PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre de 2022

Señor (a)
Clara Ximena Bolaños Betancourt
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4015025
Coordinadora académica Comercio y servicios
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4015025 de 12 de septiembre de 2022

Jessika Tatiana Sanchez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1116235401 de Tuluá, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($12.238.800). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre correspondientes a veintitrés (23) días por valor DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($2.473.800) b) dos (02) pagos iguales correspondientes a los meses de Octubre a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000). c) Un último pago correspondiente a quince días del 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera	Informe mensual con: Ficha

	y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	presencial en los siguientes programas: **Ficha**:2453217 **Programa de formación**: tecnología gestión logística **Fase**: Planeación **Actividad de proyecto**: establecer, los ajustes de cada proceso logístico de la estrategia sena empresa de acuerdo con el reconocimiento de la información.. **Competencia**: Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. **Resultado o resultados de aprendizaje**: - Interpretar los diferentes tipos de proyecciones en la determinación de los pronósticos mediante la aplicación de simuladores para determinar la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización. - Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial, real, los inventarios, tipos de stock, ciclos de pedidos y la	Competencia Resultado Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada https://drive.google.com/drive/folders/1JUJBt_4ebd1_EPxsEc3esvP6i-U4rUbH?usp=sharing

		capacidad de producción de la empresa. - 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 - 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 periodos establecidos de acuerdo con las políticas, monedas y tasas solicitadas por la organización. **Actividad de aprendizaje**: - Cognitiva: Analizar los factores de oferta y demanda en la unidad productiva según los requerimientos del cliente en cuanto a	

		cantidad de productos. - - Procedimental: Realizar diagnóstico de la relación oferta y demanda de la unidad productiva teniendo en cuenta las capacidades instaladas de la organización. - Actitudinal: Argumentar la capacidad de respuesta de la unidad productiva considerando los requerimientos de la demanda **Ficha**: 2562079 **Programa de formación**: Tecnólogo en Tecnología Gestión Contable y de Información Financiera **Fase**: Analisis **Actividad de proyecto**: Diagnosticar en las unidades productivas de Sena empresa y/o en las microempresas, los procesos tecnológicos de acuerdo con la normatividad legal vigente en Colombia **Competencia**: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **Resultado o resultados: de aprendizaje**: - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos,	

		de acuerdo con el problema planteado - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo - Identificar modelos matemáticos, de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **Actividad de aprendizaje**: - Cognitiva: Apropiar e identificar los conceptos y los modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos y las necesidades del sector laboral y productivo, enfocados a la solucion de problemas, que sirvan de fundamento para la medición y reconocimiento de los hechos económicos según las NIIF Y las políticas empresariales. - Procedimental: Identificar en cada uno de los modelos matemáticos, las diferentes variables de solución en la aplicación de casos prácticos del	

		contexto laboral y productivo. - Valorativa: Considerar los efectos generados por no proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos, a nivel formativo y laboral. **Ficha**: 2562169 **Programa de formación**: Tecnología Gestión Empresarial **Fase**: Análisis **Actividad de proyecto**: Identificar las características del entorno general y especifico de las empresas, proyectos productivos o ideas de negocios objeto de intervención al igual que su modelo de negocio. **Competencia**: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **Resultado o resultados de aprendizaje**: ▪ Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial ▪ Determinar los precios de los productos y servicios, según	

		tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios. **Actividad de aprendizaje**: ▪ Cognitivo: Identificar con claridad los fundamentos de la oferta y la demanda e interpretar los datos del comportamiento según los conceptos teóricos desarrollados en la formación. ▪ Procedimental: Diseñar y documentar las estrategias de precios al igual que determina el potencial del mercado para la idea de negocio, unidad productiva o empresa objeto de intervención según la metodología del marketing mix. ▪ Valorativa Actitudinal: Sustentar a partir de los hallazgos realizados la viabilidad del segmento según criterios de ética profesional. **Ficha**: 2650471 **Programa de formación**: Redacción	

		de documentos organizacionales **Fase**: N/A **Actividad de proyecto**: N/A **Competencia**: Redacción de documentos organizacionales **Resultado o resultados de aprendizaje**: ▪ Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, Ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización ▪ Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.. **Actividad de aprendizaje**: ▪ Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación teniendo en cuenta la preparación y revisión de la información y ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas	

		Ficha: 2652830 ● **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales **Fase**: N/A **Actividad de proyecto**: N/A **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **Resultado o resultados de aprendizaje**: ▪ Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa ▪ Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales ▪ Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos	

		organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización. **Actividad de aprendizaje**: Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización **Ficha**: 2653908 ● **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales **Fase**: N/A **Actividad de proyecto**: N/A **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **Resultado o resultados de aprendizaje**: ▪ Aplicar normas técnicas de	

		gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa ▪ Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales ▪ Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización. **Actividad de aprendizaje**: Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la	

		organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización. **Ficha**: 2600714 **Programa de formación**: Redacción de documentos organizacionales **Fase**: N/A **Actividad de proyecto**: N/A **Competencia**: Redacción de documentos organizacionales **Resultado o resultados de aprendizaje**: ▪ Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, Ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización ▪ Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.. **Actividad de aprendizaje**: ▪ Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación teniendo en cuenta la preparación y revisión de la información y ajustar el proceso de	

		elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas	
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.	Reunión equipo ejecutor	Registro fotografico
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	Ninguna

	el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	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.	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica. Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	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. JESSIKA TATIANA SANCHEZ CARDONA

6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mismos.	Reportes de asistencias. Ver informes mensuales por ficha
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.	Durante el mes objeto de informe no se realizo esta actividad.	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, disponible en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1JUJBt_4ebd1_EPxsEc3esvP6i-U4rUbH?usp=sharing
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	Ninguna

	convivencia del Centro de Formación.		
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.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	Ninguna
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”.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	Ninguna
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Durante el mes objeto de informe no se realizo esta actividad.	Ninguna.

14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizaron las solicitudes pertinentes, para ingreso a plataforma y correo institucional.	GC-F _-005_ OTRAS EVIDENCIAS OCTUBRE que se encuentra en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1JUJBt_4ebd1_EPxsEc3esvP6i-U4rUbH?usp=sharing

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 58448328 de la planilla, operador ARUS y periodo SEPTIEMBRE 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.

Evidencias en 47 folios

Cordialmente,

Firma
Jessika Tatiana Sanchez Cardona
Contratista
C.C. No. 1116235401 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3350633 de 1 de febrero de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios