ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, agosto de 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL,
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3887543** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3887543 del año 2022

Maria Amparo Arroyave Toro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.725.093 de Tuluá, 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: **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: Cuatro(4) meses y nueve (9) días, desde el 08 de agosto de 2022 hasta ei 16 de diciembre del 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 envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que se van desarrollar en la LMS. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha :** 2500692 **Programa:** Gestión contable y de información financiera **Fase:** analisis **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RA:** interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. **Ficha :** 2558287 **Programa:** Gestión contable y de información financiera **Fase:** analisis **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RA:** interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. **Ficha :** 2558287 **Programa:** Gestión contable y de información financiera	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha asignada Documento de Registro de tiempos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Fase: analisis **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RA:** interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	
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.	No se realiza seguimiento a los aprendices por que no he sido designada por la coordinación para cumplir con esta obligación	No se cuenta con evidencia dado a que no he sido desiganada para seguimiento de aprendices
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 la inducción de instructores a través del programa de formación de Desarrollo de habilidades del instructor SENA	Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos de las semana de inducción.
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.	En el mes objeto de cobro no se cuenta con la certificación de normas de competencias laborales, está pendiente por participar en próxima convocatoria y adquirir la certificación.	No se cuenta con evidencia ya que no hay convocatoria para adquirir la 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	Se realiza la inducción de SST. Se realiza actividades dentro de la formación de inducción que llevan al conocimiento y apropiación del sistema	Captura de pantalla de certificado de inducción. Captura de pantalla de ingreso a

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	de gestión a través de compromiso. Se envia correo a la líder SIGA solicitando acceso a la plataforma.	compromiso donde se reviso documentos del proceso de formación profesionale integral. Captura de pantalla de correo enviado a líder 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 realiza programación en sofia plus de atención de fichas. Se revisa diagramador de programación.	Documento de registro de tiempos 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	No se realiza evaluación de RA durante el mes objeto de cobro, ni se participa de comité de seguimiento.	No se cuenta con evidencias ya que en mes objeto de cobro no se evaluo RA ni se recibió invitación a comité 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	Se participa en la actualización y/o realización de desarrollo curricular del programa de formación que se realiza la formación. Se realizo en la inducción guía de aprendizaje para adquirir habilidad en la elaboración de documentos que se	Registro fotográfico del encuentro con el equipo ejecutor de los programas que se va a actualizar el desarrollo curricular.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	requieren para la formación.	Guia de aprendizaje elaborada para ser aplicada en la ejecución de la formación.
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	En el mes objeto de cobro no se participo en la realización ni planeación de ejecución.	No se cuenta con evidencia ya que en el mes objeto de cobro no se realizo inducción.
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	Durante el mes objeto de cobro, no me fue asignado el rol de instructor líder o gestor	No se evidencia la obligación ya que no se cuenta con esta asignación.
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.	No se cuenta con la asignación de aprendices para realizar el acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no 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 de la entidad para el desarrollo de la formación.
13	**M.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así	Se elabora informe de acuerdo a lineamientos de la entidad	Informe contractual GTH-F-062 v 09,

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		planilla de pago con evidencias relacionadas en el preseste 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 laconstrucción del conocimiento en el ambiente de aprendizaje.	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 invito 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.	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 realizo capacitación de inducción, discapacidad, seguridad y salud en el trabajo, sst modulo 1, sst modulo 2 y bioseguridad	Certificad descargados de la plataforma Si contratista

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. 047078404 de la planilla 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 folios

Cordialmente,

Maria Amparo Arroyave Toro
Contratista
C.C. No. 66.725.093

Recibí a satisfacción:

Caroline Perea Cabal
Supervisora contratgo No CO1.PCCNTR.3887543 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de Coordinador academica