PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 18 de marzo de 2022

Señora
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Académico de Poblaciones
EspecialesCentro Industrial de
Mantenimiento Industrial Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3378215 DEL 2022.

ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.37.933.266 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniendo Integral, en **Instructor contratista**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas entre el 1 al 31 de marzo de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($32.353.400.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2022. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.898.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2022.

Plazo: Ocho (8) meses y tres (3) días, sin exceder del 16 de diciembre de 2022, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en los siguientes programas: Organización de archivos en gestión (3) y Servicio al cliente. Fichas 2491283- 2507513-2515672 y 2518705.	Plataforma Sena Sofía y drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mO2T7KCIQmwnFoepV7-bS_TIrk-xMV9G
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades deinducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Diseñar guías y talleres en los siguientes programas: Organización de archivos en gestión (3) y Servicio al cliente. Fichas 2491283-2507513-2515672 y 2518705.	Drive de instructores 2022. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mO2T7KCIQmwnFoepV7-bS_TIrk-xMV9G

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo juicios evaluativos en el programa de Organización de archivos en gestión, ficha 2491283.	En el drive de instructores y plata forma Sena sofia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tmgaC-1iUhRULNLppiDzmXdjGVwtcOXd
5	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 se desarrolle formación complementaria.	Se crearon tres (3) fichas nuevas este mes: Organización de archivos en gestión (2) y Servicio al cliente. Fichas 2507513-2515672 y 2518705 de las cuales entregué los documentos y soportes para la solicitud de creación de las fichas de los cursos.	Correos electrónicos a coordinadora académica y fichas creadas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xwkTAaNCz2U_q9OdMrx0uc5Mgt_RTl2O
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidaddefina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la ficha en las fechas previstas para ello. Programa: Organización de archivos en gestión (2) y Servicio al cliente. Fichas 2507513-2515672 y 2518705.	Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xwkTAaNCz2U_q9OdMrx0uc5Mgt_RTl2O

	d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, en los programas: Organización de archivos en gestión (2) y Servicio al cliente. Fichas 2507513-2515672 y 2518705.	Drive de instructores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/110iHKde9hgLhSVwPLxLTFpTI45QBm6_4
8	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 ha estado pendiente de los correos informativos y capacitaciones.	Evidencias correo institucional y wasap de instructores y sena cimi.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
10	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 tenemos bienes a cargo.	NA
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participar y estar pendiente a los correos del coordinador y líder del grupo de trabajo y la coordinación administrativa para entrega de cuenta de cobro y seguimiento a metas, reportes de horas.	Evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UqN0uDfPEAp7D3si4AlO8gSWBtihlIle
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.

13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la fichas en las fechas previstas para ello. Programas: Organización de archivos en gestión (2) y Servicio al cliente. Fichas 2507513-2515672 y 2518705.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xwkTAaNCz2U_q9OdMrx0uc5Mgt_RTl2O
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de marzo de 2022.	Evidencias en el Drive y secop. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UqN0uDfPEAp7D3si4AlO8gSWBtihlile
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2022.	Evidencias en el Drive de instructores.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de recibo de pago de aportes de salud, pensión y ARL, No. de la ***8618270905 expedido por Asopagos S.A.*** *correspondiente al mes de marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLeyAntitrámites")*

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ
Contratista
C.C. No. 37.933.266 Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Académico de Poblaciones Especiales

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES- POBLACIONES ESPECIALES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ- MES DE MARZO/2022

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Actividades de aprendizaje - Semana 1 (1 al 10 de Marzo.)	Activiades de aprendizaje - Semana 2 (11 al 20 de Marzo)	Activiades de aprendizaje - Semana 3 y 4 (21 al 31 de Marzo)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN GEESTION	**2491283**	**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A	Tercera y cuarta unidad de aprendizaje: Archivo General de la Nación, Comité de archivo y Organización documental	5 y 6 Unidad de aprendizaje: Tablas de Retención y Valoración Documental, Recibo y despacho de documentos	7 unidad de aprendizaje: Salud ocupacional en la gestión de archivo- condiciones tecnicas en la conservación documental.	Presencial, Resolución de Talleres prácticos .	Plataforma territorium - wasap de grupo - correo electronico para revisión y evaluación de talleres : rdpolop@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KH9JK77fjcu-4eAsx4QTYwrYq6qhtKyo	3/31/2022
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN GEESTION	**2507513**	**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A.	Primera y segunda unidad de aprendizaje: Inducción y presentación de agenda del curso. Fundamentos de archivo y legislación archivistica.	Tercera y cuarta unidad de aprendizaje: Archivo General de la Nación, Comité de archivo y Organización documental	5 y 6 Unidad de aprendizaje: Tablas de Retención y Valoración Documental, Recibo y despacho de documentos	Presencial, Resolución de Talleres prácticos .	Plataforma territorium - wasap de grupo - correo electronico para revisión y evaluación de talleres : rdpolop@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1THj90Q-UW-0pg5f2eaxmdOB0iwGzs4wV	3/31/2022

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN GEESTION	**2515672**	**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A.	N.A.	Primera y segunda unidad de aprendizaje: Inducción y presentación de agenda del curso. Fundamentos de archivo y legislación archivistica.	Tercera y cuarta unidad de aprendizaje: Archivo General de la Nación, Comité de archivo y Organización documental	Presencial, Resolución de Talleres prácticos .	Plataforma territorium - wasap de grupo - correo electronico para revisión y evaluación de talleres : rdpolop@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XbeNvbfHZf8QBNXqo8G1EWeR9VUchoy2	3/31/2022
SERVICIO AL CLIENTE	**2518705**	**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A	N.A.	N.A		Presencial, Resolución de Talleres prácticos .	Plataforma territorium - wasap de grupo - correo electronico para revisión y evaluación de talleres : rdpolop@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VdqUXqwAQcV6qF5OthJMmLD1aDKDFAlB	3/31/2022
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN GESTION		**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	Elaboración de guia de aprendizaje organizar archivos de gestion administrativa con normatividad vigente y politicas institucionales.	El curso de formación complementaria Organización de Archivos de Gestión va dirigido a todo el personal de apoyo administrativo de las diversas áreas de las empresas, las cuales gestionan, custodian, y conservan la documentación, no solo asegurando el valor probatorio de la misma, sino garantizando el derecho de acceso a la información de los usuarios y perpetuando la memoria institucional de las entidades.	Elaborar herramienta de formación como actividades y talleres evaluativos.	NA	Elaborar unidades de estudio centradas en la construcción de autonomia para garantizar la calidad de la formación, trabajo colaborativo, tecnicas participativas, dinamicas de grupo, estimulando de manera permanente la auto critica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a travez de su vinculación activa.			3/31/2022

PROMOCIONAR PORTAFOLIOS DE SERVICIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA		**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A	N.A.	Seguir promocionando el portafolio de servicio de mi area a la comunidad, instituciones, fundaciones y alcaldias.	Seguir promocionando el portafolio de servicio de mi area a la comunidad, instituciones, fundaciones y alcaldias.				3/31/2022
PROMOCIONAR PORTAFOLIOS DE SERVICIOS DEL AREA ADMINISTRATIVA		**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A.	Se esta organizando un curso con la Alcaldia de Girón para comenzar en abril.	El señor Javier Toloza me ha enviado varias empresas para ofertar los cursos complementarios, las cuales he atendido y brindado información requerida.	Seguir promocionando el portafolio de servicio de mi area a la comunidad, instituciones, fundaciones y alcaldias.		Visitas a todas las instituciones, correos electronicos y llamadas.		3/31/2022
REUNIONES DE CAPACITACION PARA DIRECCIONAR LINEAMIENTOS DE INDUCCION, CUENTAS DE COBRO Y DEMAS.		**ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ**	N.A	Estar pendientes de los correos y reunión con el Coordinador y apoyo del grupo Poblaciones Especiales. Asi mismo de la Subdirectora del Centro.		Retroalimentación de directrices nacional, presentación de la cuenta de cobro del mes y organización de cumplimiento de metas con la Coordinadora y apoyo del grupo.		Correos electronicos y reuniones en el CIMI.		3/31/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2491283 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507513 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2515672 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	98,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2022

1. **GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 AL 20 DE MARZO DE 2021.**

- **Ficha 2491283- PVD MORRORICO**: Organización de archivos de gestión. Esta ficha termina el 25 de marzo.
- **Ficha 2507513- PVD LA JOYA**: Esta ficha inició el 9 de marzo.
- **Ficha 2515672- FUNDACIÓN SHADDAI**: Esta ficha comenzó el 15 de marzo.

GRUPOS ATENDIDOS ENTRE 21 AL 31 DE MARZO:

- **FICHA 2518705- PVD PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE:** Esta ficha comienza el 23 de marzo

2. **ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2491283: Se continuó con las unidades de aprendizaje correspondientes.	Gran interés y participación en una gran parte del grupo.	Un grupo deserto del curso porque no podían cumplir con el horario establecido. Dos personas les toco hacer cuarentena por el covid en familiares.
Ficha 2507513: Se inició el curso con todo el cupo requerido.	Gran interés y participación del grupo en general.	Para la inscripción en la ficha, todavía existe mucho desconocimiento de la comunidad de como subir el documento de identidad a la plataforma y se gasta mucho tiempo ayudándolos a inscribir así uno les envié los paso a paso.
Ficha 2515672: Se inició el curso con todo el cupo requerido.	Gran interés y participación del grupo en general.	En la consecución de todo el grupo y ayudarlos a subir el documento de identidad a la plataforma.

- ✓ Wasap
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Fotos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Videos llamadas
- ✓ Diapositivas

3. EVIDENCIAS DE TRABAJO: REUNIONES Y VISITAS



FICHA: 2491283 PVD MORRORICO





FICHA 2507513 PVD LA JOYA



FICHA 2515672 FUNDACIÓN SHADDAI

4. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

- ✓ Seguir capacitándome en nuevos estilos y herramientas de aprendizajes
- ✓ Acatar y estar pendiente de las nuevas directrices.
- ✓ Promocionar el nuevo catálogo de cursos complementarios en las entidades, población desplazada y comunidad.

Elaboro:

Rocío del Carmen Polo Pérez

Instructor Sena Girón