PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Noviembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2184476
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2184476 del año 2021

Sandra Milena Tejada López identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.431.190 de Bogotá D.C. 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y cinco millones trescientos treinta y cuatro mil ($35334000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un (1) Primer pago por valor de Un millón setecientos cincuenta y cinco mil pesos ($1.755.000) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2021. B) Nueve pagos iguales, por valor de tres millones quinientos diez mil pesos ($3.510.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de un millón novecientos ochenta y nueve mil pesos ($1.989.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 86800042021 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera virtual a distancia, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Mercadeo. PLAZO 10 MESES Y 2 DIAS - VALOR MENSUAL $3.510.000

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Orientar procesos de formación profesional, en la Ficha No 1: 2232623 Nombre del programa: Gestión del talento humano Horario de la ficha: miércoles y jueves de 13:00 a 18:00 No de aprendices:11 Lugar:Popayan 30 Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):30	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia** : Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultado** 1Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad **Resultado2** Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones **Resultado3** Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano **Resultado4** establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

		Orientar procesos de formación profesional, en la Ficha No.3-2364785 Nombre del programa: Géstión de Mercados Horario de la ficha: jueves y viernes de 13:00 a 19:00 No de aprendices:16 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):54	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia** :Proyectar el mercado de acuerdo al tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuariso **Resultado 1**: Determinar la oferta y la demanda del producto según politicas empresariales **Resultado 2**: Aplicar estrategias para la fijación de precios de los productos y servicios considerando el comportamiento del mercado, según tipos de mercados y de productos aplicando métocos de fijación de precios **Resultado 3** Determinar nichos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación
		Orientar procesos de formación profesional, en la Ficha No.4 2232612 Nombre del programa: Gestión Empresarial Horario de la ficha: miércoles de 18:00 a 22:00 y sabados de las 13:00 a las 19:00 No de aprendices:15 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):40	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia** : Intervenir en el desarrollode los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultado 1**: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven d ela función administrativa **Resultado 2**: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con la política de la organización **Resultado 3**:Realizar actividades administrativas, teniendo al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos **Resultado 4**: Proponer programas de

			mejoramiento en la unidad administrativa, que permita el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas.
		Orientar procesos de formación profesional, en la Ficha 5 No.2238137 Nombre del programa: Negociación Internacional Horario de la ficha:martes de las 18:00 a las 22:00 No de aprendices:14 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):36	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia** : Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa **Resultados 1:** determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización**.** **Resultado 2**: 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 **Resultados 3**: Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadisticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnostico de mercados que identifique oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las politicas de la empresa

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 :2232612 nombre del proyecto: diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas Actividad del proyecto: definir plan de trabajo en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, informacion, negocios, seguridad, salud y medio ambiente Ficha No :2238137 nombre del proyecto: identificacion de las oportunidades de mercados internacionales para las mipymes del departamento del cauca Actividad del	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/142-Ezhiy879J1c4roKFI-o87crj-ajpA?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/142-Ezhiy879J1c4roKFI-o87crj-ajpA?usp=sharing

		proyecto: planear sistemas de negociacion internacional, según exigencias del mercado y necesidades de la organizacion. Ficha No : 2364785 nombre del proyecto: Propuesta Mercadológica para el centro de comercio y servicios – Sena Regional Cauca Actividad de Proyecto: Elaborar plan de fidelización de clientes Ficha No :2232623 nombre del proyecto: implementación de procesos de mejora a programas de gestión del talento humano, en cinco pymes del departamento del cauca. Actividad de Proyecto: implementar programas de gestion del talento humano en la organización, teniendo en cuenta el pan operativo	https://drive.google.com/drive/folders/142-Ezhiy879J1c4roKFI-o87crj-ajpA?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/142-Ezhiy879J1c4roKFI-o87crj-ajpA?usp=sharing

Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados 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.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas:	Ficha No : 2364785 2232612 2238137 2232623 Tipo de novedad reportada: los prendices Astrid Bolaños y Edison López fueron citados a comité académico el dia 19-11-2021 de Prendices involucrados: 2	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Se registra inasistencia de aprendices de las fichas: 2232623, 2238137, 2364785
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	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	Registros en Sofiaplus Ficha No: -2364785 **Competencia:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y caracteristicas de los consumidores y usuarios	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0

dispuesto por la Entidad.	de la formación y reglamento del aprendiz.	**RA. 1** Determinar la oferta y la demanda del producto según politicas empresariales **RA. 2** Aplicar estrategias para la fijación de precios de los productos y servicios considerando el comportamiento del mercado, según tipos de mercados y de productos aplicando métocos de fijación de precios **RA3** Determinar nichos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación	
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	Acta de participación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica
Brindar el apoyo	Asesorar	Nombre del	Indicar la fecha de la

técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	proyecto:XXX Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	participación. No Aplica
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.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto: Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval: No Aplica
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.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: No Aplica
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.	1.Proyecto de formación 2.Proyecto de investigación Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica

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 1:2232623 No. Aprendices atendidos:11 Ficha 2:2364785 No. Aprendices atendidos: 16 Ficha 3: 2232612 No. Aprendices atendidos:15 Ficha 4: 2238137 No. Aprendices atendidos:14	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Google Meet, WhatsApp Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Google Meet, WhatsApp Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Google meet , WhatsApp
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 realizada:Registros Juicios Evaluativos Horas ejecutadas:1 Actividad 2 realizada:Revisión y preparación de actividades para la formación Horas ejecutadas:20	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Sofia Plus Evidencia 2: Drive google

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.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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 N° **7812358156** de la planilla, Soi mes octubre y (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Milena Tejada López
Contratista
C.C. N° 52431190 de Bogota D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2184476 de 2021
Cargo