PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mes abril de 2024

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808457 de 2024
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5808457 de 2024

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Titulada, 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: 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 31 de diciembre de 2023.

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 titulado del Centro de Comercio y Servicios, pertenecientes 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 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>2620984</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresaria</td><td>Popayán</td><td>7:00 - 13:00</td><td>4.09</td></tr>
<tr><td>2824202</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresaria</td><td>Popayán</td><td>13:00 A 18:00</td><td>47</td></tr>
<tr><td>2774224</td><td>Técnico en asistencia en organización de archivos</td><td>Popayán</td><td>13:00 A 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2617607</td><td>Tecnólogo en gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 A 22:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2561097</td><td>Tecnólogo en gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>18:00 A 22:00</td><td>32</td></tr>
<tr><td>2875701</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresaria</td><td>Popayán</td><td>7:00 A 13:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2673495</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresaria</td><td>Popayán</td><td>13:00:18:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>142.80</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><td>No. Ficha</td><td>Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></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

(No Aplica)</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>2620984</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en 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 …</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo compartido pro medios digitales a los aprendices. Correo, WhatsApp</td></tr>
</table>

Ficha 2.	2824202
Programa	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Proyecto	Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas.
Actividad del proyecto	implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente…
Fase del proyecto	Ejecución

Ficha 3.	2617607
Programa	Tecnólogo en Gestión Documental
Proyecto	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias…
Actividad del proyecto	Implementar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización
Fase del proyecto	Evaluación

Ficha 4.	2561097
Programa	Tecnólogo en Gestión Documental
Proyecto	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias…
Actividad del proyecto	Implementar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización
Fase del proyecto	Ejecución

Ficha 5.	2774224
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Proyecto	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
Actividad del proyecto	Trámite, organización y Conservación en el uso de datos para la atención y servicio de Información en el archivo de Gestión de una dependencia.
Fase del proyecto	Ejecución – evaluación

Ficha 6.	2875701
Programa	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Proyecto	Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas.
Actividad del proyecto	implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>cliente, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de…</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr></table>Inserte más fichas si lo requiere</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></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>
<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>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)

(No Aplica)</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>2617607</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Documental</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>1.Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa…
2. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental…</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>10</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>14</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>3</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>No presentan evidencias de las actividades realizadas en formación.</td></tr></table>
<table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2561097</td></tr></table></td><td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

Programa	Tecnólogo en Gestión Documental
Resultados de aprendizaje	1.Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa… 2. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental…
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	9
No. Aprendices aprobados	17
No. Aprendices sin valorar	9
Justificación de la no emisión de juicios	Están retirados de la formación

Ficha 1.	2774224
Programa	Tecnólogo en Gestión Documental
Resultados de aprendizaje	1.Interpretar el procedimiento de gestión y trámite… 2. Elaborar documentos conforme a la política institucional…
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	
No. Aprendices aprobados	28
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)

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.

Ficha 1.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

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

Registros en Sofiaplus

(No Aplica)

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

(No Aplica)

<table>
<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><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>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, asistir a reuniones programadas por la coordinación académica del centro.</td>
<td>Semana de Alistamiento Planeación Pedagógica. del 8-13 de abril</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. 9465048873 de la planilla, operador Aportes en Línea mes de marzo de 2024. (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,



Firmado digitalmente por AURA YANED DAZA GÓMEZ

AURA YANED DAZA GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 25.280.075

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2024.04.19 09:15:09 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5808457 de 2024
Coordinadora Académica Titulada