PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, **2** de **agosto** 2021

Señora
MARTHA LUCIA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210533
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **julio** del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210533 del año 2021

JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMÍREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088273052 de Dosquebradas, 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 CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($38.447.620). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago por los servicios prestados en febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MILSETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.182.750). 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 diciembre por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($891.170)

Plazo: Será hasta el 7 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</td><td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>2105077</td><td>Lunes 14:00 a 18:00
Guía 2</td><td>15/02/2021
16/06/2021</td><td>15/06/2021
15/08/2021</td></tr>
<tr><td>2093665</td><td>Jueves 8 a 12
Guía 1</td><td>18/02/2021
16/06/2021</td><td>15/06/2021
15/08/2021</td></tr>
</table>
</td><td>Registro de asistencia

Pantallazos secciones de formación

Resumen Actividades Formación</td></tr>
</table>

	del Plan de Acción 2021 del SENA	<table><tr><td>2287638</td><td>Jueves y viernes 14:00 a 18:00 Guía 2</td><td>14/03/2021 16/06/2021</td><td>15/06/2021 16/08/2021</td></tr><tr><td>2294396</td><td>Martes 14:00 a 18:00 Guía 2</td><td>02/04/2021 16/06/2021</td><td>15/06/2021 16/08/2021</td></tr><tr><td>2289918</td><td>Miercoles14:00 a 18:00 Guía 2</td><td>03/04/2021 16/06/2021</td><td>15/06/2022116/08/2021</td></tr></table> Presenté mise servicios como instructor de acuerdo con la siguiente programación	Lista de asistencia Capturas de pantalla Material de formación
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual	Se realizaron reuniones con el equipo ejecutor de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para definir el desarrollo y progreso de las competencias a orientar en las fichas asignadas. *Acta No 627, julio 2. Objeto: Presentar reporte del avance de las modificaciones a las guías de aprendizaje según indicaciones dadas en diferentes auditorias *Acta No 629, julio 2. Objeto: Alistar documentos para la Auditoría Interna de las Fichas 2112929, 2088509, 2294396 Técnico en Asistencia Administrativa.*Acta 660: julio 7. Dejar evidenciado la elección de la vocera en la ficha 2294396 *Acta No 662, julio 9. Objeto: Alistar documentos para la Auditoría Interna Técnico en Asistencia Administrativa.*Acta 672 julio 13. Objeto: Socializar con los padres de familia el avance académico de los aprendices y la insistencia de algunos aprendices.2. Elaborar compromisos de asistencia a los agrupamientos virtuales del Técnico en Asistencia Administrativa. 3. Entregar materiales de formación Institución Educativa Salamanca Grado 11 Ficha 2112929 *Acta No 668, julio 15. Objeto: Alistar documentos para la Auditoría Interna Técnico en Asistencia Administrativa. *Acta 745. 26 de julio. Objeto: Informar acerca del proceso formativo de las fichas 2289918 Grado 10B y 2082306 Grado 11B.*Acta 765 julio 30. Objeto: Listar las actividades realizadas en el mes de julio que no corresponden a la formación. 2. Relacionar las evidencias para las actividades desarrolladas.	Acta 672, 627, 629, 662, 668,745, 765 Evidencia fotográfica Pantallazos asistencia a reunionesActa 660 Proceso elección vocera, ficha 2294394
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 actividades en el periodo de objeto de pago	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo programas del área temática objeto del contrato	Ejecución de formación profesional en las fichas relacionadas a continuación: Ficha 2105077: Competencia: **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	Evidencia fotográfica Registro de asistencia

		Resultado de aprendizaje: 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Ficha 2093665 Competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa** Resultado de aprendizaje: 03 registrar la información Contable y financiera de la empresa Contenida en los documentos y soportes Contables, teniendo en cuenta la Clasificación y las normas de la Organización de forma manual o Sistematizada. Ficha 2287638 Jesús de la Buena Esperanza grado 10. Competencia: **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.** Resultado de aprendizaje: **02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.** **Ficha 2294396 Boyacá grado 10**. Competencia: **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.** Resultado de aprendizaje: **02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.** Ficha 2289918 San Vicente Hogar grado 10. Competencia: **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.** Resultado de aprendizaje: **02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.**	Anuncios y foros Plataforma Territorium Reporte de notas y actividades en classroom Guía de aprendizaje Plan de Trabajo de trabajo concertado Control asistencia Resumen de actividades
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como actividades centrales a las fichas se realiza: Ficha 2093665 Empresarial grado 11. Se continua con la competencia **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa los aprendices desarrollan una actividad llamada Liquidación de nomina. Descargan la actividad de la plataforma Clasroom y posteriormente suben la actividad.** Ficha 2105077 La Presentación Grado 11. Se continua con la competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas los aprendices desarrollan actividad llamada Taller 10 Constancias y Taller 11 certificados. Descargan la actividad de la plataforma territorium y posteriormente suben la actividad.** Sesiones de formación a través de Meets Ficha 2289918 San Vicente Hogar grado 10 Se inicia formación con la competencia de ELABORACION DE DOCUMENTOS y se aplica el instrumento de evaluación Taller circular **Descargan la actividad de la plataforma territorium y posteriormente suben la actividad.** **Ficha 2294396 Boyacá grado 10** inicia formación con la competencia de ELABORACION DE DOCUMENTOS y se aplica el instrumento de evaluación Taller circular. **Descargan la actividad de la plataforma territorium y posteriormente suben la actividad.**	Registro de asistencia Guías de aprendizaje Plan de trabajo concertado Pantallazos sesiones en línea, Clasroom Territorium apoyo WhatsApp

		Ficha 2287638 Jesús de la Buena grado 10 Se inicia formación con la competencia de ELABORACION DE DOCUMENTOS y se aplica el instrumento de evaluación **10 Constancias Descargan la actividad de la plataforma territorium y posteriormente suben la actividad.**	
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 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 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 realizo seguimiento y solución de dudas en trabajo sincrónico y asincrónico con las fichas programadas vía WhatsApp meet y llamadas telefónicas. Se realizaron actividades de formación siguiendo las indicaciones dadas desde la subdirección en cuanto al paro nacional En el proceso de formación se utilizan las herramientas virtuales meet, classsroom y whatsapp de seguimiento y calificación de actividades la plataforma Territorium	Pantallazos de sesiones y WhatsApp Carpetas OneDrive Acta 765Territorium capturas de pantalla Libro de calificaciones
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 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.	Lista de asistencia donde se identifica los TRASLADOS Y RETIROS a los aprendices Reportes de Sofia
11.	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación	El proceso de formación se cumple con lo indicado en el reglamento del aprendiz y siempre se les socializa sobre los planes de mejoramiento al que tienen derecho. Los aprendices de las Fichas 2105077, 2093665, 2287638, 2294396, 2289918 y participan en los agrupamientos	Registro de asistencia

	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.	virtuales previstos para la formación y sostienen una buena comunicación con el instructor. Participan en clase y demás espacios de socialización, siguiendo normas de comunicación digital, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes. En cada una de las formaciones se sensibiliza al aprendiz del cumplimiento del reglamento.Planes de mejoramiento ficha 228738 nombres María Alejandra Vargas, Evelyn Salome Villa, Juan Martin Vélez, Jefferson Martínez, Joshua Gómez, Juan Camilo Cifuentes, Jhon Faber Mayorga González, Sebastián Gómez, María Camila Londoño, Kevin Santiago Restrepo IE Jesús de la buena Esperanza	Pantallazos secciones de formación Reglamento del aprendizActa numero 689
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 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 acatan y cumplen los lineamientos de formación para programas de articulación con la media de acuerdo con lo establecido en SIGA, así como la utilización de formatos tales como: 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 V01 Formato de guía de aprendizaje cumplimiento del código de integridad del Sena Se realiza el auto reporte de síntomas diarios de acuerdo con lo solicitado por SSTEncuesta vacunación covid 19 Charla SST y ARL responsabilidades y obligaciones regreso presencialidad	Informe de ejecución contractual Documentos diligenciados y firmados en la carpeta gestión de matrículas. Capturas de pantalla Acta No. 765Capturas de pantallaEncuesta
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	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	Actualmente tengo vigente las normas de competencia laboral: **ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.** Vigente hasta el 26/11/2022 2023 **ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL AVANZADO**. Vigente hasta el 11/11/2023	Carpeta OneDrive: "**Certificación ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA**" **"Certificación ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL"**
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se programaron s 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 delnio y anexos. Soporte pago seguridad social junio Planilla sic
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. Se asiste a las sesiones en línea programadas para las reuniones de área del técnico en asistencia administrativa 2, 6, 9, 16, 17, 23, 26 y 27.Se imparte formación profesional en las IE la Presentación ficha 2105077, IE la empresarial ficha 2093665, IE la Boyacá ficha 2294396, IE San Vicente Hogar ficha 2289918, IE Jesús de la Buena Esperanza ficha 2287638 Participación reunión con la coordinación académica y supervisión de contratos 17 de julioRealización del curso **"INTEGRIDAD, TRASNPARECIA Y LUHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"** Realización curso "Soy Digital" Realización del curso: **Ejercicio derechos fundamentales en el** **Proceso de inscripción** curso ambientes **de aprendizaje AVA**	Informe de Apoyo a la Formación Actas 627, 662, 629 y 627 Pantallazo reuniones Meet de julio 2021 Teams Capturas de pantallaCertificado Certificado Correos Capturas de pantalla

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. 20638673 de la planilla, expedida en ASOPAGOS del periodo de junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1088273052

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCIA RAMÍREZ HURTADO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2210533 **de 2021**
Coordinadora Académica