PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, Octubre de 2022

Señor (a)
JHON FERNANDO VILLADA SERNA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3372983**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y Servicios
Tuluá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3372983** del año (2022)

Angie Katherine Perafán Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.787.856 de Roldanillo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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: Será hasta el 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 envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que desarrollados y se garantiza que el aprendiz cuente con el desarrollo curricular de	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha Captura de pantalla de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		su programa de formación en la LMS. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha** 2339835 **Programa:** Producción de especies menores. **Fase:** Ejecución **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **RA** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico **En ejecución.** **Ficha** 2395072 **Programa:** Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo **Fase**: Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **RA**	carpetas de desarrollo curricular en LMS. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **En ejecución.** **Ficha** 2339791 **Programa:** Gestion de la seguridad y salud en el trabajo. **Fase:** Ejecución **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **RA** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **En ejecución.** **Ficha** 2457252 **Programa:** Producción Acuicula **Fase**: Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		RA Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **En ejecución.** **Ficha** 2558381 **Programa:** Gestion Bancaria y de Entidades Financieras **Fase:** análisis **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **RA** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **En ejecución.** **Ficha** 2547444 **Programa:** Contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Fase:** Planeación	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en Contextos sociales orales y escritos. **En ejecución.** **Ficha** 2594685 **Programa:** Atención en Incendios, Rescate y otras Emergencias. **Fase:** Análisis **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **RA** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **En ejecución.** **Ficha** 2501154 **Programa:** Apoyo Administrativo en Salud **Fase:** Análisis **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su Contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **En ejecución.** **Ficha** 2547443 **Programa:** Contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Fase:** Planeación **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar. Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en Contextos sociales orales y escritos. **En ejecución.**	
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 aprendices. Se envían correos electrónicos a los aprendices que faltan a la formación, solicitando motivo para acompañar en caso que lo requiera y se copia a coordinadores académicos. Se elaboran ATA de las sesiones de formación. El mes objeto de cobro no se realizo evaluación de RA.	Se comparte evidencias de 2 fichas que corresponden a una muestra de las asignaciones de: Tabla 1. Concertación de Actividades Captura de pantalla de correos enviados a los aprendices por inasistencias copiados a coordinadores, asi como captura de pantalla de registro de inasistencia en

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			plataforma sofia Plus. ATA de las sesiones de formación.
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. * No se cuenta con esta evidencia pues durante este período de tiempo aún no se han llevado a cabo 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 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.	. Se ingresa permanentemente a compromiso a verificar nuevos documentos, documentos actualizados o documentos obsoletos, durante el mes objeto de cobro no se recibió invitación a capacitaciones o actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST	Captura de pantalla del ingreso a Compromiso. Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 descargan juicios evaluativos de las fichas que se tienen asignadas. Se realiza el registro de inasistencia en Sofia Plus. Se revisa diagramador de programación.	Juicio evaluativo de 2 fichas que se acompañan en el mes objeto de cobro. * No se cuenta con esta evidencia pues durante este período no se han evaluado fichas en plataforma. Captura de pantalla de Registro de insaistencia en Sofia Plus. 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	Se elabora informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas y se envía al instructor líder para tener en cuenta en el comité de seguimiento.	Informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas.
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.	Se participa en la actualización y/o realización de desarrollo curricular de los programas de formación.	Carpeta de desarrollo curricular

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se planeó y ejecuto actividades de acuerdo al cronograma enviado por gestión educativa del proceso de inducción.	No se cuenta con evidencia pues durante el mes de cobro no se realizaron actividades de 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	No tengo fichas asignadas como instructor líder.	No se cuenta con la evidencia ya que no he recibido 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 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 elabora informe de acuerdo a lineamientos de la entidad	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el preseste informe en SECOP II.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 la construcción 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 invitada 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.	Se participa en grupos de diseño curricular	Documentos de avance 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. Durante este mes no hubo requerimientos.

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., 9440606380 operador Aportes en Línea, período Septiembre. (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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: Angie Katherine Perafán Jaramilllo
Contratista
C.C. No. 1.113.787.856

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON FERNANDO VILLADA SERNA
Supervisor(a) Contrato 3372983 de 2022
Instructor con funciones de coordinador académico