PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Tuluá, Diciembre del 2022

Señor (a)
CAROLINE PEREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3887513 de 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3887513 del año 2022

GLORIA AMPARO VALENCIA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.726.383, en mi calidad de Contratista del SENA, en como Instrutor 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: DIECISIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($17.189.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de agosto por valor de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($3.064.750). b) Tres (03) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.($3.997.500) cada uno. C) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. ($2.132.000).

Plazo: Será hasta el 22 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	Se envían anuncios a los aprendices de los encuentros	Captura de pantalla de anuncios de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	según el procedimiento de ejecución de la formación.	formativos que se van desarrollar en la LMS. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha: 2535403** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Fase: Ejecución** **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **RA:** 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA. **Ficha 2565252** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **RA:** 01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA. 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y	cada ficha, 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. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos. En las formaciones de las complementarias, se darán los juicios evaluativos. Documento de Registro de tiempos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA. 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA. 05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. **Ficha 2683226** **Programa:** CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa **RA:** 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA. 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA. 05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA. 1. IDENTIFICAR LOS REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		UNIDADES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 2. REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS TENIENDO EN CUENTA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES DE FORMALIZACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS, TENIENDO EN CUENTA SU ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. IMPLEMENTAR CON LOS REQUISITOS LEGALES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DE LA FORMALIZACIÓN. **Ficha 2683227** **Programa** VALORACION DE INVENTARIOS. **Competencia** Controlar los inventarios según indicadores y métodos **RA:** 01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS 02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES **Ficha 2500692** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		RA: PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA. **Ficha 2395054** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal **RA:** PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA	
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.	Se envían correos a los instructores lideres de las fichas que se orienta formación en el mes objeto de cobro realizando la presentación, indicando RA que se orienta, se copia a coordinadores El mes objeto de cobro se realizo evaluación de RA.	Así como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma Sofia Plus. Material de formación en Plataforma Territorio Asi como captura de pantalla de reportes de jucicios evaluativos.
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 y registro del correo de verificación e

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			inscripción nueva complementaria del equipo de formadores del centro.
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.	En el mes objeto de cobro no se cuenta con la certificación de normas de competencias laborales, está pendiente por participar en próxima convocatoria y adquirir la certificación.	No se cuenta con evidencia ya que no hay convocatoria para adquirir la 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 se Registró de actividades desarrolladas a la mejora ambiental, energética y de seguridad y salud en el trabajo. Captura de pantalla del manejo e ingreso a las plataformas de territorio, Sofia plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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. .Plataforma .Terrirorium	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: •Compromiso. •Plataforma. Terrirorium Documento de registro de tiempos 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	No se realiza evaluación de RA durante el mes objeto de cobro, ni se participa de comité de seguimiento.	No se cuenta con evidencias ya que en mes objeto de cobro no se evaluo RA ni se recibió invitación a comité de seguimiento.
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 mes de objeto de cobro No se realizo seguimiento y reunión del equipo ejecutor.
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	En el mes objeto de cobro no se participo en la realización ni planeación de ejecución.	No se cuenta con evidencia ya que en el mes objeto de cobro no se realizo inducción.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Durante el mes objeto de cobro, se cuenta con la asignación del rol de líder o gestor para siguientes fichas de formación complementarias. Fichas No. 2642914, Ficha No. 2634492, y Ficha 2656317.	Captura de pantalla de las fichas en el aplicativo del sofia plus.
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.	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 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 de la entidad 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. Fichas No.	Captura de pantalla del ingreso al sistema nacional de bibliotecas y documento seleccionado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		2395054 – 2500692 – 2535503.	
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 invitado a participar de estos comités.
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.	En el mes objeto de cobro no se participo en la realización ni planeación de ejecución.	No se cuenta con evidencia ya que en el mes objeto de cobro no se realizo inducción

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 de pago de seguridad social No. 63783119 Mi Planilla correspondiente al mes de Noviembre. (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 (22) folios

Cordialmente,

GLORIA AMPARO VALENCIA RAMAIREZ
Contratista
C.C. No. 66726383 DE TULUA

Recibí a satisfacción:

CAROLINE PEREA CABAL
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3887513 del año 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico.