PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, abril de 2023

Señora
IRENE RAMIREZ SÁNCHEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4570934 del año 2023
Coordinadora Académica
Programas Nocturnos y Sabatinos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4570934 del año 2023

María Gisela Marín Grajales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29875621, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario de Buga CAP 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 QUINCE MILLOMNES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000). Esta Suma que será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera un primer (1) pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS y tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2023 por CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000).

Plazo: Será hasta el (31) de (05) de 2023.

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	A. 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.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium. **Ficha**: 2725279, 2725280, 2725281, 2725282 **Programa**:Admistración de Recursos Humanos **Competencia**: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. **Resultado de aprendizaje**: Resultado de Aprendizaje1: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. Resultado de Aprendizaje2: Definir los procedimientos con el proceso de contratación de talento. Resultado de Aprendizaje3: Realizar proceso de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. Resultado de Aprendizaje3: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones. Se realizaron Sesiones en línea, revisión de evidencias, envío de correos electrónicos y mensajes internos.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

2	B. 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 instrumentos 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.	Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores. **No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
3	C. 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.	Se participo del proceso de inducción según programación asignada por la coordinación académica. **No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se realizo seguimiento a etapa practica a las siguientes fichas y aprendices: **No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
5	E. 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 realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus. En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofía plus de las horas de otras actividades de acuerdo con la programación y asignación establecida por la coordinación académica. Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados.	
6	F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Se desarrollan actividades de formación que contienen estrategias didácticas activas entre las que se encuentran: Correos electrónicos, informando a cada uno de los aprendices que evidencias deben volver a presentar o presentar para lograr la certificación, para que las realicen y se pongan al día con ellas entre el 31 de marzo y 09 de abril que habilitaré nuevamente las evidencias, mensajes internos recordando fechas de actividades y dando animo que aún están a tiempo de realizar las evidencias.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

7	G. 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 los mismos en dichas actividades	En el presente mes se participo de las siguientes actividades **No aplica para este mes**	:**No aplica para este mes**
8	H. 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	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento periódico de los aprendices informando al coordinador académico situaciones que se identifiquen que van en contravía al reglamento del aprendiz y se soporta en actas individuales y/o de equipo ejecutor. Anuncio indicado revisar el reglamento del aprendiz.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.
10	J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. **No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyo al centro de formación con las siguientes actividades:	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		Se publica por WhatsApp las ofertas que hay en cursos, para promocionar con la comunidad	
12	L. 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”.	Se tiene norma de competencia laboral vigente hasta la siguiente **Registrada, Se esta en proceso de gestión.**	**Registrada, Se esta en proceso de gestión.**
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso proceso formativo. Ficha: 2725279, 2725280,2725281,2725282 Programa:Administración de Recursos Humanos **Actividad(es) 1 de evaluación realizada(s)**:Reconocer lo conceptos básicos de la administración de talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral. **Resultado de aprendizaje asociado:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. Evaluado: SI **Actividad(es) 2 de evaluación realizada(s)**: Identificar los procesos y	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales del proceso de reclutamiento en la organización. **Resultado de aprendizaje asociado:** Definir los procedimientos con el proceso de contratación de talento. Evaluado: SI **Actividad(es) 3 de evaluación realizada(s):** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación laboral de empleados. **Resultado de aprendizaje asociado:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. Evaluado: SI **Actividad(es) 3 de evaluación realizada(s):** Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente. **Resultado de aprendizaje asociado:** Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones. Evaluado: SI	
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica. Actividad 1: Curso Alistamiento de Aulas Virtuales Fecha: 07/03/2023 al 07/04/2023	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		Instructora: Marylin De Las Salas Castro Actividad 2: asuntos relacionados: reunió de área y equipos ejecutores para el semestre I-2023. Fecha: 27/03/2023 Líder que lo convoca: Irene Ramírez. Actividad 3: Reunión Alistamiento Fecha: 11/43/2023 Líder que lo convoca: Irene Ramírez, Fernando Bolaños	

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. : 1053746128 de la planilla, EPS SANITAS y periodo MARZO 2023. (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 (36) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

Firma
María Gisela Marín Grajales
Contratista
C.C. No. 29875621

Recibí a satisfacción:

Firma
IRENE RAMIREZ SÁNCHEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4570934 del año 2023
Coordinador Academico