



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Pereira 02 de agosto de 2021

Señora
MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2244931
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 07 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2244931 del año 2021

Francia Elena Mena Campaña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.151.955 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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.) Un primer pago por los servicios prestados en el mes de febrero de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$2.164.270). b.) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.819.300) cada uno. c.) un último pago por los servicios prestados en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$2.036.960)

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2021. Modificado el 08 de marzo del año en curso.

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de ADMINISTRATIVA (Recursos Humanos), dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan	Prestar mis servicios como instructor de acuerdo a la siguiente programación:	Programación Sofía Plus Reporte de horas Sofía plus



	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.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2082627</td><td>Ma y mie 2 6 pm</td><td>May 3</td><td>Ago 30</td></tr> <tr> <td>2283600</td><td>Lu 2:30 – 6 pm</td><td>May 3</td><td>Ago 30</td></tr> <tr> <td>2285482</td><td>Ju vi 2:30 6 pm</td><td>May 3</td><td>Ago 30</td></tr> </tbody> </table> <p>El 12 de julio se reinicio la formación con la ficha No2285482 IE Carlota Sánchez, la asitencia ha incrementando por lo tanto se hice repaso y se esta avanzando el desarrollo de nuevos temas en la competencia Atención y Servicio al Cliente.</p> <p>En la Institución Educativa San Vicente Hogar 2283600 se dicto formación el 12 de julio, Se colgaron dos actividades en Territorium para resolver el lunes 26 de junio.</p> <p>En la Institución Educativa Escuela de la Palabra 2082627 la formación se adelanta con normalidad desde el 12 de julio.</p>	Ficha	Horario	Inicio	Fin	2082627	Ma y mie 2 6 pm	May 3	Ago 30	2283600	Lu 2:30 – 6 pm	May 3	Ago 30	2285482	Ju vi 2:30 6 pm	May 3	Ago 30	<p>Diagrama horario Sofia Plus</p> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p>
Ficha	Horario	Inicio	Fin																
2082627	Ma y mie 2 6 pm	May 3	Ago 30																
2283600	Lu 2:30 – 6 pm	May 3	Ago 30																
2285482	Ju vi 2:30 6 pm	May 3	Ago 30																
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	<p>Reuniones del Equipo Ejecutor Recursos humanos planeación pedagógica: 06 y 13 de julio.</p> <p>Reunión Líder de articulación y grupo ejecutor RRHH 9:00 – 12:00 pm Organización evento Renovándote desde casa alusivo al día internacional del Recurso humano, Desarrollo curricular y programación complementarias grado 11 – etapa productiva como hacer la intermediación para grados 10. Acta No 685</p> <p>Reunión equipo instructores</p>	<p>GD-F-007_Formato Acta No 637</p> <p>GD-F-007_Formato Acta No 666</p> <p>GD-F-007_Formato Acta No 685</p> <p>Video y captura de</p>																



		<p>AcMeComercio 09 de julio de 2021 de 7:30 – 10:30 am</p> <p>Agrupamiento AcMe Lunes 12 jul de 08:30 a 12:00 pm Exposiciones Nuevo Manual de Articulación</p> <p>Agrupamiento AcMe Comercio y Servicio Viernes, 16 jul. 11:00 a 12:00 pm</p> <p>Agrupamiento AcMe Comercio y Servicio lunes, 19 jul. 08:00 a 12:00 pm. Exposiciones Nuevo Manual de Articulación</p> <p>Agrupamiento AcMe Comercio y Servicio lunes, 26 jul. 09:30 a 11:00 am. Exposiciones Nuevo Manual de Articulación</p>	<p>pantalla por la plataforma Meet.</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p>
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.	Se actualizo el contenido y la versión documental de las guías de aprendizaje.	<p>Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V01 para la competencias:</p> <p>Documentar procesos de acuerdo con normativa.</p> <p>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos.</p> <p>Inducción.</p>
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 actividades en el período 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.	<p>En los tres grupo se esta ejecutando la formación profesional integral y de acuerdo con el currículo las competencias son:</p> <p>No de Ficha 2082627 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - Ejecución</p> <p>Resultados de formación: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social,</p>	<p>Guia de aprendizaje.</p> <p>Documento Plan de Trabajo desde la Empresa Didactica -</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p> <p>Control de asistencia Resumen de formación virtual.</p>



