PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, Mayo de 2021

Señor (a)
Albeth Martinez Valencia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2217688 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y servicios
Tulua

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2217688 del año 2021

Dolly Gonzallez Bolaños, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31640461 de Buga, 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. 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**: 2282882 **Curso Complementario:** facilitar el servicio al cliente interno y externo **Fase**: N/A **Competencia**: facilitar el servicio al cliente interno y externo **Resultado**:Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible. **Pendiente por evaluar**. **Ficha**: 2206635 **Programa de formación**: Gestion Empresarial **Fase**: Analisis **Competencia**: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultado:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos **Pendiente por Evaluar.** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del ambiente	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 Material de formación por correo misena. Comunicación por zoom, Meet. Plataforma territorium.

		organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **Resultado**: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano. **Pendiente por Evaluar.** **Competencia:** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado:** identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología. **Pendiente por evaluar.** **Ficha**: 2326406 **Curso complementario:** aplicacion de normas y reglas ortograficas en la redacción de documentos Empresariales **Competencia**: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, **Fase**: N/A **Resultado:** Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes. **Ficha**: 2316741 **Curso complementario:** Gestion del Desarrollo del Talento Humano	Material de formación por correo misena. Comunicación por zoom, Meet. Plataforma territorium.

		Competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión **Fase**: N/A **Resultado: I**dentificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos **Ficha**: 2075011 **Programa de formación**: Gestion del Talento Humano **Competencia:** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultado:** Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento Humano **Pendiente por Evaluar** **Ficha**: 2235071 **Programa de formación**: Gestion Empresarial **Fase**: Analisis **Competencia**: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultado**: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores	

		de gestión según tiempos y recursos **Pendiente por Evaluar.** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **Resultado**: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano. **Pendiente por Evaluar.** **Ficha:** 2206624 **Programa de formación**: Gestion del Talento Humano **Fase**: Planeaciòn **Competencia**: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo **Resultado**: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. **Pendiente por Evaluar.** **Ficha**: 2074973 **Programa de formación**: Gestion Empresarial **Fase**: Ejecuciòn **Competencia**: Dirigir el talento humano según necesidades de la **Resultado**: coordinar el talento humano de acuerdo	

		con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano. **Pendiente por evaluar.** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. **Resultado**: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano. **Pendiente por Evaluar** 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	
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.	NORMA 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. NIVEL AVANZADO. NORMA 210601027 Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico - NIVEL AVANZADO. NORMA 220501046	D. Certificaciones norma de competencia laboral

		NIVEL AVANZADO - Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion	
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 Intermedio – 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. Sofía plus. 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 de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo,	G, H, N, O : N/A en el mes	

	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.		
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.Como líder de las fichas, 2074973 - 2316741 - 2326406 2282882. 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. R. Las demás necesarias para el cabal cumoliento del objeto contractual. .	M,Q Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. R. Manejo de las bases de datos Gestion Humana E libro Net. En los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar en las diferentes fichas de 2206635, 2235071	M, Q Informe contractual GTH – F – 062 V. 08 R. Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de base de datos de la biblioteca en el informe de evidencias varias.
	P. El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras	P. N/A en el mes.	P. N/A en el mes.

	cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.		
	Q. Presentar informe sobre las actuaciones realzadas en cumplimiento de la ejecucucion del contrato de las fechas programadas por la coordinación academica .	Q. N/A en el mes.	Q. N/A en el mes.

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, (1037057168) expedido por pago simple correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Dolly Gonzalez Bolaños
Contratista
C.C. No. 31640462

Recibí a satisfacción:

Firma
Albeth Martinez Valencia
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 2217688 de 2021
Instructor con funciones de coordinadoa académico

