PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mes Junio de 2024

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5808751**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio 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>12</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Santander De Quilichao</td><td>07:00 - 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Santander De Quilichao</td><td>13:00 - 18:00</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Santander De Quilichao</td><td>13:00 - 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>07:00 - 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td><td>Popayán</td><td>13:00 - 18:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Total Horas Mes</td><td>115</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 Territorium, 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></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></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>2930213</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>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2930213</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>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</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>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 4.</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>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 5.</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</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>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>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>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2875625</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico asistencia en organización de archivo</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>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>
</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>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</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>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>0</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>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 4.</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>
</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>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<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 5.</td><td>2824200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>RETIRO VOLUNTARIO</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Diana Carolina Ruge Martinez
Karen Tatiana Avila Ordoñez
Kelly Tatiana Aguilar Mompotes
Sandra Isabel Molina Velasco</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2875625</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Cancelado / Retiro voluntario</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Faisury flor soto
Katerin valentina oime gaitan</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>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 02 Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</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>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia En Organización De Archivo</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 02 Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>28</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>28</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

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

			Justificación de la no emisión de juicios	El resultado Sigue en ejecución.

Ficha 3.	2875627
Programa	Técnico Asistencia En Organización De Archivo
Resultados de aprendizaje	RAP 03 Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	N/A
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	El resultado Sigue en ejecución.

Ficha 4.	2875627
Programa	Técnico Asistencia En Organización De Archivo
Resultados de aprendizaje	RAP 04 Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	N/A
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	El resultado Sigue en ejecución.

Ficha 5.	2824200
Programa	Tecnólogo Gestión Documental
Resultados de aprendizaje	RAP 04 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	24
Justificación de la no emisión de juicios	El resultado Sigue en ejecución.

Ficha 6.	2875625
Programa	Técnico Asistencia En Organización De Archivo
Resultados de aprendizaje	RAP 3: Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	29

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><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)</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>SGPS-12106-2024</td><td>Semillero SINERGIA de Gestión Documental Resolución 019 - 00290 de 2024</td><td>42</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td>42</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.

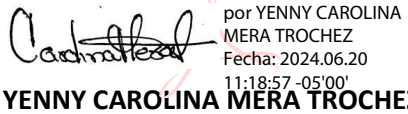
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7924690873 de la planilla, operador mes **Mayo** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

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 entidad (es) 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.

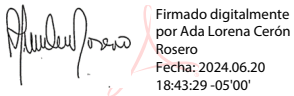
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (06) folios
Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma 

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5808751** de 2024
Coordinadora Académica Titulada