PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2152773
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No**. CO1.PCCNTR. 2152773** del año 2021

Sandra Patricia Bastidas Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.289.695 de Popayán, 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: 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) once 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 31 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios de carácter temporal para impartir acciones de Formación Profesional Integral en TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA. Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. En el programa de: Financiera (Gestión bancaria y de entidades financieras) y apoyo a las otras redes de conocimiento del centro.

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 No 2249588: Nombre del programa: Tegnologo en Gestión Bancaria y de entidades Financieras Horario de la ficha: 18:00 a 22:00 No de aprendices: 12 Lugar:Popayan Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 16 Horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 210301001 Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales. Resultado 1: 273008 Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente.
		Ficha No.3:2186600 Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 7 am a 13 pm No de aprendices: 14 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 30 Ficha No.4: 2206873 Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 13 a 18 pm No de aprendices: 18 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 20 h Ficha No.5: 2249588 Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 13 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 210301001 Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales. Resultado 1: 273008 Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente. Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 210301001 Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales. Resultado 1: 273008 Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente. Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 210301001 Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales. Resultado 1: 273008 Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente.

		Ficha No.6: 2164924 Principal Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 13 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16 Ficha No.7: 2164924 Espejo Nombre del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 18 a 22 pm No de aprendices: 13 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 16 Ficha No.8: 2364783 del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 07 a 13 pm No de aprendices: 25 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	

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.	Ficha No.8: 2428891 del programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Horario de la ficha: 13 a 19 pm No de aprendices: 27 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Presencial-Sesión Sincrónica Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24	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/1K2UJyPwSqaQlsonn898grIDCrDs1M-D3
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2186600 2249588 2164924 Esp 2164924 Ppal 2364783 2428891	Se realizan charlas motivacionales Para lograr involucrar a cada aprendiz en el proyecto formativo y de esta manera lograr que participen activamente, envitando el ausentismo.	Se registran inasistencias en plataforma Sofia hasta el 15 de noviembre 2021.

buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.			
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.	Registros en Sofiaplus **Ficha No 3: 2164924** Principal **RAP: 272956** - Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. **272957** - tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Ficha No 4: 2164924 Espejo** **RAP: 272956** - Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. **272957** - tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Ficha No 5: 2186600** **272956** - Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. **272957** - tramitar la documentación	**Ficha 3: 2164924** Principal No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 10 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 8 (en proceso de deserción **Ficha 4:** 2164924 Espejo No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 16 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 4 (en proceso de deserción) **Ficha 5:** 2186600 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 13 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 13 (en proceso de deserción)

		suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Ficha No 6: 2206873** **272956** - Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. **272957** - tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Ficha No 7: 2249588** **RAP: 272956** - Aplicar los procesos de trámite de las solicitudes de cada producto y servicio financiero de acuerdo con las normas institucionales. **272957** - tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Ficha No 7: 2364783** 272945 - interpretar el funcionamiento del sistema financiero colombiano de acuerdo con la normatividad vigente **Ficha No 7: 2428891** 272791 - gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. 272793 - reconocer el rol de los participantes en el	**Ficha 6:** No de 2206873 aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 18 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 7 (en proceso de deserción) **Ficha 7:** No de 2249588 aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 14 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 10 (en proceso de deserción) En ejecución Se evalúan 25 aprendices de la ficha que cumplieron con todos los resultados de aprendizaje de inducción

		proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena 272796 - redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 272801 - concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. 272802 - identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	
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 No Aplica	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	No Aplica	Indicar la fecha de la participación. No Aplica
Realizar acompañamiento	Asesorar técnicamente a la	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de

técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	Unidad de Emprendimiento: NO APLICA	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 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 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: Para el mes de noviembre No Aplica	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro): Para el mes de agosto No aplica
Las demás que se requieran para el	(incluya aquí actividades de	Reportar detalle de	Relación de evidencias dependiendo de la actividad

cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	acciones realizadas No aplica	realizada No Aplica

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 9427893061 de la planilla, por aportes en línea y correspondiente al mes de Noviembre del año 2021.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Patricia Bastidas Vivas
Contratista
C.C. No. 25.289.695

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2152773 **de 2021**
Cargo

