



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2022

Señor (a)

JHON FERNANDO VILLADA SERNA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3375815** de 2022

Instructor con funciones de Coordinador Académico

Coordinación académica

Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3375815 del año 2022

Laura Marcela Torres Messa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.076.503 de Guadalaajra de Buga, 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 total para el contrato 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 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 ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Ficha: 2500740	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha, verificación de fichas programadas en Sofía Plus



		<p>Programa: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Fase: Análisis</p> <p>Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.</p> <p>RA: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha: 2339830</p> <p>Programa: Producción agropecuaria ecológica</p> <p>Fase: Planeación</p> <p>Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva</p> <p>RA Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.</p> <p>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.</p> <p>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha: 2395066</p> <p>Programa: Análisis y Desarrollo de Sistemas</p>	<p>Captura de pantalla de la estructura contenido del curso LMS</p> <p>Planeación pedagógica GFPI- F-134.</p> <p>Guía de aprendizaje GFPI – F – 135.</p> <p>Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.</p>
--	--	--	--



		<p>de Información-ADSI Fase: Planeación Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RA Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación.</p> <p>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha: 2558293 Programa: Gestión Empresarial Fase: Análisis Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha 2558371 Programa: Gestión documental</p>	
--	--	--	--



		<p>Fase: Análisis</p> <p>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.</p> <p>RA Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.</p> <p>Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha 2395033 Programa: Negociación internacional Fase: Planeación Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva RA Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.</p> <p>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.</p>	
--	--	--	--



	<p>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.</p> <p>En ejecución</p> <p>Ficha: 2500692 Programa: Gestión Contable y de Información Financiera Fase: Planeación 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.</p> <p>RA Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.</p> <p>En ejecución Ficha: 2580297 Programa: Aseguramiento de la calidad del café en la finca Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RA: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.</p> <p>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.</p> <p>En ejecución</p>	
--	---	--



2	<p>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.</p>	<p>Se concerta las actividades a desarrollar con los aprendices.</p> <p>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.</p> <p>Se evalúan RA en los momentos acordados</p> <p>El mes objeto de cobro no se realizó evaluación de RA.</p>	<p>Captura de pantalla de correos enviados a los aprendices por inasistencias copiados a coordinadores, así como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma sofia Plus.</p> <p>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1</p> <p>Material de formación en Plataforma Territorio</p>
3	<p>C. Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.</p>	<p>Propuesta: En el periodo objeto de cobro no se participa en ninguna actividad referente a programas de cualificación.</p>	<p>Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos</p>
4	<p>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.</p>	<p>Se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.</p> <p>Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Inglés nivel C1</p>	<p>Certificado expedido por el SENA. Prueba APTIS</p>
5	<p>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.</p>	<p>Acceso permanente a las plataformas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Plataforma Territorium • Sofia plus <p>Se ingresa permanentemente a compromiso donde se revisan documentos y se</p>	<p>Listado de registro de asistencia a las capacitaciones.</p> <p>Registro fotográfico de las actividades desarrolladas a la mejora ambiental, energética y de seguridad y salud en el trabajo.</p>



		hace descargue de los formatos necesarios para la planeación y ejecución de las funciones.	Registro fotográfico de la actividad ambiental desarrollada. Captura de pantalla de revisión de documentos del 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.	<p>Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Plataforma Terrorium 	<p>Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Plataforma Terrorium
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	<p>Proceso de evaluación de aprendices en las plataformas y participación activa en los comités de seguimiento.</p> <p>Durante el presente mes no se evalúa aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento</p>	<p>Archivo de evaluación de resultados y asistencia a comité de seguimiento.</p> <p>No se evalúa aprendices en la presente fase.</p>
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 registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin	En el período objeto de cobro no se participa de ningún equipo de desarrollo curricular.
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.	No se participa de inducción en el mes objeto
10	J. El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional	No se le ha asignado como gestor de fichas	Registro en Aplicativo Sofía Plus



	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.		
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.	Realizar visita de seguimiento a empresa conformadora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución. 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 la instructora no ha 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.	Se elabora el formato 3 dispuesto por almacén en caso que se requiera retirar los bienes o elementos de la sede. 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 trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el preste 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 base de dato EBSCO aunque es una base de datos multidisciplinar se encuentra gran contenido de textos y libros en inglés técnico; en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas asignadas: 2500740, 2339830, 2395066, 2558293,	Capturas de pantalla de ingreso al sistema de bibliotecas, en el módulo de bases de datos.



		2558371, 2395033, 2500692, 2580297	
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 resentadas. No fui convocada durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.	No se es convocada durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.
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.

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. 1048567630 de la planilla, operador PAGO SIMPLE y correspondiente al mes septiembre del año 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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

Laura Marcela Torres Messa

Contratista

C.C. No. 1.115.076.503

Recibí a satisfacción:

Firma

JHON FERNANDO VILLADA SERNA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3375815 de 2022

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico