PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 2 de agosto de 2021

Señora
MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2194859
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio 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>28/09/2021</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>03/08/2021</td></tr>
<tr><td>Acompañamiento
Técnico
Pedagógico
2117197</td><td>Miércoles
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>16/07/2021</td><td>27/08/2021</td></tr>
<tr><td>Acompañamiento
Técnico
Pedagógico
2093674</td><td>Jueves
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>15/07/2021</td><td>09/09/2021</td></tr>
<tr><td>Reunión Equipo
Ejecutor
2117197</td><td>Viernes
8:00
12:00
14:00 a
18:00</td><td>16/07/2021</td><td>27/08/2021</td></tr>
</table>

Teniendo en cuenta las vacaciones de los aprendices en las IE se realizó Estrategia REACTIVATE, la que consiste en apoyar a los aprendices que presentan mora en la entrega de actividades, así poderles dar oportunidad de ponerse al día, generando espacios y actividades concertadas.</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>Realice reuniones de Acompañamiento Técnico Pedagógico con las diferentes Instituciones Educativas:

Acta 663 – DESARROLLO CURRICULAR-PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
Reunión con Docentes de la I.E. Lorencita Villegas de Santo, Julio 9
• Socialización programa, competencias y resultados de aprendizaje
• Entrega de calificaciones para emisión de juicios evaluativos
• Retorno a la presencialidad
• Deserciones e Inasistencia

Acta 679 – DESARROLLO CURRICULAR-PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
Reunión con Docentes de la I.E. Lorencita Villegas de Santo, Julio 14
• Socialización programa, competencias y resultados de aprendizaje
• Entrega de calificaciones para emisión de juicios evaluativos
• Retorno a la presencialidad
• Deserciones e Inasistencia

Acta 715 – COMPAÑAMIENTO TECNO-PEDAGÓGICO SANTA ROSA DE LIMA GRADO 10 FICHA 2294649. Julio 23
• Solicitud de Reunion con los Docentes para socialización del programa, competencias y resultados de aprendizaje
• Solicitud de las calificaciones para emisión de juicios evaluativos
• Retorno a la presencialidad
• Deserciones e Inasistencia</td><td>Actas No. 663, 679 y 715</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Acta 627 – REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Julio 2
Sustentar avance de las guías:</td><td>Actas No. 627, 692, 717</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato</td><td>• Registrar información
• Tramitar documentos
• Elaborar documentos
• Contabilidad
• Atención al cliente.

Acta 692 – REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Julio 16
• Proyecto y planeación
• Razón porque no se han calificado algunos de los juicios evaluativos
• Elegir guía de aprendizaje y explicarla detalladamente

Acta 717 – REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Julio 23
• Revisión y ajustes a las guías de aprendizaje socializadas
• Revisar y ajustar instrumentos de evaluación</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los
procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Se realiza evaluación de aprendizajes previos a través de Foros en Territorio en la Ficha 2093674 de la I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 11 para dar inicio a la Competencia de Atención a Clientes - Eventos y Reuniones y en la Ficha 2117197 de la I.E. Alfredo García de Grado 11 para dar inicio a la Competencia de Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros</td><td>Foros Territorio</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato</td><td>Se ejecuta la FPI acorde al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo.
Se continua con la formación en las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

<table><tr><th>Ficha</th><th>Competencia / RAP</th></tr><tr><td>2298280
I.E. Lorencita Villegas de Santos
Grado 10</td><td>Elaborar Documentos / RA: 01, 02, 04 y 05</td></tr><tr><td>2093674
I,E. Lorencita Villegas de Santos
Grado 11</td><td>Atención a Clientes - Reuniones / RA 02</td></tr><tr><td>2294288
I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grado 10</td><td>Elaborar Documentos / RA: 01, 02, 04 y 05</td></tr><tr><td>2117197
I.E. Alfredo García
Grado 11</td><td>Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros.
/RA 01</td></tr><tr><td>2294649
I.E. Santa Rosa de Lima
Grado 10</td><td>Elaborar Documentos / RA: 01, 02, 04 y 05</td></tr></table></td><td>Plan de Trabajos concertados para la ficha No. 2298280, 2093674, 2294288, 2117197 y 2294649</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Estrategias / Actividades desarrolladas</th></tr>
<tr><td>2298280
I.E. Lorencita Villegas de Santos
Grado 10</td><td>Actividad 4 Crucigrama de Definiciones GTC 185
Actividad 5 Estructura de los Comunicados</td></tr>
<tr><td>2093674
I,E. Lorencita Villegas de Santos
Grado 11</td><td>Actividad 1 Historia de los Eventos</td></tr>
<tr><td>2294288
I.E. Nuestra Señora de la Presentación
Grado 10</td><td>Actividad 4 Crucigrama de Definiciones GTC 185
Taller 5 Hojas de Vida</td></tr>
<tr><td>2117197
I.E. Alfredo García
Grado 11</td><td>Actividad 1 ¿Qué conocimientos tengo acerca de la contabilidad?</td></tr>
<tr><td>2294649
I.E. Santa Rosa de Lima
Grado 10</td><td>Actividad 5 Estructura de los Comunicados y Cartas</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía Elaborar Documentos, Plan de Trabajo Concertado y Actividades en Territorio

