**MPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, Noviembre 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 Noviembre 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 es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($41.302.000) 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). B) Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre 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 21 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, 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 2294032</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7 A 13</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Ficha 2 2325254</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13 A 18</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Ficha 3 2381424</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>18 A 22</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Ficha 4 2561125</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7 A 13</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 5 2561220</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Santander</td><td>18 A 22</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 6 2617776</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7 A 13</td><td>30</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>156</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</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
<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)<br><br>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</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: Mayo</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial. |
| **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** | Evaluar la pertinencia de las estrategias propuestas en el plan de mejoramiento aplicado |
| **Fase del proyecto** | Evaluación. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 3.** | ***2381424*** |
| **Programa** | Tecnólogo Gestión Empresarial |
| **Proyecto** | Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas |
| **Actividad del proyecto** | Evaluar la pertinencia de las estrategias propuestas en el plan de mejoramiento aplicado |
| **Fase del proyecto** | Evaluación. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 4.** | ***2561125*** |
| **Programa** | Tecnólogo Gestión Empresarial |
| **Proyecto** | Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas |
| **Actividad del proyecto** | Identificar las condiciones actuales del área de talento humano, servicio al cliente, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente. |
| **Fase del proyecto** | Análisis. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 5.** | ***2561220*** |
| **Programa** | Técnico Asistencia Administrativa |
| **Proyecto** | Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas mipymes norte caucanas |
| **Actividad del proyecto** | Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información. |
| **Fase del proyecto** | Análisis. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 6.** | ***2617776*** |
| **Programa** | Gestión Empresarial. |
| **Proyecto** | Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas. |
| **Actividad del proyecto** | Identificar las condiciones actuales del área de talento humano, servicio al cliente, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente. |
| **Fase del proyecto** | Análisis |

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>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.<br><br>
<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>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Isabel Cristina Sandoval Rodríguez.</td></tr>
</table>
<br>
<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>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Yulian Fernando Vásquez Villegas</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</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>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>María Camila Pérez Buitrón</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2561125</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>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Alba Lucia Poveda Montilla, Damaris Ximena Marulanda Rivera</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2561220</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</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>Jessica Daniela Niño Vivas, María Camila Arias Ocampo, Maribel Mina Balanta, Wendy Yureisy montezuma Abonia.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS<br><br>Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)<br><br>Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)<br><br>Se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)<br><br>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>Ficha 6.</td><td>2617776</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>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></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.<br><br>
Juicios para etapa lectiva<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2294032</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>277643 - Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>31</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>3</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices trasladados</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices en deserción</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices con novedades.</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2325254</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>277681 - Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>31</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus<br><br>Reporte de juicios evaluativos<br><br>Retroalimentación de evidencias en Plataforma LMS Territorium</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **No. Aprendices en deserción** | 1 |
| **No. Aprendices aprobados** | 0 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 23 |
| **Justificación de la no emisión de juicios** | RAP en ejecución. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 3.** | ***2381424*** |
| **Programa** | Gestión Empresarial |
| **Resultado de aprendizaje** | 277711 - Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. |
| **No. Aprendices matriculados** | 28 |
| **No. Aprendices retirados** | 7 |
| **No. Aprendices aplazados** | 1 |
| **No. Aprendices en deserción** | 1 |
| **No. Aprendices aprobados** | 0 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 19 |
| **Justificación de la no emisión de juicios** | RAP en ejecución. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 4.** | **2561125** |
| **Programa** | Gestión Empresarial |
| **Resultado de aprendizaje** | 277674 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. |
| **No. Aprendices matriculados** | 30 |
| **No. Aprendices retirados** | 1 |
| **No. Aprendices en deserción** | 2 |
| **No. Aprendices aprobados** | 0 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 27 |
| **Justificación de la no emisión de juicios** | RAP en ejecución. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 5.** | **2561220** |
| **Programa** | Asistencia Administrativa. |
| **Resultado de aprendizaje** | 595129 - 06 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. |
| **No. Aprendices matriculados** | 27 |
| **No. Aprendices retirados** | 1 |
| **No. Aprendices en deserción** | 4 |
| **No. Aprendices aprobados** | 0 |
| **No. Aprendices sin valorar** | 22 |
| **Justificación de la no emisión de juicios** | RAP en ejecución. |

| | |
|---|---|
| **Ficha 6.** | ***2617776*** |
| **Programa** | Gestión Empresarial |

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>277673 - 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.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RAP en ejecución.</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>Registros en Sofiaplus<br><br>Reporte de juicios evaluativos<br><br>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)<br><br>Actas, registro de asistencia<br><br>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<br><br>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. 8621969471** de la planilla, **ASOPAGOS** y 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 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.

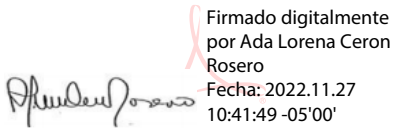
Evidencias en (9) folios

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.**