PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tulua, 20 de mayo de 2020

Señor (a)
Caroline Perea Cabal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1330717**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Comercio y servicios
Tulua

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2020

Referencia: No 1330717 del año 2020

Dolly Gonzalez Bolaños, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31640461 de Buga, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS MCTE. ($3.411.135). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 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. En el área de Comercio, Procesos Administrativos, 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. 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. 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:** 1838865 **Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado en desarrollo:** -Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,. -Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. -Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa Pendiente por evaluar. **Ficha: 1963170** **Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado en desarrollo:**	**A. B. C.** Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus 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 las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp

		-Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,. -Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. -Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa Pendiente por evaluar **Ficha:** 1963220 **Programa de formación** : Gestión Empresarial **Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultado en desarrollo:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos Pendiente por evaluar. **Ficha:** 1904963 **Programa de formación** : Gestión Empresarial **Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultado en desarrollo:** Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento,. **Resultado en desarrollo:** Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto Pendiente por evaluar	Material de formación por las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp Material de formación por las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp

		Ficha: 1838881 **Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado en desarrollo:** -Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,. -Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. -Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa Pendiente por evaluar. **Ficha:** 1838880 **Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado en desarrollo:** -Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,. -Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. -Verificar la realización de las actividades del talento	Material de formación por las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp Material de formación por las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp

		humano de la unidad administrativa Pendiente por evaluar. **Ficha:** 1904972 **Programa de formación** : Gestión Empresarial **Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultado en desarrollo:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos. **Ficha:** 1904899 **Programa de formación**: Gestión Bancaria y Entidades Financieras **Competencia:** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Resultado en desarrollo:** -Asignar tareas y actividades al personal a su cargo,. -Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones. -Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa Pendiente por evaluar	Material de formación por las difeentes Herramientas tecnológicas utilizadas, correo institucional Drive, MICROSOFT TEAMS, Whatsapp

		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	
	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.	**D.** Certificaciones norma de competencia labora
	E. Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	**E**. Norma Código: 240201056 Nivel Avanzado – orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	**E.** Certificado expedido por el SENA.
	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	**F.** Acceso permanente a las plataformas: Compromiso. Sofía plus. LMS.	**F.** Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y LMS.

	horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.		
	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. 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. 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.	**G. H. N. Ñ.** Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:. Semana 1---- 7 de mayo de 2020: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas. Semana 2 – 14 de mayo de 2020: entrega de informes administrativos . Semana 3 – 21 de mayo de 2020:. Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas. Semana 4 – 28 de mayo de 2020: Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas	**G. H. N. Ñ.** Listado de asistencia.
	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.

	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.	**I.** N/A en el mes.	**I.** N/A en el mes.
	K. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	**K**. N/A en el mes.	**K.** N/A en el mes
	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.
	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. 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
	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

	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 y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (1029675943) expedido por pago simple correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Dolly Gonzalez Bolaños
Contratista
C.C. No. 31.640.461

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato No . **1330717** del año 2020
Instructor con funciones de coordinador academico