PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2021

Señor (a)
Antonio José López Bermeo
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.2190525 de 2021**
Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Centro Latinoamericano de Especies Menores - CLEM
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2190525

Yaneth Gómez Novoa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.712.227 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores, 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 servicios 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 las 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 actividadesde aprendizaje y reportar 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. **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.	**A. B. C.** Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: **Ficha: 2250113** **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase:** Planeación **Competencia:** contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticasorganizacionales **R.A:** registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **Por evaluar**: **Ficha: 1986164** **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase:** Planeación **Competencia:** contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticasorganizacionales **R.A:** registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **Por evaluar**:	**A. B. C.** Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI-F- 018. Guía de aprendizaje GFPI – F – 019. Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus

		Ficha: 2244333 **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase:** planeación **Competencia:** contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normasy.políticas organizacionales **RA:** analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente **Por evaluar** **Ficha: 2360787** **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase** Análisis **Competencia:** contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las Normasy.polítics organizacionales **R.A:** registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **Por evaluar**: **Ficha: 1986166** **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase:** Planeación **Competencia:** contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normasy.políticas organizacionales **R.A:** analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. **Por evaluar**:	

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.** certificado de seguridad ysalud en el trabajo 2021 Certificado de transparencia y lucha contra la corrupción	**D.**
3	**E.** Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056	**E**. NORMA - APROBADA NIVEL AVANZADO. Certificaciones norma de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad	**E.**
4	**F**. 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. Sofía plus. LMS.	**F.** Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y LMS.
5	**G**. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantiza su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control de ajuste de las	**G. H. O.** Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:	**G. H. O.** Listado de asistencia

	fases, logro de resultados de aprendizaje, etc. **H**. 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 para la selección de aprendices entre otras. **O.** Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones enlos horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	**04 curso de habilidades blandas y sistematización del programa** **11 de octubre de curso de habilidades blandas sistematización** del programa **18 festivo.** **25 de octubre curso de habilidades blandas**. sistematización del programa	
6	**I.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	**I**. N/A	
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.** Líder de Ficha 2360787 **Y** 2244333	**J.** Realizo programación de ficha líder, ver aplicativo sofiaplus
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	**L.** El coordinador académico Informa si se presenta alguna novedad.
10	**P.** El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	**P.** N/A	**P**
11	**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 de finalizar el Contrato. **Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica	**M.Q** Se entrega informe de octubre 2021 parasu revisión.	**M.Q.** Informe contractual GTH – F – 062 V. 08
12	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A en el mes.	N/A en el mes

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. **8836151160** de la planilla, expedido por Pago Simple, correspondiente al mes de mes de septiembre del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,

Yaneth Gómez Novoa
Contratista
C.C. No. 66.712.227 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
Antonio José López Bermeo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2190525
Instructor con Funciones de Coordinador Académico