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.2152626
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2152626 del 2021

ANA MARIA CABRERA ASTAIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No1063814519 de Timbío, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos(40894000) A) Un primer pago, por valor de seiscientos treinta y cinco mil pesos ($635.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un último pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nueve mil pesos ($2.159.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021

Plazo: Sera hasta el día 17 de Diciembre del 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 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, talento humano y empresarial.

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	Ficha: N°1: 2065696 Nombre del programa: Tecnólogo en gestión del talento Humano Horario de la ficha: lunes a viernes 18:00 a 22:00 pm y Sábados de 8:00 a 16:00 pm No de aprendices:20 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24 horas según sofia plus	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1**: 2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.. **Resultado 1: 229118 - PRESENTAR** INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **Resultado 2:** 229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **Resultado 3:** 229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

		Ficha: N°2: 2238119 Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión de Mercados Horario de la ficha: Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00 pm No de aprendices: 18 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 55 horas según sofia plus Ficha No.4: 2325253 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Horario de la ficha: Viernes de 13:00 a 18:00 pm No de aprendices:18 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20 horas según sofia plus	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 260101004 DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES. Resultado 1: Identificar el comportamiento de las variables y estándares de gestión de los canales teniendo en cuenta las metas de ventas de la empresa. Resultado 2: Aplicar políticas y estrategias de distribución teniendo en cuenta la estructuración del mercado. Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Resultado 1 ra: 277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

		Ficha No.5 : 2238137 Nombre del programa: TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL Horario de la ficha: Sábados 13:00 a 18:00 pm No de aprendices: Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20 horas según sofia plus	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: 210101021 - OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. Resultado 1: 2945 - REALIZAR LA NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN ANTE LA ENTIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON RÉGIMEN ADUANERO Y REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS, DE IGUAL FORMA, PAGAR LOS TRIBUTOS ADUANEROS EN LAS ENTIDADES AUTORIZADAS PARA INSPECCIÓN Y ENTREGA DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN. Resultado 2: 22946 - CLASIFICAR LOS PRODUCTOS ARANCELARIAMENTE PARA IMPORTAR Y EXPORTAR DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y EL SISTEMA ARMONIZADO, PARA DETERMINAR LOS ARANCELES, REQUISITOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS CON BASE EN LOS TRATADOS COMERCIALES, EL ORIGEN Y DESTINO SEGÚN LAS NORMAS DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA

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: N°1: 2065696 Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO Ficha: N°2: 2238119 Nombre del proyecto: PROPUESTA MERCADOLÓGICA PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. Actividad del proyecto: Formulación de la estrategia corporati	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=132981469 https://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=131443264

		Ficha No.3: 2325253 Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE Ficha No.4 : 2238137 Nombre del proyecto: IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE MERCADOS INTERNACIONALES PARA LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Actividad del proyecto: PRESENTAR PROPUESTAS DE OPORTUNIDAD EN NEGOCIACION INTERNACIONAL PARA LAS MIPYMES	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=12431109
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	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: N°1: 2065696 Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: 0 Ficha: N°2: 2238119 Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: 2 Ficha No.3: 2325253 Tipo de novedad reportada: Inasistenica Aprendices involucrados: o Ficha No.4 : 2238137 Tipo de novedad reportada: Inasistenica Aprendices involucrados: 4 Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica)	en el Aplicativo SOFIA PLUS En las fichas he desarrollado una estrategia de comunicación activa a través del correo electrónico, cuando los aprendices justifican su falta de una manera adecuada yo como instructora aplico la metodología del diario de campo es decir un documento en el cual el aprendiz a la clase siguiente deberá dar a conocer que actividad se desarrolló en la clase pasada así el se pondrá al día y entre ellos las dudas serán solucionadas. A su vez las inasistencias son de las personas que aun están en proceso de deserción de resto no he tenido ninguna inasistencia a mis formaciones desde que aplico el método

acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.			antes mencionado. en el Aplicativo SOFIA PLUS
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 procedimientode 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 yreglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: 22381371 COMPETENCIA: 210101016 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO RA No1: DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS EN SU TOTALIDAD, TENIENDO EN CUENTA NORMAS LEGALES, COMERCIALES TRAMITANDO LOS DOCUMENTOS ANTE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS, SEGÚN EL PROCESO DE FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS POR LAS EMPRESAS, VERIFICANDO QUE SEAN DIGITADOS CON RA N°2: ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y REQUERIDA POR LOS POSIBLES PROVEEDORES Y CLIENTES	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 6

		PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EVALUADA DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES R.A N°3 : REVISAR QUE EL CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN Y GERENCIA CUMPLE CON LOS REQUISITOS COMERCIALES Y LEGALES, EVALUANDO LOS ANTECEDENTES COMERCIALES CERTIFICADOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS REFERENCIAS COMERCIALES SOLICITADAS DETERMINANDO QUE LOS PRODUCTOS R.A N°4: REGISTRAR LOS EXPORTADORES ANTE EL ORGANISMO RESPECTIVO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES TRAMITANDO LOS DOCUMENTOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DENTRO DEL PERIODO SEÑALADO PARA ENTREGARLOS A LA UNIDAD DE NEGOCIO PARA EL PROCESO RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA EMPRESA.	

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 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	Nombre del proyecto:XXX Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar No Aplica	Indicar la fecha de la 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 conel área de su especialidad cuando se requiera.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza estaactividad 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: 05 Ficha 1: 2065696 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 2: 2238119 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha 3: 2238137 No. Aprendices atendidos: 22 Ficha 4: 2325253 No. Aprendices atendidos:20	Entrega de material a través de correo, redes sociales, plataforma LMS Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de llamada telefónica, redes sociales. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de plataforma LMS

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 1. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz LUISA FERNANDA CHAVEZ de la ficha No. 1007687880 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus 2. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz ANA SOFIA VIVAS GONZALES de la ficha No.2065684 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva Evidencia 2:FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva

		DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus	
		3. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz CRISTIAN DAVID QUENGUAN de la ficha No. 1004532530 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus	Evidencia 3: FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva
		4. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz YANCY YANUBY ZUÑIGA RODRIGUEZ de la ficha No.2206993 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA	Evidencia 4: FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva

		RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus 5. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz KAREN MELISSA MOLINA USA de la ficha No.2065684 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus 6. Seguimiento a etapa productiva al aprendiz DANIELA ALEJANDRA GOMEZ LARA de la ficha No. 2143018 , competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Evidencia 5: FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva Evidencia 6:FORMATO DE CONCERTACION GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva

		ETAPA PRACTICA; resultado de aprendizaje: 226527 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, según reporte de Sofia Plus	

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 No. 9427865793 de la planilla, Aportes en línea mes de OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ANA MARIA CABRERA ASTAIZA
Contratista
C.C. No. 1063814519

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Contrato CO1.PCCNTR.2152626 **de 2021**
Cargo