PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, Octubre del 2022

Señora (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3384876 del 2022**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3384876 del año 2022

ELIANA VILLEGAS NOVOA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.254.939 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: 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	**A.** Impartir formación a aprendices en los programas de formación de nivel complementaria virtual de las familias asignadas al Centro con el apoyo de la plataforma AVA dispuesta por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Ficha: 2637605 Programa: Bilinguismo – English Dot Works 1 Fase: Formación Competencia: Tener amplios conocimientos del método accional promulgado por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado: Intercambiar información personal básica haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido. En ejecución. Ficha: 2637607 Programa: Bilinguismo – English Dot Works 8 Fase: Formación Competencia: Tener amplios conocimientos del método accional promulgado por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus Capturas de pantalla de: - Anuncios - Evidencias y retroalimentación - Encuentros en línea - Publicación de encuentros en línea - Centro de calificaciones

		Resultado: Intercambiar información personal básica haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido. En ejecución. Ficha: 2637604 Programa: Bilinguismo – English Dot Works 1 Fase: Formación Competencia: Tener amplios conocimientos del método accional promulgado por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado: Intercambiar información personal básica haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido. En ejecución. Ficha: 2637603 Programa: Bilinguismo – English Dot Beginner Fase: Formación Competencia: Tener amplios conocimientos del método accional	

		promulgado por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado: Intercambiar información personal básica haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido. En ejecución.	
2	**B.** Realizar el alistamiento del ambiente de formación virtual, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados y que todas las actividades a desarrollar estén disponibles para el correcto funcionamiento del proceso formativo según la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje	- Realización del cronograma con fechas y tiempos estipulados en el curso, - chequeo y revisión de los links y recursos - Actualización de fechas según lo estipulados - Organización de foros - Sincronización de evidencias con el centro de calificaciones	Capturas de: - Alistamiento del curso -
3	**C.** Realizar la ejecución del proceso formativo mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje determinadas durante el periodo de formación, buscando la participación de los aprendices de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Realización de encuentros virtuales mediante Webinar. Retroalimentación de evidencias	Capturas de pantalla de : - Encuentros virtuales - Evidencias y comentarios
4	**D.** Cumplir con el ingreso efectivo y de calidad al ambiente virtual de formación los días hábiles del programa de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Ingreso a diario a la plataforma para calificar y responder evidencias, responder dudas e inquietudes, retroalimentar fotos	Capturas de pantalla de: - Reporte de ingreso a la plataforma -
5	**E** Cumplir con los tiempos de respuesta a foros, calificación y retroalimentación definidos para la atención al aprendiz en el desarrollo de su proceso formativo, de acuerdo con la guía GFPI-G-014 Orientación	Atender a los foros (24 horas máximo)	Captura de: - Foro dispuesto para aprendices

	Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Atender las evidencias (48 horas máximo)	
6	F. Realizar durante el proceso formativo la atención sincrónica y conferencias web por unidad temática a través de las herramientas disponibles en la plataforma conforme a los horarios y tiempos estipulados en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.	Programación de encuentro una vez a la semana a través de Webinar, para quienes no ingresan, se comparte la grabación del encuentro.	Captura de pantalla: - Encuentros realizados
7	**G.** Incentivar a los aprendices a realizar la actualización de sus datos en el sistema de gestión académica, utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje conforme a la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Informar mediante los encuentros (especialmente el primero) de la importancia de la actualización de datos. Mostrar paso a paso como se realiza Publicación de anuncio	Captura de pantalla: Anuncio
8	H. Realizar la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa de formación en el tiempo establecido y siguiendo lo indicado en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	- Calificación de todas las evidencias - Retroalimentación y conclusión de los foros - Descargar calificaciones - Cancelar aprendices que no ingresaron nunca al curso o que ingresaron y no participación - Compartir archivos correspondientes en la carpeta “reporte del curso” - Solicitar certificación aprendices al centro	No se realiza en el mes objeto de pago
9	**I.** Aplicar al inicio, durante y al finalizar el proceso formativo la lista de chequeo disponible en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garantice una adecuada ejecución del proceso formativo	Se realizan las actividades y procesos dentro del curso de acuerdo a la guía de orientación GFPI-G-014 teniendo en cuenta plazos y fechas establecidas	.captura de pantalla de: - Lista de chequeo pertinente

10	**J.** Garantizar la adecuada implementación de la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje para el buen desempeño en los ambientes virtuales de aprendizaje en el marco del proceso de gestión de formación profesional integral, mediante herramientas metodológicas y técnicas.	Consulta de la guía constante en caso de duda o inquietud.	Captura de pantalla de: - Guia de orientación AVA
11	k. asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean programadas por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual relacionadas al cumplimiento del objeto del contrato.	Ingreso a las reuniones a través de meet, teams o el medio dispuesto para tal	Captura de: - Encuentros presenciales y virtuales
12	**L** Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación de complementaria virtual.	Motivación vivencial y sensorial de la importancia del inglés en la vida diaria. Compartir tips, life hacks, música a través de los anuncios y Telegram. Actividades y lúdicas en nuestros encuentros	- Captura de pantalla de : - Anuncios - Sesión en linea
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.Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones virtuales en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	No se realiza en el mes objeto de pago	No se realiza en el mes objeto de pago
15	**O.**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el	Recordar normas de convivencia, valores	Se fomenta valores como el respeto, compromiso entre

	manual de convivencia del Centro de Formación.	como el respeto, la puntualidad y la responsabilidad son mencionados en el curso	otros a través de los encuentros virtuales. - Reglamento del aprendiz
16	**P.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud	Se ingresa a COMPROMISO y se revisan documentos, se descargan además formatos necesarios para ejecutar la formación	Se evidencia el acceso a la plataforma compromiso mediante captura de pantalla.
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de información sobre el centro; cursos ofertados, formación disponible.	No se realiza en el mes objeto de pago.
18	**R.** R. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" o en su defecto la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA". deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo durante la vigencia.	Orientar formacion virual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa "240201057" nivel Avanzado Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056" nivel Avanzado Elaborar documentos de acuerdo con normas tecnicas – Nivel avanzado.	No registra novedad en el mes objeto, dicha normal tiene caducidad en dos años.
19.	**S**. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda el debido apoyo cuando se es requerido durante la ejecución del contrato en caso de alguna novedad o necesidad.	Cuando se requiera de acuerdo a las indicaciones del supervisor o terceros.

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: Certificaciones (Salud, Pension, ARL)

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. 1048860792 de la planilla Simple, mes de 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 folios

Cordialmente,

Firma
Eliana Villegas Novoa
Contratista
Cc 1.116.254.939 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor(a) Contrato 3384876 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico