PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, junio de 2021

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2190575 de 2021
Coordinadora Académica
Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2190575 del año 2021

Nora Stella Garzón Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Regular de Comercio y Servicios, en 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: CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE **($ 41.080.000).** 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 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE **($ 3.900.000)** cada uno. **b)** Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE. **($2.080.000).**

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2021.

OBJETO
Prestación temporal de serviones profesionales como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática, para impartir formación, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de acciones de formación para el Programa Regular del Centro Latinoamericano de Especies Menores – Regional Valle.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	A. Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices presencial y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. B. Realizar el seguimiento de 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. C. Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.	En los literales A, B y C se ejecutaron las actividades que se encuentran a continuación: **Ficha:** 2185917 **Programa de formación:** Gestión del Talento Humano **Fase:** Análisis **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos… **R.A.:** Elaborar instructivos… **Ficha:** 2335682 **Programa de formación:** Organización de Archivos de Gestión **Fase:** Curso complementario **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa **R.A.:** Contextualizar la información… Organizar los documentos… Verificar el cumplimiento… Transferir las series documentales… **Ficha:** 2206636 **Programa de formación:** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **Fase:** Análisis **Competencia:** Ejecutar el programa de Salud… **R.A.:** Registrar y procesar… **Ficha:** 206604 **Programa de formación:** Gestión Documental **Fase:** Planeación **Competencia:** Tramitar correspondencia…	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus. Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI-F-018 V3 1 Trimestre Guía de Aprendizaje GFPI-F-019 V3 Material de formación, comunicación por Meet, correos electrónicos.

		R.A.: Recibir correspondencia interna… **Ficha:** 2346356 **Programa de formación:** Organización de Archivos de Gestión **Fase:** Curso complementario **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa **R.A.:** Contextualizar la información… Organizar los documentos… Verificar el cumplimiento… Transferir las series documentales… **Ficha:** 2312069 **Programa de formación:** Organización de Archivos Administrativos **Fase:** Curso complementario **Competencia:** Organizar la documentación… **R.A.:** Organizar y conservar… Recibir y despachar… Desarrollar las diferentes estrategias virtuales con que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimiento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación del Covid-19.	
2.	D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua	D. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - NIVEL AVANZADO	Certificado expedido por el Sena.

3.	E. Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056". F.	E. N/A en el mes	N/A en el mes
4.	G. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema 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, 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.	F. Acceso permanente a las plataformas: -.Compromiso -.SofíaPlus -.Territorium	F. Compromiso SofíaPlus Territorium
5.	H. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc. I. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas	N.A. para el mes	N.A. para el mes

	para la selección de aprendices entre otras. N. Entregar en las fechas que el SENA estipule, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. O. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.		
6.	I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	J. N/A en el mes	I. N/A en el mes
7.	J. El Coordinador Académico podrá designarlo como líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	J. Apoyo en el proceso de divulgación programa Técnico en Organización de Archivos	J. Participación en charlas informativas, elaboración de video
8.	K. Brindar acompañamiento de seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean	K. N/A en el mes.	K. N/A en el mes.

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
9.	L. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	L. N/A en el mes.	L. N/A en el mes.
10.	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 definalizar el Contrato. Q. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en lasfechas programadas por la Coordinación Académica	En los literales M, Q, se trabajó sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	M.Q.Informe contractual GTH–F– 062 V.08
11.	P. El Instructor se comprometea participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	P. N/A en el mes.	P. N/A en el mes.
12.	R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	R. Manejo de la base de datos E-LIBRO, ICONTEC, de Biblioteca en procesos de formación para profundizar en las actividades a desarrollar.	R. Screenshot de la actividad propuesta al manejo de la base de datos de la biblioteca en el informe de evidencias mensual.

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.	No aplica	No aplica		
2.	No aplica	No aplica		

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 la planilla- comprobante de pago de aportes a salud, pensión y ARL (número 9419874419 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de MAYO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Nora Stella Garzón Morales
Contratista
C.C. No. 29109195

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2190575 de 2021
Coordinadora Académica.