PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, abril de 2022

Señor (a)
ALEJANDRA MARÍA PLAZAS SANTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3377797** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3377797** del año (2022)

Yesica Paola López Chacón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.239.937 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 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 según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: **Ficha: 2484629** **Programa:** Ejercicio Derechos Fundamentales en el Trabajo. **Complementaria:** **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Resultado de Aprendizaje:** Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. **En ejecución.**	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus Plataforma Territorium

		Ficha: 2206635 **Programa:** Gestión Empresarial. **Fase:** Evaluación **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las • normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizaje:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **En ejecución.** **Ficha: 2262452** **Programa:** Gestión del Talento Humano. **Competencia:** Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Resultado de Aprendizaje:** Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente	

		Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. **En ejecución** **Ficha: 2395063** **Programa:** Gestión Empresarial. **Fase: Análisis** **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizaje:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y	

		los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **En ejecución.** **Ficha: 2206624** **Programa:** Gestión del Talento Humano. **Fase:** Evaluación **Competencia:** Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Resultado de Aprendizaje:** Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	

		con la normatividad vigente y las políticas de la organización. **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 en proceso.
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	Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y Territorium.

		• Microsoft Team.	
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 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	Durante el presente mes se evaluarán aprendices no se es convocado a comités de seguimiento	Se evaluará finalizando mes la ficha 2395063 y 2206624
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 reunión tercer encuentro pedagógico.
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, Estrategias de Didácticas Activas	Se es gestor de las siguiente ficha de complementaria: 2484629, la cual cuentan con el seguimiento al proceso formativo	Registro en Aplicativo Sofía Plus

	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**.**	No se tiene asignada esta función.	Se soportará cuando se realicé esta función.
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. Las fichas son: 2206624, 2232452	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.	Durante el periodo a evidenciar no fui citada a participar en los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.	No se soporta evidencia ya que no se requirió de mi participación.
16	**P.** El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando	Durante el periodo a evidenciar no participé en procesos de	No se soporta evidencia ya que no se requirió de mi participación.

	por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro,	
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 planilla de PAGOSIMPLE No.1045385479 correspondiente a los aportes a Seguridad Social del periodo 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 de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma:
Nombres y apellidos Yesica Paola López Chacón
Contratista
C.C. No. 1.116.239.937

Recibí a satisfacción:

Firma
ALEJANDRA MARÍA PLAZAS SANTA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3377797
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico