aPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre del 2024

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5809301
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5809301 del año 2024.

Andrea Jiménez Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.1061741506 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios de la regional Cauca, 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 Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS MCTE ($46.888.223), el cual se pagara 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) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) COP incluido IVA, por lo meses de febrero a noviembre de 2024 C) Un último pago por valor de Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos quince pesos ($1.488.515) COP incluido IVA por el mes de diciembre de 204.

Plazo: Será hasta el (10) de (Diciembre) del 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 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>2875712</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>7:00 Am a 13:00 Pm</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2875724</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td><td>Popayán</td><td>13:00 Pm A 18:00 Pm</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2774193</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa</td><td>Popayán</td><td>7:00 Am a 13:00 Pm</td><td>24</td></tr>
<tr><td>29302000</td><td>Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras</td><td>Popayán</td><td>18:00 a 22:00 Pm</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2999907</td><td>Gestión Contable y de información financiera</td><td>Popayán</td><td>7:00 Am a 13:00 Pm</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>116</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>2999907</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de información financiera</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable de una unidad económica del departamento del</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2875712</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta De Mejoramiento De Los Procesos Administrativos De Atención Al Usuario En Un Prestador De Servicio De Salud De La Ciudad De Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2875724</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Propuesta De Mejoramiento De Los Procesos Administrativos De Atención Al Usuario En Un Prestador De Servicio De Salud De La Ciudad De Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Reconocer El Marco Normativo Y Referentes Teóricos Relacionados Con Los Procesos Administrativos En Entidades DE</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4.</td><td>2774193</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, 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 4.</td><td>2930200</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium

Fecha de publicación:

1/10/2024

31/10/2024</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>proyecto</td><td>Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</td></tr>
<tr><td>actividad del proyecto</td><td>Elaborar los documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Evaluación</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>2999907</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Gestión Contable y de información financiera</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</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 2</td><td>2875712</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Aprendiz que acaba de dar a luz por lo cual tiene licencia de maternidad</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3.</td><td>2875724</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>Se realiza proceso de deserción</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Diana Benavides</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td>2774193</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</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>Novedad reportada (nombre)</td><td>Retiro Voluntarios</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Cristian C.</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 5</td><td>2930200</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</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>	
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>2999907</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Contable y financiera</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>00</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>30</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Apoyo a la competencia</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</td><td>2875712</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</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>25</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>Falta un tema más para evaluar el resultado de aprendizaje</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3.</td><td>2875724</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr></table>	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium

Resultados de aprendizaje	Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	3
No. Aprendices aprobados	30
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	N/A

Ficha 4	**2774193**
Programa	Tecnólogo en Gestión Empresarial
Resultados de aprendizaje	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	27
No. Aprendices sin valorar	1
Justificación de la no emisión de juicios	El aprendiz no llego para realizar el juicio evaluativo porque se tenía excusa por enfermedad.

Ficha 5	**2930200**
Programa	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
Resultados de aprendizaje	Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.
No. Aprendices matriculados	30
No. Aprendices retirados	8
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	16
Justificación de la no emisión de juicios	Resultado de aprendizaje que será de dos meses

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	

Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)</td><td></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 colspan="2">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-12073-2024</td><td rowspan="3">Sdel Administrativo, Contable y Financiero</td><td rowspan="3">43</td></tr><tr><td>Proyecto 2.</td><td>SGPS-12100-2024</td></tr><tr><td>Proyecto 3.</td><td>SGPS-12034-2024</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td>43</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 colspan="2">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.				

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. 30869951 de la planilla, operador Asopagos mes Septiembre 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 entidades(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,



Firma
Andrea Jiménez Rojas
Contratista
C.C. No. 1061741506

Recibí a satisfacción:



Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5809301de 2024
Coordinadora Académica Titulada