PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, agosto 2023

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO,
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 9459347 de 2023**
Instructora con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9459347 año 2023

Johana Carolina Delgado Oliveros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.640.755 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: 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 mayo de 2023 por fracción, conforme a la fecha de inicio en SECOP II**. b)** Seis (**06)** pagos iguales por los meses junio a noviembre 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 diciembre por fracción conforme al tiempo establecido.

Plazo: Será siete (7) meses (210) días, hasta el quince (15) de diciembre 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integralpresencial, virtualy/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	En Territorio y en el Drive asignado por coordinación 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 En el presente informe reposa: Captura de pantalla diagramador con las horas programadas en el mes objeto de cobro.
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 disponganpara ellos, involucrando como	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Digitalización del formato de asistencias entregado por la coordinación académica.

	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.		
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.	**Se** realiza inscripción para participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	Captura de pantalla del correo donde se encuentra el link de la inscripción.
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 transferencia de conocimiento en 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).	Presenta reportes y reposan en Territorio y/o en el Drive asignado por coordinación: -Informe Mensual -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos)	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.

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 evalúa a los aprendicesen el mes objetode cobro.	Captura de pantalla de la plataforma territorium donde se evidencia la evaluación de los aprendices.
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 deltrabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	Se realizan las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor.	En el presente informe se evidencia con registro fotográfico del desarrollo curricular con el equipo ejecutor de gestión documental y la pedagoga.
9	Participar en el alistamiento,ejecución del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**	**No** se participa enel alistamiento,ejecucióny evaluacióndel proceso de inducciónа la Formación Profesional Integral en el mes objeto de cobro.	
10	El Coordinador Académico podrá designarlo líderо gestor de programas deformacióncomo 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.	**SI** se asume el liderazgo del programa de formaciónde la ficha 2771250 asistencia en organización de archivos.	Captura de pantalla, programación de la Ficha No. 2771250 Asistencia en organización de archivos.
11	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignacióny	Se dispone en Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta

	programación establecida por el centro, presentandoactas decomités,bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva ydemás evidencias necesarias que soporten el proceso de seguimiento**.**	Productiva con el formato GFPI-F-023.	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, no existe diligenciamiento del formato GFPI-F-021	
13	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante laejecución 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,referenciándolasen el desarrollo curricular y participando enlas capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos yfortalecimiento 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 con manejo del sistema de Biblioteca SENA.
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	
16	El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada,	**No** se participa en proceso de Investigación aplicada,	

	conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se requiera de acuerdo con necesidades presentadas.	
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 informeen 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. 1055785258 de la planilla Pago Simple, periodo de julio (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 periodoobjeto 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 riesgo 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,

JOHANA CAROLINA DELGADO OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 31640755
Recibí a satisfacción:

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 9459347 de 2023
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico