PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, Septiembre 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **3291713 De 2022**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3291713 del año 2022.

Yenny Carolina Mera Trochez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061707144 de Popayán, 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 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 último pago, por valor de un millón 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: *(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>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 2453651</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td><td>Santander Quilichao</td><td>Lunes 7:00 A 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Ficha 2 2398206</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td><td>Santander Quilichao</td><td>Lunes Y martes 13:00 A 19:00</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Ficha 3 2438586</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td><td>Puerto Tejada</td><td>Martes 07:00 A 13:00</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Ficha 4 2469766</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>Jueves y sábado 18:00 A 22:00.</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Ficha 5 2364765</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>Jueves 07:00 A 13:00</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Ficha 6 2469767</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>Jueves 13:00 A 19:00 Y 07:00 A 13:00</td><td>31</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>158</td></tr>
</table>
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)

Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td>
</tr>
</table>

<table>
<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>2453651</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2398206</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2438586</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar oportunidades de mejora durante el desarrollo de funciones de apoyo administrativo en entidades del sector salud de acuerdo a protocolos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2469766</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector 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>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>2364765</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector 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>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación: Abril</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>2469767</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector 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>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>
</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>2453651</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Sin Novedades</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>No Aplica</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2398206</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Cancelado / Retiro Voluntario</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>ISABEL CRISTINA DAGUA RIVERA
YESSICA ANDREA GARCIA AMBUILA
ANDRES CAMILO CARABALI MURILLO
LEIDY DIANA BAUTISTA GALEANO
LINA MERCEDES SUAREZ BANGUERO
YENIFER ALEXANDRA RUIZ CASTAÑEDA
ANGIE JULIETH LUCUMI OROZCO
MARIA JOSE RUALES RAMIREZ
BRAYAN ESTIVEN NANDAR LUCANO
MARIA ALEXANDRA CARABALI ARRECHEA
DANIELA GIRONZA HERNANDEZ
VALERIA CARABALI CARABALI
SOFIA MERA RAMOS
LIDIS QUINTERO VIVEROS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2438586</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS</td>
</tr>
</table>

No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada deserción	Sin Novedades
Nombre de aprendices	No Aplica

Ficha 4	2369766
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud
No. Aprendices matriculados	32
No. Aprendices con novedades	3
Novedad reportada deserción	Cancelado / Retiro Voluntario
Nombre de aprendices	LAURA JIMENEZ FERNANDEZ JULIETH CRISTINA SOLANO MUÑOZ ANA CECILIA SANCHEZ CAMAYO

Ficha 5	2364765
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	7
Novedad reportada deserción	Cancelado/ Retiro Voluntario/Traslado
Nombre de aprendices	INGRID NATALIA MENESES LOPEZ JENNYFER VIVIANA MANQUILLO OCAMPO VICTORIA EUGENIA ESCOBAR FERNANDEZ YERARDIN MOPAN RIVERA ASTRITH JHOANA PAZ PAZ ANGIEE CAMILA MENESES DELGADO DARLYN CAROLINA MEDINA CHAMIZO

Ficha 6	2469767
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices con novedades	3
Novedad reportada deserción	Retiro Voluntario

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>ANA RUTH GUTIERREZ VASQUEZ
ASTRID CAROLINA MUÑOZ MUÑOZ
YULIETH NOHEMY CAICEDO MUÑOZ</td></tr>
</table>
</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 Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.</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>2453651</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>4. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Debido a que se tiene actividades pendientes por terminar y la plataforma SofiaPlus no permite el ingreso para los juicios previos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2398206</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico En Apoyo Administrativo En Salud</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>4. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>14</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Debido a que se tiene actividades pendientes por terminar y la plataforma SofiaPlus no permite el ingreso para los juicios previos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2438586</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Apoyo Administrativo En Salud.</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>531833 - 4. Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

No. Aprendices sin valorar	27
Justificación de la no emisión de juicios	Se realiza acompañamiento y refuerzo en las competencias para las aprendices por directriz de la coordinación académica.

Ficha 4	2469766
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultado de aprendizaje	576868 - 2. Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.
No. Aprendices matriculados	32
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	29
Justificación de la no emisión de juicios	Debido a que se tiene actividades pendientes por terminar no se realizar la emisión de juicios previos.

Ficha 5	2364765
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultado de aprendizaje	576868 - 2. Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices retirados	7
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	17
Justificación de la no emisión de juicios	Debido a que se tiene actividades pendientes por terminar no se realizar la emisión de juicios previos.

Ficha 6	2469767
Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud
Resultado de aprendizaje	76871 - 1.determinar necesidades para el desarrollo del talento humano en salud a partir de normas vigentes, políticas de calidad y plan de desarrollo institucional.
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	23
Justificación de la no emisión de juicios	Debido a que se tiene actividades pendientes por terminar no se realizar la emisión de juicios previos.

<table>
<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>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><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></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

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. **4460485577** de la planilla, SOI - ACH y agosto 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 (06) folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Yenny Carolina Mera Trochez
Fecha: 2022.09.20 21:42:14 -05'00'

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

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2022.09.22 16:34:07 -05'00'

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