PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Febrero del 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291713 De 2022
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3291713 De 2022

Yenny Carolina Mera Trochez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061707144 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma Cuarenta millones quinientos treinta mil pesos. 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 252766279 AV VILLAS cuyo titular es el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022. B) Un ùltimo pago, por valor de un millon novecientos treinta mil pesos ($1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022. 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: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión administrativa del sector salud, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

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**: 2438586 Nombre del programa: tecnico en apoyo administrativo en salud Horario de la ficha: 7:00 A 13:00 No de aprendices: 27 Lugar: Puerto Tejada Ambiente de Formación: Punto Vive Digital La Esperanza Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 230101266 - Orientar personas según normativa de salud **Resultado 1:** 587786 - 2. ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud
		Ficha No.2: 2381408 Nombre del programa: tecnologo gestión administrativa del sector salud Horario de la ficha: 07:00 A 13:00 No de aprendices: 25 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: Liceo Alejandro Humboltd Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 260101021 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos **Resultado 1:** 576861 - 1. relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud 576863 - 2. implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.
		Ficha No.2: 2569767 Nombre del programa: tecnologo gestión administrativa del sector salud Horario de la ficha: 13:00 A 19:00 No de aprendices: 25 Lugar: Popayán Ambiente de Formación: Liceo Alejandro	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 260101021 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos **Resultado 1:** 576861 - 1. relacionar los elementos de la plataforma estratégica con

		Humboltd Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24	la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud
		Ficha No.3: 2364765 Nombre del programa: tecnologo gestión administrativa del sector salud Horario de la ficha: 07:00 A 13:00 No de aprendices: 20 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: Liceo Alejandro Humboltd Horas reportada (ejecutadas a la ficha):24	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 260101021 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos. **Resultado 1:** 576863 - 2. implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.
		Ficha No.3: 2364782 Nombre del programa: tecnologo gestión administrativa del sector salud Horario de la ficha: 13:00 A 19:00 No de aprendices: 20 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: Liceo Alejandro Humboltd Horas reportada (ejecutadas a la ficha):19	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 260101021 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos **Resultado 1:** 576861 - 1. relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud **Resultado 2:** 576863 - 2. implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.
		Ficha No.3: 2569766 Nombre del programa: tecnologo gestión administrativa del sector salud Horario de la ficha: lunes a viernes 18:00 a 22:00 y sabados 07:00 a 13:00 No de aprendices: 32 Lugar:Popayán Ambiente de Formación: Liceo Alejandro Humboltd 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:** 260101021 - Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos **Resultado 1:** 576861 - 1. relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con susnecesidades y políticas en salud.

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**: 2438586 **Nombre del proyecto:** Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud de la zona norte del departamento del cauca **Actividad del proyecto:** Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales. **Ficha No.2:** 2381408 **Nombre del proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atencion al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán **Actividad del proyecto:** Reconocer el marco normativo y Referentes teóricos Relacionados con los procesos Administrativos en entidades de Salud **Ficha No.3:** 2569767 Nombre del proyecto: Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atencion al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán Actividad del proyecto: Reconocer el marco normativo y Referentes teóricos Relacionados con los procesos Administrativos en	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://acortar.link/UY9Ked Dirección Enlace: https://cutt.ly/IEfULgy Dirección Enlace: https://acortar.link/GWA2t2

		entidades de Salud **Ficha No.4:** 2364765 **Nombre del proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atencion al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán **Actividad del proyecto:** Reconocer el marco normativo y referentes teoricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud **Ficha No.5:** 2364782 **Nombre del proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atencion al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán **Actividad del proyecto:** Reconocer el marco normativo y referentes teoricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud **Ficha No.6:** 2569766 **Nombre del proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atencion al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán **Actividad del proyecto:** Reconocer el marco normativo y referentes teoricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud	Dirección Enlace: https://acortar.link/GWA2t2 Dirección Enlace: https://acortar.link/GWA2t2 Dirección Enlace: https://acortar.link/GWA2t2
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de	**Ficha No 1:** 2438586 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación

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.	aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2237903.	 **Ficha No.2:** 2381408 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica **Ficha No 3:** 2569767 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica **Ficha No.4:** 2364765 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica **Ficha No.5:** 2364782 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica **Ficha No.6:** 2569766 Tipo de novedad reportada: No Aplica Aprendices involucrados: No aplica	Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas Fecha 19 de febrero, correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas
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 1:** 2438586 RA No1: 2. ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud **Ficha No 2:** 2381408 RA No1: Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud **Ficha No.3:** 2569767 RA No1: Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 27 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 25 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 25

		políticas en salud **Ficha No.4:** 2364765 RA No2: Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector. **Ficha No.5:** 2364782 RA No2: Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector. **Ficha No.6:** 2569766 RA No1: Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 18 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 20 No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 0 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 32
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	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	Nombre del proyecto:XXX Beneficiarios:XX Codigo:XXX Cuando no se realiza esta actividad colocar 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.	Elaboración del Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto: Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar 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.	Acta de participación en comités de verificación y evaluación de requisitos Cuando no se realiza esta actividad colocar 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.	1.Proyecto de formación No Aplica	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: Número de Fichas atendidas: 0 Ficha 1: No. Aprendices atendidos:	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):Grupo de whatsaap y drive de la ficha. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro):
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: Horas ejecutadas: Actividad 2 realizada: Horas ejecutadas:	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. **4431772631** de la planilla, SOI - ACH y periodo febrero del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Contratista
C.C. No. 1061707144

Recibí a satisfacción:

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3291713 De 2022
Cargo Coordinadora Académica