PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Febrero 2023

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4517306 / 2023
Coordinadora Académica Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4517306 / 2023

Carol Viviana Palechor Mañunga, identificado con la cédula de ciudadanía No.34327428 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOSM/CTE.

Forma de pago
Un primer pago por el valor de Un millón veintinueve mil trescientos treinta y tres pesos($1,029,333) COP Incluido IVA, por el mes de enero 2023. B) Ocho pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a septiembre de 2023.

Plazo: Será hasta el (03) de (Octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento de integralidad 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)*

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

<table>
<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. de Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2673482</td><td>Tg. Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Lunes 10:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2561097</td><td>Tg. Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>Lunes 18:00 a 22:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2561118</td><td>Tg. Neg. Internacional</td><td>Popayán</td><td>Martes 18:00 a 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2617561</td><td>Tg. Gestión Contable y financiera</td><td>Popayán</td><td>Miércoles 7:00 a 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2688428</td><td>Tec. Panificación</td><td>Popayán</td><td>Jueves 13:00 a 18:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2561196</td><td>Tec. AIPI</td><td>Popayán</td><td>Viernes 12:00 a 18:00</td><td>17.90</td></tr>
<tr><td>2627192</td><td>Tg. Desarrollo Publicitario</td><td>Virtual</td><td>Miércoles 13:00 a 18:00</td><td>19.90</td></tr>
<tr><td>2675905</td><td>Tg. Desarrollo Publicitario</td><td>Virtual</td><td>Sábado 13:00 a 18:00</td><td>19.90</td></tr>
<tr><td>2452271</td><td>Tg. Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2704650</td><td>Curso Compl Enfoque Diferencial</td><td>Popayán</td><td>Martes, Jueves, Viernes; sábado 7:00 a 12:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>164.70</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 territoriom, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. de Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>NA</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>
</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>2673482</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tg. Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico
en las organizaciones</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el plan de trabajo archivístico de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2561097</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tg. Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2561118</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tg. Neg. Internacional</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Identificación de las oportunidades de mercados internacionales para las mi pymes del departamento del cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar oportunidades del mercado internacional para
mi pymes</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2617561</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tg. 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</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>A3- implementar el sistema Contable según la normatividad Legal y los procedimientos Organizacionales.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2688428</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tec. En Panificación</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Estandarización de procesos de panificación bajo parámetros de calidad e inocuidad para iniciativas empresariales del
Departamento del cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar el contexto para Determinar la propuesta de Negocio relacionada con Panificación</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium
Fecha de publicación</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2561196</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tec. AIPI</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de estrategias metodológicas para procesos de atención y cuidado de niños y niñas del departamento del Cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Fomentar prácticas eficaces del Cuidado y la atención a la Primera infancia desde la Promoción de la actividad física, Seguridad y salud en el trabajo; Teniendo en cuenta el Componente ético y de la p</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</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></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>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</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>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Si aplica de lo contrario registrar N/A)</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual 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 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>2617561</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tg. Gestión Contable y Financiera</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>23</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Inasistencia</td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

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>NA</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>NA</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>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Proyecto n</td><td>NA</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td>NA</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>Proceso de Inducción</td><td>12</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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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. **25185096** de la planilla, ASOPAGOS y ENERO de 2023. (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.

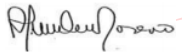
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Carol Viviana Palechor Mañunga
Contratista
C.C. No. 34327428

Recibí a satisfacción:

Firma 

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero
Fecha: 2023.02.23 17:03:21 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 4517306 **de 2023**
Coordinadora Académica Titulada