**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, mes Octubre de 2024

Señora
**ADA LORENA CERON ROSERO**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808817
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5808817 del año 2024.

Nancy Yaneth Gómez Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.321.474 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:** 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 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>2030225</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td><td>Morales</td><td>13:00 - 18:00</td><td>45</td></tr>
<tr><td>2930225</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td><td>Morales</td><td>7:00 – 15:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>2944191</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td><td>Tambo</td><td>13:00 - 19:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>3000136</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td><td>Timbío</td><td>13:00 - 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2875766</td><td>Tecnólogo en Talento Humano.</td><td>Popayán</td><td>13:00 - 18:00</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2774366</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud.</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2930103</td><td>Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud.</td><td>Popayán</td><td>7:00 – 13:00</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>160</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</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</td>
<td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha</td><td>2930225</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en Organización de Archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos</td></tr>
</table></td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS</td>
</tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato | | en las empresas y entidades | Territorium |
| | | Actividad del proyecto | Aplicar procedimientos de 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 | |
| | | Ficha | 2944191 | |
| | | Programa | Asistencia en Organización de Archivos | |
| | | Proyecto | Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades. | |
| | | Actividad del proyecto | Aplicar procedimientos de 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 | |
| | | Ficha | 3000316136 | |
| | | Programa | Asistencia en Organización de Archivos | |
| | | Proyecto | Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades. | |
| | | Actividad del proyecto | Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas. | |
| | | Fase del proyecto | Planeación | |
| | | Ficha | 2875766 | |
| | | Programa | Tecnólogo en Talento Humano | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Proyecto | Caracterización de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación en las pymes del sector comercio y servicios. |
| | | | Actividad del proyecto | Implementar programas de gestión del talento humano en la organización, teniendo en cuenta el plan operativo |
| | | | Fase del proyecto | Análisis - Planeación |
| | | | Ficha | 2774366 |
| | | | Programa | Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud. |
| | | | Proyecto | Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán. |
| | | | Actividad del proyecto | Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución. |
| | | | Fase del proyecto | Evaluación |
| | | | Ficha | 2030103 |
| | | | Programa | Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud. |
| | | | Proyecto | Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos de atención al usuario en un prestador de servicio de salud de la ciudad de Popayán. |
| | | | Actividad del proyecto | Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución. |
| | | | Fase del proyecto | Planeación |

<table>
<tr><td></td><td></td><td>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 Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha</td><td>2930225</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>29</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Las aprendices presentan retiro voluntario, en total tres:</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>1. Jaen Eliana Montano Collazos 1059594999.<br><br>2. Viviana Andrea Erazo Narvaez 1059603739.<br><br>3.Liliana Orozco Figueroa 1059603924.</td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices 1</td><td>1. Maricel Valencia Vergara 25545301.</td></tr>
<tr><td>Novedad reportada</td><td>Deserción</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><td>Ficha</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></td></tr>
<tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td></td></tr>
</table></td><td>Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFÍA PLUS<br><br>Fecha 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>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 Sofía 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.<br><br>Juicios para etapa lectiva<br><br>
<table>
<tr><td>Ficha:</td><td>3000136</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Asistencia en Organización de Archivos.</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.<br><br>656523 - RA 2: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.<br><br>656526 - RA 3: recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices Matriculados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>14</td></tr>
</table></td><td>Registros en Sofía plus<br><br>Reporte de juicios evaluativos<br><br>Ficha 3000136.<br><br>Asistencia en Organización de Archivos.<br><br>Retroalimentación de evidencias en la plataforma LMS territorium.</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | aprobados | |
| | | | **No. Aprendices sin valorar** | 8 |
| | | | **Justificación de la no emisión de juicios** | Los diez aprendices no asisten a formación, presentaron retiro voluntario. |
| | | | Ficha: | 2875766 |
| | | | Programa | Tecnólogo en Talento Humano |
| | | | Resultados de aprendizaje | Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. |
| | | | No. Aprendices Matriculados | 29 |
| | | | No. Aprendices retirados | 13 |
| | | | No. Aprendices aprobados | 16 |
| | | | **No. Aprendices sin valorar** | 13 |
| | | | **Justificación de la no emisión de juicios** | Los trece aprendices se encuentran reportados como retiro voluntario. |
| | | **Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)** | | Registros en Sofía plus<br><br>Reporte de juicios evaluativos<br><br>Ficha 2944191<br><br>Asistencia en Organización de Archivos.<br><br>Retroalimentación de evidencias en la plataforma LMS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | territorium. |
| 5 | 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. | | Reporte Mensual de instructor (RMI)<br><br>Actas, registro de asistencia<br><br>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica) |
| 6 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande | No aplica | Actas, registro de asistencia<br><br>Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica) |

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 | 148524 | Santander de Quilichao – Tambo – Morales – Timbío – Santander de Quilichao. | 02 – 09 - 2024 | 07 - 09 - 2024 |
| 2 | 156224 | Santander de Quilichao – Tambo – Morales – Timbío – Santander de | 09 – 09 - 2024 | 14 – 09 - 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Quilichao. | | |
| 3 | 168624 | Santander de Quilichao – Tambo – Morales – Timbío – Santander de Quilichao. | 16 – 09 - 2024 | 21 – 09 - 2024 |
| 4 | 188524 | Santander de Quilichao – Morales – Timbío – Tambo – Santander de Quilichao. | 07 – 10 - 2024 | 12- 10 - 2024 |
| 5 | 202724 | Santander de Quilichao – Morales – Timbío – Tambo – Santander de Quilichao. | 16 – 10 - 2024 | 18 - 10 - 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. 9474889335 de la planilla, operador Aportes en Línea 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 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 (10) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Nancy Yaneth Gómez
Fecha: 2024.10.23 01:29:56 -05'00'

**Firma**
**Nancy Yaneth Gómez Muñoz**
**Contratista**
**C.C. No. 34.321.474**

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2024.11.08 12:10:20 -05'00'

**Firma**
**ADA LORENA CERON ROSERO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5808817 de 2024**
**Coordinadora Académica Titulada**