PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, marzo de 2022

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA,
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3376480** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**3376480** del año 2022

Lorena Ramirez Sanchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31584611 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor 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: Diez (10) meses y dieciseis (16) días, hasta el dieciséis (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	**A.** Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las	Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de	Reporte de tiempos académicos y verificación de

	plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	aprendizaje: Ficha: 2395049 Programa: Tgo Talento Humano Fase: Análisis Competencia: 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI- F018.	fichas programadas en Sofía Plus Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI-F- 018. Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.

		Guía de aprendizaje GFPI – F – 019. GTH-F-062 V08 intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica **En ejecución** Ficha: 2401299 Programa: Tc Turismo Local- Rio Frio Fase: Análisis Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas RA 01-Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 01-Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de Interacciones sociales de forma oral y escrita. 02-Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	

		02- Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. 03- Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 03-Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas 04- Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 04-Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 05-Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **En ejecución** Ficha 2206604 Programa: Sistemas Agropecuarios Ecologicos.	

		Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. RA. -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico r -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Fase: Evaluaciòn	

		En ejecuciòn Ficha 2206604 Programa: Tgo Gestión Documental Fase: Ejecución Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. RA 01-Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 01-Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 02-Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 02- Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. 03- Discutir sobre posibles soluciones a problemas	

		dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 03-Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas 04- Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 04-Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en Inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 05-Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **En ejecución** Ficha: 2339827 Programa: Tgo Producción Agrícola Fase: Ejecución Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. RA	

		-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **En ejecución** Ficha: 2339817 Programa: Tgo ADSI Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Fase: Análisis Competencia:	

		C5: Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva RA RA1-C5: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos RA2-C5: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **En ejecución** Ficha: 2339865 Programa: Tco Asistente en Organizaciòn de Archivos Fase: Planeaciòn Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. RA 01-Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 01-Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones	

		sociales de forma oral y escrita. 02-Describir a nivel básico, de forma oral. **En ejecución** Ficha: 2367808 Programa: Tc Enfermería Fase: Planeación Competencia: 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. RA 240202501-1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las Personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 240202501-2 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida 240202501-3 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas 240202501-4 Llevar a cabo acciones de mejora	

		relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias 240202501-5 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o Colega en un contexto laboral cotidiano 240202501-6 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita **En ejecución** Ficha: 2374860 Programa: Gestión Logística Fase: Planeación Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	

		-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **En ejecución** Ficha: 2374844 Programa: Gestion Logistica Fase: Planeaciòn Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	

		-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Ficha: 2374618 Programa:Gestión Logística Fase: Planeación Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	

		-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,etc -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **En ejecución** Ficha: 2374828 Programa: Gestión Logística Fase: Planeación Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	

		-Encontrar información específica y predecible e n escritos sencillos y cotidianos. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,etc. **En ejecución** **Falta naranjal**	
2	**B.** 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: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos	Desarrollo las diferentes estrategias virtuales y/o presenciales con que cuenta la entidad para dar continuidad de los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19.	Registro de inasistencia soportado en Sofía Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Material de Formación en Plataforma Territorrio.
3	**C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Participación activa en capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora continua del Centro.	Seguimiento por parte del supervisor.
4	**D.** 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.	Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Norma Código: 240201057 Nivel Avanzado _ orientar Formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado expedido por el SENA. Certificado expedido por el SENA.
5	**E.** Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación	Acceso permanente a las plataformas institucionales: • Compromiso.	Acceso permanente Aplicativo Sofía

	delSistema Integrado de Gestión y Autocontrol,participandoactivamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambientaly de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Plataforma Terrirorium • Classroom - “Aula Virtual” • Plataforma Linkedin Learning • Microsoft Team.	plus, compromiso y Territorium.
6	**F.** Presentar reportes estadísticos generados del aplicativoSOFIA 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 Terrirorium	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso. •Plataforma Terrirorium
7	**G.** 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	Proceso de evaluación de aprendices en las plataformas y Participación activa en los comités de seguimiento. Durante el presente mes no se evalúa aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento	Archivo de evaluación de resultados y Asistencia a comité de seguimiento. No se evalúa aprendices en la presente fase ni se es convocado a comité de seguimiento
8	**H.** 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 registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin	Pantallazo reuniones presencial, teams y/o Meet, apoyo whatsaap

9	**I.** Participar en el alistamiento,ejecuciónyevaluacióndel proceso de induccióna la Formación Profesional Integral.	Se registra las actividades desarrolladas en el proceso de Inducción.	Pantallazo del registro de participación.
10	**J.** El Coordinador Académico podrá designarlo lídero gestor de programas deformacióncomo 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.	No se le ha asignado como gestor de fichas; ya que es instructora de bilingüismo, una competencia transversal.	Registro en Aplicativo Sofía Plus
11	**K.** Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva segúnasignacióny programación establecida por el centro, presentandoactas decomités,bitácorasde seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soportenel proceso de seguimiento.	Realizar visita de seguimiento a empresa coformadora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución. No se le han asignado aprendices en etapa productiva para hacer seguimiento.	Pantallazos de los formatos utilizados.según la plaaforma Compromiso SENA
12	**L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se realiza un adecuado uso de los bienes y elemento puestos a mi disposición, incluido los ambientes de formación.	Formato de entrega de bienes y/o elementos.
13	**M.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	Informe contractual GTH – F – 062 V. 09, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual
14	**N.** Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral,referenciándolasen el desarrollo curricular y participando enlas capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos yfortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Manejo de la bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 2395049, 2401299, 2250731, 2206604, 2339827, 2339817,	Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS en el informe de evidencia mensual.

		2339865, 2367808, 2374860, 2374844, 2374818, 2374828	
15	**O.** 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 participa en los comités de evaluación procesos de Contratación y compras cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas.	Cuando se participe en dichos comités.
16	**P.** 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.	Participación en proceso de Investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas.	Cuando se participe en dichos procesos
17	**Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Elaboración de informes requeridos por la Coordinación Académica	Se presenta informe en el aplicativo SECOP II debidamente diligenciado con las actividades realizadas durante el mes objeto de pago
18	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda el debido apoyo cuando se requiera durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades presentadas.	Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor.

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 el No.1044581822 de la planilla, operador y periodo. (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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma:
Lorena Ramirez Sanchez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 31584611

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor Contrato 3376480 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académic