PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, agosto de 2023

Señor (a)
OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.4659130 de 2023**
Cargo del supervisor Coordinación Administrativa CLEM
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4659130 del año 2023

Laura Marcela Torres Messa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.076.503 de Guadalajara de Buga, 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: 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. **b)** 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 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 2023.

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 realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11) Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: **Ficha**: 2558241 **Programa:** Gestión Logística **Fase:** Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **RA** -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **En ejecución** **Ficha:** 2802168 **Programa:** Comunicación con el turista en lengua inglesa para informadores turísticos (intermedio) **Fase:** complementaria **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** Identificar expresiones y vocabulario básico de uso propio en un primer contacto con el turista. -Emplear vocabulario relacionado con la ciudad y los alrededores de acuerdo con la actividad turística establecida. **En ejecución**	**En Territorio 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)**

		Ficha: 2615180 **Programa:** Seguridad y salud en el trabajo **Fase:** Planeación **Competencia:** -Comprender textos en inglés en forma escrita y oral. **RA** -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **En ejecución**	
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 aprendizaje y principales productos.	Si 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**
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.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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 por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No se realizó para el mes objeto de cobro.

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	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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).	No se registran Juicios Evaluativos en SOFIA PLUS	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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 realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas. No se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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	Si se registran las actividades implementadas durante las jornadas de desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	**Lista de chequeo Desarrollo Curricular Actualizado mensual.**

	fases, logro de resultados de aprendizaje.		
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.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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.	No se asume el liderazgo grupos.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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.	No se realiza seguimiento a los aprendices en la etapa productiva. Se dispone en Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023	No se realizó para el mes objeto de cobro.
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se responde por los bienes y elementos de la entidad para la ejecución de la formación.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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
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	Si se consultan de las bases de datos del Sistema Nacional de Bibliotecas SENA, en los procesos de formación.	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices para el manejo de la base de datos del SNBS, por fase.

	participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos 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 hubo novedades que requirieran de Comités de Evaluación de Procesos de Contratación ni participación en procesos de compras	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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 proceso de Investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo con necesidades presentadas.	No se realizó para el mes objeto de cobro.
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.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II
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.	No se realizó para el mes objeto de cobro.

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. 1056005110 de la planilla Pago Simple, periodo julio 2023 (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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
LAURA MARCELA TORRES MESSA
Contratista
C.C. No. 1.115.076.503

Recibí a satisfacción:

Firma
OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMENEZ
Supervisor(a) CO1. PCCNTR. 4659130 (2023)