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.3383195** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3383195** de 2022

Nora Stella Garzónn Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, como instrudtor 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.	Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, vitual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Con el fin de complementar el desarrollo curricular de los programas formativos a los cuales se impartió formación durante este mes objeto de cuenta de cobro, se organizaron los contenidos (avisos, material de apoyo, evidencias, evaluaciones) en la plataforma Territorium, teniendo en cuenta los lineamientos descritos en las guias de aprendizaje y la planeación pedagógica para las fichas que a continuación se relacionan: **Ficha:** 2558666 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Documental **Fase:** Análisis **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos… **R.A:** Preparar la producción de correspondencia… Reconocer el entorno de empresa… Proyectar la gestión y trámite… **Ficha:** 2538492 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fase:** Análisis **Competencia:** Elaborar documentos… Tramitar correspondencia… **RA:** Reconocer el documento… Preparar la producción de … Reconocer el entorno de empresa…	1.1.Captura de pantalla de: 1.1.1.Tiempo Act. Apoyo a la Formación . 1.1.2. Contenidos territorium: anuncios-evidencias, material de apoyo, portafolio de evidencias del aprendiz (por ficha programada) 1.2. Registros fotográficos de encuentros formativos

		Proyectar la gestión… **Ficha:** 2501144 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fase:** Análisis **Competencia:** Elaborar documentos… Tramitar correspondencia… **RA:** Reconocer el documento… Proyectar la redacción…. Elaborar documentos empresariales… Preparar la producción… Reconocer el entorno de la empresa… Proyectar la gestión y trámite… **Ficha:** 2548474 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Documental **Fase:** Análisis **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos… **R.A:** Preparar la producción de correspondencia… Reconocer el entorno de empresa… Proyectar la gestión y trámite…	
2.	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	Durante el mes objeto de cobro se realizaron seguimientos a los aprendices de la siguiente manera: 2.1. Registros de inasistencias 2.2. Remisión de correos electrónicos de inasistencia a lideres de ficha como aprendices en el mes objeto de cuenta de cobro	2. Capturas de pantalla de: 2.2.1. Reporte de inasistencias plataforma Sofía Plus 2.2.2. Correos electrónicos enviados a lideres de

	aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	2.3. Elaboración de Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento -Retiros voluntarios- 2.4. Reporte de juicios evaluativos fichas que finalizan fase	ficha y aprendices inasistentes a eventos formativos programados en el mes objeto de cuenta de cobro 2.2.3. Actas de Retiro Voluntario 2.2.4. Reporte de juicios evaluativos ficha 2501144
3.	Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Participación en los encuentros pedagógicos programados durante el mes objeto del informe de cobro.	3.1. Registros fotográficos encuentros pedagógicos programados
4.	Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con elproceso de formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de inscripción a procesos de certificación al no contar con convocatoria.	No se cuenta con evidencia de esta obligación
5.	Cumplir con los procedimientosadoptados 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	De acuerdo con los procedimientos adoptados por el Centro, se utilizaron los formatos establecidos por el equipo SIGA en la plataforma Compromiso. Por otro lado, en el mes objeto del informe de cobro, no se participó en las jornadas de sensiblización relacionadas con el desempeño ambiental y de eficiencia energética y SST	5.1. Captura de pantalla de utilización de formatos establecidos por SIGA en la plataforma Compromiso.

	Trabajo.	al no prograrse eventos de esta naturaleza.	
6.	Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFÍA 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).	Para el mes objeto de cuenta de cobro se efectuó: registro de inasistencia en aplicativo Sofía Plus, diagramador de programación, reporte de horas. Lo anterior, se realizó teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por parte de la Coordinación Académica.	6.1. Captura de pantalla de: 6.1.1. Registro de inasistencia en aplicativo Sofía Plus 6.1.2. Diagramador de programación, 6.1.3 Reporte de horas.
7.	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.	Durante el mes objeto de cobro se: 7.1. Valoraron evidencias registradas en la plataforma Territorium -por ficha programada en mes objeto de cuenta de cobro- 7.2. Elaboración de seguimiento etapa lectiva, Tabla 1. 7.3. Participación en dos Comités de Evaluación y Seguimiento -retiros voluntarios-	7.1.Captura de pantalla: 7.1.1. Valoración de evidencias en plataforma Territorium 7.2.1. Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 7.3.1. Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento
8.	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de	Se participó en encuentros programados en el marco de las jornadas de Desarrollo curricular en el mes objeto del informe de cobro.	8.1. Registros fotográficos encuentros con grupo ejecutor

	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.		
9.	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación ofesional Integral**.**	Durante el mes de objeto de informe contractual no se participa, por no ser asignado, a procesos de alistamiento, ejecución y evaluación de inducción a aprendices nuevos.	No se cuenta con evidencia de esta obligación por no ser asignada como instructor de apoyo en los procesos de alistamiento, ejecución y evaluación de inducción a aprendices nuevos.
10.	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.	Actualmente estoy designada como líder de los programas Asistencia Administrativa ficha 2501144 y Tecnólogo en Gestión Documental ficha 2548474. Conforme al informe Tiempo Act. Apoyo a la Formación se dio formación a las fichas refenciadas en el punto 1 de este informe.	10.1 Captura de pantalla de: correo electrónico asignación como líder de ficha, Tiempo Act. Apoyo a la Formación
11.	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de	Durante el mes de objeto de informe contractual no fui asignada como instructor de seguimiento en la etapa productiva.	No se cuenta con evidencia de esta obligación por no ser asignada como instructor de

	seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias que soporten el proceso de seguimiento**.**		seguimiento en la etapa productiva
12.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante el mes de objeto de informe contractual, no se registraron ni remitieron reportes de daños de bienes en los ambientes de formación asignados.	No se cuenta con evidencia de esta obligación.
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.	La elaboración de documentos institucionales se realizaron en los formatos que aparecen en la plataforma Compromiso.	13.1.Informe contractual GTH – F – 062 V. 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II
14.	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 quehacer como instructor.	En el proceso formativo con las fichas 2558666, 2538492, 2501144, 2548474 se manejaron diferentes bases de datos para la investigación propuesta en los procesos formativos registrados en la plataforma Territorium.	14.1 Captura de pantalla de la actividad propuesta con respecto a las consultas realizadas en el Sistema de Bibliotecas.

15.	El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	Durante el mes de objeto de informe contractual no fui convocada a este Comité.	No se cuenta con evidencia de esta obligación.
16.	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.	Durante el mes de objeto de informe contractual no se participó en procesos de investigación y diseño curricular.	No se cuenta con evidencia de esta obligación.
17.	Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Elaboración y presentación del informe de cumplimiento de objeto contractual en las fechas fijadas por la Coordinación Académica	17.1 Informe contractual en el formato vigente (GTH-F-063 Vo. 09) en el aplicativo SECOP II
18.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Participación en actividades programadas evento presentación de estrategia Aprendiendo Juntos	18.1 Registro fotográfico

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.

*P*ara el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 60782714 generada por el operador MI PLANILLA correspondiente al pago de la seguridad social del mes de julio de 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

Nora Stella Garzón Morales
Contratista
C.C. No. 29109195

Recibí a satisfacción:

Firma

Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3383195 de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico