PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Octubre de 2.024

Señor
Liliana Urriago Fontal
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6507929**
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre de 2.024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 6507929** del año 2.024

Leandro Paul Cerón Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.479.436 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de contratista del SENA, en el Centro Agropecuario de Buga en cumplimiento con el Contrato de Prestación de Servicio 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 VEINTE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 20.988.062). 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2.024

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 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 como Sofía plus y territorium **Ficha:** 2996931 **Programa de formación:** Gestión de Talento Humano **Competencia**: Estructurar cargos y competencia según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** 1. Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización **RAP 1 Evaluado**: NO 2. Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales	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: Portafolio del instructor Link 2: Planeación de la formación

		y necesidades de la organización **RAP 2 Evaluado**: NO 3. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **RAP 3 Evaluado**: NO 4. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. **RAP 4 Evaluado**: NO **Ficha**: 2825837 **Programa de formación**: Gestión Administrativa y Servicios Financieros **Competencia:** 210601014 – Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **Resultados de aprendizaje:**	

		1. Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista. **RAP 1 Evaluado**: SI 2. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. **RAP 2 Evaluado**: NO 3. Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. **RAP 3 Evaluado**: NO 4. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su	

		contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. **RAP 4 Evaluado**: SI **5.** Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. **RAP 5 Evaluado**: si **Ficha**: 2931507 **Programa de formación:** Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia:** 210303027 - Evaluación de los Estados Financieros **Resultado de aprendizaje:** 1. Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. RAP 1 Evaluado: NO	

		2. Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según 4 políticas organizacionales. RAP 2 Evaluado: NO 3. Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con las políticas de organización y el entorno económico RAP 3 Evaluado: NO 4. Generar informes del análisis financiero según políticas de la organización y normativa. RAP 4 Evaluado: NO **Ficha:** 2874035 **Programa de formación**: Gestión de Talento Humano **Competencia:** 21020100 – Diseñar estructuras de salario, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización **Resultado de aprendizaje:** 1. Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las	

		empresas públicas y privadas. **RAP 1 Evaluado**: No 2. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. **RAP 2 Evaluado**: No 3. Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. **RAP 3 Evaluado**: No 4. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible. **RAP 4 Evaluado**: NO **Ficha:** 2825840 **Programa de formación:** Gestión de Talento Humano **Competencia**: Estructurar cargos y competencia según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	

		Resultados de aprendizaje: 5. Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización **RAP 1 Evaluado**: NO 6. Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización **RAP 2 Evaluado**: NO 7. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **RAP 3 Evaluado**: NO 8. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. **RAP 4 Evaluado**: NO 9. Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los	

		roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico **RAP 5 Evaluado**: NO **Ficha:** 2931510 **Programa de formación:** Gestión empresarial **Competencia: 210601014** – Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Resultados de aprendizaje: 1. Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista. RAP 1 Evaluado: NO 2. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías	

		matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. RAP 2 Evaluado: NO 3. Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible. RAP 3 Evaluado: NO 4. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. RAP 4 Evaluado: NO 5. Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas	

		vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. RAP 5 Evaluado: NO **Ficha:** 2713644 **Programa de formación:** Gestión de Talento Humano **Competencia**: 21020100 – Diseñar estructuras de salario, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización **Resultados de aprendizaje:** 1. Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. **RAP 1 Evaluado**: Si 2. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. **RAP 2 Evaluado**: Si 3. Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.	

		RAP 3 Evaluado: Si 4. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible. **RAP 4 Evaluado**: Si **Ficha Colombina – La Paila.** **Programa curso complementario:** Comportamiento Emprendedor 1. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. RAP 1 Evaluado: No 2. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus	

		potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 2 Evaluado: No 3. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 3 Evaluado: No 4. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 4 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 instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución	Semana de alistamiento del 23 al 26 de septiembre del presente año.	Ver informe de anexo de evidencias

	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 obligación	Ninguno
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva 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, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.	Ver informe de anexo 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 INFORME CORRESPONDIENTE A ESTE MES: 9. Informe Octubre 2024
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	Ninguno
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	Ninguno
9	I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado adjunto	Ver informe de anexo de evidencias

10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta actividad no se desarrolló en el mes	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”.	Norma en competencia en gestión.	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 gestión documental de cada una de ellas.	**Ficha: 2713644** **Competencia:** Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. **Enlace:** Reporte de juicios evaluativos por ficha **RAP 1:** Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización **RAP 2:** Identificar necesidades y ajustes a	Ver informe de anexo de evidencias

		los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización **RAP 3:** Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **RAP 4:** Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. **RAP 5:** Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización **Ficha: 2825837** **Competencia:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las	

		funciones asignadas por la organización. **Enlace:** Reporte de juicios evaluativos por ficha **RAP 4:** Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. **RAP 5:** Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones	
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,	Para el presente mes no se desarrolló esta obligación	Ninguno

	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"		
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Fecha 1: 09/10/2024 VISITA A LA BIBLIOTECA **Actividad realizada:** Después de tener los perfiles y competencias claros para los cargos, pasamos a diseñar en Excel un documento donde por medio de listas desplegables podemos redactar una solicitud de cargo de la manera más eficiente y eficaz posible. Este ejercicio se realizó con el apoyo de los computadores de la biblioteca del Centro Agropecuario de Buga.	Ver informe de anexo 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 el No. 1066481512 de la planilla, operador Simple y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Planilla de Si contratistas

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Leandro Paul Cerón Rivera
Contratista
C.C. No. 94.479.436 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

Liliana Urriago Fontal
Supervisor Contrato No 6507929 de 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico