PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Mayo de 2024

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**5808460**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.**5808460** del año 2024

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, 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: 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 rowspan="2">1</td><td rowspan="2">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>2673505</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2774170</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2875627</td><td>Asistencia Organización Archivos</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2875703</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2875725</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2930110</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2930213</td><td>Asistencia Organización Archivos</td><td>Santander</td><td>07:00 – 13:00</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>163</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><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>
</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>2673505</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>Definir plan de trabajo en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2774170</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, información, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización 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>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>Planeación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2875703</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Investigar las necesidades, tendencias y la situación actual del sector productivo del departamento para caracterizarlo.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2875725</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para</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 2024</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Elaborar los estudios técnicos requeridos del plan de negocios</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2930110</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Investigar las necesidades, tendencias y la situación actual del sector productivo del departamento para caracterizarlo.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización 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>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>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</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>2673505</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Retiro voluntario y deserciones.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Yenny Alejandra Jiménez Rivera, German David Ocampo Solarte, Mónica Andrea Viafara Ruco, Valeria Pernia Balanta y Pamela Katerine Hernández Estrella.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2774170</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>25</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS

Fecha año 2023 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo (jacalvache@sena.edu.co)</td>
</tr>
</table>

	de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.		

matriculados	
No. Aprendices con novedades	3
Novedad reportada (nombre)	Retiro voluntario y deserciones.
Nombre de aprendices	Glory Ximena Díaz Palacios, Karol Daniela Perdomo Valdés y Yury Yineth Rengifo Bonilla.

Ficha 3.	2875627
Programa	Asistencia Organización Archivos.
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices con novedades	5
Novedad reportada (nombre)	Inasistencias injustificadas.
Nombre de aprendices	Edilma Agredo Soto, Merly Julieth Viafara Gómez, Nayerly Lizcano Castillo, Sharik Tatiana Yunda Aguirre y Vianni Andrea Velasco Caracas.

Ficha 4.	2875703
Programa	Gestión Empresarial
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices con novedades	5
Novedad reportada (nombre)	Reporte deserción.
Nombre de aprendices	Alba Nury Cuetia Baicue, Daniela Ceballos Trochez, Eylyn Esteyly Labio Gembuel, Jaclym Stephanie Erazo Julicue, Leidy Patricia Dagua Palacios

Ficha 5.	2875725
Programa	Gestión Empresarial.
No. Aprendices matriculados	24
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	Inasistencia injustificadas
Nombre de aprendices	Karol Yulisa González Riasco, Liliam Fernanda Rodríguez Muñoz.

Ficha 6.	2930110
Programa	Gestión Empresarial.
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Inasistencias injustificadas.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Derly Tatiana Mina Ambuila y Erika Andrea Fernández Zape.</td></tr>
</table>
Inserte más fichas si lo requiere
</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>2673505</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>5</td></tr>
<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>RAP en ejecución.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2774170</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</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>22</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RAP en ejecución.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

			Resultados de aprendizaje	Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.
			No. Aprendices matriculados	26
			No. Aprendices retirados	0
			No. Aprendices aprobados	0
			No. Aprendices sin valorar	26
			Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.
			Ficha 4.	2875703
			Programa	Gestión Empresarial
			Resultados de aprendizaje	Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
			No. Aprendices matriculados	25
			No. Aprendices retirados	0
			No. Aprendices aprobados	0
			No. Aprendices sin valorar	25
			Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.
			Ficha 5.	2875725
			Programa	Gestión Empresarial
			Resultados de aprendizaje	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
			No. Aprendices matriculados	24
			No. Aprendices retirados	0
			No. Aprendices aprobados	0
			No. Aprendices sin valorar	24
			Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.
			Ficha 6.	2930110
			Programa	Gestión Empresarial
			Resultados de aprendizaje	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
			No. Aprendices matriculados	29
			No. Aprendices retirados	0
			No. Aprendices aprobados	0
			No. Aprendices sin valorar	29
			Justificación de la no emisión de juicios	RAP en ejecución.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia Organización Archivos.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>RAP en ejecución.</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></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.				
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. **8630296199** de la planilla, operador mes abril 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 entidad (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.

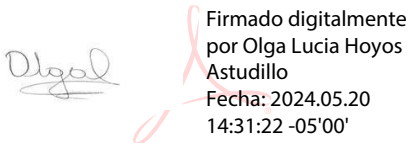
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



MAURICIO HOYOS NAVIA
Contratista
C.C. No. 10.486.505

Recibí a satisfacción:



OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **5808460** de 2024
Coordinadora Académica Titulada