PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de septiembre de 2021

Señora
MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186924
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2186924 del año 2021

LILIANA PATRICIA FERRO GÒMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.093.391 de Pereira, 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 al 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 (03) días 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 2020.

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:

<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</td><td>Presté mis servicios como instructora de acuerdo con la siguiente programación en las Instituciones Educativas: Laboure Grado 10 y Grado 11, San Vicente Hogar Grado 11, Santa Rosa de Lima Grado 11 y Salamanca Grado 11.
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>2294380 LABOURÈ</td><td>Lunes 2.30 a 6.00 PM</td><td>19-07-2021</td><td>25-10-2021</td></tr>
</table></td><td>- Programación Sofia Plus

- Reporte horas Sofia Plus</td></tr>
</table>

	con los lineamientos del Plan de Acción 2021 del SENA.	<table><tr><td>2082306 SVH</td><td>Martes 2.30 a 6.00 PM</td><td>11-06-2021</td><td>31-08-2021</td></tr><tr><td>2088509 LABOURÈ GRADO 11</td><td>Miércoles 2.30 a 6.30 PM</td><td>07-07-2021</td><td>29-09-2021</td></tr><tr><td>2074611 SANTA ROSA LIMA</td><td>Viernes 10.00 a 12.00 M</td><td>22-07-2021</td><td>02-09-2021</td></tr><tr><td>2112929 SALAMANCA</td><td>Jueves y viernes 2.30 a 6.00 PM</td><td>15-07-2021</td><td>23-09-2021</td></tr></table>	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Con el equipo ejecutor de Asistencia Administrativa se realiza socialización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y actividades de formación. Acta 774 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para configurar el Centro de Calificaciones en la Plataforma Territorium Fichas 2294380, 2088509, 2112929, 2074611, 2286016, 2286043 y 2294405. Acta 777 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para revisar la competencia Archivos de gestión de acuerdo con normativa. Acta 783 - Reunión Equipo Ejecutor para revisar y organizar la Guía Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa Acta 784 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para realizar socializar las Guías de Aprendizaje de Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa y la guía de Reconocer Recursos Financieros de Acuerdo con Metodología y Normativa. Acta 795 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para socializar las Guías de Aprendizaje de Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa y la guía de Reconocer Recursos Financieros de Acuerdo con Metodología y Normativa. Acta 815 - Reunión Equipo Ejecutor Para socializar Kahoot.	Actas 774, 777, 783, 784, 795, 815, 838, 841, 869,885

		Acta 838 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para ajustar el libro de Calificaciones y registrar inasistencias en la Plataforma Territorium Fichas 2112929-229440 Acta 841 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para socializar la guía de aprendizaje de la competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros. Acta 869 - Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa para configurar la Podenraciòn el elibro de calificaciones. En las fichas 2294380, 2082306, 2088509, 2074611 y 2112929 se hace alistamiento de las actividades y sesiones en la plataforma Territorium	Capturas de pantalla plataforma
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 estas 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.	

<table>
<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>2294380 Labourè Grado 10</td><td>Trámite de documentos / Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de Digitación y transcripción.</td></tr>
<tr><td>2082306 SVH</td><td>Atender a los clientes / 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles</td></tr>
<tr><td>2088509 Labourè Grado 11</td><td>Atender a los clientes / verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>2074611 Santa Rosa de Lima</td><td>Atender a los clientes según normativa/Eventos prepara r la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales</td></tr>
<tr><td>2112929 Salamanca</td><td>Atender a los clientes / 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo</td></tr>
</table>
</td>
<td>Proyecto formativo
Articulación del currículo y desarrollo curricular

Plan de trabajo

Guía de aprendizaje

Control de Asistencia

Resumen de formación

Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado.
Carpeta Ondrive</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los</td>
<td>Se aplican las siguientes estrategias para el desarrollo de la formación:</td>
<td>- Guías de aprendizaje
- Programación Sofía Plus
- Meet</td>
</tr>
</table>

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Ficha**	**Estrategias / Actividades desarrolladas**	Territorium
		2294380 Labouré Grado 10	Elaborar documentos/En el foro de Documentos Empresariales las aprendices debaten acerca de los seis documentos que la empresa debe tener preimpresos. Elaboran La Carta Comercial identificando las tres Zonas. Presentación Power Point Documentos Empresariales	
		2082306 SVH	Atender a los clientes/Video Promocionando un producto. Las aprendices graban el video, consiguen alcanzar mayor grado de concentración. El grabar un video despierta emociones, alegría, risa, fluidez verbal. Exposición de las aprendices Temas: - Factores Indispensables en la atención al cliente - Imagen de la Empresa - Imagen de los trabajadores - Saludar, Recibir y Despedir. Reunión Evaluadora Heidi Ocampo –Bitácoras- Proyecto Notaría Única Móvil.	
		2088509 Labouré Grado 11	Atender a los clientes/ Como actividad relevante las aprendices Video Promocionando un producto Las aprendices graban el video, consiguen alcanzar mayor grado de concentración. El grabar un video despierta emociones, alegría, risa, fluidez verbal.	

		2074611 Santa Rosa de Lima – 2112929 Salamanca	Eventos/ En grupos de cinco integrantes hacen la planeación del Pre.evento, con todos sus pasos, teniendo en cuenta el Presupuesto. Atender a los clientes/Video promocionando un producto. Los aprendices graban el video, consiguen alcanzar mayor grado de concentración. El grabar un video despierta emociones, alegría, risa, fluidez verbal Taller Identificar al Cliente. Instrumento 04 Revisión Bitácoras Evaluadora Martha Tabarez	

			En todas las actividades de formación se realiza apoyo con las herramientas TIC: Sesiones en línea con Google Meet, vía Whatsapp, Material de apoyo en el LMS Territorium, Biblioteca SENA. Actividades Apoyadas en sesiones en línea y trabajo colaborativo.	
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 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.	Seguimiento y solución de dudas e inquietudes en trabajo sincrónico y asincrónico con todas las fichas programadas via WhatsApp, meet, correo electrónico y atención de llamadas.		Pantallazos de sesiones y whatsapp Carpetas Ondrive
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 objeto de pago.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la			Registro de Asistencia

	entidad defina 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.	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.	
	b.). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	Emision de juicios ficha No.2082306 y 2112929. Competencia Atender a los clientes.RA/**04** utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles	Reporte de juicios Sofia Plus Carpeta One Drive
	c.). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**06** verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Ficha 2074611. RA/**07** reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	

11	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento 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.	Los aprendices de las Fichas 2294380,2082306, 2088509, 2074611 y 2112929 participan en los agrupamientos virtuales previstos para la formación y sostienen una buena comunicación con el instructor. Participan en los foros de discusión y demás espacios de socialización, siguiendo normas de comunicación digital, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes en plataforma Territorium En cada una de las formaciones se sensibiliza al aprendiz del cumplimiento del reglamento.	Pantallazos Carpetas Agrupamientos virtuales Plataforma Territorium Reglamento del aprendiz
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 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 cumple con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo uso de los formatos dispuestos. Se da cumplimiento al código de integridad. Se realiza el auto reporte de síntomas diarios de acuerdo a lo indicado por SST	GTH-F-062 V.08 GD-F-007 V.02 GFPI-F-135 V01 Formato GTH F 231 V 01 Certificado Registro auto reporte de síntomas diarios del 1 al 31 de agosto de 2021.
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	

	promoción del portafolio de servicios.		
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 estas actividades en el periodo 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 me ha asignado ningún bien o elemento a la fecha.	
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.	Certificado de Competencia Laboral en la Norma: “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” de fecha 26 de noviembre de 2019. Competencia Laboral en la Norma: “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa” de fecha 07 de agosto de 2020. Competencia Laboralen la Norma: “Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico” de fecha 07 de agosto de 2020. Competencia laboral en la Norma “240201057: Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, de fecha 28 de octubre de 2020.	Carpeta OneDrive: Competencias Laborales.
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 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 Agosto del 2021 formato GTH- F-062V08 en los tiempos y plazos establecidos por el área de supervisión de contratos.	Informe mes de Agosto y anexos.
20	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y	Reuniones con equipo de trabajo de Articulación y con la líder Diana	Agrupamientos Virtuales por meet Reunión por Teams

	ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.	Cacante. Se hace la Encuesta de percepción de los Sistemas de Gestión de Calidad. Participación Día del Servidor Público. Proyecto de Educación Financiera. Apoyo en la planeación y transmisión por Facebook Live de la Comunidad de Aprendizaje AcMe Aprender es un Parche. Participación Curso del Emprendedor	Carpeta Ondrive Otras Actividades

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 Planilla No.4406586481 de Aportes

en línea Bancoomeva correspondiente al mes de Julio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*).

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
LILIANA PATRICIA FERRO GÒMEZ
Contratista
C.C. No. 42.093.391

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2186924

Coordinadora Académica