PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, julio 2024

Señor(a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 6509391 de 2024
Instructora con Funciones de Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 6509391) del año 2024

Angie Loreni Villa Loaiza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.298.031 de Pereira, 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 para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($22.476.577).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTOVEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.125.882) y/o de acuerdo con la fecha de inicio del Secop II.
b. Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSM/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.
c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor UN MILLONCUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($1.488.515) y/o de acuerdo con la fecha de terminación del Secop II.

Plazo: Será hasta el (10) de (diciembre) 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, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del centro agropecuario de Buga.

Obligaciones Específicas:

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 como Sofía plus y territorium. **Ficha:** 2874035 **Programa de formación**: Tecnología en Gestión del Talento Humano **Fase:** Análisis **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión… Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información… Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información… Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema… _____ **Ficha:** 2931517 **Programa de formación**: Tecnología en Talento Humano	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor correspondiente 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/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI?csf=1&web=1&e=VjDGmB Link 2: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=VrpT00

		Fase: Análisis **Competencia:** Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos **Resultado o resultados de aprendizaje**: RA1 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos… RA2 Elaborar documentos de información de la gestión… RA3 Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección… RA4 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos… RA5 Presentar informes de la información y documentación…	
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 instrumento 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 no se desarrolló esta actividad.	Ninguna

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 desarrolló 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	Para el presente mes no se desarrolló 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 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%202
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 desarrolló esta obligación.	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 obligación.	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. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna
11	K. 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 encuentra en espera la próxima convocatoria para la gestión de la norma de competencia.	Ninguna
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	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna

	gestión documental de cada una de ellas.		
13	M. 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 socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	Ninguna
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*). y los documentos necesarios para el primer pago:

- Planilla de Si contratistas
- Certificado de afiliación a Eps, y pensión
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- Certificación (Aptitud) vigente de exámenes pre ocupacionales (3 años).
- Constancia de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SIGA.
- Certificación afiliación a la ARL. en punto N° 7 de contrato SECOP
- Certificación bancaria no superior a 30 días.
- Póliza completa con clausulado.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Angie Loreni Villa Loaiza
Contratista
C.C. No. 1.088.298.031 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato No 6509391 de 2024
Cargo del Supervisor Instructora con Funciones de Coordinador Académico