**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, Abril 22 de 2020

Señor (a)
**CAROLINE PEREA CABAL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1359101
Instructor con funciones de coordinador académico
Comeios y Servicios
Tulua.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

**Referencia:**.1359101- 2020

**María Santa Ibarguen Rivas,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.295.957 del chocó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa 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**: Valor total: $ 37.901.500 Plan de pago: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($ 37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Diecinueve (19) días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE. ($2.400.428). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 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. Salud Ocupacional. En el área de Comercio , Procesos administrtivos, mercadeo etc. |
| |

NUMERAL 2 DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | **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.<br><br>**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.<br><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: TECNOLOGO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .<br><br>COMPETENCIA : FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.<br><br>Resulados : DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.<br><br>Fase de Analisis<br><br>Pendiente por evaluar .<br><br>FICHA: 1838902<br><br>TECNOLOGO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.<br><br>COMPETENCIA:<br><br>EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>RESULTADOS :<br><br>**:** REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SLUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CO LAS NORMAS VIGENTES.<br><br>Fase de Planeación. | **A. B. C.**<br><br>Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus<br><br>Plataforma Blackboard<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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | FICHA: 1986159<br><br>GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br><br>Competencia :<br><br>APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.<br><br>Resultados<br><br>DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.<br><br>Fase de Analisis<br><br>Por evaluar<br><br>Por calificar ..<br><br>Ficha: 1904888<br><br>TECNOLOGO DE GESTION DE NEGOCIOS<br><br>COMPETENCIA: ADMINSTRAR LA SALUD OCUPAIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | RESULTADOS: .PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVES DE LA PROMOCION Y DIVULGACION DEL PROGRMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>. . EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD LEGALES VIGENTES.<br><br>. DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD Y MEDIOAMBIENE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENE ,LA MISION Y LA VISION DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRMAS , HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL , MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.<br><br>Fase de Analisis<br><br>Pendiente por calificar<br><br>FICHA : 2080040 IMPLEMENTACION. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | SISTEMA DE GESTION DE LA<br><br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.<br><br>Competencia:<br><br>DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS<br><br>EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL<br><br>TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y<br><br>Resultados:<br><br>DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS<br><br>EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS.<br><br>DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y<br><br>RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.<br><br>DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE<br><br>PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO<br><br>CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMP RESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.<br><br>ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA<br><br>ACTIVIDAD ECONÓMICA<br><br>Por evaluar .<br><br>Desarroyar las diferentes estrategias virtuales con que cuenta la Entidad para dar continuidad a los Procesos formativos , dando cumplimientos 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**<br><br>Charlas<br><br>Capacitaciones | **D.** Certificaciones norma de competencia laboral. |
| 3 | **E.** Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". | **E**. Norma Código: 240101056 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:<br><br>Compromiso.<br><br>Sofía plus.<br><br>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, ejecución, control de ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.<br><br>**H.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios | **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. |
| | 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 | **7 de Abril de 2020:**<br><br>Jornada administrativa, (a .m) implementación de acciones de formación (p. m), Desarrollo curricular con los equipos ejecutores con las | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | para la selección de aprendices entre otras.<br><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><br>**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.<br>**I.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | diferentes estrategias tecnológicas.<br><br>14. **de Abril de 2020.** .<br><br>Jornada administrativa, (a .m) implementación de acciones de formación (p. m), Desarrollo curricular con los equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**21.** d**e Abril** 2020 , Jornada administrativa, Entrega de informes (a .m) implementación de acciones de formación (p. m), Desarrollo curricular con los equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnológicas.<br><br>28 . **de Abril de 2020.** Jornada administrativa, (a .m) implementación de acciones de formación (p. m), Desarrollo curricular con los equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnológicas.<br><br>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.<br><br>Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas | **I.N/A en el mes**<br><br>**J.** Como líder de las fichas : 2080040,se realizó programación mensual y seguimiento al proceso formativo | **I.N/ A en el mes**<br><br>**J.** Ver aplicativo Senasofiaplus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. | | |
| 8. | **K.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual. | **K**. N/A en el mes. | **K.** N/A en el mes |
| 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.<br><br>**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. | **O**. N/A en el mes. | **O.** N/A en el mes |
| 12. | **R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | **R**. N/A en el mes | R . 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla ricibo de pago de aporte salud y penciónes ARL, No. 4333095511 , expedida por simple , correspondiente al mes de Marzo del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Recibido a satisfacióm

**MARIA SANTA IBARGUEN RIVAS**
Contratista. CC. 26295957

**CAROLINE PEREA CABAL**
Supervisor (a) contrato Nro. 1359101 de 2020
Instructor con funciones de coordinador academico