PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de julio de 2021

Señor
MARIO RODRIGUEZ CABALLERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2194859
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2194859 del año 2021

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.888.620 de Caicedonia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($38.574.930). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a.) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.819.300) cada uno. b.) un último pago correspondiente a TRES (3) días del mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($381.930).

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como Instructor y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Comercio y Servicios del SENA de la Regional Risaralda, para la vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Prestar sus servicios como instructor en el área de ADMINISTRATIVA, dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores N.º 1 de la vigencia 2021, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2021 del SENA</td><td>Presté mis servicios como instructor de acuerdo con la siguiente programación
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>Agrupamiento ACME

2298280</td><td>Lunes 8:00 12:00 14:00 a 18:00</td><td>10/05/2021</td><td>16/08/2021</td></tr>
<tr><td>2294649</td><td>Martes 8:00 a 12:00</td><td>10/05/2021</td><td>27/07/2021</td></tr>
</table></td><td>Programación Sofia Plus Reporte Horas Sofia plus Programación enviada por el Líder de Articulación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>2294288</td><td>Martes
14:00 a
18:00</td><td>11/05/2021</td><td>06/07/2021</td></tr>
<tr><td>Acompañamiento
Tecnico
Pedagogico
2117197</td><td>Miércoles
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>14/05/2021</td><td>07/07/2021</td></tr>
<tr><td>Acompañamiento
Tecnico
Pedagogico
2093674</td><td>Jueves
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>18/02/2021</td><td>15/07/2021</td></tr>
<tr><td>Reunion Equipo
Ejecutor
2117197</td><td>Viernes
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>14/05/2021</td><td>07/07/2021</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual</td>
<td>Se realizaron reuniones con el equipo ejecutor de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Acta 522 – REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Junio 15
1. Organizar actividades pendientes por realizar en tiempo del receso escolar
2. Estrategias a utilizar para la formación reconéctate
3. Revisar lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación.

Acta 531 – REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Junio 16
1. Socializar requerimientos lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación
2. Orientación por parte de Adriana Inés Gómez Benítez sobre:
- El portafolio del instructor
- Estructura de los documentos en la plataforma TERRITORIUM
- Revisión estructura de la guía
- Revisión plan de trabajo concertado
- Centro de calificaciones

Acta 552 - REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AJUSTES PLANEACION PEDAGOGICA, Junio 18
1. Actualizar la Planeación
2. Revisar ajustes a realizar a las guías de aprendizaje y planes de trabajo
1. concertado.
2. Conformar equipos para realizar cambios y ajustes a las guías y planes de trabajo.
3. Socializar el Manual de Articulación

Acta 560 - REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AJUSTES, Junio 21
1. Revisar ajustes a realizar a las guías de aprendizaje y planes de trabajo concertado.
2. Conformar equipos para realizar cambios y ajustes a las guías y planes de trabajo</td>
<td>Actas No. 522, 531, 552 y 560</td>
</tr>
</table>

3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se dio continuo con la Competencia de Elaborar Documentos en las Fichas Ficha 2298280 I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y la Ficha 2294288 I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grados 10 Se continuo con la Competencia de Tramitar Documentos en la Ficha 2093674 en la I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 11. Se continuo con la formación de la Competencia de Atencion a Clientes en la Ficha 2117197 en la I.E. Alfredo García Grado 11 y se realizo seguimiento a la formación en la ficha No. 2294649 I.E Santa Rosa de Lima Grado 10	Plan de Trabajos concertados para la ficha No. 2294649, 2298280, 2294288, 2117197 y 2093674.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En las Fichas 2298280 I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y la Ficha 2294288 I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grado 10 se continuo la Competencia de Elaborar Documentos, se siguió la Guía de Aprendizaje Elaborar Documentos No. 1, se realizó el Taller 1 del Taller del Perfil del Tecnico en Asistencia Administrativa a través de un Mapa Conceptual. En la Ficha 2093674 de la I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 11 se continuo con la Competencia: Tramitar Documentos se realizo el Taller de Radicacion de Documentos a través de una Plantilla donde va radicando. En la Ficha 2117197 de la I.E. Alfredo García Grado 11 se dio continuo con la Competencia de Atencion a Clientes, con el Taller de Promocion del Evento a través de la creación de un video promocional utilizando software gratuitos de creación de contenidos, Taller de Evaluacion del Evento a través de la creación de formularios de Google, y el Taller de Presentacion del Evento a través de una presentación en vivo donde exponen un tema y utilizan herramientas como power point, entrevistas a expertos, videos, entre otros.	Guía Elaborar Documentos Taller de Perfil del Egresado y del Taller de Salud en el Trabajo. Guía de Tramitar Documentos y Plan de trabajo concertado los Talleres de Radicacion de Documentos Guía de Atencion a Clientes 1 Taller de Planeacion de las Reuniones, Taller de Promocion del Evento y Taller de Evaluacion del Evento, Taller de Presentacion del evento
7.	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
8.	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los	Seguimiento y solución de dudas e inquietudes en trabajo sincrónico y asincrónico con todas las fichas programadas vía WhatsApp, meet, correo electrónico y atención de llamadas.	Pantallazo de sesiones en línea MEET.

	casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.		
9.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a.). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y articulados queden en ese estado. b.). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c.). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se verificaron los aprendices matriculados en Sofía plus y el listado de aprendices de la IE para identificar los aprendices a desertar. Se hace seguimiento estricto a la asistencia a las sesiones de formación. Se realizo Reunión POI con I.E. Santa Rosa de Lima en Junio 11 Se realiza seguimiento a la solicitud de deserción de los Aprendices de la I.E. Alfredo Garcia de la Ficha No. 2117197 Grado 11. Se realizaron la evaluación de los Juicios Evaluativos de los Aprendices que cumplieron los Planes de Mejoramiento de las Fichas No. 2294288 I.E. Nuestra Señora de la Presentaciòn y la No. 2117197 I.E. Alfredo Garcia.	Lista de asistencia. Acta No. 508 Acta No. 524 Reporte de Juicios Evaluativos.
11.	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.	Se verifica y exige a los Aprendices el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz durante las sesiones en línea. Se realizan Planes de Mejoramiento con las I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y Grad0 11, Nuestra Señora de la Presentación Grado 10, Alfredo Garcia Grado 11.	Lista de asistencia en Excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor. Pantallazos sesiones virtuales con cada ficha, por Meet Actas No. 495, 514, 523, 542, 554, 555 y 558
12.	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se hace uso correcto de las versiones actuales de los formatos: GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V3 GFPI129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso firmado entre rector y subdirector de Centro	Resultado de Inducción SIGA 2021 Informe de ejecución contractual Documentos diligenciados y

		GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente GFPIF033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa GTH-F-062V08 Formato informe mensual que ejecución contractual GFPI-F-135 V1 Formato de guía de aprendizaje. Se da cumplimiento al Código de Integridad del SENA Se realiza el auto reporte diario de síntomas de acuerdo a indicaciones de SST.	firmados en la carpeta gestión de matrículas.
14.	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	Se realizo acompañamiento a la reunión de etapa practica con los Aprendices de las fichas No. 2093674 Grado 11 I.E. Lorencita Villegas de Santos	Pantallazo de secciones en línea MEET.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o la norma de competencia Orientar Formación A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA aportar el certificado en el informe de ejecución contractual, a la fecha de terminación del contrato.	Obtuve el 20 de octubre de 2020 Certificado de Competencia Laboral para Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Obtuve el 17 de diciembre de 2020 Certificado de Competencia Laboral para Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de Competencia Laboral orientar la formación presencial. Certificado de Competencia Laboral Orientar la formación a distancia
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
19.	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se presenta informe mes de junio del 2021 formato GTH-F-062V08 en los tiempos y plazos establecidos por el área de supervisión de contratos.	Informe mes de junio y anexos.
20.	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios	Cumplir con los horarios, impartir formación bajo los principios y valores institucionales realizando actividades conjuntas en un entorno de colaboración y respeto mutuo. En mi comportamiento con los aprendices entregué ejemplo sobre el cumplimiento responsable, respeto por los demás, sentido de pertenencia con la entidad, resaltando nuestro código de ética institucional. Trabaje en desarrollo curricular revisando la guía de aprendizaje atención a clientes entregada en 30 de junio. Asisti a los siguientes cursos: Actualice el Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Informe de apoyo al Instructor Pantallazo reuniones Meet

		Curso: Derechos Fundamentales en el trabajo Curso: Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje Curso: Aplicación de metodologías para el desarrollo del comportamiento emprendedor. Curso: Mintic "Soy Digital" Participacion Ponencia 1° Congreso Internacional y 3° Encuentro Nacional: Logros y desafíos de la investigación pedagógica y de la sistematización de experiencias También realice el retiro de materiales de formación con el fin de entregar a los Aprendices de la fichas bajo mi cargo. Se asiste a las sesiones en línea programadas por Diana Marcela Cacante Ramírez.	

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.				

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 el No. 9420039231 de la planilla, expedida en Aportes en Línea del periodo de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 66.888.620

Recibí a satisfacción:

MARIO RODRIGUEZ CABALLERO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2194859 de 2021
Coordinadora Académica