PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 17 de Diciembre de 2021

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186924
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre de 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: El valor total del presente contrato es máximo de ($39.084.170) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 9 pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.819.300) cada uno. b) un pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.819.300). c) un último pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($891.170).

Plazo: Hasta el 7 de diciembre, contrato modificado el 23 de noviembre 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE** Se prestaron los servicios como instructora en el área administrativa en las siguientes fichas: 2294380, 2082306, 2088509, 2074611 y 2112929. Para seguimiento planes de mejoramiento, calificación de competencias en la Plataforma Territorium, emisión de juicios evaluativos de, cierre de fichas y procesos.	Programación Sofía Plus. Diagrama del Instructor. Reporte de horas Sofía plus LMS Territorium

		Se invita por WhatsApp a las aprendices a desarrollar la encuesta uso de medios digitales, necesidades de formación y valores agregados.	Actas 1428, 1562, 1563 y 1564. Evidencia de aprendices. Carpeta Otras Actividades.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 16 DE DICIEMBRE** Reunión equipo Acmé DIC 6 – 7 temas cierre de ficha grado 11 y emisión de juicios grados 10, revisión resultados pendientes para emitir en el 2022. Asistencia ceremonia de graduación IE Salamanca. Dic 2.	Carpeta Ondrive Reuniones Acme Pantallazos Ceremonia de Graduación Registro Fotográfico.
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 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 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.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 las fichas vía WhatsApp, Meet, correo electrónico y atención de llamadas. Acompañamiento Vía WhatsApp Aprendices individualmente, orientación nuevas convocatorias a carreras técnicas y tecnológicas así como a cursos cortos En la plataforma territorium Se realiza Verificación de novedades deserciones, retiros, aprendices por certificados y aprendices por certificar.	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 entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades:	Se registra novedad en la Ficha 2082306 Aprendiz por Certificar. La Aprendiz Danna Michelle Ortíz pasa de Tarjeta de Identidad a Cédula. Se envía contraseña y Certificado APE a Administración Educativa. Emisión de juicios evaluativos: Ficha 2294380 IE Labourè.	Carpetas Ondrive Ficha 2294380. Reporte de Juicios Evaluativos.

	a.) Verificar que la totalidad de losaprendices 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 elabora F5 para dos cursos complementarios Comportamiento Emprendedor. Se verifican que los aprendices estén registrados en Sofía plus. Dichos cursos serán orientados en el año 2022.	Carpeta Ondrive
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.	No se programaron actividades en el periodo objeto de pago.	
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 Se realizan cada una de las actividades cumpliendo con los valores del código de integridad de la institución.	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 16 de Diciembre de 2021.
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 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 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.	Se diligencia el formato de paz y salvo y se descarga el certificado emitido por: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	GTH-F-074_V04_Formato Entrega Contratista bienes

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 Laboral en 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 fecha28 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 Diciembre del 2021 formato GTH- F-062V08 en los tiempos y plazos establecidos por el área de supervisión de contratos.	Informe mes de Diciembre 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.	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 1 DE DICIEMBRE 2021 Cumplir con la programación asignada, 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 reuniones programadas por Diana Marcela Cacante Ramírez.	Diagrama del instructor Carpeta reuniones ACME/ Registro fotográfico el 6 y 7 de diciembre.

		Se hace Encuesta uso de medios digitales, necesidades de formación y valores agregados. Participar de la reinducción en territorium con la instructora Sandra Franco el día 13 de diciembre y 15 de diciembre. Participar en la planeación a la estrategia de empresas didácticas para el 2022 como aporte a la transformación institucional. Según lo acordado en el Plan de Trabajo de la Empresa Didáctica Notaría Única Móvil: Diciembre 9 y 10. Entregable 1. Direccionamiento estratégico: Visión, misión, logo, historia y estructura organizacional. Diciembre 13 y 14. Entregable 2. Manual de procesos: Documentar paso a paso mínimo tres procesos. Diciembre 15 y 16. Entregable 3 y 4. Manual de funciones y metas (actividades para 2022): Descripción detallada con funciones de los cargos. 4. Correo, instragram, facebook: Cada empresa tendrá un perfil en las redes sociales. Cuenta gmail. notariamovil2016@gmail.com Facebook notaria móvil ACTIVIDADES PROYECTADAS DEL 17 AL 22 DE DICIEMBRE Participar en la planeación a la estrategia de empresas didácticas para el 2022 como aporte a la transformación institucional. Logística Reconéctate con la presencialidad. Simulacro a la presencialidad. Diciembre 20 8.00 am -12.00 m	Carpeta Otras actividades. Carpeta Otras Actividades /Captura de pantalla, el día 13 y 15 de diciembre. Carpeta Entregables Empresa Didáctica Notaría Única Móvil / Captura de pantalla del correo con la programación y registro fotográfico. Carpeta Empresas Didácticas / registro fotográfico y entregables

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. 4419500047 de Aportes en línea Bancoomeva correspondiente al mes de Noviembre 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
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2186924 Coordinador Académico