PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, octubre 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.6509372 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 octubre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.6509372 DE 2024

Yrving Frankyn Serna Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.120 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: 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 de la siguiente manera:

a. Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTOVEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.125.882).
b. Cuatro (04) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2024 por valor de CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSM/CTE. ($ 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)

Plazo: Será hasta el diez (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: 2996931** **PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **competencia**: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **Resultado o resultados de aprendizaje:** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización**.** Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	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: PLANEACION DE LA FORMACION Link 2: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible Emitir resultados de la información codificada y tabulada. **ficha:2825795** **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: **TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA** **competencia**: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.	

		ficha: **2874004** **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: **TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA** **competencia**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa**.** **Ficha: 2931517** **PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **competencia**: generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes **Resultado o resultados de aprendizaje:** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. Procesar la nómina de acuerdo a los	

		procedimientos establecidos. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos Validar las novedades de acuerdo a su origen **ficha: 2931507** **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: **TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA** **competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje**: registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **ficha: 2931510** **PROGRAMA DE FORMACIÓN**: **TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL.**	

		competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultado o resultados de aprendizaje**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **Ficha: 2825840** **PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	

		competencia: generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes **Resultado o resultados de aprendizaje:** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos Validar las novedades de acuerdo a su origen	
2	B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de	Para el presente mes se participó de la semana de alistamiento, participando de las actividades programadas por la coordinación para dicha actividad	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias

	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	Para el presente mes se desarrolló la actividad de gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias

	gestión del portafolio de evidencias del instructor.		
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 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.	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.	Ninguna.
9	I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Julio 14 de 2024 se desarrolla actividad de capacitación en inducción de SST.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias
10	J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo	Para el presente mes no se desarrollaron actividades	Ninguna.

	requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	para esta obligación contractual.	
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 proceso de certificación	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.	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad	Ninguna.
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	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ninguna.

	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	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad	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.	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:
Planilla No. **7941623861** operador SOI, periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
Yrving Frankyn Serna Quintero
Contratista
C.C. No. 14.898.120 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.6509372 DE 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico