PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio 2023

Señor (a)
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4508378
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4508378 del año 2023

Alba Lucia Arroyave Ordoñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.659.005 de Timbío, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Comercio y Servicios, 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 TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M7CTE ($ 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 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 8 de OCTUBRE de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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:

<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></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2620986</td><td>TECNOLOGO DE GESTIÓN</td><td>POPAYAN</td><td>18:00 A 22:00</td><td>18</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						

	ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD				
2381408	TECNOLOGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	POPAYAN	7:00 A 13:00	66	
2469766	TECNOLOGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	POPAYAN	7:00 A 13:00	42	
			TOTAL HORAS MES	126	

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
		TOTAL HORAS MES	

NOTA: Inserte Filas si es requerido

Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte

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.	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación: 2022

Ficha 1.	2469766
Programa	TG. GESTION DE PROCESOS ADTIVOS DEL SECTOR SALUD
Proyecto	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN UN PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN
Actividad del proyecto	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN

		<table><tr><td></td><td>LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ATENCION AL USUARIO EN LA INSTITUCIÓN</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EVALUACION</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>2620986</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TG. GESTION DE PROCESOS ADTIVOS 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>EJECUCION</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3.</td><td>2381408</td></tr><tr><td>Programa</td><td>TG. GESTION DE PROCESOS ADTIVOS 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>PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ATENCION AL USUARIO EN LA INSTITUCIÓN</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>EVALUACION</td></tr></table> ***Inserte más fichas si lo requiere***	
3	Entregar informes académicos que contenga:	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.	Registro de inasistencias en el

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2620986</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>TECNOLOGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>21</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>INASISTENCIA INJUSTIFICADA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>MONICA FERNANDA MUÑOZ FLOR</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>Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co) CON FECHA DE EL 19 DE julio de 2023</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></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></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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>Desarrollo Curricular</td><td>40</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. **4504305515** de la planilla,SOI de Junio 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 entidad(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 (50) folios

Cordialmente,



Firma
ALBA LUCIA ARROYAVE ORDOÑEZ
Contratista
C.C. No. 34.659.005

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.07.21 16:29:05 -05'00'

Firma
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1. CO1.PCCNTR.4508378 **de 2023**
Coordinadora Académica