PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, diciembre de 2021

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2189458** de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y servicios
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. **2189458** del año 2021

María Cristina Lemus Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.726.704 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) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 3.897.000). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 3.897.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE. ($2.208.300).

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. **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** 2395049 **Programa:** Tecnología Gestión del talento humano **Fase: Análisis** **Competencia:** facilitar el servicio a los clientes internos … **RA** Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles … Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés… Utilizar los aplicativos (software-hardware) y… Verificar la aplicación de las estrategias de atención… **En ejecución** **Ficha** 2339830 **Programa:** Producción Agropecuria Ecológica **Fase: Análisis** **Competencia:** Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles. **evaluada** **Ficha** 2339827 **Programa:** Producción Agrícola **Fase: Análisis** **Competencia:** Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles. **evaluada** **Ficha** 2206635 **Programa:** Tecnología Gestión del Empresarial **Fase: ejecucción**	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. Material de formación por correo misena. Comunicación por zoom, Meet. Plataforma territorium.

		Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del Ambiente organizacional.. **RA** Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo… Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico y de la implementación… Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo… Garantizar que el clima organizacional sea propicio… Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones… **En ejecución** **Ficha** 2395063 **Programa:** Tecnología Gestión del Empresarial **Fase: Análisis** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del Ambiente organizacional.. **RA** Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo… Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico y de la implementación… Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo… Garantizar que el clima organizacional sea propicio… Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones… **En ejecución** **Ficha** 2339902 **Programa:** Técnico en Asesoria comercial **Fase: Análisis** **Competencia:** Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. **RA**	

		1. Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales … 2. Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización. **evaluada** **Ficha** 2235071 **Programa:** Tecnología Gestión del Empresarial **Fase: Planeación** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del Ambiente organizacional.. **RA** Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo… Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico y de la … Formular programas de mejoramiento organizacional … Garantizar que el clima organizacional sea propicio… Implementar las propuestas … **En ejecución** **Competencia: I**ntervenir en el desarrollo de los programas de Mejoramiento……. **RA** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos… Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento… Proponer programas de mejoramiento en la unidad… **Ficha** 2074973 **Programa:** Tecnología Gestión del Empresarial **Fase: evaluación** **Competencia:** Generar propuestas de mejoramiento del Ambiente organizacional.. **RA** Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo… Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico y de la implementación…	

		Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo… Garantizar que el clima organizacional sea propicio… Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones… **evaluada** **Competencia: I**ntervenir en el desarrollo de los programas de Mejoramiento……. **RA** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos… Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento… Proponer programas de mejoramiento en la unidad… Realizar actividades administrativas, tendientes al … **evaluada** **Ficha** 2069191 **Programa:** Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias **Fase: Evaluación** **Competencia:** Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas… **RA** Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos… Participar en las actividades tecnológicas y operativas en… Identificar el proyecto de acuerdo con el… Formular la etapa de factibilidad del proyecto incluyendo el estudio de mercado… Evaluar el proyecto analizando el valor del dinero en el tiempo **evalauda** Desarrollar las diferentes estrategias virtuales y presenciales 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.	**D.** Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	D. Certificaciones norma de competencia laboral
3	**E.** Realizar y/o actualizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056"	**D.** Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – 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. • Plataforma Terrirorium • Classroom - "Aula Virtual" • Plataforma Linkedin Learning • Microsoft Team.	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	G, H, N, O Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:	G. H. N. O. Pantallazo reuniones teams y/o Meet, apoyo whatsaap

	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,	J.Como líder de las fichas 2235071 y 2335063, apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo.	J. Ver Aplicativo Sofía Plus.

	Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.		
	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. **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. 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 la bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son:2069249, 2206635, 1987009, 2235071, 2339902, 2339830, 2339827, 2069191, 2335063 y 2074973	R. Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS en el informe de evidencia 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 la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **8863297760** expedido por pago **Simple** correspondiente al mes de **noviembre** del año 2021 y **8870688760** expedido por pago **Simple** correspondiente al mes de **diciembre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Firma
MARIA CRISTINA LEMUS PEREZ
Contratista
C.C. No. 66.726.704 DE TULUÁ

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR. 2189458** de 2021
Instructor con funciones de coordinador academico