PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, Marzo de 2023

Señor (a)
PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4659710 de 2023**
Instructor con funciones de Coordinador Academico Tuluá CLEM
Dependencia Coordinación Academica
Ciudad: Tulua, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4659710 año (2023)

Gloria Amparo Valencia Ramirez identificada con la cédula de ciudadanía No.66.726.383 de Tuluá (Valle del Cauca), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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: El valor del contrato es de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS MCTE. **($ 28.677.810).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por fracción, conforme a la fecha de inicio en SECOP II**. b)** Seis (**06)** pagos iguales por los meses marzo a agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE. **($ 4.096.830)** cada uno. **c)** Un pago correspondiente al mes de septiembre por fracción conforme al tiempo establecido.

Plazo: Será siete (7) meses (210) días, hasta el diecinueve (19) de septiembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática asignada por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2023, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto contractual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que se van desarrollar en la LMS. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha: 2615272** **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	Captura de pantalla de anuncios de 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 comienzo. En la Ficha 2615272, no coloco evidencias, ya que el instructor

		TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA. 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y 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 2721884** **Programa:** SERVICIO AL CLIENTE **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Lider no me ha asociado a la ficha.

		Ficha 2670044 **Programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **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 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA. 05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA. 09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA 10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA. **Ficha: 2500692** **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. **Ficha 2395054** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Fase: Planeación** **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal **RA:** REPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA	
2	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 prendizaje 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.	Material de formación en Plataforma Territorio En el mes objeto de crobro no realice juicios evaluativos.

3	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	En el mes objeto de cobro no se realizó encuentros pedagógicos. (Reunión de planeación).
4	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	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	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.

		requerimientos establecidos en el SST.	
6	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	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 realizan actividades, por motivos de iniciación de contratación y jornada de aislamiento.	No se registra captura de pantalla de evalúa aprendices en la presente fase No se es convocado a comité de seguimiento. Captura de pantalla de valoración de actividades de la plataforma LMS
8	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 cuenta con evidencias ya que en mes objeto de cobro no se evaluo RA ni se recibió invitación a comité de seguimiento.	En el mes de objeto de cobro No se realizo seguimiento y reunión del equipo ejecutor.
9	Participar en el listamiento, 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.

10	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 de la ficha No. 2565252 o gestor para siguientes fichas de formación complementarias. Fichas No. 2721884,	Captura de pantalla de las fichas en el aplicativo del sofia plus.
11	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.	Realizar visita de seguimiento a empresa 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.	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	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	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	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	No se realizan actividades, por motivos de iniciación de contratación y jornada de aislamiento.	Durante este mes no se resgistra Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS en el informe de evidencia mensual.

	y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.		
15	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 se realizan actividades, por motivos de iniciación de contratación y jornada de aislamiento.	En el mes objeto de cobro no se participó de comités.
16	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	En el mes objeto de cobro no se participó en grupos de investigación, y de proyectos de investigación,
17	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	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.	En el mes objeto de cobro no se realiazó cursos dispuestos en la plataforma.

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. 65331271 de la planilla, operador COMPENSAR y periodo MES DE FEBRERO. (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_66726383_36323_MAR_2023 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Gloria Amparo Valencia Ramirez
C.C. No. 66.726.383 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Paula Andrea Urbano
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 4659710 de 2023