PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, abril 2023

Señor (a)
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519775
Coordinadora Académica Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4519775 del año 2023

Wilson Alejandro Restrepo Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1061707537** 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: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE, $ 31,909,333, A) 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, B) Un pago por un millón veintinueve mil trescientos treinta y tres pesos ($1’029.333) COP Incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 8 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:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td></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>
</table>
</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
</table>

	Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por	2618334	Técnico En Asistencia En Organización De Archivos	Timbío	13:00 a 19:00	18		
		2617607	Tecnólogo En Gestión Documental	Popayán	18:00 a 22:00	16		
		2621005	Servicios Farmacéuticos	Popayán	13:00 a 19:00	12		
	coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	2502357	Servicios Farmacéuticos	Popayán	13:00 a 19:00	6		
		2622072	Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Monterilla	7:00 a 13:00	6		
		2620968	Gestión Del Talento Humano	Popayán	7:00 a 13:00	18		
		2561092	Gestión Del Talento Humano	Popayán	7:00 a 13:00	12		
		2704855	Manejo Intermedio De Las Hojas De Calculo	Popayán	18:00 a 22:00	16		
					TOTAL, HORAS MES	144		

<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>2561092</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las pymes del departamento del cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnostico situacional de la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2620968</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las pymes del departamento del cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnostico situacional de la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2621005</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el protocolo establecido</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2502357</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el protocolo establecido</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2622072</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Contabilización de operaciones comerciales y financieras</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Proyecto</td><td>Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de los</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

			reconocimiento y medición de hechos económicos.	
		Actividad del proyecto	Identificar el entorno, la estru tura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.	
		Fase del proyecto	Análisis	
		Ficha 6.	2618334	
		Programa	Técnico Organización de Arc	
		Proyecto	Implementación de servicios técnicos tecnológicos para l organización de ivos archivos en l a as organizaciones	
		Actividad del proyecto	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración plan del lad de actividades de la enti	
		Fase del proyecto	Análisis	
		Ficha 7.	2617607	
		Programa	Tecnólogo de Gestión Documental	
		Proyecto	Diseño e implementación de programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas in	
		Actividad del proyecto	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	
		Fase del proyecto	Análisis	

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 éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corres , las Novedades de aprendices dentro de los tiempos estable onde idos.	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Ficha 1.	
Programa	2561092
No. Aprendices matriculados	Gestión del talento humano
No. Aprendices con novedades	21
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A
	N/A

Ficha 2.	
Programa	2620968
No. Aprendices matriculados	Gestión del talento humano
No. Aprendices con novedades	21
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A
	N/A

Ficha 3.	
Programa	2622072
	Contabilización de operaciones comerciales y financieras
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 4.	2618334
Programa	Técnico Organización de Archivos
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5.	2617607
Programa	Tecnólogo de Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	17
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5.	2618307
Programa	Servicios farmacéuticos
No. Aprendices matriculados	22
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 5.	2502357
Programa	Servicios farmacéuticos
No. Aprendices matriculados	17
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada	N/A
Nombre de aprendices	N/A

<table>
<tr><td></td><td></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>2561092</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>19</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendiz Erica Mayerli Flor no se evalúa por retiro</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2561092</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

No. Aprendices retirados	1
No. Aprendices aprobados	19
No. Aprendices sin valorar	1
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendiz Erica Mayerli Flor no se evalúa por retiro

Ficha 2.	2620968
Programa	Gestión del talento humano
Resultado de aprendizaje	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
No. Aprendices matriculados	21
No. Aprendices retirados	
No. Aprendices aprobados	21
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 6.	2618334
Programa	Técnico Organización de Archivos
Resultado de aprendizaje	Elaborar formularios de acuerdo con los Requerimientos de la organización.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices retirados	
No. Aprendices aprobados	24
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

<table>
<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 cu ndo sea requerido según el área de su especialidad y de conformida d 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>N/A</td><td>N/A</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total, horas mes</td><td>0</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>N/A</td><td>0</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.				
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. **9448627674 y 9449851714** de las planillas con afiliación a NUEVA EPS, fondo de pensiones Porvenir, ARL Positiva del mes de marzo 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 entidades(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 siete (7) folios

Cordialmente,

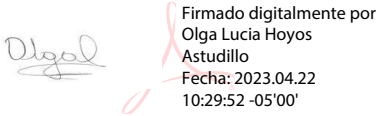


Firma

WILSON ALEJANDRO RESTREPO SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 1061707537

Recibí a satisfacción:

Firma



OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4519775 de 2023
Coordinadora Académica Titulada