PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021

Yrving Frankyn Serna Quintero identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.120 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Noviembre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($39.634.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($ 3.429.900), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE. ($ 3.811.000), cada uno. C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($ 1.905.500).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación:	1. Informe evidencias desarrollo de actividades de aprendizaje (día, ficha, fase, programa, competencia, resultado de aprendizaje, actividad

	formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	**Ficha: 2237050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **R.A.** 1. Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente 2. Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización. 4. Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. **Actividad de Aprendizaje:** Diagnosticar necesidades de la organización con respecto a los procesos de gth en empresas de guadalajara de buga, elaborando una matriz dofa	de aprendizaje a desarrollar, enlace, asistencia (Excel propio, pantallazo de personas conectados, lista de meet, formulario Gmail,),descripción resumida de la sesión. Anexo 1 2. Evidencias del Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz. • Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Guía de aprendizaje **3**. Evidencias de desarrollo curricular que contenga: . Proyecto formativo • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Material de apoyo • En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos de desarrollo curricular.

		Ficha: 2280467 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **R.A.** 1. Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente 2. Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización. 4. Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. **Actividad de Aprendizaje:** Diagnosticar necesidades de la organización con respecto a los procesos de gth en empresas de guadalajara de buga, elaborando una matriz dofa	

		Ficha: 2237066 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera. **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Actividad de Aprendizaje:** cognitivo. - Apropiar los diferentes conceptos y clasificaciones de sociedades existentes en Colombia de acuerdo a normatividad legal vigente por medio de una exposición. 2. Procedimental. identificar el tipo de personería jurídica de la organización y según el caso estructurar modelo de estatutos mediante lista de chequeo y estructuración de modelo. 3. Valorativo. -Analizar los efectos jurídicos y legales al interior de las Organizaciones y Empresas al momento de su constitución, en el cumplimiento de los estatutos en la sociedad, mediante informe. **Ficha: 2280803 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Actividad de Aprendizaje:** cognitivo. - Apropiar los diferentes conceptos y clasificaciones de sociedades existentes en Colombia de acuerdo a normatividad legal	

		vigente por medio de una exposición. 2. Procedimental. identificar el tipo de personería jurídica de la organización y según el caso estructurar modelo de estatutos mediante lista de chequeo y estructuración de modelo. 3. Valorativo. -Analizar los efectos jurídicos y legales al interior de las Organizaciones y Empresas al momento de su constitución, en el cumplimiento de los estatutos en la sociedad, mediante informe. **Ficha: 2280912 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Fase: Ejecución** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. **Ficha: 2281736 - 2282006 Tecnólogo en Gestión Logistica.** **Competencia de Aprendizaje:** Costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan Logístico. **R.A:** Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las	

		diferentes unidades, áreas o procesos del negocio, con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales vigentes. Evaluar los costos logísticos por unidades de proceso que intervienen en los eslabones de cadena con el fin de definir la estructura de costos logísticos en la distribución física internacional según estrategias e indicadores de gestión Elaborar los diferentes tipos de presupuesto en forma manual y sistematizada de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y las proyecciones de ingresos y egresos en los períodos establecidos de acuerdo con las políticas, monedas y tasas solicitadas por la organización. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las necesidades de los procesos o unidades de negocio en la cadena de abastecimiento.	
2	**B.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
3	**C.** Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la	Registrar inasistencias en SOFIA PLUS de las fichas: **Ficha: 2280803 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Ficha: 2237050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.**	Pantallazo de documento registro de inasistencias sofia plus filtrado con el nombre del instructor y

	coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	**Ficha: 2237066 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Ficha: 2280467 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Ficha: 2280912 Técnico en Asistencia Administrativa.**	la ficha en la cual ha sido programado.
4	**D.** Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
5	**E.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
6	**F.** Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Participar de las reuniones convocadas: Equipo ejecutor Equipo desarrollo curricular Producción de centro Reuniones programadas por la subdireccion y/o coordinaciones académicas y de formación.	• pantallazos de reuniones, fotos.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
8	**H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
9	**I.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y	Alimentar los drive dispuesto por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	• Enlace del Drive por instructor (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF

	elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		se comparte drive evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1csHOGor02hO7nz6Hj24Eucdq9sxsI7TX?usp=sharing
10	**J.** Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

11	**K.** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
12	**L.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
13	**M.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
14	**N.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar en reuniones de equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento de la ficha 2280803 Gestion Contable y de Informacion Financiera.	• Registro fotográfico
15	**O.** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
16	**P.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar en jornadas de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	• Certificado de inducción y reinducción SST aplicativo Si contratistas.
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
18	**R.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	• Ninguna
19	**S.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Noviembre 31 de 2021.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 29 de Junio de 2021. Vigencia: 29/06/2024	• Certificado de norma de competencia vigente.
20	**T.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

21	**U.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 **7814471367** expedido por *SOI* correspondiente al mes de Obtubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Yrving Frankyn Serna Quintero
Contratista
C.C. No. 14.898.120

Recibí a satisfacción:

Firma
CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico