PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 9 de Noviembre del 2021

Señor
JORGE ANDRES ORREGO MARTINEZ
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
PEREIRA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2194104) del año (2021)

Juan Jose Suarez Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088313375 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 de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($40.993.820). 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 VEINTIDOS (22) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.800.820).

Plazo: Será hasta el (22) de (12) 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 ACTIVIDAD FÍSICA (HÁBITOS SALUDABLES), 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 a la siguiente programación.
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>2236775 – tecnología en Gestión Bancaria.</td><td>Lun a jueves
10:00am – 12:00 pm</td><td>4/10/2021</td><td>5/11/ 2021</td></tr>
<tr><td>2339610 - Tecnologia en Actividad Fisica.</td><td>Viernes - sábado
6:00am - 11:00am</td><td>9/10/2021</td><td>18/12/ 2021</td></tr>
</table>
</td>
<td>Horario asignado mediante Correo electrónico.

Programación Sofia Plus.

Diagrama del Instructor.

Control de asistencia</td>
</tr>
</table>

2277962 – Tecnologia en Gestión Documental	viernes 10:00am – 14:00pm	8/10/2021	17/12/ 2021
2211579 – Tecnico en Ser. farmaceuticos	Miercoles 18:00 – 22:00pm	6/10/2021	15/12/ 2021

Se imparte formación en el tecnico virtual denominado Tecnico Laboral en servicios y operaciones Microfinancieras.

FICHA	AA – ACTIVIDAD APRENDIZAJE	FECHA INICIO	FECHA FIN
2348788	Crucigrama. AA3-EV01 (inducción) Foro tematico - AA1-EV01 (modulo 1) Infografía AA2-EV01 (modulo 1) Ficha antropométrica AA3-EV01 (modulo 1) Folleto de lesiones más comunes . AA4-EV01 (modulo 1)	26/06/2021	5/09/ 2021
2348792	Crucigrama. AA3-EV01 (inducción) Foro tematico - AA1-EV01 (modulo 1) Infografía AA2-EV01 (modulo 1) Ficha antropométrica AA3-EV01 (modulo 1) Folleto de lesiones más comunes . AA4-EV01 (modulo 1)	26/06/2021	5/09/ 2021
2348794	Crucigrama. AA3-EV01 (inducción) Foro tematico - AA1-EV01 (modulo 1) Infografía AA2-EV01 (modulo 1) Ficha antropométrica AA3-EV01 (modulo 1) Folleto de lesiones más comunes . AA4-EV01 (modulo 1)	26/06/2021	5/09/ 2021
2348796	Crucigrama. AA3-EV01 (inducción) Foro tematico - AA1-EV01 (modulo 1) Infografía	26/06/2021	5/09/ 2021

		<table><tr><td></td><td>AA2-EV01 (modulo 1) Ficha antropométrica AA3-EV01 (modulo 1) Folleto de lesiones más comunes . AA4-EV01 (modulo 1)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2348798</td><td>Crucigrama. AA3-EV01 (inducción) Foro tematico - AA1-EV01 (modulo 1) Infografía AA2-EV01 (modulo 1) Ficha antropométrica AA3-EV01 (modulo 1) Folleto de lesiones más comunes . AA4-EV01 (modulo 1)</td><td>26/06/2021</td><td>5/09/ 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.	Se ha realizado el ajuste de los temas de formación (presentaciones, cuestionarios, exposiciones) , con el fin de socializar la tematica y entregar evidencias mediante los diversos medios virtuales en las fichas: (2236775 - 2339610 - 2277962 - 2211579) Se participa de la reunión desarrollada el 23/10/2021, por el equipo ejecutor del programa técnico en microfinanzas, el cual se desarrollara de forma virtual.	Evidencias Drive Carpeta One Drive Otras actividades
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 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.	Se realizo la evaluación de saberes previos en las fichas: 2236775 - 2277962 - 2211579	
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.	**EJECUTAR FORMACIÓN EN LAS SIGUIENTES FICHAS** **FORMACIÓN VIRTUAL** **Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** **2348788 – 2348792 - 2348794 – 2348796 – 2348798.** **Competencia** Implementación de hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso.	Planeación Pedagogica Resumen de formación virtual (Excel) Guia de aprendizaje Plan de trabajo

		Resultados desarrollados Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. **2339610** **Competencia** Programar el ejercicio según condición física y estándares técnicos. **Resultados de aprendizaje** Establecer el plan de acción de acuerdo con requerimientos del programa de actividad del participante o población objeto. **2236775** **Competencia** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje** Crear procesos que promuevan la conservación del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los requerimientos normativos. **2211579** **Competencia** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **Resultados desarrollados** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **2277962** **Competencia**	Material de apoyo para la formación y desarrollo de temas.

		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **Resultados desarrollados** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para continuar con el desarrollo del proceso formativo, se utilizaron los medios virtuales (correo electrónico, whatsapp, meet, medio telefonico), todo esto con el fin de impartir formación, desarrollar temas, solucionar dudas e inquietudes y recibir las evidencias por parte de los aprendices Ademas se utiliza la herramienta Territorium con el fin de socializar las evidencias, material de apoyo y el desarrollo en general de la formación titulada virtual.. **Estrategias didacticas:** Método de preguntas, lluvia de ideas, estudio de casos, estrategia de compresión lectora, exposiciones, foros, crucigramas. **2339610 .Tecnologia en actividad física** - Desequilibrios musculares - Gasto metabolico - velocidad de reacción - Evaluación de la velocidad - Entrenamiento de la resistencia - Conceptos -tipos - evaluación de la resistencia - Entrenamiento de la flexibilidad - Estiramientos, tipos de estiramientos, beneficios Actividad: Taller motricidad y movimiento – taller Gasto metabolico. **Link evidencias** https://drive.google.com/drive/folders/1uPZ7nLpkGw75wI_LF0j65_ihTh8KCtgF?usp=sharing **2236775 – tecnología en Gestión Bancaria.** - Saberes previos	Planes de trabajo concertados. Territorium Drive (evidencias por ficha de formación).

		- Contextualización medio ambiente y ecosistema - Fauna – flora - Ciclo hidrologico del agua - Contaminación ambiental - Residuos, vertimientos,emisiones - Contextualización en salud y seguridad en el trabajo - Enfermedad - salud - tabla de enfermedades laborales - Riesgos laborales - Matriz de riesgos y peligros (gtc 45) - Elementos de protección personal - Señalización y demarcación - Plan de emergencia Actividades: saberes previos – taller ecosistema – plan de manejo ambiental – control de riesgos **Link de evidencias** **https://drive.google.com/drive/folders/1wvAVGLe5nJm3zRNo97-F8In0peJamGa5?usp=sharing** **2277962 – Tecnologia en Gestión Documental** - saberes previos - conceptos generales actividad fisica - ejercicio físico - generalidades cuerpo humano - motricidad y movimiento Actividades: saberes previos – taller conceptos generales. **Link evidencias** https://drive.google.com/drive/folders/1wpucpW2wQjGjM7RaHH1F0By8_XGvey7j?usp=sharing **2211579 – Tecnico en servicios farmaceuticos** - saberes previos - conceptos generales actividad fisica - ejercicio físico - generalidades cuerpo humano - motricidad y movimiento Actividades: saberes previos **Link evidencias** https://drive.google.com/drive/folders/1wrm8m1shCvI_puFhkZP8QRnFMurSdQJj?usp=sharing **FORMACIÓN VIRTUAL** **2348788 - Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA1-230101507-AA1-EV01 Infografía GA1-230101507-AA2-EV01	

		Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 -230101507- AA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 -230101507- AA4-EV01 **2348792 - Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA1-230101507-AA1-EV01 Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 -230101507- AA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 -230101507- AA4-EV01 **2348794 - Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA1-230101507-AA1-EV01 Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 -230101507- AA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 -230101507- AA4-EV01 **2348796 - Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA1-230101507-AA1-EV01 Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 Ficha antropométrica de valoración de la condición física	

		GA1 -230101507- AA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 -230101507- AA4-EV01 **2348798 - Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.** Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA1-230101507-AA1-EV01 Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 -230101507- AA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 -230101507- AA4-EV01 Anexo link de evidencias en Drive para cada grupo de formación.	
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 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.	En las listas de asistencia, se lleva un control de las actividades programadas y de los aprendices que han cumplido con la realización y entrega de las evidencias. Al inicio de cada sesión se realiza la retroalimentación de la evidencia propuesta en la anterior clase o encuentro virtual. En las reuniones de equipo ejecutor del Tecnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras, se socializa el avance de cada una de las fichas, respecto a la entrega de evidencias por parte de cada aprendiz.	Listas de asistencia Drive Otras actividades (Reunión equipo ejecutor).
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 entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a.). Verificar que la totalidad de los	Al inicio de las sesiones en cada una de las fichas de formación, se toma la asistencia, y se utiliza el formato de Excel como medio de seguimiento.	Listas de asistencia Excel Drive

	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.	En las sesiones virtuales se toman videos, los cuales puedan servir como medio de retroalimentación para quienes tuvieron problema con la conectividad, además si es necesario se socializa el tema o se solucionan dudas e inquietudes por medio del whatsapp).	evidencias Sofía Plus Reportes Sofía Plus
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 aplica continuamente el reglamento del aprendiz, haciendo énfasis en el cumplimiento de las sesiones virtuales, presentación de evidencias y normas de convivencia.	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 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 cumple de manera permanente los lineamientos de SIGA, sus procesos y uso de formatos, tales como : INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – FORMATO DE ACTAS. Se da cumplimiento al código de integridad del Sena. Se realiza el Registro diario condiciones de salud, mediante el diligenciamiento de la encuesta diaria de signos y síntomas. Se da cumplimiento con la ejecución de la formación profesional teniendo en cuenta el Manual AVA. Participo de las actividades desarrolladas por el grupo de salud y seguridad en el trabajo en base a lo relacionado con el protocolo de Bioseguridad del centro de Comercio y Servicios, con el fin de que se pueda desarrollar el proceso de Alternancia dentro de las instalaciones.	Formatos: GTH-F-062 . V08 GD-F-007 V.04 Manual AVA V04 Carpeta otras actividades Programación alternancia.
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 realizó acompañamiento a los monitores en las prácticas, respecto a las acciones que estos desempeñan en el proceso de alternancia que se lleva a cabo dentro del centro de formación.	Otras actividades - Programación

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.	En el momento me encuentro certificado en la norma denominada. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". Certificado expedido el 26 de Noviembre del 2019.	Certificados – Sofía plus Carpeta otras actividades
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento a las fichas 2277962,2339610 a la actividad desarrollada por el área de bienestar al aprendiz el día 29 de octubre,	Evidencias
19	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades Presentadas.	Se presenta el informe correspondiente al mes de Octubre, además de adjuntar los anexos solicitados.	Informe contractual, planilla sic, Pago seguridad social mes de septiembre
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	Se atiende formación titulada presencial y virtual de acuerdo a la programación asignada por el supervisor del contrato. Es importante aclarar que el informe de apoyo a la formación presenta la información sobre las fichas programadas de una forma no actualizada (para el periodo de Octubre, debido a problemas en Sofia plus).	Programación asignada 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. 8616028719 expedida por ASOPAGOS, correspondiente al mes de Septiembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JUAN JOSE SUAREZ BERNAL
Contratista
C.C. No. 1088313375 de Pereira

Recibí a satisfacción:

JORGE ANDRES ORREGO MARTINEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2194104 de 2021
Coordinador Académico