PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, febrero de 2022

Señor (a)
Clara Ximena Bolaños Betancourt
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3486124**
Coordinadora académica Comercio y servicios
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3486124** del año 2022

Sara Maria Ortega Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.555.208 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Documental, 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: Se fija como valor total para la ejecuciónde site (07) contratos, la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETEMILLONES NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($287.091.000)

Para cada contrato se pagara la suma total de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000) discriminados asi:

a) Diez (10) pagos iguales correspondientes alos meses de febrero a Noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000)
b) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 formación.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y Territorium. **Ficha**: 2173728 **Programa de formaciòn**: Regencia en Farmacia **Fase:** Evaluación **Actividad de Proyecto**: Socializar los protocolos diseñados para cada servicio farmacéutico de acuerdo a su complejidad y caracterización **Competencia:** participar en la implementación de los estándares de calidad de los servicios farmacéuticos según normatividad vigente. **Rap:** Implementar procesos y procedimientos estandarizados según políticas institucionales establecidas y normatividad vigente. **Nombre del ambiente de Aprendizaje:** C1 **Descripción de la sesión**: presencial. Sesión donde se presenta los términos del diccionario archivístico y la presentación de la ley 594 de 2000	Informe mensual con: Ficha Competencia Resultado Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada Ver informes mensuales https://drive.google.com/drive/folders/1Y15QbxbpZtuHXpSxjnP6EF34BZhVw2a1.

		Actividad realizada: se realiza una actividad formando 3 equipos de aprendices y en orden alfabético deben correr a escribir en el tablero la palabra sobre el concepto que se les indica. **Ficha:**2342823 **Programa:**Tecnología en Gestión Documental **Fase:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos. **Competencia:** Organización de archivos de gestión **Rap:** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. **Nombre del ambiente de Aprendizaje:** Bloque 1 A3 **Descripción de la sesión:** Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia	

		utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica **Actividad realizada**: Este día se realizó la explicación de la carta estilo bloque, bloque extremo y semibloque, conforme a la Guía Técnica Colombiana – GTC 185 de ICONTEC. Se realiza por parejas la elaboración de una solicitud y respuesta para dar aplicación a lo orientado en la sesión formativa. **Ficha**: 2342822 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Documental **Fase:** Ejecución **Actividad de Proyecto**: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos. **Competencia:** Organización de archivos de gestión **Rap:**. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención	

		documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente **Nombre del ambiente de Aprendizaje:** Bloque 1 A3 **Descripción de la sesión:** Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica. Actividad realizada: Se realiza la explicación de la ley 594 de 2000 y los conceptos básicos del Acuerdo 027 diccionario archivístico. **Ficha:** 2365196 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fase:** Ejecución y Evaluación **Actividad de Proyecto**: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos	

		administrativos como soporte a las microempresas y pymes. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **Rap:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normatividad y política institucional **Actividad de aprendizaje presencial:** Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente **Nombre del ambiente de Aprendizaje:** Bloque 1 ambiente A3 **Descripción de la sesión: Presencial**. se presenta la metodología de trabajo en la	

		competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica. **Actividad realizada:** Se les orienta sobre la conformación de las entidades públicas y privadas y su reflejo en los organigramas teniendo en cuenta la identificación del fondo, las secciones, series y subseries. Lluvia de preguntas para retroalimentar el tema visto. Se da el espacio para que el personal del área de bienestar informen sobre todos los beneficios que tienen los aprendices y los requisitos para que opten a ellos eligiendo al representante como líder para estar informando de estos mencionados beneficios. **Ficha:** 2390468 **Programa**: Técnico en Asistencia Administrativa - Trujillo **Fase:** Ejecución y Evaluación **Actividad de Proyecto**: Diseñar un plan de apoyo	

		para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **Rap:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normatividad y política institucional. **Actividad de aprendizaje presencial:** Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente.	

		Nombre del ambiente de Aprendizaje: Mega colegio Trujillo **Descripción de la sesión**: Se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica. **Actividad realizada**: se da formación sobre la ley 594 de 2000 y la norma Icontec GTC 185, referente a la producción documental. Posterior a la formación se realiza lluvia de preguntas y de casos para evidenciar si el tema ha sido comprendido	
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad. Ninguna	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad. Ninguna

3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se hace uso de la plataforma territorium para la gestión de la formación profesional y el proceso de enseñanza aprendizaje con los aprendices de las fichas 2173728,2342823, 2342822, 2365196, 2390468. Se alimenta el portafolio del instructor compartido a coordinación	Reporte de otras horas (Sofía plus) Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación.
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Durante el mes objeto de informe no se realizo esta actividad.	Ninguna

7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
8	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. https://drive.google.com/drive/folders/1Y15QbxbpZtuHXpSxjnP6EF34BZhVw2a1.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se participa de la reunión de equipo ejecutor del 1 de febrero de 2022.	Citaciones de correo electrónico y foto de evidencia.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.	Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de	Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional. Fotos o pantallazos de la divulgación de formación complementaria a través

		formación o subdirección de centro.	de redes sociales y del correo institucional
12	Gestionar 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”.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. Ninguna	Ninguna
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. Ninguna	Ninguna
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.4434283176 de la planilla, SOI de enero de 2022. (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.

Cordialmente,

Firma
SARA MARIA ORTEGA MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 34.555.208

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3486124 de 2022
Coordinadora académica área comercio y servicios