PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, Agosto de 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3381592 de 2022**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y servicio
Tuluá Valle

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **3381592** del año 2022

Francy Ned Ramírez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66729836 de Tuluá Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y servicio, 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: (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 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 actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **2611046 - Limpieza de áreas y superficies** **Competencia**: Aplicar protocolo de limpieza y desinfección en proceso según tipo de producto. Ficha **2558350** **Gestion de la seguridad y salud en el trabajo** **Competencia:** Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente **RA:** Determinar las condiciones de salud de la población trabajadora en un ambiente ocupacional**.**	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha, verificación de fichas programadas 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.

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.	**Ficha 2603342 Programa: Primeros auxilios Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Ficha 2611018 Programa: Primeros auxilios Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **2603338 - Limpieza de áreas y superficies Competencia**: Aplicar protocolo de limpieza y desinfección en proceso según tipo de producto. Se realiza seguimiento a cada aprendiz que falta a formación y se registra en el aplicativo Sofía.	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.	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	Acceso permanente a las plataformas institucionales:	No se trabajo eficiencia energética ni temáticas

	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.	• 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.	realcionada a los requerimientos establecidos en el SST.
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	Proceso de evaluación de aprendices en las plataformas y participación activa en los comités de seguimiento. Durante el presente mes no se evalua aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento	Para este mes no se han evaluado los aprendices de las complentarias citadas anteriormete ni he sido convocada a comités de seguimieto.
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	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin, en este mes asisti a reunión programada con la	Pantallazo reuniones presencial, teams y/o Meet, apoyo whatsaap

	de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	coordinadora de comercio y servicio.	
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. Durante este mes no se han realizado inducciones de los programas que apoyo.	Esta actividad no se realizó en este mes.
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 las siguientes fichas de complementaria: 2603338- 2603342- 2611046-2611018 las cuales cuentan con el seguimiento al proceso formativo.	Listado de asistencia. Captura de pantalla del espacio en LMS de inducción. Pantallazos de los encuentros presenciales con dichas fichas.
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**.**	Para este mes no me encuentro realizando seguimiento a etapa práctica.	No se cuenta con evidencia de esta obligación paraeste mes.
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, para este mes no aplica esta evicencia.
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 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 Manejo de la base de datos digitalia y el repositorio institucional donde se consulta anatomía del cuerpo humano para impartir formación en la ficha : 2558350.	Pantallazo de la actividad, se les sugiere consultar la base de datos Digitalia, Anatomía y fisiología fáciles
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.	Para este mes no se evidenció dado que no fui convocada a comités de compras o procesos de contratación.
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.	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.	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.	Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor. 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.*

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. 9437781892 de la planilla aportes en línea periodo julio 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 () folios

Cordialmente,

Firma
FRANCY NED RAMÍREZ GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 66729836

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINE PEREA CABAL
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3381592 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico