PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, julio de 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3382071** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Coordinacion
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. **3382071** del año 2022

Maria del Carmen Rivea Arenas,identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.317.511 de Manizales , 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 pre sencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizan anuncios de los encuentros formativos que se van a desarrollar (como acciones de planeación), garantizando que el aprendiz cuenta con el desarrollo curricular de la programación de la formación en la plataforma LMS. Se ejecutan las activida des de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha:** 2595602 **Programa:** Limpieza de áreas y superficies. **Competencia:** Aplicar protocolo de limpieza y desinfección en proceso según tipo de producto. **RA:** Alistar área de trabajo, equipos y elementos para la limpieza y desinfección de acuerdo con protocolos institucionales. Fomentar en las personas el cuidado y conservación de las superficies y áreas según políticas ambientales definidas por la institución. Realizar procedimientos de limpieza y desinfección en áreas especificas de servicios de acuerdo con protocolos institucionales y normas técnicas.	Captura de pantalla de anuncios de ca da ficha, verifica ción de fichas pro gramadas en Sofía Plus Captura de pantalla de la estructura contenido del curso LMS Planeación pedagógica GFPI-F- 134. Guía de aprendizaje GFPI – F – 135. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.

		Verificar el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies de acuerdo con estándares y protocolo establecido. Por evaluar. **Ficha:** 2367808 **Programa:** Enfermeria **Fase:** Ejecucion. **Competencia:** Administrar medicamentos según dele gación y normativa de sa lud. **RA:** Preparar los medica mentos según prescripción médica, principios farmaco lógicos, protocolos institu cionales y normas vigentes Por evaluar. **Competencia:** Apoyar los procedimientos de diagnós tico individual de acuerdo con delegación, protocolos y tecnología requerida. **RA:** Evaluar acciones implementadas en los pro cedimientos de diagnóstico individual teniendo en cuenta hallazgos, política de seguridad del paciente, protocolos y normativa vi gente Por evaluar. **Competencia:** Asistir paci entes quirúrgicos de acuer do con guías de manejo y normativa de salud. **RA:** Reconocer alteracio nes de los patrones funcio nales y las posibles compli caciones relacionadas con los procedimientos médicos y/o quirúrgicos y enfermeda des de alto costo.	

		Brindar cuidados de enfermería a pacientes durante el pre, trans, postoperatorio y procedimientos invasivos y no invasivos de acuerdo con ciclo vital, protocolos y guías de manejo. Asistir a la persona en la recuperación y rehabilitación de la salud según patrón funcional alterado y ciclo del proceso vital. Evaluar el resultado de las actividades del plan de enfermería delegadas según patrón funcional alterado y política de seguridad del paciente. Por evaluar **Competencia:** Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud **RA:** Aplicar protocolos para el control de la infección de acuerdo con políticas de seguridad del paciente guías de manejo, normatividad nacional Evaluados	
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	Se concerta las actividades a desarrollar con los aprendices. Se envían correos electrónicos a los aprendices que faltan a la formación, solicitando motivo para acompañar en caso que lo requiera y se copia a coordinadores académicos. Se evalúan RA en los momentos acordados	Captura de pantalla de correos enviados a los aprendices por inasistencias copiados a coordinadores, asi como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma 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. Se participa en los encuentros pedagógicos programados por formadores de instructores y coordinación academica	Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos.
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.	Se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.	No se evidencia esta obligación debido a que se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.
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 • Sofia plus Se ingresa permanentemente a compromiso donde se revisan documentos y se hace descargue de los formatos necesarios para la planeación y ejecución de las funciones.	Pantallazo de ingreso a los 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 estipuladas por la entidad con oportunidad y adjun	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales: • Compromiso.	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales:

	tando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos inasis tencias, reporte de aprendices diagra mador de programación, reporte de horas programadas.	• Plataforma Terrirorium	• Compromis o. • Plataforma Terrirorium Pantallazos del diagramador del instructor.
7	**G.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformi dad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores	Proceso de evaluación de aprendices en las platafor mas y participación activa en los comités de seguimi ento. Durante el presente mes se evalua aprendices. No se es convocado a comités de seguimiento.	Archivo juicios eva luativos de 1 ficha. Captura de pantalla de valoración de actividades de la plataforma LMS
8	**H.** Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actúa lización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de forma ción y lineamientos establecidos ga rantizando su documentación teni endo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación ejecu ción, control y ajuste de las fases logro de resulta dos de aprendizaje. y ajuste de las fases, logro de resulta dos de aprendizaje.	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curri cular evidenciadas como equipo ejecutor en las plata formas destinadas para tal fin.	Pantallazo reunio nes:Presencial Teams y/o Meet apoyo whatsaap
9	**I.**Participar en el alistamiento, ejecu ción y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**	Se registra las activida des desarrolladas en el proceso de Inducción.	Registro fotográfico y/o pantallazo del registro de participa ción.

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 gestor de la ficha 2595602 apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo.	Cuando se designe por parte del supervisor.
11	**K.** Realizar seguimiento a los aprendíces en la etapa producto va según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de más 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. Se cuenta con la asignación de aprendices para realizar el acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro.	Registros fotográficos y/o pantallazos de los formatos utilizados.según la plataforma Compromiso SENA.
12	**L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No fueron utilizados los bienes y elementos de la entidad para la ejecución de la formación.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se utiliza para el mes objeto de cobro bienes y elementos para el desarrollo de la formación.
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, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II
14	**N.** Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesionalintegral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de	Manejo de la bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a	Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS. En el informe de evidencia mensual.

	estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	desarrollar. La ficha: 2595602	
15	**O.** El instructor se compromete a participar en los Comités de Evalua ción de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimien tos técnicos se requiera.	No fui convocado durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras	Cuando se convo que por parte del supervisor a dichos comités. Registro fotográfico y/o pantallazo.
16	**P.** El instructor se compromete a participar en procesos de investíga ción aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricu lar cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera	Participación en proceso de Investigación aplicada gru pos de investigación y/o diseño curricular de Centro cuando se requiera de acuerdo a necesidades presentadas.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en grupos de investiga ción, ni proyectos de investigación, ni equipo de diseño curricular.
17	**Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumpli miento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordi nación Académica.	Se presenta informe de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas a la coordina ción académica	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II
18	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contrac tual.	Se brinda el debido apoyo cuando se requiera duran te la ejecución del contra to, de acuerdo a las nece sidades resentadas.	Cuando se requie ra, 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. 4450519392 de la planilla, operador SOI y periodo mes de junio. (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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
Maria del Carmen Rivera Arenas
Contratista
C.C. No. 30.317.511

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3382071 del año 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico