PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Octubre de 2020.

Señor (a)
PEDRO LUIS ECHEVERRI PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333019 del 2020
Instructor con funciones de coordinador académico
Coordinación Académica.
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1333019 del 2020.

VIVIANA ANDREA RESTREPO VICTORIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.314.302 de Bugalagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el programa Agropecuario y Ambiental, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS MCTE. ($3.411.135). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 3.790.150) cada uno. c) Un último pago correspondiente a Once (11) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE. ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación del Programa REGULAR del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. Areas: Quimica, Ambiental.

Numeral 2: Estudio Previo.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	**A.** Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices en el programa de formación presencial y 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 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.	**A. B. C.** Se ejecutan las actividades de aprendizaje que se encuentran en las guías de: Fichas: **2167797.** **Programa: Desarrollo de Habilidades Conigtivas en Quimica.** **competencia:** Desarrollo de habilidades cognitivas en Química. **RA:** Por Evaluar. ✓ Plantear situaciones y problemas referentes al mundo cotidiano teniendo en cuenta el estudio de la naturaleza, propiedades y transformaciones de la materia que constituyen los fenómenos explicados desde la química. ✓ Demostrar capacidades de experimentación teniendo en cuenta el estudio de la naturaleza, propiedades y transformaciones de la materia que constituyen fenómenos explicados desde la química. ✓ Verificar los resultados obtenidos de la aplicación de la química en la experimentación de las propiedades y transformaciones de la materia de acuerdo con situaciones y problemas del mundo cotidiano. ✓ Aplicar las herramientas cognitivas asociadas a la química en el planteamiento y resolución de problemas de acuerdo con las	**A. B. C.** Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus. Plataforma Blackboard 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

		situaciones del mundo cotidiano. Ficha: **2168322.** **Programa:** Tratamientos Alternativos para el Control de Aguas y Desechos Mineros. **Competencia:** Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida. **RA:** Por Evaluar. ✓ Diseñar sistemas piloto de tratamiento para aguas residuales mineras basados en tecnologías alternativas según exigencias normativas y resultados de laboratorio. ✓ Aplicar prueba piloto en laboratorio y campo de acuerdo a caracterización fisicoquímica y bacteriológica de las aguas mineras según procedimientos establecidos. ✓ Establecer programas de monitoreo para sistemas piloto de tratamiento de aguas mineras según normas técnicas y legales vigentes. ✓ Verificar eficiencia en la remoción de contaminantes en sistemas piloto según exigencias normativas. **Competencia:** Ejecutar el proceso de tratamiento de los residuos peligrosos según procedimientos establecidos y normatividad vigente. **RA:** Por Evaluar. ✓ Diseñar sistemas piloto de descontaminación de	

		estériles-relaves mineros basados en tecnologías alternativas según exigencias normativas y resultados de laboratorio. ✓ Aplicar prueba piloto en laboratorio y campo de acuerdo concaracterización fisicoquímica y bacteriológica de estériles-relaves y procedimientos establecidos. ✓ Establecer programas de monitoreo para sistemas piloto de descontaminación de estériles -relaves mineros según normas técnicas y legales vigentes. ✓ Verificar eficiencia en la remoción de contaminantes de sistemas piloto en estérilesrelaves mineros según exigencias normativas. **Competencia:** **A**nalizar muestras según los protocolos establecidos por la organización. **RA:** Por Evaluar. ✓ Establecer el plan de muestreo de aguas y estériles-relaves mineros de acuerdo a protocolos establecidos. ✓ Analizar fisicoquímica y microbiológicamente las muestras de aguas y estériles-relaves mineros según protocolos estandarizados. ✓ Evaluar los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos, de acuerdo a normas técnicas, legales vigentes. ✓ Valorar el problema ambiental de la zona minera de acuerdo a los resultados	

		obtenidos y normatividad vigente.	
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.** Fundamentos inglés A2.	**D.** Certificación competencia nivel de inglés.
3.	**E.** Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	**E.** Norma Código: **240201056** Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Norma código **210601027** "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico".	**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. 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,	**G. H. N. Ñ.** Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:	**G. H. N. Ñ.** Listado de asistencia.

	ejecución, control de 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. **Ñ.** 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.	**05 de Octubre de 2020:** Desarrollo Curricular. **12 de Octubre de 2020:** Festivo. **19 de Octubre de 2020:** Desarrollo Curricular. **26 de Octubre de 2020:** Desarrollo Curricular. **APOYO DESARROLLO REGISTRO CALIFICADO NUEVO PROGRAMA.** **02 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **06 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **09 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **13 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **16 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **20 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **23 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud	

		registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”. **27 de Octubre de 2020:** Diligenciamento documento solicitud registro calificado nuevo programa “Prevencion y Control Ambiental”.	
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 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.** Lider de las fichas: **2167797, 2168322.**	**J.** Ver Aplicativo Sofía Plus.
8.	**K.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.	**K.** Infraestructura (equipos y materiales) de formación laboratorio nutrición.	**K.** Visto bueno del Coordinador Académico y Almacenista.
9.	**L.** Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá.	**L.** Trato respetuoso hacia todas las personas que hacen parte del CLEM	**L.** El coordinador académico Informa si se presenta alguna novedad.

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. **P. Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la coordinación académica.	**M, P, Q.** Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso.	**M, P, Q.** Informe contractual GTH – F – 062 V. 06
11.	**O.** El instructor se compromete a participar en los comités de evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	N/A en el mes	N/A en el mes
12.	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Gestión Cotizaciones de Mantenimiento y Calibracion de Equipos de Laboratorios.	Cotizaciones Digitales : Correos Electronicos.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla No. **7767477227,** aportes de salud, pensión y ARL expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
VIVIANA ANDREA RESTREPO VICTORIA.
Contratista
C.C. No. 29.314.302

Recibí a satisfacción:

Firma
PEDRO LUIS ECHEVERRI PARRA
Supervisor(a) Contrato 1333019 de 2020.
CO1.PCCNTR.1333019
Instructor con funciones de coordinador académico.