PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, octubre de 2022

Señora
ALEJANDRA MARÍA PLAZAS,
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3367608** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3367608 del año 2022

Angela Patricia Encizo Toro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.657.684 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regular de 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 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	Se envía correo electrónico a los aprendices, realizando	Captura de pantalla de correos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	presentación, enviando formato de la bitácora y se realiza propuesta para la concertación de visita para iniciar el seguimiento al aprendiz en su etapa productiva. Se revisan bitácoras de actividades de la etapa productiva, en Territorium. Se realiza visita a los aprendices en las empresas revisando actividades. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha:** 2232452 **Programa:** Gestión del Talento Humano. **Fase:** Evaluación **Competencia de aprendizaje:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión. **Ficha:** 2206635 **Programa:** Gestión Empresarial.	electrónicos enviados a aprendices, realizando la presentación de la Instructora. Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras que corresponden a 2 aprendices como muestra. Captura de pantalla de GFPI-F-023 Captura de pantalla de informe de registro de tiempos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Fase: Evaluación **Competencia de aprendizaje:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión. **Ficha:** 2246393 **Programa:** Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **Fase:** Evaluación **Competencia de aprendizaje:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión. **Ficha:** 2235071 **Programa:** Gestión empresarial. **Fase:** Evaluación **Competencia de aprendizaje:** Resultados	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		de aprendizaje etapa práctica. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión. **Ficha:** 2339865 **Programa:** Asistencia en Organizacion de Archivos. **Fase:** Evaluación **Competencia de aprendizaje:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión.	
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	Se realiza seguimiento permanente al aprendiz por medio de whatsApp, acompañandolo en el desempeño laboral. Se garantiza la comunicación permanente por medio de correo electrónicos.	Captura de pantalla de comunicación realizada con 3 aprendices como muestra. Captura de pantalla de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se informa a coordinación académica por medio de correo electrónico novedades presentadas en el mes objeto de cobro, con los aprendices.	correos electrónicos enviados a los aprendices. Captura de pantalla de correos enviados a coordinación académica presentando novedades.
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 académica.	Registro fotográfico de los 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	Se ingresa permanentemente a compromiso a verificar nuevos documentos, documentos actualizados o documentos obsoletos, durante el mes objeto de cobro no se participo en	Captura de pantalla del ingreso a Compromiso. Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	capacitaciones o actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST	
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 los aprendices que culminan su etapa productiva. Se revisa diagramador de programación.	Captura de pantalla de Evaluación de RA en Sofia Plus y de juicios evaluativos de 2 aprendices que corresponden a muestra. 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 evalúan los RA asignados durante el mes objeto de cobro de los aprendices que culminan su etapa productiva.	Captura de pantalla de Evaluación de RA en Sofia Plus y juicios evaluativos de 2 aprendices que corresponden a muestra.
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	Durante el mes objeto de cobro no se participa en equipos de desarrollo curricular.	No se evidencia en el mes objeto de cobro ya que no se participo en equipos de desarrollo curricular.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de las fases, logro de resultados de aprendizaje.		
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se participo en la planeación del evento de Inducción.	Captura de pantalla de correo electrónico con la programación de la planeación de la 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.	Se recibe asignación de los aprendices en etapa productiva. Se envía correo electrónico a los aprendices, realizando presentación, enviando bitácora y se realiza propuesta para la concertación de visita para iniciar el seguimiento al aprendiz en su etapa productiva. Se revisan bitácoras de actividades de la etapa productiva. Se realiza visita a los aprendices en las empresas revisando actividades.	Captura de pantalla de Base de Datos de las asignaciones. Captura de pantalla de correo electrónico enviado a aprendices con la presentación de la Instructora. Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras que corresponden a 2 aprendices como muestra.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Captura de pantalla de GFPI-F-023.
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.
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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 participo en Reunión del Equipo de Seguimiento - Etapa Productiva.	Registro fotográfico de la Reunión del Equipo de Seguimiento - Etapa Productiva.

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.1049145041 de la planilla, SIMPLE mes 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 (17) folios

Cordialmente,

Firma
Angela Patricia Encizo Toro
Contratista
C.C. No. 31.657.684 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
ALEJANDRA MARÍA PLAZAS
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3367608 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico