PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2184502
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No. 2184502 de 2021

Emilce Rodriguez Erazo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59836401 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios (Coordinación Académica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, de la referencia, a continuación, presentoel Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de ($38.100.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ((A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021..).

Plazo: Será hasta el 12/31/2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral - titulada de manera presencial o virtual, en el programa de areas transversales, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Comunicacion.

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: 2206884 Nombre del programa: Gestion contable Horario de la ficha: 13 a 18 No de aprendices: 20 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 15	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
		Ficha No.2. 2143067 Nombre del programa: Gestion contable Horario de la ficha:7 a 13 No de aprendices:20 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 18	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.
		Ficha No 3: 2143018 Nombre del programa: Gestion empresarial Horario de la ficha: 13 a 18 No de aprendices:24 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):15	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social
		Ficha No 4: 2206921 Nombre del programa: Gestion empresarial Horario de la ficha: 17 a 22 No de aprendices:24 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):15	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.

			.
		Ficha No 5: 2398192 Nombre del programa: Panificacion Horario de la ficha: 7 a 13 No de aprendices:19 Lugar: Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada: (ejecutadas a la ficha): 18	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia 1: desarrollar procesos de comunicacióneficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. resultado 1: . desarrollar la habilidad para interpretar y responder a los sentimientos expresados por la otra persona a través de su comunicación para generar empatía 2. 4020152401 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística 3. construir textos físicos y electrónicos aplicando las técnicas de comunicación que faciliten la información y generación de acuerdos. 4. adaptar un método de comunicación con técnicas y procedimientos, teniendo en cuenta la política organizacional y el perfil ocupacional..
		Ficha No 6: 2108738 Nombre del programa: Servicios farmaceuticos Horario de la ficha: 13 a 18 No de aprendices:20 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 14	registro en sofia plus de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: competencia 1: desarrollar procesos de comunicacióneficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. resultado 1: . desarrollar la habilidad para interpretar y responder a los sentimientos expresados por la otra persona a través de su comunicación para generar empatía 2. 4020152401 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística 3. construir textos físicos y electrónicos aplicando las técnicas de comunicación que faciliten la información y generación de acuerdos. 4. adaptar un método de comunicación con técnicas y procedimientos, teniendo en cuenta la política organizacional y el perfil ocupacional..
		Ficha No 7: 2381416 Nombre del programa: Gestion empresarial Horario de la ficha: 13 a 18 No de aprendices:20 Lugar: Popayán Ambiente de Formación:	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social Resultado 1: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidadque posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento yla resolución de problemas de carácter productivo y social.

		(virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 18	
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: 2206884 Nombre del programa: Gestion contable Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. . **Actividad del proyecto:** implementar el sistema contable según la normatividad legal y los procedimientos organizacionales. **Ficha No.2.** 2143067 Gestion Contable Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. . **Actividad del proyecto:** implementar el sistema contable	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/1BIVMWm-GPGbW7gJZdaG4eH_wiEqeDGmx?usp=sharing

		según la normatividad legal y los procedimientos organizacionales. **Ficha No.3.** 2143018 Gestion empresarial 2243018 Nombre del programa: Gestión empresarial 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 4** 2206921 Nombre del programa: Gestion empresarial **Nombre del proyecto:** 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 5** 2398192 Nombre del programa:	

		Panificacion Nombre del proyecto: estandarización de procesos de panificación bajo parámetros de calidad e inocuidad para iniciativas empresariales del departamento del Cauca. Actividad del proyecto: aplicar procedimientos para el alistamiento de instalaciones, equipos, materia primas e insumos para definir el plan de producción de productos de **Ficha No 6:** No 6: 2108738 Nombre del programa: Servicios farmaceuticos Nombre del proyecto: implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región **Actividad del proyecto**: elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el manual establecido **Ficha No 7: 2381416** Nombre del programa: Gestion empresarial 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, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente .	
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:	2206991 Gestión empresarial . tipo de novedad reportada: inasistencia Aprendices involucrados: 11	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Se reporta inasistencia de una sola ficha porque el trabajo en equipo con algunos líderes de ficha y el área transversal para motivar a los aprendices es clave en la formación. EL éxito en la asistencia de los aprendices, depende, en gran parte, del manejo del grupo desde el líder de la ficha quien les indica la importancia de las transversales y por su parte el soporte que dá el instructor transversal al incentivarlos con buenas didácticas pedagógicas.
Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de	Registros en Sofiaplus Ficha No 1 Ficha: 2364902 Farmacia	No. de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 18 No. de aprendices pendientes de resultadosde aprendizaje: 6

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.	resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Ficha 2: Farmacia 2325284	No. de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultadosde aprendizaje: 12
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.
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.
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: XXX Còdigo del Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta	Fecha del correo de entrega del Acta de participación: XXX

con el área de su especialidad	con el área de su especialidad cuando se requiera.	actividad colocar 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.
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: XXX Ficha 1: XXX No. Aprendices atendidos: XXX Ficha 2: XXX No. Aprendices atendidos: XXX Ficha n: XXX No. Aprendices atendidos: XXX	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): XXX Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): XXX Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): XXX
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:XX Horas ejecutadas: XXX Actividad 2 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: XXX Evidencia 2: XXX

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. 9427148829 de la planilla, Operador Aportes en línea y Periodo noviembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Emilce Rodriguez Erazo
C.C. No. 59.836.401
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato 2184502 de 2021
Cargo