PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, junio de 2023

Señor (a)
PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ,
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 4659908** de 2023
Instructora con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Junio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4659908 año 2023

Harold Orlando Guevara Guevara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94369027 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: 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.	Las dispuestas por la coordinación	**En Territorium debe estar** -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F-134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 **Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)**
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,	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	**Documento digitalizado del Formato de Apoyo Asistencia de máximo tres fichas. mensual**

	ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.		
3	Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	**No** Se participa en capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora continua del Centro.	
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.	**No** Se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas porel centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	
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.	**No** Se participa en Transferencias de conocimiento programadas por SIGA	
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	Presenta reportes y reposan en Territorium y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual.	Reporte de Juicios Evaluativos generado por SOFIA PLUS por fase en Drive.

	programación, reporte de horas programadas).		
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	Se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas. **No** Se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha según novedades.	En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla de valoración de actividades en la plataforma Territorio por Fase.
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.	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin	Captura de pantalla del documento de apoyo Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro.
9	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**	**No** se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	
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	Se asume el liderazgo grupos Ficha No. 2538411	Captura de pantalla de Programación de Coordinación por fase

	acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.		
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 evid encias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento**.**	Se dispone en Territorium la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el Territorio, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica.
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se responde por los bienes y elementos de la entidad para la ejecución 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 entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica.
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 y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices para el manejo de la base de datos del SNBS.
15	El instructor se compromete a participar en los Comités de	No hubo novedades que requirieran de Comités de	

	Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	Evaluación de Procesos de Contratación ni participación en procesos de compras	
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.	Se participa en proceso de Investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo con necesidades presentadas.	No hubo requerimiento para los procesos descritos
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 mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	Para el presente informe se dispone como evidencia: Informe dispuesto en aplicativo SECOP II y en el drive dispuesto por la coordinación académica.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato.	Registro fotográficoy/o captura de correo electrónico

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. 1054283375 de la planilla pago Simple, periodo mes de Mayo (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 entidad(es) 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
Harold Orlando Guevara Guevara
Contratista
C.C. No. 94369027

Recibí a satisfacción:

Firma
PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ,
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 4659908
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico