PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre 2024

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5847155 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 noviembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5847155 del año 2024

Henny Alexandra Lenis Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.252.263 de Tuluá, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 44.655.450).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Diez pagos consecutivos correspondientes a los meses de febrero hasta noviembre por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos Mcte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2024.

NOTA: Se realizó adición por valor de: Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos quince pesos MCTE (1.488.515).
Tiempo de adición: diez (10) días
FECHA DE INICIACIÓN ADICION: 1 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL ADICION: 10 de diciembre de 2024

Adición: Se realizó adición al contrato No. (CO1.PCCNTR.5847155) de 2024
Adición en plazo: Diez (10) Días
Adición en valor: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE.
En consecuencia, el Valor y forma de Pago quedaría así: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($46.143.965) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a. Un Valor mensual de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. MCTE ($ 4.465.545) por seis (10) meses cada uno de los meses de febrero a noviembre.
b. Un último valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE (1.488.515), para el mes de diciembre

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: 3050849** **Programa de formación:** Tecnología en gestión logística **Competencia**: Elaborar	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: 1.Planeación de la formación

		documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado o resultados de aprendizaje:** Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura, normatividad vigente y políticas institucionales. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas. **Ficha: 3072311** **Programa de formación:** Tecnología en gestión logística **Competencia**: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Link 2: 2.Portafolio del instructor

		Resultado o resultados de aprendizaje: Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura, normatividad vigente y políticas institucionales. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas. **Ficha:** **2946834** **Programa de formación:** Tecnología en gestión documental. **Competencia**: Trámite de correspondencia **Resultado o resultados de aprendizaje:**	

		Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa **Ficha: 2742368** **Programa de formación:** Tecnología en gestión documental **Competencia**: Organización archivo central **Resultado o resultados de aprendizaje:** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios	

		físicos, las unidades de instalación y políticas institucionales. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa. **Ficha: 3104387** **Programa:** Complementaria Elaboración de tablas de retención **Competencia**: elaborar tablas de retención documental de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** Compilar la información requerida de acuerdo con normatividad archivística y política institucional. Elaborar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad y política institucional. Aplicar las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la	

		normatividad y políticas institucionales. Evaluar los procesos técnicos, procedimientos y principios archivísticos teniendo en cuenta normatividad y política institucional.	
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 instrumentos 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 desarrollo esta actividad.	Ninguna.
3	C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción	Para el presente mes no se desarrollo esta actividad.	Ninguna.

	de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
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 desarrollo 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 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.	Ver informe de anexo 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 desarrollo 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 desarrollo esta actividad.	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.	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 realizó divulgación del portafolio de servicios de diferentes programas del Centro de Formación.	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	Se encuentra en proceso	Ninguna.

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".		
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.	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. **Ficha:** 3050849 **Programa:** Complementaria Elaboración de documentos organizacionales **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de aprendizaje:** RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	Ver informe de anexo de evidencias.

		Ficha: 3050855 **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de aprendizaje:** RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas. **Ficha:** 3072311 **Competencia:** 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de aprendizaje:** RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.	

		RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	
14	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”	Participar en reunión para la verificación del proceso de autoevaluación del programa de gestión documental.	Ver informe de anexo de evidencias.
1	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Fecha:16 de octubre de 2024	Ver informe de anexo de evidencias

		Evidencia de uso de medios educativos de forma presencial y/o virtual. Descripción actividad: Búsqueda de información de los aprendices de gestión documental, ficha 2742368	

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.	403824	Ginebra	12/noviembre/2024	12/noviembre/2024

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 el No. 31301365 de la planilla, operador Asopagos y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma
Henny Alexandra Lenis Navia
Contratista
C.C. No. 1.116.252.263 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
Liliana Urriago Fontal
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5847155 DE 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico