



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. 4517306 / 2023
Coordinadora Académica Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril 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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
-----	--------------	---------------------	------------



1	<p>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</p>	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Ficha</th> <th>Nombre Programa</th> <th>Municipio</th> <th>Horario</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2673482</td> <td>Gestión Documental</td> <td>Popayán</td> <td>Lunes 10:00 a 13:00</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2561097</td> <td>Gestión Documental</td> <td>Popayán</td> <td>Lunes 18:00 a 22:00</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2642407</td> <td>Asistencia en organización de archivos</td> <td>Popayán</td> <td>Martes 17:00 a 22:00</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2673503</td> <td>Gestión Empresarial</td> <td>Popayán</td> <td>Miércoles 18:00 a 22:00</td> <td>11.90</td> </tr> <tr> <td>2712251</td> <td>Tc Asistencia Administrativa</td> <td>Popayán</td> <td>Jueves 13:00 a 18:00</td> <td>19.90</td> </tr> <tr> <td>2711975</td> <td>Desarrollo de procesos de mercadeo</td> <td>Popayán</td> <td>Viernes 13:00 a 18:00</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2675905</td> <td>Desarrollo Publicitario</td> <td>Popayán</td> <td>Sábado 14:00 a 20:00</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2455255</td> <td>Análisis y desarrollo de software</td> <td>Popayán</td> <td>Sábado 7:00 a 13:00</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL HORAS MES</td> <td>125.80</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. de Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes	2673482	Gestión Documental	Popayán	Lunes 10:00 a 13:00	18	2561097	Gestión Documental	Popayán	Lunes 18:00 a 22:00	12	2642407	Asistencia en organización de archivos	Popayán	Martes 17:00 a 22:00	12	2673503	Gestión Empresarial	Popayán	Miércoles 18:00 a 22:00	11.90	2712251	Tc Asistencia Administrativa	Popayán	Jueves 13:00 a 18:00	19.90	2711975	Desarrollo de procesos de mercadeo	Popayán	Viernes 13:00 a 18:00	10	2675905	Desarrollo Publicitario	Popayán	Sábado 14:00 a 20:00	18	2455255	Análisis y desarrollo de software	Popayán	Sábado 7:00 a 13:00	24				TOTAL HORAS MES	125.80	Reporte Mensual de Instructor (RMI)
		No. de Ficha	Nombre Programa	Municipio	Horario	Horas Mes																																															
2673482	Gestión Documental	Popayán	Lunes 10:00 a 13:00	18																																																	
2561097	Gestión Documental	Popayán	Lunes 18:00 a 22:00	12																																																	
2642407	Asistencia en organización de archivos	Popayán	Martes 17:00 a 22:00	12																																																	
2673503	Gestión Empresarial	Popayán	Miércoles 18:00 a 22:00	11.90																																																	
2712251	Tc Asistencia Administrativa	Popayán	Jueves 13:00 a 18:00	19.90																																																	
2711975	Desarrollo de procesos de mercadeo	Popayán	Viernes 13:00 a 18:00	10																																																	
2675905	Desarrollo Publicitario	Popayán	Sábado 14:00 a 20:00	18																																																	
2455255	Análisis y desarrollo de software	Popayán	Sábado 7:00 a 13:00	24																																																	
			TOTAL HORAS MES	125.80																																																	
		<p>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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Ficha</th> <th>Programa</th> <th>No. Aprendices</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. de Ficha	Programa	No. Aprendices	Horas Mes	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA			TOTAL HORAS MES	NA	<p>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</p> <p>Diario de campo del mes anterior al reporte</p>																										
No. de Ficha	Programa	No. Aprendices	Horas Mes																																																		
NA	NA	NA	NA																																																		
NA	NA	NA	NA																																																		
NA	NA	NA	NA																																																		
NA	NA	NA	NA																																																		
		TOTAL HORAS MES	NA																																																		



2

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 1.	2673482
Programa	Gestión Documental
Proyecto	Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones
Actividad del proyecto	Elaborar el plan de trabajo archivístico de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
Fase del proyecto	Planeación

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

Ficha 3.	2642407
Programa	Asistencia en organización de archivos
Proyecto	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades
Actividad del proyecto	Elaborar el plan de trabajo para La ejecución de los procesos de Gestión, trámite, organización Documental en la entidad, Aplicando herramientas Tecnológicas.
Fase del proyecto	Planeación

Ficha 4.	2673503
Programa	Gestión Empresarial
Proyecto	Planeación
Actividad del proyecto	DEFINIR PLAN DE TRABAJO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Fase del proyecto	Planeación

Inserte más fichas si lo requiere

Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium
Fecha de publicación



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 corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>NA</td></tr><tr><td>Programa</td><td>NA</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>NA</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>NA</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>NA</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>NA</td></tr></table> <p><i>Inserte más fichas si lo requiere</i></p>	Ficha 1.	NA	Programa	NA	No. Aprendices matriculados	NA	No. Aprendices con novedades	NA	Novedad reportada (nombre)	NA	Nombre de aprendices	NA	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)										
Ficha 1.	NA																								
Programa	NA																								
No. Aprendices matriculados	NA																								
No. Aprendices con novedades	NA																								
Novedad reportada (nombre)	NA																								
Nombre de aprendices	NA																								
4	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.	<p>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.</p> <p>Juicios para etapa lectiva</p> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2673482</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión documental</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>28</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>NA</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>2561097</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr><tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.</td></tr></table>	Ficha 1.	2673482	Programa	Gestión documental	Resultado de aprendizaje	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	No. Aprendices matriculados	30	No. Aprendices retirados	2	No. Aprendices aprobados	28	No. Aprendices sin valorar	0	Justificación de la no emisión de juicios	NA	Ficha 2.	2561097	Programa	Gestión Documental	Resultado de aprendizaje	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS territorium
Ficha 1.	2673482																								
Programa	Gestión documental																								
Resultado de aprendizaje	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.																								
No. Aprendices matriculados	30																								
No. Aprendices retirados	2																								
No. Aprendices aprobados	28																								
No. Aprendices sin valorar	0																								
Justificación de la no emisión de juicios	NA																								
Ficha 2.	2561097																								
Programa	Gestión Documental																								
Resultado de aprendizaje	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.																								



		<table><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>26</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>NA</td></tr></table> <p>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</p> <p>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.</p> <p>Juicios para etapa lectiva</p> <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> <p>Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</p>	No. Aprendices matriculados	26	No. Aprendices retirados	2	No. Aprendices aprobados	26	No. Aprendices sin valorar	0	Justificación de la no emisión de juicios	NA	Ficha 1.	NA	Programa	NA	Nombre de los aprendices	NA	<p>Registros en Sofiaplus</p> <p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</p>				
No. Aprendices matriculados	26																						
No. Aprendices retirados	2																						
No. Aprendices aprobados	26																						
No. Aprendices sin valorar	0																						
Justificación de la no emisión de juicios	NA																						
Ficha 1.	NA																						
Programa	NA																						
Nombre de los aprendices	NA																						
5	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.	<p>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.</p> <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 colspan="3">Total horas mes</td><td>NA</td></tr></table>	Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas	Proyecto 1.	NA	NA	NA	Proyecto 2	NA	NA	NA	Proyecto n	NA	NA	NA	Total horas mes			NA	<p>Reporte Mensual de instructor (RMI)</p> <p>Actas, registro de asistencia</p> <p>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</p>
Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas																				
Proyecto 1.	NA	NA	NA																				
Proyecto 2	NA	NA	NA																				
Proyecto n	NA	NA	NA																				
Total horas mes			NA																				
6	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	<p>Reportar detalle de acciones realizadas</p> <table><tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr><tr><td>Proceso de Inducción</td><td>20</td></tr></table>	Actividad realizada	Horas ejecutadas	Proceso de Inducción	20	<p>Actas, registro de asistencia</p> <p>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</p>																
Actividad realizada	Horas ejecutadas																						
Proceso de Inducción	20																						

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. 25963669 de la planilla, ASOPAGOS y MARZO de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

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,

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

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente
por Olga Lucia Hoyos
Astudillo
Fecha: 2023.04.24
08:09:55 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 4517306 de 2023
Coordinadora Académica Titulada