PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, agosto de 2022

Señora
ALEJANDRA MARIA PLAZAS SANTA,
SUPERVISORA CONTRATO **CO1.PCCNTR. 3377764 de 2022**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3377764 de 2022**

JOSE HERNAN ARIZA ARBELAEZ identificado con la cédula de ciudadanía **No. 94.475.905** de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 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 resultadosde 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 realizó la planeación de los aprendices que inician y finalizan la etapa práctica, previa concertación con las empresas patrocinadoras.	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas.

		Se realizan las concertaciones de las actividades de formación que el aprendiz desarrollará durante su etapa práctica. Fichas que se acompañan en Etapa Práctica. Fichas: 2185891 Programa: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS Ficha: 2185893 Programa: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS Ficha: 2206618 Programa: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica Resultado de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son:	Imagen Formato GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. Captura de pantalla de informe de registro de tiempos. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.

		Fichas: 2619172 Complementaria: EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Resultados de Aprendizaje: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	

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 deaprendizaje y principales productos.	Para garantizar los tres momentos del seguimiento en etapa práctica, se realizan diferentes estrategias virtuales (Telefónicamente, llamadas y WhatsApp – Correos electrónicos – Bitácoras) – y presenciales mediante visita de seguimiento en el sitio donde el aprendiz realiza sus prácticas.	.Material de formación (Bitácoras) en Plataforma Territorrium. Formato GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
3	**C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que elCentro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Se participa en los encuentros pedagógicos programados por formadores de instructores y coordinación académica.	Se relaciona evidencia fotográfica de los encuentros.
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 activament e en las transferencias de conocimientoimpartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadasa la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se ingresa permanentemente a compromiso a verificar nuevos documentos, documentos actualizados o documentos obsoletos, durante el mes objeto de cobro no se participó en capacitaciones o actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST	Captura de pantalla del ingreso a Compromiso. Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA

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.	Se descargan juicios evaluativos de los aprendices que culminan su etapa productiva. Se revisa diagramador de programación.	Se evalúa RA y se envía correo a apoyo administrativo. (se relaciona captura de pantalla de resultados de aprendizaje evaluados evaluación de etapa practica) Captura de pantalla de diagramador.
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	Se evalúan los RA asignados durante el mes objeto de cobro de los aprendices que culminan su etapa productiva	Captura de pantalla Juicios Evaluativos
8	**H.** Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de losproyectos 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 asiste a las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular y formación pedagógica programada por el equipo de formadores del centro de formación.	Registros fotográficos de las jornadas de desarrollo curricular.
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, según cronograma de coordinación.	No se participó en proceso de inducción en el mes de agosto.

10	**J.** El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a laejecución 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 envía formulario de solicitud creación de ficha a administración educativa. Se realiza toda la gestión de creación de espacios y programación en el programa complementario.	Captura de pantalla del formulario y del correo electrónico. Captura de pantalla de registro de tiempo.
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**.**	De acuerdo a la asignación de los aprendices en etapa productiva se realiza la concertación de visita para iniciar el seguimiento al aprendiz en su etapa productiva. Se revisan bitácoras de actividades de la etapa productiva. Se realiza visita a los aprendices en las empresas revisando actividades.	Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras que corresponden a 2 aprendices como muestra. Captura de pantalla Formato GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
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 elabora informe de acuerdo con lineamientos de la entidad.	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 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.	Se selecciona documento dispuesto en base de datos del sistema Nacional de Bibliotecas SENA para el mes objeto de cobro que fortalezca la construcción del conocimiento en el ambiente de aprendizaje	Captura de pantalla del ingreso al sistema nacional de bibliotecas.

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 fui convocado durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no fui invitada a participar de estos 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.	No se participa en el mes objeto de cobro en grupos de investigación, ni en proyectos de investigación, ni en equipos de diseño curricular..	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en grupos de investigación, ni proyectos de investigación, ni equipo de diseño curricular.
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 apoya a la coordinación académica, en la proyección de comunicados dando respuesta desde el componente legislativo a requerimientos realizados por el cliente.	Captura de pantalla del correo electrónico enviado a coordinación con respuestas a requerimientos del cleinte.

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. 1048210213 de la planilla, SIMPLE mes junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 — " *Decreto Ley Antitrámite.*

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

JOSE HERNAN ARIZA ARBELAEZ
Contratista
C.C. No. 94.475.905 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

ALEJANDRA MARIA PLAZAS SANTA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3377764 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico