PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, agosto de 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3292003**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3292003 del año 2022

ANA MARIA ROMERO TORO, identificado con la cédula de ciudadanía No.25292466 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE$ 38.600.000. 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 salud pública, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

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

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1: 2381408</td><td>Tecnólogo en</td><td>Popayán</td><td>lunes: 7am a 1pm.</td><td>12</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>gestión administrativa en salud.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2: 2364765</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa en salud.</td><td>Popayán</td><td>Lunes: 7am a 13</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 3: 2364782</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa en salud.</td><td>Popayán</td><td>lunes a viernes: 13 pm a 19 pm.</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Ficha: 2531088</td><td>Técnico en salud pública</td><td>Cajibío</td><td>Jueves, viernes y sábado: 7am a 5pm</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Ficha: 2561233</td><td>Tec. Salud pública</td><td>Santander</td><td>Lunes: 7am a 1pm</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>154</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido

Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<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>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</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.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2381408</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en Salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2364765</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en Salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de</td></tr>
</table>
</td>
<td>https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15173600&load#getDocs.php?materia=1225330&ref=22073285-Gestion%20Administrativa%20Del%20Sector%20Salud.%20(2381408%20Pry%202344435)/22530240-PORTAFOLIO%20DE%20LA%20FICHA%202381408/22736110-4.%20ORIENTACION%20FPI/

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15173610&load#getDocs.php?materia=1225340&etf=true&ref=22073385-</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2364782</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en Salud.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2531088</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Salud Pública</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Hábitos saludables para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Definir un Plan de Acción de Intervenciones en Salud Pública para la Población Focalizada Según Normatividad Vigente.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2561233</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Salud Pública</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Hábitos saludables para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Analizar lineamientos en salud pública en el marco del sistema general de seguridad social en salud</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Gestion%20Administrativa%20Del%20Sector%20Salud.%20(2364765%20Pry%202344435)/22734430-PORTAFOLIO%20DE%20LA%20FICHA%202364765/22734460-4_ORIENTACI%C3%93N%20FPI/

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15173605&load#getDocs.php?materia=1225335&etf=true&ref=22073335-Gestion%20Administrativa%20Del%20Sector%20Salud.%20(2364782%20Pry%202344435)/22530060-PORTAFOLIO%20DE%20LA%20FICHA%202364782/22735335-4.%20ORIENTACION%20FPI/

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15173610&load#getDocs.php?materia=1225340&etf=true&ref=22073385-Gestion%20Administrativa%20Del%20Sector%20Salud.%20(2364765%20Pry%202344435)/22734430-PORTAFOLIO%20DE%20LA%20FICHA%202364765/22734460-4_ORIENTACI%C3%93N%20FPI/</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>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</td>
<td>
Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2381408</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>15 aprendices actualmente en formación</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2364765</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>16 aprendices actualmente en formación</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2364782</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa en salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>16 aprendices actualmente activos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2531088</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en salud Pública</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>22</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2561233</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en salud Pública</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>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</td>
<td>
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.

Juicios para etapa lectiva
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2381408</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión administrativa en Salud.</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>Verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>13 Aprendices en formación activos, 1 retirado y aparece activo aún.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofia plus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS Territorium</td>
</tr>
</table>

	Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.		

No. Aprendices retirados	5
No. Aprendices aprobados	13
No. Aprendices sin valorar	1
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendiz retirado, sigue activo en la plataforma.

Ficha 2.	2364765
Programa	Tecnólogo en Gestión administrativa en Salud
Resultado de aprendizaje	Verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente.
No. Aprendices matriculados	15 Aprendices en formación
No. Aprendices retirados	7 (2 aprendices se encuentran aun activos en la plataforma)
No. Aprendices aprobados	15
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 3.	2364782
Programa	Tecnólogo en Gestión administrativa en Salud
Resultado de aprendizaje	Verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo con programas establecidos y normativa vigente.
No. Aprendices matriculados	16
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	16
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 24	2531088
Programa	Técnico en salud pública
Resultado de aprendizaje	Promover la participación comunitaria para la planeación y desarrollo de acciones para el cuidado de la salud de la población
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	3 (ya no están en la plataforma)
No. Aprendices aprobados	22
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 24	2561233
Programa	Técnico en salud pública
Resultado de aprendizaje	Reconocer las comunidades de acuerdo con características socioculturales, enfoques y formas de organización
No. Aprendices matriculados	28

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Se inició con la competencia y resultado de aprendizaje</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.

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>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</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.

<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

<table>
<tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr>
<tr><td>NA</td><td>NA</td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia

(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. 4458594644 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de julio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

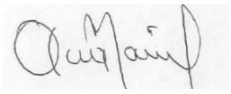
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 folios

Cordialmente,



Firma
ANA MARIA ROMERO TORO
Contratista
C.C. 25.292.466

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3292003 de 2022
Cargo