**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, diciembre de 2022

Señor (a)
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3381249**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Oferta regular
Ciudad Tuluá

**Asunto:**Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 3381249** del año 2022

VICTOR HUGO CLAVIJO LEMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6316858 de Ginebra en mi calidad de Contratista del SENA, 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**: **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 | Se envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que se van desarrollar | Captura de pantalla de anuncios de cada ficha |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. | Como acciones de planeación) y se garantiza que el aprendiz cuente con el desarrollo curricular de su programa de formación en la LMS.<br><br>Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son:<br><br>**Ficha: 2574787**<br>**Programa:**Tecnico en sistemas agropecuarios ecológicos<br>**Fase:** ejecución<br>**Competencia:**<br>Proponer alternativas de solución..<br>**RA en ejecución:**<br>Formular proyecto…..<br>Ejecutar actividades de mercadeo……<br>**Ficha: 2360785**<br>**Programa:**Tecnologo en gestión de empresas agropecuairas.<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:**<br>Coordinar proyectos…<br>**RA en ejecución:**<br>Evaluar el proyecto analizando….<br>**Ficha: 2554785**<br>**Programa:**Tecnico en sistemas agropecuarios ecológicos<br>**Fase:** ejecución<br>**Competencia:**<br>Proponer alternativas de solución..<br>**RA en ejecución:**<br>Formular proyecto…..<br>Ejecutar actividades de mercadeo…… | Captura de pantalla de carpetas de desarrollo curricular en LMS.<br><br>Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos. |
| 2 | **B**. Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la | Se concerta las actividades a desarrollar | Se comparte evidencias de 2 |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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. | con los aprendices.<br><br>Se envían correos electrónicos a los aprendices que faltan a la formación, solicitando motivo para acompañar en caso que lo requiera y se copia a coordinadores académicos.<br><br>Se elaboran ATA de las sesiones de formación.<br><br>El mes objeto de cobro no se realizo evaluación de RA. Para la ficha 2360785 | fichas que corresponden a una muestra de las asignaciones de:<br><br>Tabla 1. Concertación de Actividades<br><br>Captura de pantalla de correos enviados a los aprendices por inasistencias copiados a coordinadores, asi como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma sofia Plus.<br><br>ATA de las sesiones de formación.<br><br>Juicios evaluativos como se realice evaluación. |
| 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 academica<br><br>Empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento orgánizacional | Captura de Pantalla del correo de matricula al programa xxx<br><br>Ó<br><br>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 | Se cuenta con las normas de | No se evidencia esta obligación debido a que se |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | relacionadas con el proceso de formación profesional integral. | competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.<br><br>Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | 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. | Se ingresa permanentemente a compromiso a verificar nuevos documentos, documentos actualizados o documentos obsoletos, durante el mes objeto de cobro y no se recibió invitación a capacitaciones o actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST | No se cuenta con la evidencia en el mes objeto de cobro Captura de pantalla del ingreso a Compromiso. Ya que la contraseña asiganada no funciona, pantallazo de la situación<br><br>Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA. |
| 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 las fichas que se tienen asignadas.<br><br>Se realiza el registro de inasistencia en Sofia Plus.<br><br>Se revisa diagramador de programación. | Juicio evaluativo de 2 fichas que se acompañan en el mes objeto de cobro.<br><br>Captura de pantalla de Registro de inasistencia en Sofia Plus.<br><br>Captura de pantalla de diagramador. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 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 evalúan los RA asignados durante el mes objeto de cobro.<br><br>Se elabora informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas y se envía al instructor líder para tener en cuenta en el comité de seguimiento. | Juicios evaluativos de 2 fichas.<br><br>Informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas. |
| 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. | No Se participa en la actualización y/o realización de desarrollo curricular de los programas de formación. | Carpeta de desarrollo curricular<br><br>No se cuenta con evidencias ya que en mes objeto de cobro no se participo de la actualización ni se recibió invitación. |
| 9 | **I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Se planeó y ejecuto actividades de acuerdo al cronograma enviado por gestión educativa del proceso de inducción.<br><br>no se participo de procesos de inducción en el mes objeto de cobro. | Registro fotográfico de las actividades de inducción donde se participo como orientador.<br><br>Cronograma de inducción donde se resalte la participación.<br><br>Listado de asistencia. |

| 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 | Se recibe correo por parte del coordinador académico con asignación como líder de ficha.<br><br>fichas asignadas como instructor líder<br>Se es líder de las fichas 2360785, apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo. | Captura de pantalla del correo electrónico enviado por el coordinador académico donde se evidencia asignación como líder de fichas. |
| 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<br>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. | Captura de pantalla de Formato 3 con firmas correspondientes.<br><br>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. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 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. | No 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. | No se cuenta con esta evidencia hace 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 invita 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. | Se apoya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de bienestar al aprendiz<br><br>Se apoya establecen convenios para realizar giras educativas con los aprendices. | Se hace reporte de evidencias del apoyo de sostenimento a ficha 2360785 de Roldanillo. |

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. | | | | |

***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. 7859036491 de la planilla, operador SOI mes objeto de cobro. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey 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**
**VICTOR HUGO CLAVIJO LEMOS**
**C.C. No. 6316858**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**
**Supervisor(a) Contrato** No. **CO1.PCCNTR. 3381249**
**Cargo Instructor con funciones de Coordinador Académico**