**CPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tulua, abril de 2021

Señor (a)
**CAROLINE PEREA CABAL**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217982 de 2021
Instructora con funciones de Coordinadora Académica
Comercio y servicios
Tulua

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 2217982 del año 2021

María Angélica Osorio Castañeda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.655.640 de Buga, 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 MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($ 40.430.000). 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 CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 3.120.000). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE. ($2.210.000).

**Plazo:** Será hasta el 17 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><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><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:** 2304513<br>**Programa de formación:** Indicadores de Gestión **Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.<br>**Resultados:**<br>1. Conocer el significado de medición.<br>2. Conocer las clases de indicadores de gestión.<br>3. Construir y analizar indicadores de gestión.<br>4. Reconocer los conceptos y nociones necesarias para la elaboración de indicadores de gestión.<br><br>**Pendiente por evaluar**<br><br>**Ficha:** 1917344<br>**Programa de formación:** Tecnologia en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:** Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orintaciones dadas y normatividad vigente<br>**Resultado:** Registrar y procesar información del programa de salud | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ocupacional de acuerdo a las normas vigentes.<br><br>**Evaluada**<br><br>**Ficha:** 2304515<br>**Programa de formación:** Indicadores de Gestión<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.<br>**Resultados:**<br>1. Conocer el significado de medición.<br>2. Conocer las clases de indicadores de gestión.<br>3. Construir y analizar indicadores de gestión.<br>4. Reconocer los conceptos y nociones necesarias para la elaboración de indicadores de gestión.<br><br>**Pendiente por evaluar**<br><br>**Ficha:** 2279046<br>**Programa de formación:** Catedra virtual de pensamiento empresarial modulo I: mentalidad empresarial.<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Desarrollar estrategias de promoción de ventas Según plan estratégico y objetivos de mercadeo y Ventas de la empresa.<br>**Resultados:**<br>1. Analizar el mercado para la creación de empresas.<br>2. Desarrollar estrategias de promoción.<br>3. Elaborar presupuestos de promoción. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4. Identificar las fortalezas y debilidades del emprendedor.<br><br>**Evaluada**<br><br>**Ficha:** 1963220<br>**Programa de formación:** Tecnologia en Gestion Empresarial.<br>**Fase:** Evaluación<br>**Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.<br>**Resultado:** Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa.<br><br>**Evaluada**<br><br>**Ficha:** 2279044<br>**Programa de formación:** Catedra virtual de pensamiento empresarial modulo I: mentalidad empresarial.<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Desarrollar estrategias de promoción de ventas Según plan estratégico y objetivos de mercadeo y Ventas de la empresa.<br>**Resultados:**<br>1. Analizar el mercado para la creación de empresas.<br>2. Desarrollar estrategias de promoción.<br>3. Elaborar presupuestos de promoción.<br>4. Identificar las fortalezas y debilidades del emprendedor.<br><br>**Evaluada.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:** 2304516<br>**Programa de formación:** Indicadores de Gestión<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.<br>**Resultados:**<br>1. Conocer el significado de medición.<br>2. Conocer las clases de indicadores de gestión.<br>3. Construir y analizar indicadores de gestión.<br>4. Reconocer los conceptos y nociones necesarias para la elaboración de indicadores de gestión.<br><br>**Pendiente por evaluar**<br><br>**Ficha:** 2304514<br>**Programa de formación:** Indicadores de Gestión<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.<br>**Resultados:**<br>1. Conocer el significado de medición.<br>2. Conocer las clases de indicadores de gestión.<br>3. Construir y analizar indicadores de gestión.<br>4. Reconocer los conceptos y nociones necesarias para la elaboración de indicadores de gestión.<br><br>**Pendiente por evaluar**<br><br>**Ficha:** 2279047<br>**Programa de formación:** Catedra virtual de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pensamiento empresarial modulo I: mentalidad empresarial.<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Desarrollar estrategias de promoción de ventas Según plan estratégico y objetivos de mercadeo y Ventas de la empresa.<br>**Resultados:**<br>1. Analizar el mercado para la creación de empresas.<br>2. Desarrollar estrategias de promoción.<br>3. Elaborar presupuestos de promoción.<br>4. Identificar las fortalezas y debilidades del emprendedor.<br><br>**Evaluada**<br><br>**Ficha:** 2279056<br>**Programa de formación:** Catedra virtual de pensamiento empresarial modulo I: mentalidad empresarial.<br>**Complementaria Virtual**<br>**Competencia:** Desarrollar estrategias de promoción de ventas Según plan estratégico y objetivos de mercadeo y Ventas de la empresa.<br>**Resultados:**<br>1. Analizar el mercado para la creación de empresas.<br>2. Desarrollar estrategias de promoción.<br>3. Elaborar presupuestos de promoción.<br>4. Identificar las fortalezas y debilidades del emprendedor.<br><br>**Evaluada.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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.<br>NIVEL AVANZADO.<br>NORMA 210601027<br>Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico - NIVEL AVANZADO.<br><br>NORMA 220501046<br>Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información NIVEL AVANZADO | 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” | E. 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 | F. Acceso permanente a las plataformas:<br><br>Compromiso.<br>Sofía plus.<br>Territorium | F. Acceso permanente<br>Aplicativo Sofía plus, compromiso y Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores. | | |
| 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><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 producto de planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guias 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>O. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los | G, H, N, O Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor:<br><br>**Semana 1 - 08 de abril de 2021:**<br><br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 2 - 15 de abril de 2021:**<br><br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 3 - 22 de abril de 2021:**<br><br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas.<br><br>**Semana 4 - 29 de abril de 2021:**<br><br>Desarrollo curricular de equipos ejecutores con la direferentes estrategias tecnológicas. | G. H. N. O. Pantallazo reuniones teams. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. | J.N/A en el mes. | J. N/A en el mes. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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. |
| 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 | M,Q Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. | M, Q Informe contractual GTH – F – 062 V. 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.<br><br>Q. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación academica . | | |
| 11 | 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. |
| 12 | R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | R. Manejo de las bases de datos de la biblioteca, en procesos de formación para profundizar en las actividades a desarrollar. | R. Pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos de la biblioteca en el informe de evidencias 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, **(1037029511)** expedido por pago simple correspondiente al mes de marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
María Angélica Osorio Castañeda
Contratista
C.C. No. 31.655.640

Recibí a satisfacción:

Firma
Caroline Perea Cabal
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2217982 de 2021
Instructora con funciones de coordinadora academica