PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Agosto 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291585 de 2022
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3291585 de 2022

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 Treinta y Ocho millones seiscientos mil pesos ($38.600.000) 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) 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..)
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. 04380089-5 BANCO OCCIDENTE, 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: Será hasta el 30 de Noviembre 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, 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)*

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">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</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 2294032</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7 A 13</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Ficha 2 2325254</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13 A 18</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 3 2339565</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13 A 18</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Ficha 4 2381424</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>18 A 22</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Ficha 5 2468780</td><td>Asistencia Organización Archivo</td><td>Santander</td><td>7 A 12</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 6 2561125</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7 A 13</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 7 2561220</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Santander</td><td>18 A 22</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>169</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><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
<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>2294032</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación: Mayo</td></tr>
</table>

Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 2.	***2325254***
Programa	Tecnólogo Gestión Empresarial
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, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.
Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 3.	***2339565***
Programa	Tecnólogo Gestión Empresarial
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, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.
Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 4.	***2381424***
Programa	Tecnólogo Gestión Empresarial
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, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.
Fase del proyecto	Ejecución.

Ficha 5.	***2468780***
Programa	Técnico Asistencia Organización Archivos.
Proyecto	Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
Actividad del proyecto	Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la unidad de correspondencia y archivos de gestión, para evidenciar el acceso, la transparencia administrativa y la protección de datos.
Fase del proyecto	Evaluación.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2561125</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar las condiciones actuales del área de talento humano, servicio al cliente, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2561220</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas mipymes norte caucanas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td></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 aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.</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>2294032</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>31</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Traslado y retiros voluntarios.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Deisy Lorena Barrientos Dinas, Deyiret Gómez, Deysi Ximena Ayala Villamizar, Jhon Fredy Ayala Ulabarry.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2325254</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>31</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Angie Michel Ortiz Balanta, Dana Vanessa Echavarría Bastidas, Mariana Agudelo Sánchez, Yulian Fernando Vásquez Villegas</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2339565</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Ana Yency Maya Díaz, Darli Julieth Triana Palechor, Joselin Angélica Delgadillo Arboleda, Maurin Andrea</td></tr>
</table>
</td>
<td>
Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)

Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Valencia, Michel Dayana Martínez Carabalí, Steven Andrés Marroquín Valencia.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2381424</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Daniel Stiven Dorado Valencia, Lina Fernanda Zapata Ambuila, Paola Andrea Conda Rivera, Santiago Navas Olaya.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2468780</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia Organización Archivos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>David Alejandro Bojorge Rojas, Diana María Vásquez Oviedo, Fanny Yazmin López Grijalba, Luceli Bernate Ledezma, Milton Cesar Prado, Robby Edinson Mosquera Vargas, Yudi Elena Cambindo Mina.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2561125</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Damaris Ximena Marulanda Rivera</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2561220</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Ninguna.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere.
</td>
<td>Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)

Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)

Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados</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>2294032</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

	de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.		

Resultado de aprendizaje	277664 - Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
No. Aprendices matriculados	31
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices trasladados	1
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	27
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 2.	***2325254***
Programa	Gestión Empresarial
Resultado de aprendizaje	277676 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
No. Aprendices matriculados	31
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	23
No. Aprendices sin valorar	4
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices en proceso de deserción.

Ficha 3.	***2339565***
Programa	Gestión Empresarial
Resultado de aprendizaje	277675 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	1
No. Aprendices traslado	1
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	22
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución y aprendices en proceso de deserción.

Ficha 4.	***2381424***
Programa	Gestión Empresarial
Resultado de aprendizaje	277675 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aplazados	1
No. Aprendices aprobados	19
No. Aprendices sin valorar	5
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices en proceso de deserción.

Ficha 5.	***2468780***
Programa	Asistencia Organización Archivos
Resultado de aprendizaje	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Pendientes por entrega de evidencias.

Ficha 6.	***2561125***
Programa	Gestión Empresarial.
Resultado de aprendizaje	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	29
Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

Ficha 7.	***2561220***
Programa	Asistencia Administrativa
Resultado de aprendizaje	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	21
No. Aprendices sin valorar	6
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices pendientes por entrega de evidencias. Uno

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>con retiro voluntario</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><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr></table></td><td>Reporte Mensual de instructor (RMI)

Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (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><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td><td>Actas, registro de asistencia

Si aplica se registra de lo contrario registrar (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. 8620524270** de la planilla, **ASOPAGOS** y Julio 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 (9) folios

Cordialmente,

MAURICIO HOYOS NAVIA
Contratista
C.C. No. 10.486.505

Recibí a satisfacción:

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3291585 de 2022
Cargo Coordinadora Académica