PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, mayo 2023

Señor (a)
OLGA LUCÍA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4508164
Coordinadora Académica Titulada
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No (número contrato) del año (año)

Tatiana González Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.746.354 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: 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 último pago por el valor de Un millón veintinueve mil trescientos treinta y tres pesos ($1,029,333) COP Incluido IVA, por el mes de octubre 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 titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Salud y Servicios Personales, 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 específicas 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></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>2620986</td><td>TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINIS</td><td>POPAYÁN</td><td>13:00 A 18:00</td><td>12</td></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 coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia						

	TRATIVA DEL SECTOR SALUD			
			TOTAL HORAS MES	12

NOTA: Inserte Filas si es requerido

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

No. de Ficha	Programa	No. Aprendices	Horas Mes
2282242	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		3
2237903	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		6
2348114	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		9
2348544	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		6
2348597	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		15
2465275	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		15
2398206	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		6
2438586	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		15
2453651	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		48
2455294	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTR		15

Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>ATIVO EN SALUD</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2465275</td><td>TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD</td><td></td><td>18</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>165</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td><td></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>2620986</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACIÓN</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere</td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación:XXXX</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></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></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></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></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>
</table>

<table>
<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></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td></td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td></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>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium</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.

Juicios para etapa lectiva
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2282242</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>CINDY PATRICIA PEREZ</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2348544</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>MARIA BERNARDA CORTEZ</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2398189</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TÉCNICO ENFERMERIA</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>ANGIE VANESSA GOMEZ</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2398206</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>KAROL LICETH CASTILLO</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2438586</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>GIANELLA NAOMI ARROYO</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2364902</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</td>
</tr>
</table>

Programa	TÉCNICO SERVICIOS FARMACEUTICOS
Nombre de los aprendices	ASSLY NATALIA MOGROVEJO

Ficha 7.	22281855
Programa	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD
Nombre de los aprendices	JUAN CARLOS ROVIRA

Ficha 8.	2348114
Programa	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD
Nombre de los aprendices	SHAROL JULIANA LOPEZ

Ficha 9.	2025946
Programa	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO SALUD
Nombre de los aprendices	WENDY DANIELA COLORADO

Ficha 10.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 11.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 12.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 13.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 14.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 15.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 16.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 17.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 18.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Ficha 19.	
Programa	

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><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>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></td><td></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. 7877069380 de la planilla, Nuevo SOI y Abril 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_X__NO___ 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 (84) folios

Cordialmente,

Tatiana González R.

Firma
Tatiana González Rojas
Contratista
C.C. No. 1.061.746.354

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.05.19 09:05:03 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 4508164 **de 2023**
Coordinadora Académica Titulada