PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, marzo de 2022

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3372983**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y Servicios
Tuluá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3372983** del año (2022)

Angie Katherine Perafán Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.787.856 de Roldanillo, 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 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	**A.** Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad	Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje:	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas

	según el procedimiento de ejecución de la formación.	**Ficha** 2339835 **Programa:** Producción de especies menores. **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. **En ejecución.** **Ficha** 2339791 **Programa:** Gestion de la seguridad y salud en el trabajo. **Fase:** Análisis **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva **RA** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **En ejecución.** **Ficha** 2339849 **Programa:** Asistencia administrativa. **Fase:** Ejecución y control **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA**	programadas en Sofía Plus Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI- F-018. Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.

		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. **En ejecución.** **Ficha** 2248641 **Programa:** Servicios y operaciones microfinancieras. **Fase:** Módulo 3 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de Interacciones sociales de forma oral y escrita. **En ejecución.** **Ficha** 2246393 **Programa:** Gestion de la seguridad y salud en el trabajo **Fase:** Ejecución y control **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 **En ejecución.** **Ficha** 2339860 **Programa:** Sistemas. **Fase:** Ejecución y control **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en Contextos sociales orales y escritos. **En ejecución.** **Ficha** 2348171 **Programa:** Servicios y operaciones microfinancieras. **Fase:** Módulo 3 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** Comprender información sobre situaciones cotidianas y	

		laborales actuales y futuras a través de Interacciones sociales de forma oral y escrita. **En ejecución.** **Ficha** 2234337 **Programa:** Servicios farmaceuticos. **Fase:** Evaluación **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales Y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **En ejecución.** **Ficha** 2395030 **Programa:** Apoyo administrativo en salud. **Fase:** Planeación **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** 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. **En ejecución.** **Ficha** 2395054 **Programa:** Gestion contable y de informacion financiera **Fase:** Análisis **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** 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. **En ejecución.** **Ficha** 2348713 **Programa:** Servicios y operaciones microfinancieras. **Fase:** Módulo 3 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos sociales y laborales Según los criterios establecidos. **RA** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de Interacciones sociales de forma oral y escrita.	

		En ejecución.	
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 Sofia 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.	Certificado expedido por el SENA.
5	**E.** 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.	Acceso permanente a las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Terrirorium • Classroom - “Aula Virtual” • Plataforma Linkedin Learning • Microsoft Team.	Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y Territorium.
6	**F**. Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos	Documentos y archivos obtenidos

	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.	en las plataformas institucioanles: • Compromiso. • Plataforma Terrirorium	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 evalua aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento.	Archivo de evaluación de reultados y asistencia a comité de seguimiento. No se evalua 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, ejecución y evaluación del proceso de inducción a 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 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,	Durante este período de tiempo no se tienen asignadas fichas complementarias ni se es líder de ficha.	Registro en Aplicativo Sofía Plus

	Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.		
11	. **K.** 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 necesarias y que soporten el proceso de seguimiento**.**	Realizar visita de seguimiento a empresa coformadora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución.	Durante este período de tiempo no se realizan visitas de seguimiento a empresa.
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, 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 Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar.	Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS en el informe de evidencia mensual.
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

la planilla No. 9432222734, operador Aportes en Línea, correspondiente al mes de febrero del año 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: Angie Katherine Perafán Jaramilllo
Contratista
C.C. No. 1.113.787.856

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor(a) Contrato 3372983 de 2022
Instructor con funciones de coordinador academico