PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre de 2024

Señora
Ada Lorena Cerón Rosero
Centro de Comercio y Servicios
Supervisora Contrato No: CO1.PCCNTR.5809202
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024.

Referencia: No: CO1.PCCNTR.5809202 del año 2024. (OTROSÍ No. 001 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5809202 DE 2024)

Hilda Rocio Astudillo Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34562296 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Adición de recursos por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4,465,545) COP IVA Incluido, para un valor total del contrato de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MCTE ($45,399,708) COP IVA Incluido, que serán pagaderos de la siguiente manera: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MCTE. ($ 45.399.708), 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) 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 los meses de febrero a noviembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024. (30/11/2024)

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 académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td>
<td>Realice seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva.
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2673482</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>7:00 a 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2617607</td><td>TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>18:00 a 22:00</td><td>36</td></tr>
<tr><td>2711917</td><td>TECNÓLOGO EN GESTIONGESTION DOCUMENTAL</td><td>POPAYAN</td><td>13:00 a 18.00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2930225</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.</td><td>MORALES</td><td>13:00 a 18.00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2875627</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.</td><td>POPAYAN</td><td>13:00 a 18.00</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2711978</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.</td><td>POPAYAN</td><td>13:00 a 18.00</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS MES</td><td>165</td></tr>
</table>
</td>
<td>Evidencia 1
Reporte de horas descargado de Sofía Plus

Reporte Mensual de horas del Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte

Reposan en el Drive dispuesto por la coordinación académica.

Cuenta de cobro cargada en el SECOP I</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 exigidas por el</td>
<td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.</td>
<td>Evidencia 3
Pantallazos de la ejecución de procesos de seguimientos EP</td>
</tr>
</table>

	SENA y desglosadas en la minuta del contrato		
3	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.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos.	4. Evidencia EP. Acta de terminación de contrato por mutuo acuerdo.

<table>
<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>Este mes registre en el aplicativo Sofía Plus y en digital emisión de juicios de resultados de aprendizaje de EP.
<table>
<tr><th>ID</th><th>APELLIDOS</th><th>NOMBRES</th><th>NIVEL</th><th>PROGRAMA</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1059903731</td><td>MORALES ZUÑIGA</td><td>BRIYITH ALEJANDRA</td><td>TECNICO</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS</td><td>2774224</td></tr>
<tr><td>1062774682</td><td>SANCHEZ SANCHEZ</td><td>JAMES STEVENS</td><td>TECNICO</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS</td><td>2711978</td></tr>
</table>
</td>
<td>5. Evidencia de juicios evaluativos emitidos para EP.</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>No hay evidencias debido a que este mes no fui requerido para participar en la formulación proyectos el área.</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>Este mes no fui requerido para participar en reunión de jornada de alistamiento de etapa productiva 2024 centro comercio y servicios, actividad no es relacionadas con el objeto contractual específico.
<table>
<tr><td>Fecha</td><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td></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 9477135334** de la planilla, operador aportes en línea mes **de octubre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

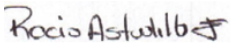
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 ( ) folios

Cordialmente,

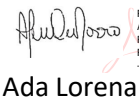
Firma:



Firmado digitalmente por Hilda Rocio Astudillo Escobar
Fecha: 2024.11.25 19:55:11 -05'00'

Hilda Rocio Astudillo Escobar
Contratista
C.C. No. 34.562.296

Recibí a satisfacción:
Firma:



Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO
Fecha: 2024.11.28 21:03:00 -05'00'

Ada Lorena Cerón Rosero
Supervisora Contrato No: CO1.PCCNTR.5809202 de 2024
Coordinadora Académica Titulada.