PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, Junio 2023

Señor (a)
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4899736** de 2023
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4899736 de 2023.

Yenny Carolina Mera Trochez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061707144 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS $29.336.000 M/CTE. COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No 252766279 AV VILLAS cuyo titular es el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A)** Siete pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de mayo a noviembre de 2023.**B)** un último pago por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.316.000) COP incluido IVA. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Plazo de ejecución 7 meses y 18 días, hasta el 18 de diciembre 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: Administrativa y Financiera, 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)*

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<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. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1 2632643</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td><td>Miranda</td><td>Lunes 07:00 A 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Ficha 2 2618302</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Miranda</td><td>Lunes y Martes 13:00 A 18:00</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Ficha 3 2659351</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td><td>Toribio</td><td>Miércoles 07:00 A 20:00</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Ficha 4 2673516</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Santander</td><td>Jueves 07:00 A 13:00</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Tecnólogo gestión documental</td><td>Popayán</td><td>Viernes 13:00 a 18:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS MES</td><td>128</td></tr>
</table></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 Territorium, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></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>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>2632643</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes en Colombia</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2618302</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2659351</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes en Colombia</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2561220</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes en Colombia</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación: Abril</td>
</tr>
</table>

		<table><tr><td>Ficha 5</td><td>2673516</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr></table>	
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>2632643</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr><tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Diana Lorena Rengifo Piedrahita</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2</td><td>2618302</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr><tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Retiro Voluntario</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Edy Yaslen Martinez</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3</td><td>2659351</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr><tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Sin Novedad</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>No Aplica</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 4</td><td>2673516</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>23</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</td></tr><tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>No Aplica</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>No Aplica</td></tr></table>	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 5</td><td>2711917</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada deserción</td><td>Retiro Voluntario</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Merjhy Juliana Sanchez Chate
Mary Luz Narvaez Jimenez
Karina Castillo</td></tr>
</table>
</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>2632643</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices en proceso de formación en el resultado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2618302</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>RA 1: Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>1</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>29</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Aprendices en proceso de formación en el resultado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2659351</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Administrativa</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

	administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	27
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices en proceso de formación en el resultado.

Ficha 4	2673516
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
Resultado de aprendizaje	RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
No. Aprendices matriculados	23
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	23
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices en proceso de formación en el resultado.

Ficha 4	2711917
Programa	Tecnólogo de Gestión Documental
Resultado de aprendizaje	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	23
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices en proceso de formación en el resultado.

<table>
<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></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>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></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>Jornada de desarrollo curricular</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

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. **7884700665** de la planilla SOI - ACH y Mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

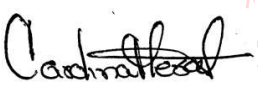
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (06) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Yenny Carolina Mera Trochez
Fecha: 2023.06.19 16:23:48 -05'00'

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Contratista
C.C. No. 1061707144

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.06.21 09:45:39 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR. 4899736 de 2023
Cargo Coordinadora Académica