PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mes octubre de 2023

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4507787
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4507787) del año 2023

(JOSE LUIS CUADROS), identificado con la cédula de ciudadanía No. 10547873 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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: A) Un primer pago por el valor de Seis cientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos, ($643.333) COP Incluido IVA, por el mes de enero 2023. B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023. C) Un último pago por el valor de Un millón novecientos treinta mil pesos ($ 1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023

Plazo: Será hasta el (15) de (12) 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: 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 1/2774193</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Popayán</td><td>18:00 A 22:00</td><td>53,80</td></tr>
<tr><td>Ficha 2/25651102</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 18:00</td><td>19,90</td></tr>
<tr><td>3/2824202</td><td>Gestion Empresarial</td><td>Popayán</td><td>07:00 a 18:00</td><td>35,90</td></tr>
<tr><td>Ficha 4/2617607</td><td>Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 A 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Ficha 5/2561094</td><td>Gestión del Talento Humano</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 18:00</td><td>19,90</td></tr>
<tr><td>Ficha 6/2673503</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Popayán</td><td>18:00 a 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>161,40</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 territoriom, 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>Ficha 5</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 6</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>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>IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2617607</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Gestión Documental</td><td>Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de los procesos de Gestión Documental y administración de documentos en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2561094</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión del Talento Humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2561102</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>IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

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

		<table><tr><td></td><td>TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 5</td><td>2673503</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>IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANALISIS</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 6</td><td>2824202</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>Acvtividad del Proyecto</td><td>IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN</td></tr><tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Análisis</td></tr></table> ***Inserte más fichas si lo requiere***	
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	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>2774193</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr></table>	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha Septiembre de 2023 Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo

	acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	<table><tr><td>Ficha 2.</td><td>2617607</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Documental</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>14</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Ficha 3</td><td>2824202</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Ficha 4</td><td>2561094</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión del Talento Humano</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Ficha 5</td><td>2561102</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>19</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Ficha 6</td><td>2673503</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr></table> ***Inserte más fichas si lo requiere***	(jacalvache@sena.edu.co)
4		**ETAPA LECTIVA:** Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje	Registros en Sofiaplus

<table>
<tr>
<td></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>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>2774391</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1.- COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.2.- REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 3.- ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.4.- EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>NA</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>NA</td></tr>
</table>

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en plataforma 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.

<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</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.</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.</td>
<td>
<table>
<tr><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></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>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><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></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. 8627092937 de la planilla, operador ASOPAGOS mes de septiembre 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 entidades (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 (08) folios

Cordialmente,

Firma



JOSE LUIS CUADROS
Contratista
C.C. No. 10547873

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.10.13 18:29:52 -05'00'

Firma
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4507787 **de 2023**
Coordinadora Académica Titulada