PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre de 2022

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3344425 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 diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.252.263 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000), discriminados así:
a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los 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 NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

Nota: se realizó adición por dos (2) días por valor de doscientos sesenta mil cuatroscientos pesos mda cte ($260.400)

FECHA DE INICIO DE LA ADICIÓN : 16 de diciembre de 2021
FECHA FIN DE LA ADICIÓN: 17 de diciembre de 2021
VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 de febrero a 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial ya distancia en los diferentes niveles de formacion 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 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:** 2280823 **Programa de Formación:** Tecnólogo en gestión documental **Fase:** Evaluación **Competencia:** Control de los documentos de archivo **Resultados de aprendizaje:** Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa. Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la	Informe mensual GC-f-005 evidencias, con: Ficha Competencia Resultado Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada Fotografia o pantallazo del trabajo en territorium Disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/11gL8--LGtDGwRDpkAItW9raj_MqybN8C

		información. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales. Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad. **Actividad de aprendizaje:** los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión. Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas	

		de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión. **Ficha:** 2342822 **Programa de Formación:** Tecnólogo en gestión documental. **Fase:** Ejecución **Competencia:** Digitalización de documentos de archivo Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje:** Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa,	

		tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. -Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. -Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. -Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. -Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos " **Actividad de aprendizaje:** "Organizar el fondo	

		documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología". **Ficha:** 2618455 **Programa de Formación:** Tecnólogo en gestión del talento humano **Fase:** Ánalisis **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. **Resultados de aprendizaje: :** Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. **Actividad de aprendizaje:** Diagnosticar necesitadas de la organización con	

		respecto a los procesos de gestión del talento humano en empresas de Guadalajara de Buga	
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.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado por la coordinación académica o por las redes de conocimiento.	Ver informe otras evidencias.
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	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad.	Ninguna

	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.	Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. 2280823, 2342822, 2618455 Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	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. https://acortar.link/yyObQz
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.	Reportes de asistencias.

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.	Promover e incentivar la participación de los aprendices en las mismas y generar reflexión de la importancia de estos encuentros.	Ver informe otras evidencias.
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/16uvxaw7BBsE6w-OyrsweYG8a4K2buXPU
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar activamente de las reuniones de equipo ejecutor que se desarrollarán mensualmente, de los comités de seguimiento y evaluación de cada ficha que se realizarán mensualmente, elaborar las actas que respaldan dichas reuniones y gestionarlas con la coordinación académica y la coordinación de formación	Actas de comité de seguimiento y evaluación
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	Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso

		Formación profesional integral.	
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 realizo 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”.	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	Me encuentro certificada en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 28 de diciembre de 2020. Vigencia: 28/12/2023 Certificados de las normas
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus hasta 8 días después de finalizado el tiempo del resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica y la programación en Sofía plus.	Reportes de juicios de evaluación de cada una de las fichas en las cuales ha sido programado y de los resultados que han sido asignados.

14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad..	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. 24753834 de la planilla, Asopagos de noviembre de 2022 y No. 8622574990 de la planilla, Asopagos de diciembre 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.

Evidencias en (62) folios

Cordialmente,

Firma
Henny Alexandra Lenis Navia
Contratista
C.C. No. 1.116.252.263 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico