**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, marzo del 2022

Señor (a)
**ADA LORENA CERON ROSERO**
SUPERVISORA CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.3291580
Coordinadora
Coordinación academica
Popayán-Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

**Referencia** No. CO1.PCCNTR.3291580 del año 2022

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 cuarenta millones quinientos treinta mil pesos m/cte (40530000) 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.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 asistencia en organización de archivos, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir el objeto y el alcance del contrato de | Impartir formación profesional en los programas de formación **Titulada o Complementaria** de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: | Reporte Mensual de Instructor (RMI) |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td>
<td>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2453714</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Miércoles y viernesy viernes 07:00 A 13:00</td><td>54</td></tr>
<tr><td>2468780</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Miércoles, jueves y viernes 18:00 A 22:00</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2468793</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Padilla</td><td>Martes y miercoles 13:00 A 18:00</td><td>50</td></tr>
<tr><td>2187280</td><td>Tecnologo gestión documental</td><td>Popayan</td><td>Viernes 07:00 A 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>168</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS Territorium, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva.<br><br>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>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</td>
<td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2453714</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestac de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Analisis</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2468793</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestac de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Analisis</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2464780</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestac de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium<br>Fecha de publicación: 15/03/2021</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <table><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Analisis</td></tr></table><br><table><tr><td>Ficha 4.</td><td>2187280</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnologo en gestión documental</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestac de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Desarrollar el plan de actividades para la organización archiv de las historias laborales</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecucion</td></tr></table> | |
| 3 | 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.<br><br><table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2468793</td></tr><tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>10</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencias</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Ingri Tatiana Cantillo Gonzalez<br>Ingrit Tatiana Vasquez Dinas<br>Jan Carlos Ramos Montaño<br>Karen Tatiana Amu Paz<br>Maria Jose Vasquez Dinas<br>Maricela Villegas Cantillo<br>Nikol Fernanda Cantillo Hernandez<br>Paula Andrea Ibañez<br>Saira Vasquez Dinas<br>Paula Andrea Ibañez</td></tr></table><br>*Inserte más fichas si lo requiere* | Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS<br><br>16 de marzo de 2022. Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz - al correo (jacalvache@sena.edu.co) |
| 4 | 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 | **ETAPA LECTIVA:** 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.<br><br>Juicios para etapa lectiva:<br><table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2187280</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnologo en gestión documental</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>01- Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.</td></tr></table> | |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>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.<br>3- Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>41</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>9 retiro voluntario + 8 cancelado + 1 traslado</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>17</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>En proceso de deserción.</td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): 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.<br><br>
Juicios para etapa lectiva:
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>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</td>
<td>
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.<br><br>
<table>
<tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td>
<td>
Reportar detalle de acciones realizadas<br><br>
<table>
<tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</table>

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. 9431395328 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ADA LORENA CERON ROSERO**
**Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3291580 del año 2022**
**Coordinadora Académica**