PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre de 2021

Señor (a)
Albeth Martínez Valencia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2895851
Coordinador académico
Dependencia comercio y servicios
Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2895851 del año 2021

Laura Marcela Torres Messa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.076.503 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de octubre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de : DIEZ MILLONES DIEZ MIL PESOS MCTE. ($ 10.010.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre 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 DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE. ($ 2.210.000).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 MenoresRegional Valle. Área Bilingüismo.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	A-B-C Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: **Ficha:** 2069201	A, B, C Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus

	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	**Programa:** Producción de especies menores **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA**: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **EVALUADAS LAS DOS COMPETENCIAS** **Ficha:** 2069349 **Programa:** Gestión de recursos naturales **Fase:** Ejecución **Competencia:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL **RA**: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **EVALUADAS LAS DOS COMPTENCIAS** **Ficha:** 2206618 **Programa:** Gestión bancaria y de entidades financieras **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. **RA:** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **EVALUADAS LAS DOS COMPETENCIAS** **Ficha:** 2232452 **Programa:** Gestión del talento humano **Fase:** Ejecución	Plataforma Territorium Planeación pedagógica GFPI-F018. Guía de aprendizaje GFPI – F – 019. Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1

		Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. **RA:** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización**.** **EVALUADAS LAS DOS COMPETENCIAS** **Ficha:** 2339849 **Programa:** Asistencia administrativa **Fase:** Ejecución **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **RA:** 577626 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. por evaluar. 577627 - 01 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.	Las herramientas que se están usando son: Microsoft Teams, whatsApp, Territorium, sistema de biblioteca, correo institucional.

		COMPETENCIA EVALUADA PARCIALMENTE **Ficha:** 2339860 **Programa:** Sistemas **Fase:** Ejecución **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **RA:** 583615 - implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 583617 - discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **COMPETENCIA EVALUADA PARCIALMENTE** **Ficha:** 2339901 **Programa:** Servicio de restaurante y bar. **Fase:** Ejecución **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	

		LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **RA**: 593308 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. competencia evaluada. 593312 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **COMPETENCIA PARCIALMENTE EVALUADA** **Ficha:** 2339902 **Programa:** Asesoria comercial **Fase:** Ejecución **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **RA:** 567822 . 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. 567823 - 2. describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **COMPETENCIA EVALUADA PARCIALMENTE** **Ficha:** 2395033 **Programación:** Negociación Internacional **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **RA:** 38413 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 38414 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 38415 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **COMPETENCIA EVALUADA PARCIALMENTE** **Ficha:** 2395066 **Programación:** Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información **Fase:** Ejecución **Competencia:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	

		RA: 436257 **-** comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 436258 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 436259 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. 436260 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 436261 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	
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 inglés C	D. Certificación competencia nivel de inglés.
3	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	F. Acceso permanente a las plataformas, Compromiso, Territorium y LMS	Acceso permanente a las plataformas, Compromiso, Territorium y LMS

	de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.		
4	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 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.	**G. H. N. O** Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor: H. N/A en el mes	**G. H. N. O** H. N/A en el mes
5	I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción	I.N/A en el mes	I.N/A en el mes

	de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.		
6	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. N/A en el mes	J. N/A en el mes
7	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
8	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
9	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 (GTHF-062 V08
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 requieran.	P. N/A en el mes	P. N/A en el mes

11	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 2069201-2206618-2339849	R. captura de pantalla del material de consulta en la base de datos del Sistema Nacional de Bibliotecas en elinforme 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. 1041429703 de la planilla, PAGOSIMPLE del mes de noviembre de 2021 y el No. 1042175543 de la planilla, PAGOSIMPLE del mes de diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Marcela Torres Messa
Contratista
C.C. No. 1.115.076.503

Recibí a satisfacción:

Firma
Albeth Martinez Valencia
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2895851 de 2021
Coordinador académico