PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre del 2021

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2153628
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2184125 del año 2021

Diana Cristina Perez mellizo,identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayan, 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 es máximo de (36427800) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (A) Un primer pago, por valor de Quinientos Cincuenta y Siete Mil pesos ($557.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Diez pagos iguales, por valor de Tres Millones Trescientos Cuarenta y Dos Mil Pesos ($3.342.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. C) Un ultimo pago, por valor de Dos Millónes Cuatrocientos Cincuenta Mil Ochocientos pesos ($2.450.800) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
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 documental.

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, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No 1: 2279695** Nombre del programa: Tecnico asistencia en organización de archivos Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 horas No de aprendices:27 Lugar:Santander de Quilichao Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):45	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: TRÁMITE DE DOCUMENTOS Resultado 1: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. Resultado 2: despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. Competencia 2: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Resultado 1: preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.
		Ficha No 2: 2187280 Nombre del programa: Tecnologo en gestión documental Horario de la ficha: 18:00 a 22:00 horas No de aprendices:30 Lugar:Santander de Quilichao Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):26	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Resultado 1: archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los GTH-F-062 V08 principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. Resultado 2: elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información. Resultado 3: elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.
		Ficha No 3: 2339565 Nombre del programa: Tecnologo en gestión empresarial Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: CONTABILIZAR

		No de aprendices:30 Lugar:Santander de Quilichao, Cauca Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):10	OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Resultado 1: clasificar documentos comerciales y titulos valores
		Ficha No 4: 2339565 Nombre del programa: Tecnologo en gestión empresarial Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 horas No de aprendices:30 Lugar:Santander de Quilichao, Cauca Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):16	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Resultado 1: clasificar documentos comerciales y titulos valores
		Ficha No 5: 2325278 Nombre del programa: Tecnico en asistencia administrativa Horario de la ficha: 8:00 a 13:00 horas No de aprendices:24 Lugar:CERES monterilla, Caldono Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 35	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: TRAMITE DE DOCUMENTOS Resultado 1: reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política Resultado 2: recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Resultado 3: despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Resultado 4: conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales Resultado 5: comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
		Ficha No 6: 2237903 Nombre del programa: Tecnico administrativo en salud Horario de la ficha: 13:00 a 18:00 horas No de aprendices:18 Lugar:el Bordo, Cauca Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):25	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Admitir personas al servicio según normativa de salud Resultado 1: Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con Normativa, políticas institucionales, Acuerdos contractuales y códigos Éticos vigentedocumental y políticas de distribución.

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 1:2279695** Nombre del proyecto: implementación de actividades de apoyo administrativo en las entidades prestadoras de salud en la región Actividad del proyecto: elaborar el proceso de afiliación al sgsssi a cualquier tipo de persona **Ficha No 2:2187280** Nombre del proyecto: organización de historias laborales en una entidad pública o privada Actividad del proyecto: Desarrollar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales **Ficha No 3:2325278** Nombre del proyecto: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. Actividad del proyecto: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte **Ficha No 4:2237903** Nombre del proyecto: implementación de actividades de apoyo administrativo en las entidades prestadoras de salud en la región Actividad del proyecto: identificar los requerimientos necesarios para aseguramiento en salud en la ips simulada **Ficha No 5:2339565** 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	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/1G_6NUFDutzDA6TfzH9MAXnvouoyBY4y6?usp=sharing

		Ficha No 6: 2064697 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	
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 programas y/o aplicaciones accesibles para todos y todas. -En la reflexión inicial realizar una sensibilización sobre la importancia de una mentalidad más concienciada sobre el rol importante que ocupa el la organización la correcta gesion y organización de los archivos. -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	Juicios evaluativos de las fichas: 2279695 2164856

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 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.	No Aplica	No Aplica
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 6 Ficha 1:2279695 No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 2: 2064697 No. Aprendices atendidos: 18 Ficha 3 : 2187280	Entrega de material a través de: correo y redes sociales. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: sesiones sincrónicas en meet, correo, llamada telefónica, redes sociales. Entrega de evidencias del Aprendiz a

en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	No. Aprendices atendidos: 20 Ficha 4: 2325278 No. Aprendices atendidos: 29 Ficha 5: 2237903 No. Aprendices atendidos: 16 Ficha 6: 2339565 No. Aprendices atendidos: 28	través de: redes sociales y correo.
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
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. 9425875206 de la planilla, operador Aportes en línea, periodo octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Diana Cristina Perez Mellizo
Contratista
C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR. 2153628 de 2021
Coordinadora Académica