PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2022

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3350156 de 2022
Cargo del supervisor r Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR 4015103 de 2022

PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS , identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.400.620 de Manizales Caldas, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHOMIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($11.978.400) discriminados así: Un primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($ 2.213.400).Dos (02) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000).Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVESIENTOS 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 y con el apoyo de las	desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera	informe mensual gc-f-005 evidencias

	plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	presencial y haciendo uso de las plataformas como sofía plus y territorium FICHAS: TAA 2529084, 2486810 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ACTIVIDAD DEL 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ➢ Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Tecnólogo en Talento Humano Fichas: 2341788, 2342050. Tecnólogo en Gestión Documental Fichas: 2280823, 2342822. Técnicos en Gestión Administrativa Fichas: 2486810, 2529084. Curso complementario Sevilla valle ficha N° 2668061

		institucionales. ➢ Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. ➢ Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales RAP Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el tramite y gestion de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Unica y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente. RAP Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector.	

		FICHAS: TGH 2341788, 2342050 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Evaluar los resultados ontenidos producto de la implementación de los programas relacionados con los procesos de talento humano en empresas de Guadalajara de Buga elaborando un informe. COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. RESULTADO DE APRENDIZAJE: ➢ Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. ➢ Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información de la	

		organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. RAP Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el tramite y gestion de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Unica y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente. RAP Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector. FICHAS: TGD 2280823, 2342822 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Documental. ACTIVIDAD DEL 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 fondos documentales	

		acumulados. RESULTADO DE APRENDIZAJE: ➢ Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa. ➢ Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa. ➢ Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. RAP Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos	

		implementados en el tramite y gestion de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Unica y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente. RAP Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector	
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.	Revision desarrollo curricular de las fichas de formación.	Sofia Plus, Territorium
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.	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	Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1PohQ5AWaGxPd5nG40UQ_8EWGwXV6-ZLZ
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 mimos.	Reporte de inasistencias del aprendiz. 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.	Actividad fiesta de hallowen grupo de talento humano	Evidencias portafolio del instuctor
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/1LplH_Pjo_YHWJl2p5-3Ja5Z3xG5lT5Hq
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Siempre se fomenta el cumplimiento de regalmento del aprendiz y el manual de convivencia	Desarrollo de la 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 actrualizados 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 formación o subdirección de centro.	No habido solicitud por parte de la coordinación académica, formación o subdirección del centro.
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”.	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia laboral relacionadas con la FPI	Certificado activo se encuentra en la APE
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Se valoran los resultados de aprendizaje de acuerdo a las guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.	Evidencias en el portafolio del instructor y territorium
14	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:
No. 1737218294 de la planilla operador SOI y periodo de octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (35) folios

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
Paula Yamilet Londoño Rios
Contratista
C.C. No. 30.400.620 Manizales Caldas

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3350156 de 2022
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico