PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, mayo de 2023

Señor(a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOURT
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4554362 del año 2023**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4554362 del año 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 TRECIENTOS 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 TRECIENTOS 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 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios de carácter temporal orientando la formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial ya distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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:** 2342822	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y

		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	planeación de la formación. **Link1:** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPortafolio%20del%20instructor **Link2:** https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n%2FPrograma%20Gesti%C3%B3n%20Documental

		Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad. **Ficha**: 2562032 **Programa de formación**: Tecnologia en gestión del talento humano **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. **Ficha**: 2504026 **Programa de formación**: TL Gestión del talento Humano **Competencia**: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización	

		Ficha: 2618455 **Programa de formación**: TL Gestión del talento Humano **Competencia**: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. **Ficha:** 2742368 **Programa de formación:** Tecnólogo en gestión documental **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional RAP evaluado: No Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa **Ficha:** 2741147 **Programa de formación:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Resultado o 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 institucionales. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas 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. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. **Ficha**: 2713636 **Programa de formación**: Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia**: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado o resultados de aprendizaje**: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas. Consolidar información de manera física o electrónica, haciendo uso de la tecnología disponible	

		Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	
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 realizo reunión de equipo ejecutor, para la revisión de fichas, ajuste de planeacion pedagógica, asi como revisión y ajuste del programa de talento humano.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 informe-evidencias
3	**C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de	Se realizo inducción a la ficha 2742368 del programa de gestión documental.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 informe-evidencias

	acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	**D.** 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	**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 realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
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.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna
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.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna
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.

9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna
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.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidecnias
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 comparte oferta del tecnolgo en gestión documental	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
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 activa hasta la siguiente fecha: **Vigencia hasta el 28 de diciembre de 2023**.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
13	**M**. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	Se evaluo los resultados de aprendizaje de la ficha 2342822 del programa de gestión documental.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
14	**N.** 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. 8624826725 de la planilla, operador Asopagos y periodo abril 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 (29) 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. 4554362 del año 2023
Coordinador Academico