PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre del 2022

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.3291580
Coordinadora
Coordinación academica
Popayán-Cauca

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

Referencia No. CO1.PCCNTR.3291580 del año 2022

Diana Cristina Perez mellizo,identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, 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 millones quinientos treinta mil pesos m/cte (40530000) 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 ùltimo pago, por valor de un millon novecientos treinta mil pesos ($1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre 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 asistencia en organización de archivos, 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)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto y el alcance del contrato de	Impartir formación profesional en los programas de formación **Titulada o Complementaria** de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	Reporte Mensual de Instructor (RMI)

<table>
<tr>
<td></td>
<td>acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td>
<td>
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2618302</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>jueves 07:00 A 13:00</td><td>61</td></tr>
<tr><td>2502364</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Martes miercoles viernes 7:00 a 13:00</td><td>6</td></tr>
<tr><td>2561198</td><td>Tecnico asistencia administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Viernes-sábado 7:00 a 13:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2438586</td><td>Tecnico asistencia administrativa en salud</td><td>Puerto tejada</td><td>Lunes 8:00 – 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2561220</td><td>Tecnico asistencia administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>Viernes- 18:00 – 22:00 sábado 7:00 a 13:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>157</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td></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><td>No. Ficha</td><td>Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></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>No aplica</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>2618302</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organizacion de archivos en las organizaciones</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>introducir al aprendiz en el desarrollo de la formación profesional integral; de acuerdo al programa de formación (asistencia en organización de archivos) y la normatividad institucional.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>analisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2502364</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>tecnico en asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación: 19/04/2021</td>
</tr>
</table>

Fase del proyecto	Ejecución

Ficha 3.	*2561198*
Programa	Tecnico en asistencia adminitrativa
Proyecto	suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas mipymes nortecaucanas
Actividad del proyecto	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
Fase del proyecto	planeacion

Ficha 4.	*2561220*
Programa	Tecnico en asistencia adminitrativa
Proyecto	suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas mipymes nortecaucanas
Actividad del proyecto	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
Fase del proyecto	planeacion

Ficha 5.	*2438586*
Programa	Tecnico asistencia administrativa en salud
Proyecto	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
Actividad del proyecto	ejecutar acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en salud articulando políticas institucionales y normativa.
Fase del proyecto	Ejecución

3	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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Reporte de inasistencias

Ficha 1.	2518302
Programa	Asistencia en organización de archivos
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices con novedades	0
Novedad reportada (nombre)	Inasistencias
Nombre de aprendices	Wendy Tatiana Bastidas Ceballos Mayuri Ramos Murcia Flor Merari Liz Cunda Natalia Andrea Mendoza Gallo Jenny Julieth Largo Maria Isabel Corrales agredo Vanessa Catalina Mendoza Gallo

Inserte más fichas si lo requiere

<table>
<tr><td></td><td>éxitos por los aprendices.</td><td></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>2618302</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnico asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>RA 1: interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

RA 1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa

RA 2: elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2502364</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnico asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.

preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td></td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td><td>Entrega reporte de juicios evaluativos descargados de sofia plus</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.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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></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></td><td></td></tr></table></td><td>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. 9441512831 de la planilla, operador aportes en línea y periodo 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 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 (5) folios

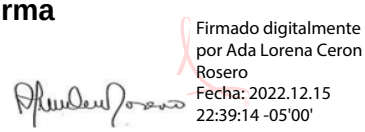
Cordialmente,



Diana Cristina Perez Mellizo
Contratista
C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

Firma



ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3291580 del año 2022
Coordinadora Académica