PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre 2022

Señor (a)
CIELO PATRICIA GARCÉS
SUPERVISOR(A) ENCARGADA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4069298
Coordinación Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4069298/2022

Marleen Astrid Martínez Sotelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 106713716 expedida en Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios (Coordinación Académica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, de la referencia, a continuación, presentoel Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: A) Un primer pago por el valor de doscientos cincuenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos ($ 257.333) COP Incluido IVA, por el mes de septiembre 2022. B) Dos pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de octubre y noviembre de 2022. C) Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.00) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022

Plazo: Será hasta el 21/12/2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral a distancia y/o virtual en los programas de formación en nivel titulada en el programa de integralidad del centro de comercio y servicios, en el área o red de conocimiento de: Institucional de Pedagogía -MATEMATICAS. Según las necesidades del servicio, 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>2502325</td><td>Gestión Contable y Financiera</td><td>Popayán</td><td>13 a 18</td><td>05</td></tr>
<tr><td>2453660</td><td>Gestión Contable y Financiera</td><td>Popayán</td><td>07 a 13</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2453714</td><td>Gestión Documental</td><td>Santander de Quilichao</td><td>7-13</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2561092</td><td>Gestión de talento humano</td><td>Popayán</td><td>7-10</td><td>9</td></tr>
<tr><td>2561080</td><td>ADSO</td><td>Popayán</td><td>18 - 22</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2559637</td><td>ADSO</td><td>Popayán</td><td>13-18</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2561157</td><td>Técnico en sistemas</td><td>El Bordo</td><td>13-18</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><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)</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>2502325</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable de una unidad económica del departamento del cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar en el sistema contable según la normativa legal los procedimientos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table></td><td>Actividades de aprendizaje en ambiente de formación: Talleres y ejercicios prácticos</td></tr>
</table>

	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. **Ficha 2 — 2453660** Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera Proyecto: Implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable de una unidad económica del departamento del cauca Actividad del proyecto: Implementar en el sistema contable según la normativa legal los procedimientos organizacionales Fase del proyecto: Planeación **Ficha 3 — 2453714** Programa: Gestión Documental Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas Actividad del proyecto: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización Fase del proyecto: Análisis **Ficha 4 — 2561092** Programa: Gestión de talento humano Proyecto: Implementación de procesos de mejora a programas de gestión del talento humano, en cinco pymes del departamento del cauca Actividad del proyecto: Implementar programas de gestión del talento humano en la organización, teniendo en cuenta el plan operativo Fase del proyecto: Ejecuchón	Actividades de aprendizaje en ambiente de formación: Talleres y ejercicios prácticos

<table>
<tr>
<td></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 5</td><td>2561080</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ADSO</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Construcción de software integrador de tecnologías orientadas a servicios</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Especificar el modelo conceptual y estructurar la propuesta técnica del proyecto de software</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6</td><td>2559637</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ADSO</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Construcción de software integrador de tecnologías orientadas a servicios</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Especificar el modelo conceptual y estructurar la propuesta técnica del proyecto de software</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7</td><td>2561157</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Stemas</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Construcción de software integrador de tecnologías orientadas a servicios</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar la infraestructura tecnológica de la institución educativa</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td></td></tr>
</table>
Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales
<table>
<tr><td>Ficha</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td></td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td></td></tr>
</table>
.
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Actividades de aprendizaje en ambiente de formación: Talleres y ejercicios prácticos</td>
</tr>
</table>

<table>
<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></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
</table>

Inserte más fichas si lo requiere</td>
<td>Registro en sofia plus de juicios evaluativos. Listado de asistencia en PDF.

NA</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

No se presentan juicios de resultados por inicio de contrato

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></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, los desplazamientos realizados y el No. 9441232723 de la planilla aportes en Línea del mes de octubre 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 entidad(es) 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 (xx) folios

Cordialmente,

MARLEN ASTRID MARTINEZ

Marleen Astrid Martínez Sotelo
C.C. No. 1061713716 de Popayán
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Cielo Patricia Garces Gallego
Fecha: 2022.10.24 23:00:05 -05'00'

Firma
CIELO PATRICIA GARCÉS
Supervisor (a) Encargada Contrato CO1.PCCNTR.4069298 de 2022
Cargo