PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mes Marzo de 2024

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5808751**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024.

Referencia: No *CO1.PCCNTR.5808751* del año 2024.

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061707144, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 contrato es por la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 40,934.163), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las

necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Obligaciones Específicas:

<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 Academica 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</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Santander De Quilichao</td><td>07:00 - 13:00</td><td>42</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Santander De Quilichao</td><td>13:00 - 18:00</td><td>35</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>Santander De Quilichao</td><td>18:00 - 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>07:00 - 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 - 22:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Tecnólogo contabilización y finanzas</td><td>Popayán</td><td>13:00 - 19:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Total Horas Mes</td><td>157</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>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>23</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>21</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>17</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>23</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>17</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Tecnólogo contabilización y finanzas</td><td>24</td><td>24</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>157</td></tr>
</table>
</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td></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>2774209</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</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>Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</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>Analisis</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2774194</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico 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>Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación:

FEBRERO</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>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>Analisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2561097</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Proyecto</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>Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2648344</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Contabilización y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación del sistema de información contable y financiero de los entes económicos en Colombia</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Contextualizar el entorno empresarial y su sistema contable - financiero, según el marco económico - jurídico</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>2774209</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>CANCELADO</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Eliana Blanco Lozada
Jarib Leandro Quintero Valencia
Paola Andrea Banguero Soto</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</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>2774194</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el 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)</td>
</tr>
</table>

Programa	Técnico Asistencia Administrativa
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	Leidy Johanna Realpe Campo Lina Alejandra Vargas Becerra

Ficha 4.	2824200
Programa	Tecnólogo Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	4
Novedad reportada (nombre)	RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	Diana Carolina Ruge Martinez Karen Tatiana Avila Ordoñez Kelly Tatiana Aguilar Mompotes Sandra Isabel Molina Velasco

Ficha 5.	2561097
Programa	Tecnólogo Gestión Documental
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices con novedades	7
Novedad reportada (nombre)	Cancelado / Retiro voluntario
Nombre de aprendices	Alejandra Brito Villa Anyela Marcela Ledezma Camayo Isabela Adriana Muñoz Anacona Jhovany Andres Delgado Julio Alejandro Castaño Valles Luis Gabriel Arias Andrade Yenny Mildreth Otela Tumbo

Ficha 6.	2648344
Programa	Tecnólogo Contabilización y Finanzas
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	8
Novedad reportada (nombre)	Cancelado / Retiro voluntario
Nombre de aprendices	Sandra Lorena Rosero Vaca Julian David Manquillo Ceron Edwin Camilo Palechor Gaviria Yuri Inelda Joaqui Muñoz Yamid Armando Papamija Hernandez Jhonathan Smith Castillo Vargas Martha Cecilia Lemos Edwyn Alberto Carvajal Gomez

Inserte más fichas si lo requiere

<table>
<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>2774209</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA 2: organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>3</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>23</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA 1: interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2774194</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA 1: interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 02 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>4</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

		<table><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>**No. Aprendices sin valorar**</td><td>24</td></tr><tr><td>**Justificación de la no emisión de juicios**</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 5.</td><td>2561097</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 01 identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>7</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>**No. Aprendices sin valorar**</td><td>21</td></tr><tr><td>**Justificación de la no emisión de juicios**</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 6.</td><td>2648344</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Contabilización y Finanzas</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 13: Conocer el componente documental, de gestión y de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>24</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>8</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>**No. Aprendices sin valorar**</td><td>16</td></tr><tr><td>**Justificación de la no emisión de juicios**</td><td>El resultado Sigue en ejecución.</td></tr></table> **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. <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)**	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium
5	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su	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.	Reporte Mensual de instructor (RMI)

	especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Nombre del proyecto	Código SENNOVA	Nombre del Semillero	Cantidad de horas	Actas, registro de asistencia Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)
		Proyecto 1.				
		Proyecto 2.				
		Proyecto n.				
				Total horas mes		
6	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad realizada: Horas Líder de ficha 2774209 y 2875627 Horas ejecutadas: 10 Hrs				Actas, registro de asistencia Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)

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. 7917185241 de la planilla, operador mes **Febrero** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

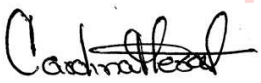
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

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 (06) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Fecha: 2024.03.10 19:49:25 -05'00'

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.061.707.144

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2024.03.12 09:53:06 -05'00'

Firma
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5808751** de 2024
Coordinadora Académica Titulada