**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, Abril de 2021

Señor (a)
**CAROLINE PEREA CABAL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2217667 de 2021
Instructora con funciones de Coordinadora Académica
Comercio y servicios
Tulua

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 2217667 del año 2021

**MARLYN ELIANA GOMEZ RUIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1´130.668.084 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de 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**: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($ 40.430.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 3.120.000). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.900.000) cada uno. c) 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:** |
| --- |
| 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.<br>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.<br>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:<br><br>Ficha: 1986160<br>Programa de formación: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>Fase: EJECUCIÓN<br><br><u>Competencia:</u><br>Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo<br>-Resultado:<br>Ejecutar procesos de inducción, capacitación y entrenamiento con base en el programa<br><br><u>Competencia:</u><br>Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.<br>-Resultado:<br>Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral<br><br><u>Competencia:</u><br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado:<br>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br><u>Pendiente por evaluar</u><br><br>Ficha: 2186933<br>Programa De Formación: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | A. B. C.<br><br>Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus<br><br>Plataforma Territorium<br><br>Planeación pedagógica GFPI-F- 018.<br><br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.<br><br>Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus<br><br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>Material de formación por correo misena. Comunicación por zoom, Meet. Plataforma territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fase: PLANEACIÓN<br><br>Competencia:<br>Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo<br>-Resultado:<br>Ejecutar procesos de inducción, capacitación y entrenamiento con base en el programa<br><br>Competencia:<br>Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo<br>-Resultado:<br>Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral<br><br>Competencia:<br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado:<br>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br>Pendiente por evaluar<br><br>Ficha: 2246393<br>Programa De Formación: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>Fase: ANALISIS<br><br>Competencia:<br>Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo<br>-Resultado:<br>Ejecutar procesos de inducción, capacitación y entrenamiento con base en el programa<br><br>Competencia: | Material de formación por correo misena. Comunicación por zoom, Meet. Plataforma territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo<br>-Resultado:<br>Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral<br><br><u>Competencia:</u><br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado:<br>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br><u>Pendiente por evaluar</u><br><br>Ficha: 2069330<br>Programa de formación: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL<br>Fase: EJECUCIÓN<br><br><u>Competencia:</u><br>Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión<br>-resultado: construir la documentación del sistema de gestión<br><br><u>Competencia:</u><br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado:<br>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br><u>Competencia:</u><br>Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua<br>-Resultado: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado<br>-Resultado:<br>Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del sig<br>-Resultado:<br>Participar en la elaboración de los planes de auditoria interna<br>-Resultado:<br>Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas<br>-Resultado:<br>Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del sig<br><br><u>Pendiente por evaluar</u><br><br>Ficha: 1986127<br>Programa de formación: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL<br>Fase: EJECUCIÓN<br><br><u>Competencia:</u><br>Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora<br>-resultado<br>Construir la documentación del sistema de gestión<br><br><u>Competencia:</u><br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado:<br>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br><u>Competencia:</u> | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua<br>-Resultado:<br>Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado<br>-Resultado:<br>Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del sig<br>-Resultado:<br>Participar en la elaboración de los planes de auditoria interna<br>-Resultado:<br>Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas<br>-Resultado:<br>Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del sig<br><br><u>Pendiente por evaluar</u><br><br>Ficha: 2069329<br>Programa de formación: GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL<br>Fase: EJECUCIÓN<br><br><u>Competencia:</u><br>Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora<br>-resultado<br>Construir la documentación del sistema de gestión<br><br><u>Competencia:</u><br>Promover la interaccion idonea consigo mismo<br>-Resultado: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos<br><br><u>Competencia:</u><br>Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua<br>-Resultado:<br>Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado<br>-Resultado:<br>Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del sig<br>-Resultado:<br>Participar en la elaboración de los planes de auditoria interna<br>-Resultado:<br>Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas<br>-Resultado:<br>Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del sig<br><br><u>Pendiente por evaluar</u><br><br><u>*Desarrollar las diferentes estrategias virtuales con que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, dando cumplimIento a las directrices nacionales para la prevención de la propagación COVID 19*</u> | |
| 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 | NORMA 210601020<br>NIVEL AVANZADO.<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.<br><br>NORMA 220501046 | D. Certificaciones norma de competencia laboral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua. | NIVEL INTERMEDIO - Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion<br><br>NORMA 220601059<br>NIVEL INTERMEDIO - Fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente. - | |
| 3 | E. Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056” | F. Norma Código: 240201056<br><br>NIVEL INTERMEDIO<br>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:<br><br>Compromiso.<br>Sofía plus.<br>Territorium | F. Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y Territorium. |
| 5 | G. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa | G, H, N, O Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de | G. H. N. O. Pantallazo reuniones teams. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.<br>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.<br>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.<br>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. | Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:<br><br>**Semana 1** – 06 de Abril de 2021: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 2** - 13 de Abril de 2021: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 3** - 20 de Abril de 2021: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 4** - 27 de Abril de 2021: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas. | |
| 6 | I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el | I. N/A para este mes | I. N/A para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos. | | |
| 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.Como líder de las fichas 1986160,2246393 apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo. | J. Ver Aplicativo Sofía Plus. |
| | K. Brindar acompañamiento de seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | K.Trato respetuoso hacia todas las personas que hacen parte del CLEM | K.El coordinador académico Informa si se presenta alguna novedad. |
| | 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. |
| | 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.<br>Q. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas | M,Q Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. | M, Q Informe contractual GTH – F – 062 V. 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por la Coordinación Académica. | | |
| | 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. |
| | R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | R. Manejo de bases de datos y ebook de la biblioteca, en procesos de formación para profundizar en las actividades a desarrollar | R. Pantallazo de las actividades propuestas al manejo de la base de datos de la biblioteca en el informe de evidencias 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 |
| 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 la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **(1036547015)** expedido por pago simple correspondiente al mes de **Marzo** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
**Marlyn Eliana Gómez Ruiz**
Contratista
C.C. No. 1´130.668.084

Recibí a satisfacción:

Firma
**Caroline Perea Cabal**
Supervisor(a) Contrato 2217667 de 2021
Instructora con funciones de coordinadora academica