PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca 27 de julio de 2021

Señor (a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR**. 2487569 del 2021**
Coordinador de Formación
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2021.

Referencia: No (2487569) del año (2021)

Mónica del Carmen Gónzalez Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.003.201 de San Juan del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Centro Agroempresarial y Acuícola**), 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 total para el contrato por la suma de VEINTE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (20.039.784) MDA/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Por el mes de mayo un pago de TRES MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (3.513.469) MDA/CTE., b) 4 pagos iguales por los meses de junio a septiembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (3.903.854) MDA/CTE. c) por el mes de octubre un pago de NOVECIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (910.899) MDA/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. **0087240115** de BANCO BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 08 de octubre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboración de la planeación pedagógica, Guías de Apredizaje, Instrumentos de Evaluación y Plan Concertado.	Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%202021/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades relacioadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacioadas con esta obligación en este mes.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Codigo de Ficha:** 2296362 Institución Educativa El Eden. Uribia, La Guajira. Grado 10°	No se realizaron actividades relacioadas con esta obligación en este mes, debido a que no se ha socializado con los padres y los aprendices el Programa Asiatencia Administrativa.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Relación de Fichas Atendidas: **Codigo de Ficha:** 2359921 **Horas Ejecutada: 40** **Numero de Aprendices:** 28 **Codigo de Ficha:** 2373262 **Horas Ejecutada: 48** **Numero de Aprendices:** 28 **Codigo de Ficha:** 2296364 **Horas Ejecutada: 35**	www.senasofiaplus.edu.co

		Numero de Aprendices: 30	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de la planeación pedagógica. Guía de Apredizaje N°1 Comunicación en equipos de trabajo	Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%202021/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	Aun no se ha evaluado ningún resultado de aprendizaje de la competencia.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Matricula de aprendices a los programas de formación (Ficha de Caracterización, Listas de Aprendices) **Comunicación En Equipos de Trabajo** **Codigo de Ficha:** 2359921 **Horas Ejecutada: 40** **Numero de Aprendices:** 28 **Comunicación En Equipos de Trabajo** **Codigo de Ficha:** 2373262 **Horas Ejecutada: 48**	Listado de aprendices en estado de matricula. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%202021/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0

		Numero de Aprendices: 28 **Asistencia Administrativa** **Codigo de Ficha:** 2296364 **Horas Ejecutada: 35** **Numero de Aprendices:** 30	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza seguimiento y verificación en el aplicativo Sofíaplus. Se genera listado actualizado de los aprendices verificando el estado de los mismos. **Comunicación En Equipos de Trabajo** **Codigo de Ficha:** 2359921 **Horas Ejecutada: 40** **Numero de Aprendices:** 28 **Comunicación En Equipos de Trabajo** **Codigo de Ficha:** 2373262 **Horas Ejecutada: 48** **Numero de Aprendices:** 28 **Asistencia Administrativa** **Codigo de Ficha:** 2296364 **Horas Ejecutada: 35** **Numero de Aprendices:** 30	Se realiza verificación en el Aplicativo SofíaPlus.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Socialización del reglamento del aprendiz en la Institución Educativa El Edén.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%20202

	convivencia del Centro de Formación.		1/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó la capacitaciónes SST y Protocolos de bioseguridad Por medio de la plataforma Sic contratista.	Copia de los certificados cargadas en el Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%202021/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	A la espera que la entidad realice el proceso de inscripción para realizar el proceso de certificación por competencias..	En espera de programación.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación en este mes.
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Reportes de ejecución de horas generados desde Sofia Plus. **Comunicación En Equipos de Trabajo** **Codigo de Ficha:** 2359921 **Horas Ejecutada: 40** **Numero de Aprendices:** 28	www.senasofiaplus.edu.co

		Comunicación En Equipos de Trabajo **Codigo de Ficha:** 2373262 **Horas Ejecutada: 48** **Numero de Aprendices:** 28 **Asistencia Administrativa** **Codigo de Ficha:** 2296364 **Horas Ejecutada: 35** **Numero de Aprendices:** 30	
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Uso de la plataforma CompromISO, donde se descargaron los diferentes formatos, necesarios para la gestión de la formación. Utilización del correo institucional, para la comunicación y envío de actividades y requerimientos solicitados.	Descarga de los diferentes formatos a utilizar, entre estos: Formato de Guía de Aprendizaje, Formato de Autodiagnostico y Articulación de Currículos. Interacción, a través del correo institucional: mogonzaleza@sena.edu.co
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la inducción e inicio de la formación con los aprendices en la Institución Educativa El Eden.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalacio_sena_edu_co/Documents/INFORMES%20ARTICULACION%202021/GONZALEZ%20ALVARE%20MONICA%20DEL%20CARMEN/Articulacion%20con

			%20la%20media?csf=1&web=1&e=pnoit0

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 la planilla de pago N° (9422025280), expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de junio de 2.021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MÓNICA DEL CARMEN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Contratista
C.C. No. 27.003.201

Recibí a satisfacción:

DELIA MARIA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR**. 2487569 del 2021**
Coordinador de Formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA DEL CARMEN GONZALEZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2359921 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2373262 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2296364 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 123,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MONICA DEL CARMEN GONZALEZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA