PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, septiembre de 2023

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4507658 de 2023
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4507658 del año 2023

Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061690385 de Popayán Cauca, 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: Un primer pago por el valor de seiscientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($ 643.333) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2023. B) Ocho pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a septiembre de 2023. C) Un último pago por el valor de trecientos ochenta y seis mil pesos ($ 386.000) COP Incluido IVA, por el mes de octubre de 2023..

Plazo: Será hasta el 3 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 titular 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:

<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: 2732455</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>7:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 2: 2711939</td><td>Gestión del talento humano</td><td>Popayán.</td><td>7:00 a 13:00</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Ficha 3: 2711978</td><td>Asistencia en organización de archivos</td><td>Totoró</td><td>13:00 a 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Ficha 4: 2774193</td><td>Gestión empresarial</td><td>Popayán.</td><td>7:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 5: 2774165</td><td>Gestión del talento humano</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>85</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</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: 2659351</td><td>Asistencia administrativa</td><td>7</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Ficha 2: 2632643</td><td>Asistencia administrativa</td><td>4</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>40</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>2712455</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes del sur occidente colombiano.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar estrategias de mejoramiento en archivo y servicio al cliente.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2711939</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de procesos de mejora a programas de gestión del talento humano, en cinco pymes del departamento del cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Planear y diseñar programas de sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta los diagnósticos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2711978</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2774193</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar las condiciones Actuales del área de talento Humano, servicio al cliente, Información, negocios, Seguridad, salud y medio</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación:13 de septiembre de 2023</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2774165</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de procesos de mejora a programas de gestión del talento humano, en cinco pymes del departamento del cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>planear y diseñar programas de sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta los diagnósticos organizacionales</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>
</td>
<td></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>2732455</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>2 aprendices en proceso de deserción se registra inasistencias.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Sebastián Valencia Pérez
Rocio Gonzalez Guzman</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2711939</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del talento humano</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencia injustificada</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Darsy Dayana Velasco
Adder Yair Astaiza Guaitarilla.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2711978</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>9 Aprendices reportados para proceso de deserción, inasistencias registradas
1 Aprendiz con faltas reiterada sin justificación.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>MABEL NAYELI CONEJO SANCHEZ
YONATAN FERNANDO CHAVEZ GURRUTE
CRISTIAN CAMILO BECOCHE YANDI
LUZ MILEDI SANCHEZ SANCHEZ
AMALFI NISBETH VALENCIA SANCHEZ
ADRIANA PATRICIA SANCHEZ SANCHEZ
OLMER CHANTRE CHANTRE</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

13 de Septiembre mediante Correo remitido a coordinación Académica en el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>WLADIMIR BENACHI SANCHEZ
MARCO FIDEL CUCHILLO FERNANDEZ
WILBER HERNAN SANCHEZ CHANTRE</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>2732455</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 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>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>6</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>2 aprendices están en proceso de deserción 4 Aprendices se están pendiente de soportar evidencias ya que la competencia termina este mes.</td></tr></table>
<table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2732455</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>6</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>2 aprendices están en proceso de deserción 4 Aprendices se están pendiente de soportar evidencias ya que la competencia termina este mes.</td></tr></table>
<table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2732455</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table></td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium</td></tr>
</table>

Resultados de aprendizaje	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	21
No. Aprendices sin valorar	6
Justificación de la no emisión de juicios	2 aprendices están en proceso de deserción 4 aprendices se están pendiente de soportar evidencias ya que la competencia termina este mes.

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

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.

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

Ficha 1.	2282335
Programa	Tecnólogo En Gestión Logística
Nombre de los aprendices	Diego Alejandro Fontecha Macana

Ficha 2.	2348341
Programa	Tecnólogo En Gestión Logística
Nombre de los aprendices	Luis Carlos Meñaca Vergara

Ficha 3.	2393678
Programa	Tecnólogo En Gestión Logística
Nombre de los aprendices	Henry Rafael Rivera Diaz

Ficha 4.	2348572
Programa	Tecnólogo En Gestión Logística
Nombre de los aprendices	Francisco Antonio Álvarez Cardona

Ficha 5.	2374810
Programa	Tecnólogo En Gestión Logística
Nombre de los aprendices	Fabian Fernando Espinosa Villarreal

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2404846</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo En Distribución Física Internacional</td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td>José David Ebratt Ramos
Jeison Arturo Sarmiento Montaño</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></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>Elaboración de Guías de aprendizaje</td><td>10 horas</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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **7890878018** de la planilla, operador SOI mes agosto 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 (xx) folios

Cordialmente,

Alexandra Bolaños

Firmado digitalmente por Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni
Fecha: 2023.09.15 16:51:19 -05'00'

Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni
Contratista
C.C. No. 1061690385 de Popayán, Cauca.

Recibí a satisfacción:

Olga L

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.09.18 20:30:01 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4507658 de 2023
Coordinadora Académica Titulada