PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre 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 Diciembre 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 ocho millones trescientos setenta y seis mil setecientos treinta y ocho pesos m/cte ($ 48.376.738), 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 ($4.465.545) COP incluido IVA, por lo meses de febrero a Diciembre de 2024 C) Un último pago por valor de Dos Millones Novecientos Setenta Y Siete Mil Treinta ($ 2.977.030) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (20) 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 rowspan="2">1</td><td rowspan="2">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>18</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>18</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>18</td></tr>
<tr><td>2930200</td><td>Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras</td><td>Popayán</td><td>8:00 a 13:00</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>84</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><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>
<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</td><td>Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</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</td></tr>
</table></td><td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>desglosadas en la minuta del contrato</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Ciudad De Popayán</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>proponer acciones de mejora en los procesos administrativos en atención al usuario en la institución</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</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 3.</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>
<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>Fecha de publicación:

1/11/2024

30/11/2024</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</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>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>6</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</td>
</tr>
</table>

	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.	<table><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>1. No entrego los evidenciables para sus Juicios evaluativos se envió a comité. (1) 2.Deserción en Proceso (2) 3.Deserción con resolución (1) 4.Aplazamiento 81)</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>1.Camilo José Guzmán Villaquiran 2.Luisa María Ordoñez Salazar y Catalina Anacona 3. Ingrid Johana Delgado Escobar Y Dina Luz Villadiego Mercado. 4. Luz Stella Avirama Méndez</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 2.</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>27</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>8</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>1. Deserción con resolución (4) 2.Retiro Voluntario (2) 3.Desercion en proceso (1) 4. Solicito aplazamiento por enfermedad (1)</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>1. Estiven Riaños, María Del Mar Bolaños Rodríguez, Jessica Jullyana Castro Fernández, Leidy Maritza Rodríguez Tose. 2. Mabell Stefanny Tobar Mosquera Y Lizeth Karina Molina Méndez. 3. Diana Patricia Benavides Ortiz 4. Sandra Lorena Camayo Rivera</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 3</td><td>2774193</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en 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>Deserción con resolución</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>Cristian Camilo Ordoñez Navia</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><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>12</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>1. Deserción con resolución (5) 2.Retiro Voluntario (6) 3.Retiro Voluntario en proceso (1)</td></tr></table>	aprendiz- al correo (jacalvache@sena .edu.co)

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Nombre de aprendices</td><td>1. Kevin Jamilton Gómez Urrea, Claudia Mercedes Trujillo Chantre, Hernán David Chicangana Chicangana, Jhohana Marcela Mora Ramírez, Erick Santiago Serna Cuellar.
2. Geyvi Gisell Fajardo Victoria, Kevin Andrés Quilindo Camacho, Jazmín Adriana Guerrero Chito, Gerson Evelio Quilindo Cruz, Dayana Katerine Tombe Yalanda, Luis Fernando Potosí López
3. Sandra Milena Alegría Solarte</td></tr>
</table>
</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>2875712</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos específicos y principios de uso de tics</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>30</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>5</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>24</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>No entrego las evidencias</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2875724</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Administrativa del Sector Salud</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según
lineamientos de la empresa y políticas del sector</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>8</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>19</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2774193</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresarial</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos

Retroalimentación de evidencias en lataforma LMS territorium</td>
</tr>
</table>

	Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	1
No. Aprendices aprobados	24
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	N/A

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	12
No. Aprendices aprobados	18
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	

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

Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium

Ficha 1.	
Programa	
Nombre de los aprendices	

Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)

<table>
<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><th>Nombre del proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Nombre del Semillero</th><th>Cantidad de horas</th></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td>SGPS-12073-2024</td><td rowspan="3">Sdel Administrativo, Contable y Financiero</td><td rowspan="3">30</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>30</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><th>Actividad realizada</th><th>Horas ejecutadas</th></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. 31430644 de la planilla, operador Asopagos mes Noviembre 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 (15) folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente por ANDREA JIMENEZ
Fecha: 2024.12.20 10:57:02 -05'00'

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

Recibí a satisfacción:

Firma Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2024.12.20 14:20:53 -05'00'
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5809301de 2024
Coordinadora Académica Titulada