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. 3382071** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Coordinacion
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto 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: 2602744** **Programa:** Bioseguridad aplicada a la estetica y belleza. **Competencia:** Mantener la zona de trabajo y el equipa miento en condiciones bio seguras según la normati va legal vigente en centros de belleza y estética. **RA:** Implementar en el estableci miento de belleza o estética principios de bioseguridad teniendo en cuenta protoco los establecidos. Manejar los residuos generados en procedimien tos según legislación vigen te. Preparar al usuario y el área de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente. Verificar las condiciones de las áreas de trabajo tenien	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.

		do en cuenta el manual de bioseguridad. Por evaluar. **Ficha:** 2597649 **Programa:** Humanizacion de la atencion en salud **Competencia:** Asistir activi dades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización. **RA:** Reconocer la importan cia del ser humano, sus ne cesidades, valores y capaci dades teniendo en cuenta las dimensiones y el contex to de la atención en los ser vicios de salud**.** Diseñar estrategias para humanizar los servicios de salud teniendo en cuenta el reconocimiento de practi cas humanizantes Implementar habilidades propias que aporten en la atención humanizada en los servicios de salud teni endo en cuenta el ser huma no, lineamientos normati vos y politicas de la organi zación. Humanizar la atención en salud centrada en la perso na, teniendo en cuenta, ha bilidades, principios de vida y del trabajo Por evaluar. **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, equi pos 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. Verificar el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies de acuerdo con estándares y protocolo establecido. Por evaluar. **Ficha:** 2611564 **Programa:** Bioseguridad aplicada a la estetica y belleza. **Competencia:** Mantener la zona de trabajo y el equipa miento en condiciones bio seguras según la normati va legal vigente en centros de belleza y estética. **RA:** Implementar en el estableci miento de belleza o estética principios de bioseguridad teniendo en cuenta protoco los establecidos Manejar los residuos generados en procedimien tos según legislación vigen te. Preparar al usuario y el área de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente.	

		Verificar las condiciones de las áreas de trabajo tenien do en cuenta el manual de bioseguridad. Por evaluar.	
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 apren dices. Se envían correos electróni cos a los aprendices que faltan a la formación, solici tando motivo para acompa ñar en caso que lo requiera y se copia a coordinadores académicos. Se evalúan RA en los momentos acordados	Captura de pantalla de correos envía dos a los aprendi ces por inasisten cias copiados a coordinadores, asi como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma sofia Plus. Formato de segui miento etapa lecti va. Tabla 1 Material de forma ción en Plataforma Territorrio
3	**C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejora miento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Participación activa en ca pacitaciones y actualizacio nes de cualificación de la mejora continua del Centro. Se participa en los encuen tros pedagógicos programa dos por formadores de ins tructores y coordinación academica	Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos.
4	**D.** Realizar y/o actualizar certifica ción de normas de competencia, su geridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de forma ción profesional integral.	Se cuenta con las normas de competencias requerí das vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.	No se evidencia esta obligación de bido a que se cuen ta con las normas de competencias requeridas vigen tes, en el mes obje to de cobro no se realiza ninguna ac ción 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 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 institucionales: • Compromiso. • Plataforma Terrirorium	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso. • 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 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 se evalua aprendices. No se es convocado a comités de seguimiento.	Archivo juicios evaluativos 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 progra mas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e inte gralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácti cas Acti vas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Se es gestor de la ficha 2602744, 2597649 2595602 , 2611564 apoyo la programa ción mensual y seguimiento al proceso formativo.	Cuando se designe por parte del super visor.
11	**K.** Realizar seguimiento a los apren díces en la etapa producto va según asignación y programación estableci da 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 sopor ten el proceso de seguimiento**.**	Realizar visita de seguimi ento a empresa coforma dora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución. Se cuenta con la asignaci ón de aprendices para reali zar el acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro.	Registros fotográfi cos y/o pantallazos de los formatos utili zados.según la pla taforma Compromiso SENA.
12	**L.** Responder por los bienes y ele mentos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contra tado.	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 co

			bro bienes y ele mentos para el de sarrollo de la forma ción.
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 ele mentos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Se trabaja sobre los proce sos y formatos del aplicati vo compromiso.	Informe contractual GTH – F – 062 V. 09, planilla de pago con evidencias rela cionadas 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 parti cipando en las capacitaciones dis puestas 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: 2602744, 2597649 2595602, 2611564	Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS. En el informe de eviden cia mensual.
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 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 resentadas.	Cuando se requiera, 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. 4454531648 de la planilla, operador SOI y periodo mes de julio. (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