



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, julio de 2023

Señor(a)

JOSE JULIAN MOSQUERA

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 julio 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 TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS 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 TRESCIENTOS 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.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$15.333.333). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.333.333). b) Tres (03) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a mayo por CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000).

Nota: se realizó adición por cincuenta y siete (57) días por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (\$ 7.599.981), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará:

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS MCTE (\$22.933.314) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 3.333.333) b. Cuatro (04) mensualidades de marzo a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000) cada uno c. Un último pago correspondiente al mes de Julio por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 3.599.981).



Plazo: Será hasta el 27 de julio de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas 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.	<p>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.</p> <p>Ficha: 2562032 Programa de formación: Tecnología 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.</p> <p>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:</p>	<p>Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación.</p> <p>Link1: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTA%20COMERCIO%202023%2FHenry%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPortafolio%20del%20instructor</p> <p>Link2: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTA%20COMERCIO%202023%2FHenry%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n%2FPrograma%20Gesti%C3%B3n%20Documental</p>



		<p>Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.</p> <p>Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--



		<p>acuerdo con normativa y política de la empresa</p> <p>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.</p> <p>Ficha: 2713636 Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Registrar Información de acuerdo con</p>	
--	--	--	--



		<p>normativa y procedimiento técnico</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <p>Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.</p> <p>Consolidar información de manera física o electrónica, haciendo uso de la tecnología disponible</p> <p>Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.</p> <p>Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.</p> <p>Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.</p>	
2	<p>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</p>	<p>Se realizó reunión de equipo ejecutor, para la revisión del desarrollo curricular del programa de gestión documental.</p>	<p>Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 informe-evidencias</p>



	necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
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	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna



	el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.		
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 aprendizaje, 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 evidencias
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes objeto de informe no se realizó esta actividad	Ninguna
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,	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo	Reportes de juicios de evaluación de cada una de las fichas en las cuales ha



	según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	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	sido programado y de los resultados que le han sido asignados. Fichas: 2504026 Gestión del Talento humano 2562032 Gestión del Talento humano 2618455 Gestión del talento humano 2741147 Técnico en asistencia administrativa 2742368 Tecnología en 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. 8625769927 de la planilla, operador Asopagos periodo junio 2023 y el No. 8625769940 de la planilla, operados Asopagos periodo julio 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 entidad(es) 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 (26) folios

Cordialmente,

Firma

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

Contratista

C.C. No. 1.116.252.263 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE JULIAN MOSQUERA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4554362 del año 2023

Coordinador Academico