		<p>personal y productivo. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultados de aprendizaje etapa práctica.</p> <p>Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</p> <p>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>No de Ficha 2285482 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de aprendizaje: 1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. 2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</p> <p>No de Ficha 2286300 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados de aprendizaje: 1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. 2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.</p>	Reporte seguimiento Territorium.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Se utilizaron las siguientes metodologías:</p> <p>No de Ficha 2082627: Metodología Presentación de diapositivas, Investigación por parte de los aprendices y diligenciamiento de registro. Actividad: Teoría y práctica para el desarrollo de las siguientes actividades: Bitácora No 4 Convocatoria y reclutamiento de hojas de vida Bitácora No 5 Realización de</p>	<p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p> <p>Convocatoria elaborada según perfil ocupacional requerido para cada cargo.</p>



		<p>entrevistas de selección de personal</p> <p>No de Ficha 2286300: Metodología Presentación y explicación del programa de formación Técnico en Recursos Humanos. Cuestionario de preguntas abiertas -Investigación, resumen y observación Actividad: .En la plataforma Territorium se cargó una actividad de un foro para que los aprendices debatieran sobre la filosofía del fundado y la familia de Toyota. Se cargaron dos actividades en terrorium cuyo desarrollo y explicación se adelantara en la formación.</p> <p>No de Ficha 2285482 Metodología Presentación y explicación del programa de formación Técnico en Recursos Humanos. Cuestionario de preguntas abiertas – exposiciones y debates. Actividades: El 12 de julio se hizo repaso de algunas temas de inducción y de la parte inicial de la competencia Atención y Servicio al Cliente. Se seleccionaron grupos para realizar actividad colgada en Territorium. Se colgó en Territorium workshop referente a la evento #Renovandotedesdeca Alusivo al Día Internacional de Recurso Humano.</p>	<p>Proceso de Reclutamiento de Hojas de vida realizado para la Empresa Didáctica Cliente Programación de las Entrevistas Pantallazo del correo de citación a los candidatos para la Entrevista de Selección. Enlace de la grabación de la Entrevista. Formato de Entrevista debidamente diligenciado.</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p> <p>Evidencia colgada en Territorium</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet</p> <p>Presentaciones en power point.</p> <p>Evidencia colgada en Territorium</p>
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	



	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 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.	Se realizaron actividades de Investigación, recolección de información, transferencia de conocimiento, exposición y debate para verificar el avance de los aprendices de las fichas No 2082627 – 2283600 y 2285482 del Técnico en Recursos Humanos.	Cuestionarios físicos y formulario drive. Video y captura de pantalla por la plataforma Meet
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 actividades en el período objeto de pago.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a.). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados 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 realizaron sesiones de formación los días 6, 12, 13, 14,15, 16, 19, 21, 22, 23, 26, 27, 28 , 29 y 30 de julio y se verificó la asistencia. Se reinicio la formación en las fichas: No 2285482 IE Carlota Sánchez, 2082627 IE Escuela de la Palabra y 2283600 IE San Vicente Hogar.	Listados de asistencia. Video y captura de pantalla por la plataforma Meet. Llamadas telefónicas, correos electrónicos, textos y audios a través de WhatsApp.
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.		
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 actividades en el período 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.	<p>Actuando con base en los lineamientos establecidos en el SIGA y dando cumplimiento al código de integralidad se ejecutan los procesos y procedimientos establecidos en el SIGA, de igual manera se utilizan los formatos establecidos tales como:</p> <p>Formato acta GD-F 007</p> <p>Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V01</p> <p>Formato Informe Contractual GTH_062_V08</p> <p>Diligenciamiento Autoreporte diario de condiciones de salud.</p> <p>Diligenciamiento formulario regional Sena formación a través de LMS (TERRITORIUM) para las Fichas 22836000, 2285482 y 2082687</p>	<p>GD-F-007_Formato Acta</p> <p>GTH_062_V08_Format o Informe Mensual de Ejecución Contractual.</p> <p>Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V01</p>
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se programaron actividades en el período objeto de pago.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro	Plan de trabajo ficha No 2082627 Institución Educativa Escuela de La Palabra.	Video y captura de pantalla por la plataforma Meet



	de formación lo requiera.		Bitacoras 5 y 6
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.	Se separan y entregan materiales Aprendices de Articulación con la Media de la IE Carlota Sanchez - Julio 16: 2:00 – 5:30 pm. Acta No 738	GD-F-007_Formato Acta No 738
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.	Certificación en la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO A CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	Certificado de aprobación en Nivel Avanzado.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago.	
19	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Elaboración y presentación del informe de ejecución contractual de julio de 2021, con sus respectivos soportes y la planilla de pago de seguridad social del mes de junio.	Informe de ejecución contractual junio de 2021 – GTH-F-062 V.08 Planilla SIC julio de 2021. Planilla de Autoliquidación N° 51597896.
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	Se imparte formación en las Instituciones Educativas Carlota Sanchez, San Vicente Hogar y Escuela de La Palabra.	Reporte sofia plus Evidencias ejecución contractual en OneDrive - Capturas de pantalla Grabaciones de la



	<p>formación o preste sus servicios.</p>	<p>Encuentro con el Coordinación Académica y la supervisión de contratos 19 de julio de 2021 – 2:00 – 5:15 pm.</p> <p>Formación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>Transferencia de conocimiento “De TICS a TIPS Una estrategia para la reactivación del Turismo en Risaralda”. Junio 01 de 2021, 3:00 pm.</p> <p>Transferencia de conocimiento de Eso tan bueno no dan tanto Superintendencia Financiera y Sena 22 de julio de 2021 – 4:00 pm.</p> <p>Conversando con la Psicóloga: “La Mente Aliado Traicionero” 22 de julio – 6:00 pm</p> <p>Coordinación evento Renovándote desde casa alusivo al Día Internacional de los Recursos Humanos 22 de Julio de 2021- 16 de julio de 2021. 5:00 – 7:00 pm</p> <p>Ensayo evento Renovándote desde casa alusivo al Día Internacional de los Recursos Humanos 22 de Julio de 2021- 19 de julio de 2021. 5:45 – 7:21 pm</p> <p>Ensayo evento Renovándote desde casa alusivo al Día Internacional de los Recursos Humanos 22 de Julio de 2021- 21 de julio de 2021. 4:30 – 5:00 pm</p> <p>Transmisión #Renovándote desde casa alusivo al Día Internacional de los Recursos Humanos 22 de Julio de 2021 1:00 – 3:30 pm</p>	<p>formación. Listado de asistencia</p> <p>Video y captura de pantalla por la plataforma Meet.</p> <p>Certificado de aprobación de la formación.</p> <p>Calendario Meet Captura de pantalla</p> <p>Calendario Teams Capturas de pantalla Listado de asistencia</p> <p>Calendario Teams Captura de pantalla Listado de asistencia</p> <p>Calendario Teams Capturas de pantalla Grabación de la reunión</p> <p>Calendario Teams Capturas de pantalla Grabación de la reunión</p> <p>Calendario Teams Capturas de pantalla Grabación de la reunión</p> <p>Calendario Teams Capturas de pantalla Grabación del evento en Facebook.</p>
--	--	--	--



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 el No. 51597896 de la planilla del operador Compensar del periodo junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma
Francia Elena Mena Campaña
Contratista
C.C. No. 42.151.955

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Lucia Ramirez Hurtado
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2244931 del año 2021
Coordinadora Académica