PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, octubre de 2023

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519775
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4519775 del año 2023

Wilson Alejandro Restrepo Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1061707537** 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: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE, $ 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 pago por un millón veintinueve mil trescientos treinta y tres pesos ($1’029.333) COP Incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 8 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 formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento de integralidad 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>2673727</td><td>Servicios Farmacéuticos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>13:00 a 18:00</td><td>5</td></tr>
<tr><td>2822587</td><td>Manejo intermedio de la herramienta de hojas De cálculo Excel</td><td>Miranda</td><td>7:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2617607</td><td>Tecnólogo en gestión documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 a 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2774224</td><td>Asistencia En Organización De Archivos</td><td>Popayán</td><td>13:00 a 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2822631</td><td>Manejo intermedio de la herramienta de hojas De cálculo Excel</td><td>Popayán</td><td>18:00 a 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2774357</td><td>Apoyo administrativo en Salud</td><td>Santander de Quilichao</td><td>7:00 a 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2789705</td><td>Gestión Contable</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>2774143</td><td>Gestión Contable</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2617584</td><td>Gestión Contable</td><td>Popayán</td><td>7:00 a 13:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2711978</td><td>Técnico En Asistencia En Organización De Archivos</td><td>Totoró</td><td>13:00 a 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2721252</td><td>gestion integral del transporte</td><td>VIRTUAL</td><td></td><td>48</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS MES</td><td>167</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
</table>

<table>
<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></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>
<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>2673727</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios Farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de protocolos en los establecimientos farmacéuticos de la región</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar el manual de acuerdo con la selección de los aspectos críticos encontrados y el protocolo establecido</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCIÓN</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2617607</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en gestión documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2774224</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>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>Identificar Los Procesos Y La Normativa De La Gestión De Archivos, Para La Elaboración Del Plan De Actividades De La</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2774357</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Apoyo administrativo en Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>implementación de procesos de apoyo administrativo con oportunidad y calidad humana en los servicios de salud de las</td></tr>
</table></td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación: 01/09/2023</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>instituciones de servicios de salud del departamento del cauca</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Comprender el modelo de Atención en salud con un énfasis en la atención primaria en salud resolutiva, acorde a lo Dispuesto en la ley estatutaria</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACIÓN</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2789705</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2774143</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>ANÁLISIS</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>2673727</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Servicios Farmacéuticos</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>20</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>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2617607</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en gestión documental</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>15</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>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2774224</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia En Organización De Archivos</td></tr>
</table>
</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>

No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	(N/A)
Novedad reportada (nombre)	(N/A)
Nombre de aprendices	(N/A)

Ficha 4.	*2774357*
Programa	Apoyo administrativo en Salud
No. Aprendices matriculados	23
No. Aprendices con novedades	(N/A)
Novedad reportada (nombre)	(N/A)
Nombre de aprendices	(N/A)

Ficha 5.	*2789705*
Programa	Gestión Contable
No. Aprendices matriculados	22
No. Aprendices con novedades	(N/A)
Novedad reportada (nombre)	(N/A)
Nombre de aprendices	(N/A)

Ficha 6.	*2774143*
Programa	Gestión Contable
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	(N/A)
Novedad reportada (nombre)	(N/A)
Nombre de aprendices	(N/A)

4		**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	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos

Ficha 1.	*2673727*
Programa	Servicios Farmacéuticos

	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.		Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Resultados de aprendizaje	38624 - Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
No. Aprendices matriculados	20
No. Aprendices retirados	
No. Aprendices aprobados	20
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 2.	*2617607*
Programa	Tecnólogo en gestión documental
Resultados de aprendizaje	563012 - 02 aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 563013 - 04 optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación 563014 - 03 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 563015 - 01 alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
No. Aprendices matriculados	15
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	13
No. Aprendices sin valorar	2
Justificación de la no emisión de juicios	Aprendices Retirados

Ficha 3.	*2774224*
Programa	Asistencia En Organización De Archivos
Resultados de aprendizaje	656563 - ra 2: elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. 656566 - ra 1: estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	28
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 4.	*2774357*
Programa	Apoyo administrativo en Salud
Resultados de aprendizaje	518589 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS 518591 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS

	REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
No. Aprendices matriculados	27
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	27
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 5.	*2789705*
Programa	Gestión Contable
Resultados de aprendizaje	560865 - 02- aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 560866 - 03- evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 560867 - 04- optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación 560868 - 01- alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
No. Aprendices matriculados	22
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	22
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 6.	*2774143*
Programa	Gestión Contable
Resultados de aprendizaje	560865 - 02- aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 560866 - 03- evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 560867 - 04- optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación 560868 - 01- alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	24
No. Aprendices sin valorar	
Justificación de la no emisión de juicios	

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

<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.

<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></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.	115623	Miranda – Santander de Quilichao	29-8-2023	31-8-2023
2.	134823	Miranda – Santander de Quilichao	19-9-2023	21-9-2023
3.	143223	Miranda – Santander de Quilichao	3-10-2023	5-10-203

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. **9456697497** de la planilla operador Aportes en Línea del mes de septiembre de 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 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 (9) folios

Cordialmente,



Firma
WILSON ALEJANDRO RESTREPO SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 1061707537

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.10.25 11:11:30 -05'00'

Firma

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4519775 de 2023
Coordinadora Académica Titulada