PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre del 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR **6509365** del año 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. **6509365** del año 2024

Sandra Viviana Ricaurte Quimbayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.007.105 de Bogotá, 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:
Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTOVEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.125.882) y/o de acuerdo con la fecha de inicio del Secop II.
Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSM/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.
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: 2825840** **Programa de formación: Gestión del talento humano.** **Fase: Ejecución** **Competencia:** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje:** 1.Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los	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: PLANEACION DE LA FORMACION Link 2: PORTAFOLIO INSTRUCTOR

		estándares de calidad establecidos. 2. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. RAPS evaluados: SI **Ficha: 2931499** **Programa de formación: Gestión en la seguridad y salud en le trabajo** **Fase: Análisis** **Competencia**: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** 1.Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 2.Establecer relaciones de crecimiento personal y	

		comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 3.Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 4.Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. RAPS evaluados NO **Ficha: 2996931** **Programa de formación: Gestión del talento humano.** **Competencia**: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje:** 1.Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los	

		estándares de calidad establecidos. 2. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 3. utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 4. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 5. verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	

		6. proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. RAPS evaluados NO. **Ficha: 2990220** **Programa de formación: Operario, cuidados básicos de personas con dependencia funcional.** **Fase: Análisis** **Competencia:** Atender necesidades de acompañamiento según preferencias espirituales y emocionales. **Resultado de aprendizaje:** 1.Reconocer el rol del cuidador y cuidadora en el marco del desarrollo humano, enfoque diferencial y de derechos. 2.Promover estrategias de autocuidado, autoayuda y autonomía en el cuidador(a) teniendo en cuenta principios de fortalecimiento en relación binomio cuidador(a) y persona asistida, situación individual y corresponsabilidad familiar 3.Aplicar estrategias que favorezcan el proyecto de vida	

		teniendo en cuenta principios del desarrollo humano, cambios emocionales, nivel de autonomía y motivación. 4.Evaluar capacidades y limitaciones personales de acuerdo con la situación individual. RAPS evaluados NO **ficha: 2931514** **Programa de formación: Seguridad y salud en el trabajo. curso complementario:** Acciones de prevención en salud mental. **Competencia:** realizar acciones individuales y colectivas de prevención según guías y protocolos establecidos. **Resultado de aprendizaje:** Determinar los riesgos psicosociales individuales y colectivos teniendo en cuenta las condiciones del entorno. RAPS evaluados SI **ficha: 2996558** **fase: Análisis** **programa de formación: Técnico en cocina**	

		competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** 1.interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 2. decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación 3.validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 4. aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. RAPS evaluados NO **ficha: 2874035** **programa de formación: gestión talento humano** **fase: Planeación**	

		competencia: Gestionar programas de Bienestar, de acuerdo con las normas vigentes y el direccionamiento estratégico de la organización. **Resultado de aprendizaje:** 1.Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas. 3. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización 4. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización. RAPS evaluados NO.	

		ficha: 2931517 **programa de formación: gestión talento humano** **fase: Análisis** **competencia:** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje:** 1.identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. 2. operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 3. utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 4. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes	

		y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 5. verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 6. proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. RAPS evaluados 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 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.	Ver informe de anexo 1 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 entregan los informes y requerimientos en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, dispuestos en el drive creado para ello de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Ver informe de anexo 1 de evidencias mes de SEPTIEMBRE
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 actividad.	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.	Ver informe de anexo 1 de evidencias
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.	Ver informe de anexo de evidencias
10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyo en la promoción y difusión de la IV oferta educativa 2024 -SENA al barrio.	Ver informe de anexo de evidencias
12	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”.	En espera de la convocatoria en la norma laboral.	Ninguna.
13	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.	Se realizo evaluación de los juicios evaluativos según la planeación pedagógica	Ver informe de anexo 1 de evidencias
	M. Participar en diferentes actividades asociadas a la	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	

	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"		Ninguna.
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se participo del servicio de biblioteca con los aprendices del programa de gestión del talento humano	Ver informe de anexo 1 de evidencias

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. de la planilla 1065687528 operador pago simple periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios.

Cordialmente,

Firma
Sandra Viviana Ricaurte Quimbayo
Contratista
C.C. No. 1.019.007.105 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. **6509365** del año 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico