**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, abril de 2022

Señor (a)
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3375815** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Coordinación académica comercio
Tuluá

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.**3375815** del año 2022

Laura Marcela Torres Messa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.076.503 de Guadalaajra de Buga, 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 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:** 2206636<br>**Programa:** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo<br>**Fase:** Ejecución<br>**Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.<br>**RA**<br>-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>-Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>-Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br>-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br>**En ejecución**<br><br>**Ficha** 2395066<br>**Programa:** Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información-ADSI<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia:** 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br>**RA**<br>436262 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una | programadas en Sofía Plus<br><br>Plataforma Territorium<br><br>Planeación pedagógica GFPI- F-134.<br><br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 135. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | conversación.<br>436263 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br>**En ejecución**<br><br>**Ficha** 2339830<br>**Programa:** Producción apropecuaria ecológica<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia**: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br>**RA**<br>253521 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>253522 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>253523 - encontrar información específica y | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br>**En ejecución**<br><br>**Ficha** 2339901<br>**Programa:** Servicio de restaurante y bar.<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia:** 37714 - 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.<br>RA<br>593307 - 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.<br>593309 - 5 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.<br>**En ejecución**<br><br>**Ficha** 2206635<br>**Programa:** Gestión Empresarial<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:** 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL<br>**RA**<br>277686 - buscar de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.<br>277687 - relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.<br>277688 - identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.<br>**En ejecución** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha** 2395084<br>**Programa:** Gestión Integrada de la calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional-HSEQ<br>**Fase:** Análisis<br>**Competencia:** 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br>**RA**<br>225204 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>225205 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.<br>225206 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.<br>**En ejecución**<br>**Ficha:** 2338038<br>**Programa:** Cultivos agrícolas<br>**Fase:** planeación<br>**Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.<br>**RA:**<br>-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>-Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>-Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información.<br>cotidiana y técnica.<br>**En ejecución**<br><br>**Ficha** 2395033<br>**Programa:** Negociación internacional<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia:** 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br>**RA**<br>38416 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>38417 - realizar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.<br>38418 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.<br>38419 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br>**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<br><br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>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 normasde 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. | 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:<br><br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium<br>• Classroom - “Aula Virtual”<br>• Plataforma Linkedin Learning<br><br>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 definidos por el SENA en las fechas | Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos | Documentos y archivos obtenidos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reportede horas programadas. | en las plataformas institucionales:<br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium | en las plataformas institucionales:<br>• Compromiso.<br>• 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. | Archivo de evaluación de resultados y asistencia a comité de seguimiento.<br>Se convoca a reunión de evaluación y seguimiento de la ficha 2339830. |
| 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 evaluacióndel 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 líder o gestor de programas de formacióncomo 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, | No se le ha asignado como gestor de fichas; ya que es instructora de bilingüismo, una competencia transversal. | 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 productivasegúnasignacióny programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapaproductiva 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.<br>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, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestaspara el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor. | Manejo de la bases de datos de bilingüismo: Read it y EBSCO aunque es una base de datos multidisciplinar se encuentra gran contenido de textos y libros en inglés técnico; en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas asignadas:2206636, 2395066, 2339830, 2339901, 2206635, 2395084, 2338038, 2395033, | 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 | Se participa en los comités de evaluación procesos de | Cuando se participe en dichos comités. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera. | contratación y compras cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas. | |
| 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 experiencia 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. 1044834422 de la planilla, PAGOSIMPLE de marzo 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 decobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Laura Marcela Torres Messa**
**Contratista**
**C.C. No. 1.115.76.503**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3375815 de 2022**
**Cargo:** Instructor con funciones de coordinador académico