PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre del 2021

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2734744**

Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2734744

Maricel Noguera Ramos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.539.511 de Popayán, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Dieciséis millones trescientos ochenta y tres mil ($16.383.000) 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 Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.667.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) tres
(3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. C) Un (1) ultimo pago, por valor de Dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2.286.000) 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. 86802774101 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesionalintegral 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 Documental PLAZO CUATRO MESES NUEVE DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000

Obligaciones específicas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia.	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional, titulada o complementaria a, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No 1: 2364892** Nombre del programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Horario de la ficha: 13:00 a 18:00No de aprendices: 14 Lugar: Timbío Ambiente de Formación: PresencialHoras reportada (ejecutadas a la ficha: 35)	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultados de aprendizaje: **Competencia 1:** ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Resultado 4: PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA
		Ficha No 2-2207446 Nombre del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓNDOCUMENTAL Horario de la ficha: 18:00 A 22:00No de aprendices: 16 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada (ejecutadas a laficha): 24	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultados de aprendizaje: **Competencia 1:** ORGANIZACIÓN DE FONDOSDOCUMENTALES ACUMULADOS. Resultado: DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		Ficha No 3: 2206976 Nombre del programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓNDOCUMENTAL Horario de la ficha: 18;00 A 22:00 viernes 7:00 A 13:00 ssábado No. Aprendices 8 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: virtual Horas reportada (ejecutadas a laficha: 30)	Registro EN SOFIA PLUS de la siguiente competencia y resultados de aprendizaje: **Competencia 1:** ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Resultado: ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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: 2364892** Nombre del proyecto: Aplicación de los procesos archivísticos degestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información Actividad del proyecto: Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección **Ficha No 2: 2207446** Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas Actividad del proyecto: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización **Ficha No 3: 2206976** Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas Actividad del proyecto: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: **Dirección Enlace Drive:** https://drive.google.com/drive/folders/1twrOA_Tl_nVb3NHrPCuHTzzWnreATYEx

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: No Aplica	Buenas prácticas para que los aprendices asistan a la FPI.	-Uso de herramientas y programasaccesibles para todos y todas. -En la reflexión inicial realizar una sensibilización sobre la importancia de una mentalidad más concienciada sobre el cuidado del medio ambiente. -Favorecer la participación activa de los aprendices. -Sesiones sincrónicas innovadoras. -Trabajo asincrónico práctico y con su respectivo material de apoyo.
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 SofíaPlus **Ficha No. 1-2364892** Competencia; Organización de archivos de gestión Resultado de Aprendizaje -Rap - 05: PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA	No. De aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje: 15
		Ficha No 2- **2207446** Competencia “Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa” Resultado de aprendizaje: Rap-DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	No. De aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje: 16
		Ficha No. 3-2206976- Competencia: Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.” Resultado de aprendizaje:Rap-	No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:

		ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje:
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.	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	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.	No Aplica	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.	No Aplica	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	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de	No Aplica	No Aplica

programación académica establecida.	conformidad con la programación académica establecida.		
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 cuenta 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 cuenta el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: • Número de Fichas atendidas: 3 • Ficha No 1: 2364892 No. Aprendices atendidos: 14 • Ficha No 2: 2207446 No. Aprendices atendidos: 16 Ficha No 3: 2206976 No. Aprendices atendidos: 8	Entrega de material a través de: redes sociales (WhatsApp), correo y drive. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: sesiones sincrónicas en meet, redes sociales (WhatsApp), correo, drive y llamada telefónica. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: redes sociales (WhatsApp), correo y drive.
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)	No Aplica	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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme 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, los desplazamientos realizados y el No. 9427204095 de la planilla, operador aportes en línea, periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Maricel Noguera Ramos
Contratista
C.C. No. 34539511

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2734744
Coordinadora Académica