Guía de Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros, Plan de Trabajo Concertado y Actividades en Territorio

Guía de Atención a Clientes 2 Plan de Trabajo Concertado y Actividades en Territorio</td>
</tr>
<tr><td>7.</td><td>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</td><td>No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>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.</td><td>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.

Se usa Plan de Trabajo Concertado para hacer seguimiento a los aprendices de la mano de la Planeación Pedagógica y Guía de Aprendizaje, en cumplimiento de envío de las diferentes actividades de aprendizaje en la Plataforma Territorio.

Teniendo y las vacaciones de los aprendices en las IE se realizó Estrategia REACTIVATE, para apoyar a los aprendices que presentan mora en la entrega de actividades</td><td>Pantallazo de sesiones en línea MEET.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>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</td><td>No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral,</td><td>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.</td><td>Lista de asistencia y Reporte de Juicios Evaluativos.</td></tr>
</table>

	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 hace revisión permanente de los aprendices registrados en Sofía Plus contra los que están asistiendo a formación y con las IEs con quienes se retiraron, perdieron el año o no desean continuar con la formación SENA. Se realizaron la evaluación de los Juicios Evaluativos de las Fichas: FICHA 2093674 LORENCITA VILLEGAS GRADO 11 de la Competencia de Tramitar Documentos de los RA No. 01 al 06. FICHA 2117197 ALFREDO GARCIA GRADO 11 de la Competencia de Atención al Cliente – Reuniones de los RA No. 02, 05 y 07.	
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 hace revisión de los aprendices registrados en Sofía Plus para hacer el respectivo reporte a la Coordinación Académica de las novedades que se pueden presentar. Se realiza seguimiento a los Planes de Mejora dentro de la estrategia Reconéctate buscando que los aprendices se puedan poner al día con sus pendientes en las I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y Grado 11 y la I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grado 10	Lista de asistencia en Excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor. Pantallazos sesiones virtuales con cada ficha, por Meet
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.	El proceso de formación se acatan y cumplen los lineamientos del SIGA. 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 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.	Informe de ejecución contractual Documentos diligenciados y firmados en la carpeta gestión de matrículas. Capturas de pantalla

		Asisti a Reunión de SST sobre Responsabilidades y obligaciones frente al sistema de gestión - Retorno a la presencialidad	Pantallazo Teams
14.	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se programaron 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	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 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 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 julio del 2021 formato GTH-F-062V08 en los tiempos y plazos establecidos por el área de supervisión de contratos.	Informe mes de julio 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. Reuniones con equipo de trabajo de Articulación y con la líder Diana Cacante en las fechas 2, 9, 12, 16, 19, 23, 26 y 30 de julio. Reunión con Coordinadora Académica y Supervisión de Contratos para revisar temas a tener en cuenta en la presentación de la cuenta de cobro y presencialidad en alternancia el 19 de julio	Informe de apoyo al Instructor Pantallazo reuniones Meet Pantallazon de Meet.

		Asisencia al Workshop planeación y transmisión por Facebook Live de la Comunidad de Aprendizaje AcMe del evento del Día Internacional de los Recursos Humanos el 23 de julio. Se presenta certificado de curso de formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA	Facebook Live Comunidad ACME Certificado

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. 9421199103 de la planilla, expedida en Aportes en Línea del periodo de junio. (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:

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2194859 de 2021
Coordinadora Académica