PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, noviembre de 2021

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195620 de 2021
Coordinador Academico
Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá Valle

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2195620 de 2021

SANDRA PATRICIA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66720691 de TULUÁ VALLE, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación titulada Comercio y Servicios, 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 total del presente contrato asciende a la suma de 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). 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 DIC 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 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.	**A-B-C** Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: • **Ficha 2074996 Programa** Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional **Fase:** Planeación **Competencia:** Producir textos en inglés **Fase:** ejecución **RA:** Buscar de manera sistemática Comprender las ideas principales de textos complejos Comprender una amplia variedad de frases. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario Identificar formas gramaticales **POR EVALUAR** • **Ficha 2339909** • **Programa: TALENTO HUMANO** . **Fase:** Analisis **Competencia:**	**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 Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1

		Comprender textos en inglés **RA:** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida **POR EVALUAR** • **Ficha 2185891 Programa** GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **Fase:** Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario.	Las herramientas que se están usando son: Microsoft Teams, whatsApp, Territorium, sistema de biblioteca, correo institucional.

		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** • **Ficha 2339805** • **Programa: GESTION LOSGISTICA** . **Fase:** Analisis **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida **POR EVALUAR**	

		• **Ficha 2185911** **Programa** NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL **Competencia:** Producir textos en inglés **Fase:** Ejecución **RA:** Buscar de manera sistemática Comprender las ideas principales de textos complejos Comprender una amplia variedad de frases. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario Identificar formas gramaticales **POR EVALUAR** • **Ficha 2206624** **Programa:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **Fase:** Analisis **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	

		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** • **Ficha 2069199** **Programa** PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES **Fase:** Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** • **Ficha 2395030** **Programa:** APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Fase:** Analisis **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	

		RA: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas **POR EVALUAR** • **Ficha 2185893** **Programa** GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **Fase:** Planeación **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	

		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** • **Ficha 1986166** **Programa:** GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Fase:** Ejecución **Competencia:** Comprender textos en inglés **RA:** Encontrar información específica. Encontrar vocabulario. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves. **POR EVALUAR** Desarrollar las diferentes estrategias virtuales con que cuenta la entidad, para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimeinto a las directrices nacionales para la prevención de la propagación del covid 19.	
2	D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y	D. Nivel Avanzado – Orientar procesos	D. Certificación competencia nivel de

	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.	formativos presenciales con base en los planes de formación concertados**.** inglés B2	inglés.
3	E. Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056"	E. Norma Código: 240201056 Nivel avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	E. Certificado Expedido por el SENA.
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, Territorium y LMS	F. Acceso permanente a las plataformas, Compromiso, Territorium 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.	**G. H. N. O** N/A en el mes	**G. H. N. O** N/A en el mes

	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. 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.	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 tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir	J. N/A en el mes	J. N/A en el mes

	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 mensual de actividades (GTH-F-062 V08
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 la base de datos Readit, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar en las siguientes fichas 2185893 – 1986166 – 2185891 - 2074996	R. Captura de pantalla del material de consulta en la base de datos del Sistema Nacional de Biblotecas 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.				
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. 1041003748 de la planilla, operador SIMPLE y periodo octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA PATRICIA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 66.720.691

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2195620 de 2021
Coordinador Academico