**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, mayo de 2022

Señor (a)
**ANTONIO JOSE LOPEZ BERMEO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3383247** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 3383247 del año 2022

MARIA DEL CARMEN CACERES CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31951934 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 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: | Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | .**Ficha 2371798**<br><br>**Programa** conservación de recursos naturales<br><br>**Fase** Planeacion<br><br>**Competencia** : Desarrollar estrategias para el manejo y conservación de flora silvestre de acuerdo a los los procedimientos<br><br>**RA** Elaborar formatos e instrumentos de seguimiento de acuerdo a los procedimientos ambiental.<br><br>**Ficha 2371784**<br><br>**Programa** conservación de recursos naturales<br><br>**Fase** planeacion<br><br>**Competencia**: Desarrollar estrategias para el manejo y conservación de flora silvestre de acuerdo a los los procedimientos<br><br>**RA** Elaborar formatos e instrumentos de seguimiento de acuerdo a los procedimientos ambiental. | Plataforma Territorium.<br><br>.<br><br>Planeación pedagógica GFPI- F-018.<br><br>.<br><br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | .<br><br>Resultados en<br><br>Ejecucion. | |
| 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. | Participación activa en capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora continua del Centro. | Cuando se programe por parte de la supervisión. |
| 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. | Utilice los formatos establecidos por el equipo SIGA en las diferentes plataformas:<br><br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium<br>• Classroom - “Aula Virtual” | ➢ Pantallazo de ingreso a los Aplicativo Sofía plus, compromiso y Territorium.<br>➢ Registro de asistencia.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Asistencia a capacitaciones impartidas por el equipos. | |
| 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:<br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium | Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales:<br>• Compromiso.<br>• Plataforma Terrirorium<br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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.<br>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. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.<br>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. | 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>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**.** | Se registra las actividades desarrolladas en el proceso de Inducción. | Registro fotográfico y/o pantallazo del registro de participación.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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. | Se es líder de las fichas **2371784 Y 2371798** apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo. | Cuando se designe por parte del supervisor.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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<br>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. | Registros fotográficos y/o pantallazos de los formatos utilizados.según la plaaforma Compromiso SENA.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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. 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. 08, 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: 2371784 y 2371798 | 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. | Se participa en los comités de evaluación procesos de contratación y compras cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas. | Cuando se convoque por parte del supervisor a dichos comités. Registro fotográfico y/o pantallazo.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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 designe para participar en dichos procesos.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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>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, de acuerdo a las necesidades presentadas. | Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor.<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.*

Evidencias en (xx) folios 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.4444747421 de la planilla, operador SOI y periodo abril, 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**
**Maria del Carmen Caceres Calderon**
**Contratista**
**C.C. No. 31951934 Cali.**

Recibí a satisfacción:
**Firma**
**Antonio Jose Lopez Bermeo.**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3383247 de 2022**
**Cargo:** Instructor con funciones de coordinador académico