**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, abril de 2022

Señor (a)
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3376360** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Programa agropecuario y ambiental
Tuluá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.**3376360** del año 2022

**Katherine Pérez Vélez** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.238.701 de Tuluá, 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:** 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 2339827**<br>**Programa:** Tecnología Producción Agrícola<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación<br>**RA en ejecución** Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración.<br><br>**Ficha 2235071**<br>**Programa:** Gestión Empresarial<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes.<br>**RA en ejecución** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente.<br><br>**Ficha 2395033**<br>**Programa:** Negociación Internacional<br>**Fase:** Análisis<br>**Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros<br>**RA en ejecución** Analizar e interpretar la información de los procesos contables y financieros.<br><br>**Ficha 2244333**<br>**Programa:** Tecnología Gestión Empresas Agropecuarias<br>**Fase:** Ejecución<br>**Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, | programadas en Sofía Plus.<br><br>. Plataforma Territorium.<br><br>. Planeación pedagógica GFPI- F-134.<br><br>. Guía de aprendizaje GFPI – F – 135. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | inversión y financiación<br>**RA en ejecución**<br>Administrar inventarios de la empresa agropecuaria.<br><br>**Ficha 2433007**<br>**Programa:** Gestión Empresarial<br>**Fase:** Análisis<br>**Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con normas vigentes<br>**RA en ejecución**<br>Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial | |
| 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.<br><br>.Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1.<br><br>Material de formación en Plataforma Territorrio.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 3 | **C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua. | **NORMA 210601020**<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.<br>NIVEL AVANZADO.<br><br>**NORMA 210601027**<br>Registrar informacion de acuerdo con | Certificaciones norma de competencia laboral<br><br>Certificación competencia nivel de inglés. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | normativa y procedimiento tecnico - NIVEL AVANZADO.<br><br>**NORMA 220501046**<br>Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.<br>NIVEL AVANZADO<br><br>**NORMA 210601024**<br>Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.<br>NIVEL AVANZADO<br><br>Fundamentos inglés A1<br>Fundamentos inglés A2 | |
| 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<br>Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | PDF del Certificado expedido por el SENA; cuando se disponga por parte de la supervisión. |
| 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. | Se utiliza los formatos establecidos por el equipo SIGA y acceso permanente en las diferentes plataformas:<br><br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium<br>• Classroom - “Aula Virtual” | Acceso permanente en las plataformas institucionales:<br><br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium |
| 6 | **F**. Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con | Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las | Reporte de juicios evaluativos de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas. | plataformas institucioanles:<br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium | las fichas asociadas. |
| 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 | Durante el presente mes no se evalua aprendices, pero si he sido convocada a comités de evaluación y seguimiento | Se envía informe detallado al líder de las fichas programadas para comités de evaluación y 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. | Asistir a las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin. | Registros fotograficos reuniones presenciales y/o pantallazos de reuniones realizadas a traves de las diferentes paltaformas tecnológicas.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 9 | **I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.** | No se ha participado de actividades para el proceso de Inducción. | Cuando se designe por parte del supervisor. |
| 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, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. | En el momento no soy líder de fichas. | Cuando se designe por parte del supervisor. |
| 11 | **K.** Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas | No se realiza visitas de seguimiento a empresas coformadoras. | Cuando se designe por parte del supervisor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación<br>etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento**.** | | |
| 12 | **L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | No se tiene asignado bienes y elementos puestos a mi disposición. | Cuando se asigne por parte del supervisor. |
| 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.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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. Las fichas son: **2244333 – 2339827 - 2433007** | Registro fotográfico y/o pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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. | No se participa en los comités de evaluación procesos de contratación y compras. | Cuando se convoque por parte del supervisor a 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 | Cuando se designe para participar en dichos procesos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | necesidades presentadas. | |
| 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.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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.<br><br>Se realiza visitas a empresas de la cuidad y diferentes alcaldías de municipios cercanos para concertar acciones de formación complementaria. | Registros fotográficos y actas de las reuniones presenciales.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

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. **22847018** de la planilla, operador asopagos y periodo de marzo 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**
**KATHERINE PEREZ VELEZ**
**Contratista**
**C.C. 1116238701**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3376360 de 2022**
**Cargo:** Instructor con funciones de coordinador academico