**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.2152609
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.2152609

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061717419 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 asciende a la suma de Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40894000) 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 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 ultimo pago, por valor de dos millones ciento cincuenta y nuve mil pesos ($2.159.000) 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. /488400805294 BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

**Plazo:** Hasta el 12/17/2021,

| **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 Gestión 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 No 1: 2211039<br>Nombre del programa: Gestión empresarial<br>Horario de la ficha: 7 a 13<br>No de aprendices:19<br>Lugar: virtual<br>Ambiente de Formación: virtual<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha):36 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br>Competencia 1: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.<br>Resultado 1: PLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| | | Ficha No.2<br>Nombre del programa: gestion empresarial<br>Horario de la ficha: 2206991<br>No de aprendices: 25<br>Lugar: virtual<br>Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 27 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br>Competencia 1: ROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| | | Ficha No.3<br>Nombre del programa: gestion del talento humano<br>Horario de la ficha: 2187274<br>No de aprendices: 20<br>Lugar: virtual<br>Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 6 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br>Competencia 1 Facilitar el servicio al cliente<br>Resultado 1: Verificar la aplicacion de las estreategias de atención<br>Competencia 2 : organizar Eventos<br>Resultado 1: ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS |
| | | Ficha No.4<br>Nombre del programa: gestión de mercados<br>Horario de la ficha: 2238119<br>No de aprendices: 20<br>Lugar: virtual<br>Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 15 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br>Competencia 1 PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.<br>Resultado 1: UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA |
| | | Ficha No.5<br>Nombre del programa: Gestion empresarial<br>Horario de la ficha: 2381424<br>No de aprendices: 20<br>Lugar: virtual<br>Ambiente de Formación: (virtual/presencial) virtual<br>Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 12 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br>Competencia 1 APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN. Resultado 1: tabular la información |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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<br><br>Ficha No 1: 2211039<br>Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS<br>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO<br><br>Ficha 2: 2206991<br>Nombre del proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA<br>Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO.<br><br>Ficha No 3: 2064967<br>Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE | Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor:<br><br>Dirección Enlace:<br><br>https://acortar.link/6GmqCt<br><br>https://acortar.link/OLEQxe<br><br>https://acortar.link/gr3BT7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS<br>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO<br><br>Ficha No 4: 2187274<br>Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS<br>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO<br><br>Ficha No 5: 2294032<br>Nombre del proyecto: DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS<br>Actividad del proyecto: ANÁLISIS DEL ENTORNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MACRO AMBIENTE Y SECTOR ECONÓMICO | https://acortar.link/OLEQxe<br><br>https://acortar.link/h5e6di |
| Entregar informes académicos que contenga: juicios | Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a | Si aplica se registra de lo contrario registrar No Aplica) | Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: XXXXXX | | PLUS<br><br>Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)<br><br>Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (jacalvache@sena.edu.co)<br><br>Fecha xxxx de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento.<br><br>Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas<br><br>(Evidencias Ninguna) |
| 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 | 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 | Registros en Sofiaplus<br>Ficha No 1: 2206991<br>RA No1: VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE | No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 24<br>No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0<br>No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19<br>No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad. | aprendiz. | MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA | |
| 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 | 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 | 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. | NO APLICA | Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX<br><br>Tiempo de entrega del Aval: XXX |
| 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 | Fecha del correo de entrega del Acta de participación: XXX |
| Participar activamente en la formulación y | Participar en la formulación y ejecución de los | No Aplica | Indicar la fecha de la participación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de 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 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:<br>Número de Fichas atendidas: 5<br>Ficha 1: 2211039<br>No. Aprendices atendidos: 19<br>Ficha 2: 2206991<br>No. Aprendices atendidos: 24<br>Ficha n: 2064967<br>No. Aprendices atendidos: 17<br>Ficha n: 2187274<br>No. Aprendices atendidos: 20<br>Ficha n: 2294032<br>No. Aprendices atendidos: 30 | Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico):<br>Google Meet, Celular, correo institucional<br><br>Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro):<br>Google Meet, Celular, correo institucional<br><br>Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro):<br>Google Meet, Celular, correo institucional |
| 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<br><br>Actividad 1 realizada:Registro juicios evaluativos<br><br>Horas ejecutadas: 6<br><br>Actividad 2 realizada:reunión equipo ejecutor<br><br>Horas ejecutadas: 6 | Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada<br><br>Evidencia 1: Sofia Plus<br><br>Evidencia 2: Correos electrónicos |

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 22096656 de la planilla, asopagos Noviembre 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Juan Pablo Valencia**
**Contratista**
**C.C. 1061717419**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ADA LORENA CERON ROSERO**
**Supervisor (a) Contrato** No. CO1.PCCNTR.2152609

**Cargo**