PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga septiembre 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.6509713 de 2024
Cargo del supervisor r Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.6509713) del año 2024

Christiam Soto Vallejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.068.895 de Buga, 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 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 CIENTO VEINTICINCO 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.

c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor UN MILLON CUATROCIENTOS 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 y/a distancia en 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**: 2874039 **Programa de Formación**: Tg Gestión Logística. **Fase**: Planeación **Competencia**: Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial, real, los inventarios, tipos de stock, ciclos de pedidos y la capacidad de	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. Página 1 al 14 del anexo 1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		producción de la empresa. • Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales. • Interpretar los diferentes tipos de proyecciones en la determinación de los pronósticos mediante la aplicación de simuladores para determinar la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización. • Elaborar los diferentes tipos de presupuesto en forma manual y sistematizada de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y las proyecciones de ingresos y egresos en los periodos establecidos de acuerdo con las políticas, monedas y	

		tasas solicitadas por la organización. **Ficha**: 2931536 **Programa de Formación**: Tg Gestión Logística. **Fase**: Planeación **Competencia**: Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial, real, los inventarios, tipos de stock, ciclos de pedidos y la capacidad de producción de la empresa. • Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales. • Interpretar los diferentes tipos de proyecciones en la	

		determinación de los pronósticos mediante la aplicación de simuladores para determinar la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización. • Elaborar los diferentes tipos de presupuesto en forma manual y sistematizada de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y las proyecciones de ingresos y egresos en los periodos establecidos de acuerdo con las políticas, monedas y tasas solicitadas por la organización. **Ficha**: 2873980 **Programa de Formación**: Tc en Integración de Operaciones Logísticas. **Fase**: Ejecución **Competencia**: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Verificar la unidad logística según políticas	

		organizacionales y normativa. • Realizar el reporte de la operación de acuerdo con la normativa. • Establecer los recursos según procedimiento establecido. • Conformar unidad de carga según políticas de la organización. • Identificar la carga según normativa. **Ficha**: 2996815 **Programa de Formación**: Tg Gestión Logística. **Fase**: Análisis **Competencia**: Procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Realizar la consolidación de la información a través de la comparación de los resultados obtenidos de los diferentes procesos logísticos con los indicadores y presupuestos establecidos por la organización, considerando tipos de consolidación y equipos para tal fin en el período señalado.	

		• Presentar informes del comportamiento de los procesos logísticos para la toma de decisiones teniendo en cuenta las formas de presentación, los tipos de informes e instrumentos establecidos por la organización. • Clasificar la información recolectada de las requisiciones de las áreas o unidades de negocio de acuerdo con los procesos logísticos a través de instrumentos y herramientas de recolección con apoyo de tecnologías de información. **Ficha**: 2826399 **Programa de Formación**: Tg Gestión Logística. **Fase**: Ejecución. **Competencia**: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Clasificar la mercancía en la subpartida arancelaria establecida en las notas legales del sistema armonizado al diligenciar documentos	

		para la exportación, de acuerdo con su Naturaleza, composición y uso; considerando su origen y destino y los tratados y acuerdos comerciales. • Realizar procedimientos para la exportación de mercancías de acuerdo al régimen aduanero y de exportación vigente, al efectuar los trámites documentales y procedimentales ante las entidades gubernamentales delegadas, según la normatividad establecida y considerando diversas modalidades de exportación. • Ejecutar procedimientos para la nacionalización de las mercancías de acuerdo con las políticas de la compañía y las normas legales aduaneras vigentes considerando diversos tipos de inspección, modalidades de importación y tiempos establecidos para la presentación de documentos y obtención del levante.	

		Ficha: 3059801 **Programa de Formación**: Curso Complementario. Manejo Intermedio de la herramienta de Hojas de cálculo de Excel. **Fase**: N/A **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. • Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. • Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la • Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. **Ficha**: 3059857 **Programa de Formación**: Curso Complementario. Manejo	

		Intermedio de la herramienta de Hojas de cálculo de Excel. **Fase**: N/A **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado(s) de aprendizaje(s)**: • Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. • Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. • Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la • Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.	
2	B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa	Participación en el curso Elaboración de Recursos Didácticos en la FPI. 15 de agosto del 2024.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Página 14 al 15.

	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.		
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. Página 16.

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. Página 16. DOCUMENTOS CONTRACTUALES
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.	Pare 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 realiza certificación en el 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. Página 17 y 18.
10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya al centro compartiendo en las redes sociales y estado de la plataforma WhatsApp la promoción y/o oferta de los programas técnicos y tecnológicos. Asi mismo, se realizá toma de parques los días 5 y 6 de septiembre del	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Página 18 y 20.

		2024 para la promoción de la oferta de formación del CAB.	
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 tiene norma de competencia laboral activa. Norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativo – Nivel INTERMEDIO”. Código: 240201056 – Versión: 1. Vigencia hasta el 19 de octubre del 2024.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Página 21.
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.	En este trimestre se realizó la valoración de los resultados de aprendizaje de Inducción de la Ficha 2996815 del programa de Tecnología en Gestión Logística.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Página 21 y 22.
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	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación	Ninguna.

	esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”		
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en la capacitación en lenguaje de señas, liderado por la biblioteca y acompañando a la ficha 2874039 del programa Tg en Gestión Logística.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias. Página 22.

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.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*). y el No 80154091 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo "Agosto".

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
Christiam Soto Vallejo
Contratista
C.C. No. 1.115.068.895 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
Liliana Urriago
Supervisor Contrato No 6509713 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico