**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, Octubre de 2021

Señor (a)
**Caroline Perea Cabal**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2188544 de 2021
Instructora con funciones de Coordinadora Académica
Comercio y servicios
Tulua

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 2188544 del año 2021

Diana Lorena Gonzalez Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31793858 de Tuluá, 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 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)** cada uno. **b)** 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 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:2417230**<br>**Programa de formación Complementaria:**<br>ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE<br>**Competencia:**<br>Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización …<br>**R.A:**<br>Atender al cliente a tráves de los medios tecnologicos...<br><br>**Ficha:2339849**<br>**Programa de formación:**<br>Tecnico en asistencia administrativa<br>**Fase:** Análisis<br>**Competencia:**<br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento y normativa…<br>**R.A:** Proporcionar diligentemente atención atención y servicio al cliente**…** | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:2395076**<br>**Programa de formación:**<br>Gestion bancaria y entidades financieras<br>**Fase:** Análisis<br>**Competencia:**<br>Dar asesoría Comercial y financiera…<br>**R.A:**<br>Realizar segmentación de mercado del sector financiero...<br><br>**Ficha:2185891**<br>**Programa de formación:**<br>Gestion bancaria y entidades financieras<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:**<br>Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas…<br>**R.A:**<br>Aplicar la política institucional en los procesos de administración ….<br>Pendiente por evaluar.<br><br>**Ficha:2185893**<br>**Programa de formación:**<br>Gestion bancaria y entidades financieras<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:**<br>Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales… | Material de formación por correo misena.<br>Comunicación por zoom, Meet.<br>Plataforma territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **R.A:**<br>Aplicar la política institucional en los procesos de administración….<br>Pendiente por evaluar.<br><br>**Ficha:2417230**<br>**Programa de formación Complementaria:** CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>**Competencia:**<br>Resultado de aprendizaje de la inducción …<br>**R.A:**<br>Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto...<br><br>**Ficha:2185809**<br>**Programa de formación:**<br>Gestión contable y financiera<br>**Fase:** Planeación<br>**Competencia:**<br>Establecer el posicionamiento de la org frente a la competencia…<br>**R.A:**<br>Consolidar la información de la gestión contable y financiera ….<br>Pendiente por evaluar.<br><br>**Ficha:2206618**<br>**Programa de formación:**<br>Gestion bancaria y entidades financieras<br>**Fase:** Evaluación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Competencia:**<br>Fidelizar al cliente incrementando los vínculos comerciales …<br><br>**R.A:**<br>Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente ….<br>Pendiente por evaluar<br><br>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.<br><br>NORMA 210601027 Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico - NIVEL AVANZADO.<br><br>NORMA 220501046 NIVEL AVANZADO - Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. | D. Certificaciones norma de competencia laboral |
| 3 | E. Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL | E. Norma Código: 240201056<br>Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de | E. Certificado expedido por el SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056” | acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | |
| 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 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 | N/A en el mes | N/A en el mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 | J.Como líder de las ficha **2206618 Gestión Bancaria y Entidades Financieras y 2395076 Gestión Bancaria y Entidades FInancieras** | J. Ver Aplicativo Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo. | |
| | 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 por la Coordinación Académica. | M,Q Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. | M, Q Informe contractual GTH – F – 062 V. 08 |
| | | P. N/A en el mes. | P. N/A en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| | R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | R. Ingreso al sistema de bibliotecas. Base de datos E-Book para apoyo en la formación de las fichas GBYEF. | R. Ingreso al sistema de bibliotecas. Base de datos E-Book para apoyo en la formación de las fichas GBYEF. |

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 fotocopia de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 54035970 expedido por compensar correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Lorena González Valencia
Contratista
C.C. No. 31793858 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato 2188544 de 2021
Instructora con funciones de coordinadora academica