PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, noviembre de 2022

Señor (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3442771** de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico Comercio y Servicios
Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3442771 de 2022

HUGO NELSON CÓRDOBA VELÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6499423 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.** 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 lasactividades de formaciónque se encuentran en las guías de aprendizaje: **Ficha** 2615213 Programa**:** Dirección de Ventas **Fase: Análisis** **Competencia:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características… **RA:** identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta su dimensión y cobertura, en el desarrollo de estrategias de segmentación con el apoyo de software especializado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. **En ejecución** **Ficha** 2558241 Programa**:** Gestión Logística **Fase: Análisis** **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **RA:** Analizar la información a partir del desarrollo de elementos de lógica matemática y la aplicación de métodos de inferencia estadística para proyectar los datos cuantitativos según técnicas proyectivas **En ejecución** **Ficha** 2649640 Programa**:** Gestión Empresarial **Fase: Análisis** **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **RA:** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización **En ejecución**	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI-F- 134. Guía de aprendizaje GFPI – F – 135.

		Ficha 2558255 Programa**:** GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD CUPACIONAL **Fase: Análisis** **Competencia:** Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual. **RA:** Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas. **En ejecución** **Ficha** 2395063 **Programa:** Gestión Empresarial **Fase: Análisis** **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **RA:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. **En ejecución** **Ficha** 2631293 Programa**:** - Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo EXCEL **Fase:** Análisis **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RA:** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **En ejecución** **Ficha** 2622861 Programa**:** Comportamiento Emprendedor **Fase:** Análisis **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	

		RA: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **En ejecución** **Ficha** 2538411 **Programa:** Gestión Empresarial **Fase: Análisis** **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **RA:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. **En ejecución** **Ficha** 2433007 **Programa:** Gestión Empresarial **Fase: Análisis** **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **RA:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. **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.	Desarrollo las diferentes estrategias virtuales y/o presenciales con que cuenta la entidad para dar continuidad de los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19.	Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Material de formación en Plataforma Territorrio.
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 encuentrso 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.	El presente mes no requiere actualización en normas de competencia	El presente mes no requiere actualización en normas de competencia
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 Terrirorium • Classroom - “Aula Virtual” • Plataforma Linkedin Learning • Microsoft Team.	Acceso permanente Aplicativo Sofía plus y Territorium. Se adjunta pantallazo de Acceso a la plataforma COMPROMISO
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.	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales Compromiso, Sena Sofia Plus y Terrirorium.	Se adjunta pantallazo de emisión de juicios evaluativos en Ficha Terminada
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 evalua aprendices ni se es convocado a comités de seguimiento.	Se adjunta pantallazo de emisión de juicios evaluativos en Ficha Terminada.
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,	Se participa en las reuniones de Equipos Ejecutores de los programas de Gestion Empresarial y Talento Humano para Desarrollo Curricular cuyos productos quedan en los portafolios de evidencias de desarrollo curricular.	Registro Fotográfico de Reunión de equipos ejecutores de Gestión Empresarial y Talento Humano.

	teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste 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**.**	El presente mes no requiere procesos de Inducción	El presente mes no requiere procesos 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.	Se es líder de las fichas 2538411 – 2649640 y 2615213; y apoyo la FPI en las fichas 2433007 – 2395063 – 2558241 – 2558255 Se es gestor de la siguientes fichas de complementaria: 2631293 y 2622861, las cuales cuentan con el seguimiento al proceso formativo.	Pantallazo de Programaciones de la Coordinación del presente mes.
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**.**	El presente mes no requiere seguimiento a aprendices en etapa práctica.	El presente mes no requiere seguimiento a aprendices en etapa práctica.
12	**L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se realiza un adecuado uso de los bienes y elemento puestos a mi disposición, incluido los ambientes de formación.	El presente mes no requiere evidenciar este literal.
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, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual.

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 bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 2538411 – 2649640 – 2615213 – 2433007 – 2395063 – 2558241 – 2558255 – 2631293 y 2622861	Informe de Evidencias del presente mes, por cada ficha con el material de apoyo del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena.
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.	El presente mes no requiere participación en los comités de evaluación procesos de contratación.	El presente mes no requiere participación en los comités de evaluación procesos de contratación.
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 las reuniones de Equipos de diseño curricular de los programas de Gestión Empresarial y Talento Humano.	Registro fotográfico de los encuentros Pedagógicos, de Equipos Ejecutores y de Desarrollo 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.	Elaboración de informes requeridos por la Coordinación Académica.	Se presenta informe en el aplicativo SECOP II debidamente diligenciado con las actividades realizadas durante el mes objeto de pago.
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.	Pantallazos de los correos institucionales de gestiones realizadas.

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 la planilla - recibo de pago de aporte a salud, pensiones y ARL, No. **9441690054**, operador Aportes en Linea y periodo correspondiente al mes de octubre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

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
Hugo Nelson Córdoba Velásquez
Contratista
C.C. No. 6499423

Recibí a satisfacción:

Firma
YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3442771 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador academico