PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, febrero de 2023

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4554362 de 2023
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 febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4554362 de 2023
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 QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($15.333.333), discriminados así:
a) Un (1) pago correspondientes al mes de febrero por TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.333.333).
b) Tres (3) pagos correspondientes a los meses de marzo a mayo de 2023 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) CADA UNO.

Plazo: Será hasta el 31 de Mayo 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 Específicas:

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	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium	informe mensual gc-f-005 evidencias: **Ficha:** 2342822

	según el procedimiento de ejecución de la formación.	**Ficha:** 2342822 **Programa de formación**: TL Gestión Documental **Fase:** Evaluaciòn **Competencia**: 38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos **Resultado o resultados de aprendizaje**: 563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. 563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. 563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa. 563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión	

		documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. 563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. 563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad. **Actividad de aprendizaje:** 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.	
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de	Participación de la reunión del equipo de	Ver informes otras evidencias.

	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.	desarrollo curricular el día 7 de febrero de 2023.	https://onx.la/70a39
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	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar	Reporte de otras horas (Sofía plus) Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de

	Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	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	territorium donde se observe la ficha) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación. https://onx.la/b777f
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. Ver informes mensuales por ficha https://onx.la/70a39
7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

	promover la participación de estos en dichas actividades.		
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://onx.la/70a39
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	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
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
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. de la planilla 8623557673 operador Asopagos y periodo Enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*). Y los documentos necesarios para el primer pago:

-Planilla de seguridad social con soporte de pago correspondiente a mes vencido o actual al mes del pago
-Copia de la afiliación y/o Certificación de afiliación a seguridad social (salud-pensión) con fecha del mes de inicio contractual.
-RUT, con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
-Certificación (Aptitud) vigente de exámenes pre ocupacionales (3 años).
-Constancia de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.
-Certificación afiliación a la ARL. en punto N° 7 de contrato SECOP
-Certificación bancaria no superior a 30 días.
-Póliza completa con clausulado.

Evidencias en (19) 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.
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo

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.4554362 de 2023
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico