



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, Agosto de 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3377316** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3377316 del año 2022

Fernando Leon Lopez Toro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14891011 de Guadalajara 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 Específicas:

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.	<p>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.</p> <p>Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje:</p> <p>Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son:</p> <p>Ficha 2500740 Programa: - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Fase: Analisis</p> <p>Competencia: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>RA: DETERMINAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD</p>	<p>Captura de pantalla de anuncios de cada ficha, verificación de fichas programadas en Sofía Plus</p> <p>Captura de pantalla de la estructura contenido del curso LMS</p> <p>Planeación pedagógica GFPI- F-134.</p> <p>Guía de aprendizaje GFPI – F – 135.</p> <p>Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.</p>



		<p>OCUPACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE .</p> <p>POR EVALUAR</p> <p>Ficha 2610619 COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO .</p> <p>Competencia: DEFINIR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA.</p> <p>RA: 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.</p>	
--	--	--	--



	<p>4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.</p> <p>POR EVALUAR</p> <p>Ficha 2501154 Programa: - TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO NE SALUD .</p> <p>Fase: Ejecucion</p> <p>Competencia: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACION DE LA POBLACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE .</p> <p>RA: 1. RECONOCER CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN PARA AFILIARLA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.</p> <p>3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE</p>	
--	--	--



	<p>AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p> <p>4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL</p> <p>POR EVALUAR</p> <p>Ficha 2395030 Programa: - TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO NE SALUD . Fase: Ejecución</p> <p>Competencia ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD</p> <p>R.A</p> <p>1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS</p> <p>2. LIQUIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE</p> <p>3. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE</p>	
--	--	--



		<p>ACUERDO CON PROTOCOLOS INSTITUCIONALES</p> <p>4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES</p> <p>.</p> <p>POR EVALUAR</p>	
2	<p>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.</p>	<p>Se concerta las actividades a desarrollar con los aprendices en la tabla 1 ubicada en el portafolio del instructor.</p> <p>Se registran las inasistencias a los aprendices.</p> <p>El mes objeto de cobro no se realiza evaluación de RA</p>	<p>Se comparte evidencias de las fichas:</p> <p>Captura de Pantalla de Portafolio del Instructor.</p> <p>Captura de pantalla del registro de inasistencias</p> <p>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1</p> <p>Material de formación en Plataforma Territorio</p>
3	<p>C. Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.</p>	<p>Se participo en los encuentros pedagógicos programados por formadores de instructores y coordinación academica</p>	<p>Se evidencia ya que durante este mes se participo en los encuentros pedagógicos .</p>
4	<p>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.</p>	<p>Se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.</p>	<p>No se evidencia esta obligación debido a que se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes,</p>



			en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.
5	<p>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.</p>	<p>Acceso permanente a las plataformas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Plataforma Territorium • Sofia plus <p>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.</p>	<p>Captura de pantalla del ingreso a Compromiso.</p> <p>No se realizaron actividades del componente SIGA .</p>
6	<p>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.</p>	<p>Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Plataforma Territorium <p>Se realiza el registro de inasistencia en Sofia Plus.</p> <p>Se revisa diagramador de programación en Sofia Plus</p>	<p>Captura de pantalla de diagramador.</p> <p>Captura de pantalla del ingreso a Compromiso</p>
7	<p>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</p>	<p>El mes objeto de cobro no se realizo evaluación de RA</p>	<p>Durante este mes no se evaluo aprendices con RA</p>



	Latinoamericano de Especies Menores	Durante el presente mes no se evalúa aprendices ni se es convocado a comités 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.	No se realizó documentación para adquisición de materiales de formación, según programa de formación y lineamientos de la coordinación.	No se evidencia en este mes ya que no fui convocado para la adquisición de materiales de formación.
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. - Estilos de Aprendizaje - Programa de formación - Proyecto Formativo	No se realizó durante este mes actividades e inducción con nuevas fichas.
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: 2395030 – APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD . 2501154 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD .	Captura de pantalla del correo electrónico enviado por el coordinador académico donde se evidencia asignación como líder de fichas. Captura de pantalla de las fichas asignadas como Gestor de Sofia Plus.
11	K. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y	No se cuenta con la asignación de aprendices para realizar el	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no



	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.	acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro.	he recibido asignación de aprendices para realizar el acompañamiento de su 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 trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el preste 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.	Manejo de la bases de datos IRIS , en los procesos de formación para las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son:2500740 Seguridad y Salud en el Trabajo. 2395030,2501154 Apoyo Administrativo en Salud .	Captura de pantalla del ingreso al sistema nacional de bibliotecas y documento seleccionado.
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 invitado a participar de estos comités.
16	P. El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño	No se participa en el mes objeto de cobro en grupos de investigación, ni en	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en



	curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	proyectos de investigación, ni en equipos de diseño curricular.	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.	Se presenta informe de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas a la coordinación académica.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II
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. Elaboracion del documento técnico para la gestion de materiales de formación del programacion de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se evidencia esta actividad ya que no hago parte del equipo de gestión de mateiales de formación .

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. **8843490300** expedido por Pago Simple correspondiente al mes de Julio del año 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_X__NO__he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 () folios

Fenando Leon Lopez Toro
Contratista
C.C. No. 14891011

Recibí a satisfacción:

CAROLINE PEREA CABAL
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR. 3377316 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico