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.5847821 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 Noviembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5847821 del año 2024

Juan Guillermo Bedoya Castañeda identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.068.641 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 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 realiza adición de seis (6) días más, por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS MCTE $893.109
Valor total: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. $45.548.559
Fecha de inicio de la adición: 01 de diciembre de 2024
Fecha fin de la adición: 06 de diciembre de 2024
Vigencia de contrato: 01 de febrero a 06 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: 2931517** **Programa de formación: Tecnología en gestión del talento humano.** **Fase: Análisis** **Competencia:** elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **Resultado de aprendizaje:** Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.	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: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/JUAN%20GUILLERMO%20BEDOYA%20CASTA%C3%91EDA/EJECUTAR%20GFPI/Planeaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n?csf=1&web=1&e=vbWN7i Link 2: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/JUAN%20GUILLERMO%20BEDOYA%20CASTA%C3%91EDA/EJECUTAR%20GFPI/Portafolio%20del%20instructor?csf=1&web=1&e=hFWYeF

		Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización **ficha: 2874035** **programa de formación: tl gestión talento humano** **fase: inducción** **competencia:** Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente **resultado de aprendizaje:** Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización 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. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **Ficha: 2996931** **Programa de formación: tl gestión talento humano.** **fase: Análisis** **competencia:** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **resultado o resultados de aprendizaje:** Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización **Ficha: 2996540** **Programa de formación: Técnico en cocina** **Fase: Análisis**	

		Competencia: desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos. **Resultados de aprendizaje:** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2826399** **Programa de formación: tl gestión logística.** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Dirigir El Talento Humano Según	

		Necesidades De La Organización. **Resultado de aprendizaje:** analizar los resultados de la evaluación según metas organizacionales teniendo en cuenta las variables de gestión y áreas de rendimiento identificando las debilidades y fortalezas del talento humano según las técnicas establecidas. Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **Ficha: 2874039** **Programa de formación: tl gestión logística.** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización.	

		Resultado de aprendizaje: analizar los resultados de la evaluación según metas organizacionales teniendo en cuenta las variables de gestión y áreas de rendimiento identificando las debilidades y fortalezas del talento humano según las técnicas establecidas. Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **Ficha: 2714347** **Programa de formación: tl actividad física.** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de aprendizaje:** Interpretar la identidad corporativa y su relación con	

		la política del servicio tomando como referentes los manuales, protocolos y portafolios de la organización. Realizar seguimiento al desarrollo de las acciones orientadas a la satisfacción del cliente según política de la organización.	
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 se realiza encuentro de equipo ejecutor y se revisa la planeación pedagógica del nuevo programa.	Ver informe de anexo de evidencias
3	C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ninguna.

	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 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 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 de evidencias JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA
7	G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ninguna.

	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.		
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 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.	Para el presente mes no se desarrolló divulgación de oferta.	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”.	Se tiene norma de competencia laboral activa	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

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.	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ninguna.
	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"	Para el presente mes no se desarrolló esta actividad.	Ver informe de anexo de evidencias
14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza consulta de bibliografía de talento humano en el sistema de biblioteca.	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 los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8633206549 operador Asopago periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios.

Cordialmente,

Firma
Juan Guillermo Bedoya Castañeda
Contratista
C.C. No. 1.115.068.641 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5847821 del año 2024
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico