PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, noviembre de 2022

Señor (a)
Caroline Perea Cabal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 3370247** del año 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y Servicio
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370247 del año 2022

Efraín Arboleda Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94151777 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y servicio, 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 dieciséis (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 realizan anuncios de los encuentros formativos que se van a desarrollar (como acciones de planeación), garantizando que el aprendiz cuenta con el desarrollo curricular de la programación de la formación en la plataforma LMS. Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha 2558381 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS** **Fase: Evaluación** **Competencia:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **RA** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con	Captura de pantalla de anuncios de algunas fichas, verificación de fichas programadas en Sofía Plus Captura de pantalla de la estructura contenido del curso LMS Planeación pedagógica GFPI- F-134. Guía de aprendizaje GFPI – F – 135.

		las políticas organizacionales. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **En ejecución** **Ficha 2395076 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS** **Fase: Evaluación** **Competencia:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **RA** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **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.	**Ficha 2634535 ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA** **Fase: Análisis** **Competencia:** Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial **RA** Reconocer acciones pedagógicas teniendo en cuenta características del desarrollo de los niños niñas y normativa vigente. Planear propuesta pedagógica de acuerdo con las dimensiones y características del desarrollo infantil. Acompañar la implementación de acciones pedagógicas en la primera infancia teniendo en cuenta lo Aportar al seguimiento del desarrollo infantil teniendo en cuenta procedimiento técnico y características de niños y niñas **Ficha 2300749 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS** **Fase: Evaluación** **Competencia:** Coordinar las actividades del talento	así como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma Sofia Plus. Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Material de formación en Plataforma Territorio Registro fotográfico de los juicios evaluativos Se concreta 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 de que lo requiera y se copia a coordinadores académicos.

		humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **RA** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **En ejecución**	
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 de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acceso permanente a las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Territorio • Sofia plus Se ingresa permanentemente a compromiso donde se revisan documentos y se hace descargue de los formatos necesarios para la planeación y ejecución de las funciones. Se asiste a las capacitaciones convocadas por líder ambiental y de SST del SENA-CLEM. Se participo activamente a las actividades ambientales desarrolladas en el mes, no se trabajó eficiencia energética ni temáticas relacionada a los requerimientos establecidos en el SST.	En el mes objeto de cobro no se Registró de actividades desarrolladas a la mejora ambiental, energética y de seguridad y salud en el trabajo.
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	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales:	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso.

	respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.	• Compromiso. • Plataforma Terrirorium	• Plataforma Terrirorium
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	Proceso de evaluación de aprendices en las plataformas y participación activa en los comités de seguimiento. Durante el presente mes no se evalúa aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento.	Pantallazos de evaluación de evidencias en Territorium.
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	Pantallazo reuniones presencial. Registro fotográfico de seguimiento y reunión del equipo ejecutor.
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.	En el mes objeto de cobro no fui asignado como gestor o líder de ficha
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.	Se es gestor de las siguientes fichas de complementaria: 2599255, las cuales cuentan con el seguimiento al proceso formativo	En el mes objeto de cobro no fui asignado como gestor o líder de ficha
11	.**K.** Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa	Realizar visita de seguimiento a empresa	Pantallazos de los formatos utilizados.

	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**.**	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.	Según la plataforma Compromiso SENA 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 trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente 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 las bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 2395076	Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS en el informe de evidencia mensual.
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 con necesidades presentadas.	En el mes objeto de cobro no se participó de comités.
16	**P.** El instructor se compromete a participar en procesos de	Participación en proceso de Investigación aplicada,	

	investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo con necesidades presentadas.	Pantallazo, reunión evidencia de esta obligación ya que se participa en grupos de investigación, y proyectos de investigación.
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 con las necesidades presentadas.	Cuando se requiera, de acuerdo con 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. 4467333535 de la planilla, operador SOI y correspondiente al mes de octubre 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 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
Efraín Arboleda Saavedra
Contratista
C.C. No. 94151777

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR. 3370247** del año 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico.