**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, agosto de 2020

Señor (a)
**CAROLINE PEREA CABAL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1359144 de 2020
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinción
Dependencia CLEM
Ciudad Tulua

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1359144 del año 2020

**FERNANDO FIGUEROA PAYAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14885750 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**CLEM**), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Valor total: $ 37.901.500 Plazo: 10 meses Valor Mensual: $ 3.790.150 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. ($2.400.428). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 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:** |
| --- |
| 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. Area: Comercio, Procesos Administrativos, Mercadeo, Contabilidad, 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:** 2143572 – 2143573 – 2143583 – 2143584<br><br>**Programa de formacion: CRM - La administracion de la relacion con los Clientes**<br>**Fase:**<br>**Competencia**: Gestionar las relaciones con los clientes mediante los canales de comunicación existentes..<br>**Resultados en desarrollo**: Diferenciar los tipos de crm, mediante el análisis de sus fundamentos y sus aplicaciones en una organización empresarial.<br>Examinar los beneficios de la empresa, mediante el análisis de la estructura y el entorno del crm, basado en el conocimiento del cliente.<br>Identificar las fases de la estrategia de negocios crm tomando como política organizacional que el eje Central es el cliente.<br>Implementar la estrategia crm, en las áreas comerciales de la empresa, para optimizar la toma decisiones.<br><br>**Evaluados en Sena Sofia**<br><br>**Ficha:** 2162083 - 2162084<br><br>**Programa de formacion: Productividad y competitividad en el marco** | **A. B. C.**<br><br>Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus<br><br>Plataforma territorium, learning, microsof teen, class room<br><br>Planeación pedagógica GFPI- F-018.<br><br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.<br><br>Registro de inasistencia soportado en Sofía Plus<br><br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>Se utiliza territorium y se entrega videos “Screen Recorder” con la información pertinente sobre los temas a abordar.<br><br>Juicios de Evluavion |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Estrategico de la organización.**<br>**Fase:**<br>**Competencia**: Coordinar la implementación del marco Estratégico según resultados del diagnóstico.<br>**Resultados en desarrollo**: Terminar la institucionalidad y los principios rectores de la productividad y la competitividad de acuerdo a la política nacional y la planeación estratégica organizacional.<br>Ejecutar acciones que le permitan a la organización mejorar su competitividad teniendo en cuenta el clúster al cual pertenece.<br>Identificar los elementos de productividad y competitividad como responsables de la sostenibilidad de la Organización según los objetivos institucionales y su marco estratégico.<br>Medir la rentabilidad del mercado al cual pertenece la organización, teniendo en cuenta las fuentes de Ventajas competitivas.<br><br>**Pendientes de evaluados en Sena Sofia**<br><br>**Ficha:** 2162081 - 2162092<br><br>**Programa de formacion: PROTEJAMOS EL PATRIMONIO CULTURAL**<br><br>**Fase:**<br>**Competencia**: Incluir la interculturalidad en los procesos formativos según etnias y contexto territorial..<br>**Resultados en desarrollo**:<br>Clasificar los tipos de patrimonio cultural según su caracterización y normativa.<br>Aplicar los criterios de valoración de bienes culturales según los tipos de patrimonio mueble. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Valorar los bienes culturales según herramientas técnicas.<br>Verificar el valor de los bienes culturales muebles según herramientas técnicas y tipos de patrimonio..<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 | |
| | **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 210601020 Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y normatividad.<br><br>Norma 220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. | **D.** En proceso de inscripción.<br><br>Certificación expedida por el Sena |
| | **E.** Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". | **E**. Norma 240201056 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 horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores. | **F.** Acceso permanente a las plataformas:<br><br>Compromiso.<br><br>Sofía plus.<br><br>TERRITORIUM. | **F.** Acceso permanente Aplicativo Sofía plus, compromiso y TERRITORIUM. |
| | **G.** Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, | **G. H. N. Ñ.** Se registran las actividades implementadas durante las | **G. H. N. Ñ.** Listado de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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.<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. | jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:<br><br>**Semana 1 5 de agosto 2020:** Jornada pedagógica: Técnicas didácticas activas, implementación de acciones de formación.<br><br>**Semana 2 12 de agosto 2020:** Jornada pedagógica: Técnicas didácticas activas, implementación de acciones de formación.<br><br>**Semana 3 19 de agosto 2020:** desarrollo curricular de equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnologicas<br><br>**Semana 4 26 de agosto 2020:** desarrollo curricular de equipos ejecutores con las diferentes estrategias tecnologicas | |
| | **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.** Programación de inducción de la coordinación. |
| | **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.** N/A en el mes. | **J.** N/A en el mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **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 |
| | **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.<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 |
| | **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, 1031441124 expedido por pago simple correspondiente al mes de julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Fernando Figueroa Payan**
**Contratista**
**C.C. No. 14885750**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CAROLINE PEREA CABAL**
**Supervisor(a)**
**Contrato No. CO1.PCCNTR.1359144 de 2020**
**Cargo Instructora con funciones de Coordina**