PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, noviembre de 2021

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2191633 de 2021 .
Cargo del supervisor: Instructor con funciones de coordinador académico
Dependencia: Comercio y Servicios
Ciudad: Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2191633 del año 2021

GLORIA AMPARO CARDONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.307.971 de Bugalagrande (v), en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 del 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 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	**A. B. C.** Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: **Ficha: 2339791** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** **Fase: Análisis** **Competencia**: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. **RA:** Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente. **Ficha: 2395072** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** **Fase: Análisis**	**A. B. C.** Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus Planeación pedagógica GFPI- F- 018. Guía de aprendizaje GFPI – F – 019. Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Las estrategias o mecanismos tecnológicos virtuales que se están implementando con las fichas

	adoptado por el SENA para ejecutar el programa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.	**Competencia**: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. **RA:** Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente. **Ficha: 2206636** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** **Fase: Análisis** **Competencia**: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo **RA:** Elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa. **Ficha: 2069318** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** **Fase: Planeación**	que se relacionan en el informe son las siguientes: Correo Misena Plataforma Territorium, Whatsapp, google MEET

		Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo **RA:** Elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa. **Ficha: 2339780** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** **Fase: Analisis** **Competencia**: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. **RA:** Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente. **Ficha: 2109155** **Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**	

		Fase: Ejecución **Competencia: E**jecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. **RA:** Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido **Ficha: 2434690** **Programa: Primeros Auxilios** **Fase:** **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud **RA:** Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Desarrollar las diferentes estrategias	

		virtuales con que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumpliiento 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 informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico - NIVEL AVANZADO Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información NIVEL AVANZADO Atender clientes dea cuerdo con procedimiento de servicio y normativa NIVEL AVANZADO Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas - NIVEL AVANZADO	**D.** Certificado expedidos por el SENA
3	**E.**Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	**E**. Norma Código: 240201056 Nivel AVANZADO – orientar Formación Presencial de acuerdo	**E.** Certificado expedido por el SENA.

	TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056".	con procedimientos técnicos y normativa.	
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, 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. **H**.Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	G. H. N. O. N/A en el mes.	G. H. N. O. N/A en el mes.

	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. **N**.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. **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.	I. 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	**J.** N/A en el mes.	**J.** N/A en el mes.

	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		
8	**K.** Brindar acompañamiento de seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	. K. N/A en el mes.	K. N/A en el mes.
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 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 trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	M. Q. Informe contractual GTH – F – 062 V. 08

11	**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 en el mes.	P. N/A en el mes.
12	**R**. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	R.Manejo de las bases de datos digitales y ebooks de bilbioteca, en procesos de formación para profundizar en las actividades a desarrollar	R. Pantallazo de la actividad propuesta al manejo d ela base de datos de la biblioteca en el informe de actividades mensuales

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**

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8838275710) expedido por Simple correspondiente al mes de Octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Gloria Amparo Cardona
Contratista
C.C. No. 29307971

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2191633 de 2021
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico