PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mes julio de 2024

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5817891 DE 2024
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5817891 DE 2024

Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061690385 de Popayán Cauca, 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: 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: Institucional de Integralidad de la Formación, 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 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>2774193</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Popayán</td><td>7:00 - 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2774170</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Santander</td><td>7:00 - 13:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2875969</td><td>Gestión del Talento Humano</td><td>Popayán</td><td>18:00 – 22:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2875627</td><td>Técnico en Archivo</td><td>Santander</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2930213</td><td>Técnico en Archivo</td><td>Santander</td><td>7:00 - 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2875625</td><td>Técnico en Archivo</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2875685</td><td>Gestión Empresarial</td><td>Popayán</td><td>13:00- 18:00</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Jornada de desarrollo curricular</td><td>Popayán</td><td></td><td>40</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>158</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></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>2774193</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>IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACION</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>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>IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>PLANEACIÓN</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Ficha 5.</td><td>2930213</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium Fecha de publicación:15/06/2024</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 6.</td><td>2875625</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y COSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPEDENCIA</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>EJECUCION</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 7.</td><td>2875685</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>IDENTIFICAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS, SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.</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 2.</td><td>2774170</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>INASISTENCIA</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Estefania Cuene Garcia</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2875627</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>INASISTENCIA EN PROCESO DE DESERCION</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>EDILMA AGREDO SOTO
MERLY JULIETH VIAFARA GOMEZ
NAYERLY LIZCANO CASTILLO
SHARIK TATIANA YUNDA AGUIRRE
VIANNI ANDREA VELASCO CARACAS</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de inasistencias en el Aplicativo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la novedad del aprendiz- al correo</td>
</tr>
</table>

		<table><tr><td>Ficha 3.</td><td>2930213</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos.</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>INASISTENCIA EN PROCESO DE DESERCION</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>DERLY TATIANA MINA AMBUILA ERIKA ANDREA FERNANDEZ ZAPE KELIN YULISA SANDOVAL POPO PAULA ANDREA DELGADO RENGIFO</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3.</td><td>2875625</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Asistencia en organización de archivos.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>3</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>INASISTENCIA EN PROCESO DE DESERCION</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>JOHAN SEBASTIAN DELGADO MERA HARY NATALIA ELVIRA HERNANDEZ LEIDY LORENA POMEO</td></tr></table> ***Inserte más fichas si lo requiere***	
4	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.	**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>2875627</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en asistencia en organización de archivos</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr><tr><td>**No. Aprendices sin valorar**</td><td>5</td></tr><tr><td>**Justificación de la no emisión de juicios**</td><td>5 están en proceso de deserción</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2875627</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en asistencia en organización de archivos</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>26</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>21</td></tr><tr><td>**No. Aprendices sin valorar**</td><td>5</td></tr></table>	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Justificación de la no emisión de juicios	5 están en proceso de deserción

Ficha 2.	2930213
Programa	Técnico en asistencia en organización de archivos
Resultados de aprendizaje	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	24
No. Aprendices sin valorar	4
Justificación de la no emisión de juicios	4 están en proceso de deserción.

Ficha 2.	2930213
Programa	Técnico en asistencia en organización de archivos
Resultados de aprendizaje	RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	24
No. Aprendices sin valorar	4
Justificación de la no emisión de juicios	4 están en proceso de deserción.

Ficha 2.	2875703
Programa	Tecnólogo en Gestión empresarial
Resultados de aprendizaje	156337 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	19
No. Aprendices sin valorar	5
Justificación de la no emisión de juicios	5 Están en proceso de deserción. 1 persona no han soportado sus evidencias

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.	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos

Ficha 1.	

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><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>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>Revisión y retroalimentación de actividades</td><td>20</td></tr><tr><td>Planeación de guías de aprendizaje</td><td>10</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.	79724	Santander de Quilichao	17 Junio de 2024	19 junio de 2024
2.	88224	Santander de Quilichao	24 junio de 2024	26 junio de 2024
3.	101824	Santander de Quilichao	16 julio de 2024	17 julio de 2024

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. **7928911688** de la planilla, operador SOI mes junio 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,

Alexandra Bolaños
Firmado digitalmente por Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni
Fecha: 2024.07.18 13:23:44 -05'00'

Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni
Contratista
C.C. No. 1061690385 de Popayán, Cauca.

Recibí a satisfacción:

Firm
por Ad
Ceron Rose
Fecha: 2024.07
21:27:52 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5817891 DE 2024
Coordinadora Académica Titulada