PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Noviembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2734534**
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2734534 año 2021

Isabel Cristina Fernandez Perafan, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25281735 en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión Administrativa PLAZO CUATRO MESES VEINTIDOS DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión Administrativa PLAZO CUATRO MESES VEINTIDOS DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000.

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	Ficha No 1 2143018 Nombre del programa: Gestion Empresarial Horario de la ficha: martes y Viernes de 1:00 a 6:00 pm No de aprendices: 20 Lugar:Encuentros sincronicos Meet Ambiente de Formación: presencial- pero por pandemia se realiza Virtual Horas reportada 45	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente Competencia 1: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 Y los resultados de Aprendizaje: Resultado : 1. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO
		Ficha No.2 2143079 Nombre del programa: Gestion de Mercados Horario de la ficha: Miercoles 7:00 am a 1:00 pm No de aprendices:19 Lugar:encuentro sincronico via meet Ambiente de Formación: presencial- por pandemia se realiza asistida por tecnología virtual Horas reportada 24	Competencia 1: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. Resultado 1: "RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN"

		Ficha No. 3 2206946 Nombre del programa: Gestion de Talento Humano Horario de la ficha: Martes de 18:00 pm a 22:00 pm y sábados de 13:00 a 19:00 pm No de aprendices:20 Lugar:encuentro sincronico via meet Ambiente de Formación: presencial- por pandemia se realiza asistida por tecnología virtual Horas reportadas: 38	Competencia 1: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO Resultado 1: PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
		Ficha No. 4 2364786 Nombre del programa: Gestion de Talento Humano Horario de la ficha: Martes y viernes de 7:00 am a 13:00 pm No de aprendices:21 Lugar:encuentro sincronico via meet Ambiente de Formación: presencial- por pandemia se realiza asistida por tecnología virtual Horas reportadas: 54	Competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Resultados 1. IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA. 2. OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos Ficha No 1: 2143018 Nombre del proyecto: diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas Actividad del proyecto: Elaborar diagnóstico de la pequeña empresa teniendo en cuenta el analisis interno y externo de la pequeña empresa Ficha No.2 2143079 Nombre del proyecto: Ejecutar actividades de mercadeo para las pymes que mejoren su competitividad y productividad. Ficha No. 3 2206946 Nombre del proyecto: implementación de procesos de mejora a programas de gestión del talento humano, en cinco pymes del departamento del cauca. Ficha No. 4 2364786 Nombre del proyecto: Proceso de Estructuración e Implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano para Las Pymes del Sector	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Ficha No 1: 2143018 https://meet.google.com/aoa-tqzt-vtg Ficha No 2: 2143079 https://meet.google.com/gjm-yiob-tnk Ficha No 3 : 2206946 https://meet.google.com/rqk-smmb-iqs Ficha No 4 : 2364786 https://meet.google.com/ifc-ippm-ixy
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de	Emicion de Juicios Evaluativos de las actividades de los Aprendices asociados a los RAPS algunos no se han terminado de	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la

de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	los tiempos establecidos. en las fichas: 2143018 2143079 2364786	ejecutar Las Buenas practicas utilizadas para que el aprendiz asista a la FPI fueron: Promover la autonomía de los aprendices, experiencias emotivas y llamativas a través de la propia historia, experiencia y ejemplo con lo que se busca que los aprendices adquieran los conocimientos de una forma más sencilla y comprensible no es solo favorable para la adquisición de conocimientos, sino también para crear vínculos y relaciones significativas entre aprendices e instructora. creando en el aula virtual y fuera de ella un ambiente de confianza fortalecido. Estructuración de los encuentros y siguiendo una planificación detallada, que en primer lugar, permitirá mostrar a los aprendices la metodología de formacion y los tiempos que se van a emplear. En segundo lugar, permita a la instructora centrarse más en cada una de los encuentros.	inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co) Fecha de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co) Fecha de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento. Fecha de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas (Evidencias listados)
Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Emicion de Juicios Evaluativos de los Aprendices asociados a los RAPS	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los	No Aplica	Indicar la fecha de la participación.

Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	contratos cuando se requiera.		
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	No Aplica	Indicar la fecha de la participación.
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval:
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No Aplica	Indicar la fecha de la participación.
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 4 Ficha 1 2143018 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 2: 2143079 No. Aprendices atendidos: 19	Entrega de material a través de correo, , plataforma LMS, Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de sesión sincrónica, correo, llamada telefónica. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de correo, plataforma LMS,

		Ficha 3: 2206946 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 3: 2364786 No. Aprendices atendidos: 21	
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande		acciones realizadas:	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada:

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 54124304 de la planilla, Compensar OI – OCTUBRE 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
Contratista
C.C. No. 25.281.735

Recibí a satisfacción:

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisora Contrato 2734534 de 2021
Coordinadora Acadèmica