PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga Junio 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5846390 de 2024
Cargo del supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5846390) del año 2024

MONICA DURAN PAYAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.777.397 de Palmira, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 44.655.450).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Diez pagos consecutivos correspondientes a los meses de febrero hasta noviembre por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2024.

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.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas digitales Sena. **Ficha**: 2931510 **Programa de formación**: TL. Gestión Empresarial **Fase**: Análisis **Competencia** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **RAP 1** Realizar las actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **RAP 2** Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. **Ficha: 2892408** **Programa de formación**: TL Gestión Documental **Fase:** Planeación	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. Link 1: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/MONICA%20DURAN%20PAYAN/EJECUTAR%20GFPI/PLANEACION%20DE%20LA%20FORMACION?csf=1&web=1&e=voITvn Link 2: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/MONICA%20DURAN%20PAYAN/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=YyuisW

		Competencia: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje**: **RAP 3** Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. **RAP 4** Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. **Ficha: 2825837** **Programa de formación**: TL. Gestión empresarial **Fase:** Planeación **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **Resultado o resultados de aprendizaje:** **RAP 3** Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización	

		RAP 4 Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos. **Ficha:** 2825840 **Programa de formación:** TL. Gestión del Talento Humano **Fase:** Análisis **Competencia**: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. **Resultado o resultados de aprendizaje:** **RAP 5**. Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. **RAP 6.** Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	

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.	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Fecha**: mayo 30 de 2024 **Actividad:** Reunión con la Coordinación del área de Comercio y Servicios	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna

4	D. 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	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, 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 programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
6	F. 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. Link 1 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/MONICA%20DURAN%20PAYAN/DOCUMENTOS%20CONTRACTUALES/4.%20MAYO?csf=1&web=1&e=484frx

7	G. . Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna.
8	H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ninguna.
9	**I.** 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
10	J. 10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza la respectiva divulgación en los grupos de WhatsApp	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
11	K. Gestionar certificación de la norma de competencia	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo

	"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	académica para certificarse en las normas de competencia laboral relacionadas con la FPI Se tiene norma de competencia laboral activa	Anexo 1. Informe de evidencias.
12	L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Enlaces del portafolio del instructor y planeación de la formación:** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/MONICA%20DURAN%20PAYAN/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=fv5EQ1 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/MONICA%20DURAN%20PAYAN/EJECUTAR%20GFPI/PLANEACION%20DE%20LA%20FORMACION?csf=1&web=1&e=NR3lnu	En este mes se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

		Ficha 2825837 **TL. Gestión Empresarial** **RAP 1** Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin. **RAP 2** Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico. **Ficha 2892408** **TL. Gestión Documental** **RAP 1** Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. **RAP 2** Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. **Ficha 2825840** **TL. Gestión de Talento Humano**	

		RAP 1 Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización **RAP 2** Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.	
13	M. 13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como	Mayo 15, 16 y 17 de 2024 Se participa del proceso de registro calificado del programa de gestión de talento humano Junio 11, 12, 13 y 14 de 2024 Se inicia y desarrolla la documentación del nuevo programa TL. En gestión empresarial y estrategias para la productividad	En este mes se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

	socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”		
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. FICHA 2931510 Leer el capitulo 1 del libro: Introducción a la teoría de las organizaciones de la pagina 5 a la 24. Utilizar la base de datos de la biblioteca virtual Sena: Ebook – • https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?il=&pg=&ed= Utilizar la base de datos de la biblioteca virtual Sena: Ebook Modelos organizacionales. Innovación en la era digital y del conocimiento	En este mes se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1063233257 de la planilla, operador **SIMPLE** y periodo **MAYO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) "). y los documentos necesarios para el pago:

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
Monica Duran Payan
Contratista
C.C. No. 66.777.397 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
Liliana Urriago Fontal
Supervisor Contrato No. 5846390 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico