PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo de 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3383195** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3383195** de 2022

Nora Stella Garzónn Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, como instrudtor en el Programa Regular, 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 la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE. **($ 42.107.000**.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. **($ 3.997.500)** cada uno. **b)** Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. **($2.132.000).**

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales de carácter temporal como Instructor, para el desarrollo de acciones de formación profesional integral, titulada y/o complementaria, modalidad presencial, virtual y/o a distancia de acuerdo con la red de conocimiento y área temática definida para el programa de formación Regular, desarrollando las competencias y resultados de aprendizaje, según la programación establecida por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, vitual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se ejecutaron las actividadesde formación que se encuentran en las guías de aprendizaje para las siguientes fichas: **Ficha:** 2339849 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fase:** Ejecución **Competencia:** Tramitar correspondencia… **R.A.:** Preparar la producción de… **Ficha:** 2206604 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Documental. **Fase:** Planeación **Competencia:** Tramitar correspondencia… **R.A.:** Preparar la producción de… **Ficha:** 2395084 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional **Fase:** Análisis **Competencia:** Documentar los procesos necesarios… **RA:** Construir la documentación… Caracterizar los procesos… **Ficha:** 2339909 **Programa:** Técnico en Recursos Humanos **Fase:** Ejecución **Competencia:** Documentar los procesos	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus. Registros fotográficos Plataforma Territorium

		necesarios… **RA:** Identificar procesos y procedimientos de Recursos Humanos… Elaborar documentos de información de la gestión… Mantener el soporte documental… Verificar la elaboración…. Presentar informes…. **Ficha:** 2339865 **Programa:** Técnico en Organización de Archivos **Fase:** Ejecución **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo…. **RA:** Preservar y conservar….	
2.	Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: etodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se desarrollaron las diferentes estrategias presenciales y/o virtuales con que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, atendiendo además a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19.	Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Material de formación en Plataforma Territorrio.
3.	Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que	Asistencia a las capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora	Registro fotográfico de participación en reuniones

	el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	continua del Centro programadas durante el mes objeto de cuenta de cobro.	convocadas por el centro a través de la coordinación y participación activa en cursos ofrecidos por el área de Biblioteca
4.	Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	En proceso de inscripción a la certificación de la norma Código: 240201056 - Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Correos electrónicos
5.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se utilizaron los formatos establecidos por el equipo SIGA en las diferentes plataformas: • Compromiso. • Plataforma Territorium • Asistencia a capacitaciones impartidas por los equipos	Captura de pantalla de ingreso a los aplicativos: Sofía plus, Compromiso y Territorium. Registro de asistencia. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.
6.	Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFÍA PLUS y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas)	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucioanles: • Compromiso. • Plataforma Territorium	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Territorium Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.

7.	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	Durante el presente mes no se evaluó aprendices ni se partició en comités de seguimiento	Se podrán acceder a las siguientes evidencias siempre y cuando se realice la emisión de juicios evaluativos y se participe en sesiones de comités de seguimiento: Juicios Evaluativos (en Sofía Plus) Actas de seguimiento Lo anterior, reposará en el drive dispuesto por la supervisión.
8.	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	Se participó en encuentros programados en el marco de las jornadas de Desarrollo curricular en el mes objeto	Fotografías y capturas de pantalla de las reuniones en las que se participó de manera presencial, o virtual teams y/o Meet, apoyo whatsaap
9.	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**	Se registrarán, cuando sea asignado, las actividades a desarrollar en los procesos de Inducción.	Registro fotográfico y/o captura de pantalla del registro de participación. Lo anterior, reposará en el drive dispuesto por la supervisión.

10.	El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Actualmente se lidera la ficha número 2339865; y se da apoyo de acuerdo a la programación reporta el mes objeto de pago a las siguientes fichas: 2339849, 2206604, 2395084, 2339909, 2339865	Registro aplicativo Sofía Plus Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.
11.	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias que soporten el proceso de seguimiento**.**	Se realizará, en caso de ser asignado, las respectivas visitas de seguimiento a empresa coformadora, a fin de acompañar y verificar el proceso determinado por la institución.	Se podrán acceder a las siguientes evidencias siempre y cuando se realice las actividades de seguimiento a los aprendices en la etapa práctica: registros fotográficos o captura de pantalla de los formatos utilizados según la plataforma Compromiso SENA. Lo anterior, reposará en el drive dispuesto por la supervisión.
12.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetocontratado.	Se realiza un adecuado uso de los bienes y elementos dispuestos en los ambientes de formación.	Formato de entrega de bienes y/o elementos cuandose asigne por parte del supervisor.
13.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe	Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo Compromiso.	Informe contractual GTH – F – 062 V. 09, informes en Secop II y en drive creado para

	final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		el registro de seguimiento de las actividades de objeto contrato.
14.	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Manejo de la bases de datos de ICONTEC, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 2206604, 2339865	Correo electrónico Registro fotográfico sobre manejo de base de datos de ICONTEC solicitado al área de biblioteca Lo anterior, reposará en el drive dispuesto por la supervisión.
15.	El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	Se participará en los comités de evaluación procesos de contratación y compras cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas.	Se podrán acceder a las siguientes evidencias siempre y cuando se participe en los comités de evaluación de procesos de contratación y de compras: Registro fotográfico y/o pantallazo. Lo anterior, reposará en el drive dispuesto por la supervisión.
16.	El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	Se participará en el proceso de Investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas.	Soportes que evidencen actividades asignadas.

17.	Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Se elaborará y presentarán el informe de cumplimiento de ejecución de acuerdo a los requeridos por la Coordinación Académica	Informe contractual en el formato vigente (GTH-F-063 Vo. 09) en el aplicativo SECOP II
18.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se brindará el debido apoyo cuando se requiera durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades presentadas.	Soportes que evidencen actividades asignadas.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 la planilla No. 57418149 generada por el operador MI PLANILLA correspondiente al pago de la seguridad social del mes de febrero de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n)

en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Nora Stella Garzón Morales
Contratista
C.C. No. 29109195

Recibí a satisfacción:

Firma

Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3383195 de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico