PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, octubre de 2023

Señor(a)
JOSE JULIAN MOSQUERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5296506 **del año 2023**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5296506 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: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16,000,000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un pago correspondiente al mes de agosto por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE $ 2,000,000 b. Tres (03) mensualidades de septiembre a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno. c. Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el

	la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	plataformas como Sofía plus y territorium. **Ficha:** 2713636 **Programa de formación:** Tecnico 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. **Ficha**: 25503923 **Programa de formación**: Complementaria organización de archivos de gestión **Competencia**: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y 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

		Resultado o resultados de aprendizaje: Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento. **Ficha**:2527845 **Programa de formación**: Regencia de farmacia **Competencia**: Participar en la implementación de los estándares de calidad de los servicios farmacéuticos, según normatividad vigente. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Administrar la documentación de los procesos del servicio farmacéutico bajo los	

		parámetros establecidos en las normas del sistema de gestión de calidad y de gestión documental vigentes. **Ficha:** 2742368 **Programa de formación:** Tecnólogo en gestión documental **Competencia:** Organización archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa. Preservar y conservar de manera preventiva los	

		documentos de archivo de acuerdo con normativa. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional. **Ficha**: 2809573 **Programa de formación**: complementaria organización arcvivos de gestión **Competencia**: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultado o resultados de aprendizaje**: Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención	

		documental y con el procedimiento **Ficha**: 2673797 **Programa de formación**: Gestion del talento humano **Competencia**: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización **Resultado o 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 RAP evaluado: no	
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. Se participo en la semana de alistamiento del 2 al 6 de octubre de 2023.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de 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 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 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.	Se desarrollan actividades de acompañamiento del equipo de bienestar al aprendiz.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	**H.** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

	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.	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	
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente se participó en el comité de cierre del tecnólogo de regencia de farmacia, ficha 2527845	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
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.	Se realiza promoción de la oferta cerrada del programa 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 evaluaron juicios de las siguientes fichas: 2803814 2809573 2742368 2713636 2527845	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. 8627222557 de la planilla, operador Asopagos periodo septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (25) 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.5296506 del año 2023
Coordinador Academico