PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 octubre de 2022

Señora
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Academico de Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre 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 22 de octubre 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:Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282-2654881 respectivamente.	Plataforma Sena Sofía y drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YC4u5hLorNRhenDgYrQD-df0Nzng5T3Y
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 de inducción 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: Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282 y 2654881 respectivamente.	Drive de instructores 2022. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YC4u5hLorNRhenDgYrQD-df0Nzng5T3Y
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: Mercadeo y ventas, Organización de archivos de gestión y Redacción y ortografía. Fichas:2629613-2636194-2637243 respectivamente.	En el drive de instructores y plata forma Sena sofia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t6KDBxXBCNhDy_1-Q9822-fM_C5dMWLE

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 cuatro (4) fichas nuevas este mes. Programas: Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282-2654881 respectivamente.	Correos electrónicos a coordinadora académica y fichas creadas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YC4u5hLorNRhenDgYrQD-df0Nzng5T3Y
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. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Continue con el seguimiento de las fichas por terminar del mes anterior y Registré las nuevas fichas y 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. Programas: Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282-2654881 respectivamente.	Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uFcEisutgWziO4n8XuKdqeycmSyMDryr
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 en los siguientes programas: Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282-2654881 respectivamente.	Drive de instructores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OfvOI6K4lFLmxgixdx5TBlQz924qnXad
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/1Zzjjgat_1ADr3Po5mTKNm8efHlvtEUKS
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: Mercadeo y ventas y Servicio al cliente. Fichas: 2650282-2654881 respectivamente.	Evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OfvOl6K4lFLmxgixdx5TBlQz924qnXad
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 octubre de 2022.	Evidencias en el Drive y secop. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1akqXR_Ls4-mQooGhylZ9K96oY6arPkPb
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 ***8621125245*** ***expedido por Asopagos S.A.*** *correspondiente al mes de Octubre 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DE 2022

1. **GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 AL 22 DE OCTUBRE DE 2022.**

- **Ficha 2637243-** Redacción y Ortografía- PVD INEM. Esta ficha termino el 3 de octubre
- **Ficha 2650282-** Mercadeo y Ventas- PVD LA JOYA. Esta ficha va del 4 al 18 de octubre
- **Ficha 2654881-** Servicio al cliente- PVD MORRORICO. Esta ficha va del 10 al 21 de octubre.

GRUPOS ATENDIDOS ENTRE 20 AL 30 DE OCTUBRE:

2. **ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2637243: Se continuó y termino con el curso y su programación.	Un grupo grande que mostro siempre mucho interés, se logró certificar a un grupo grande.	Un grupo pequeño no pudo terminar el curso por cuestiones laborales.
Ficha 2650282: Se inicia con el curso y su debida programación.	Mucho interés y participación por parte de un grupo pequeño.	La otra mitad del grupo no ha asistido al curso, pese a que solicitaron y mostraron una gran necesidad de la capacitación. Se justifican por problemas laborales.
Ficha 2654881: Se inició el curso con la debida programación. Virtual.	Gran interés y participación del grupo en general.	Mala Conectividad en algunos lugares donde se encuentran los aprendices. Lugares rurales del dpto. Y mucha inasistencia de un grupo pequeño.

- ✓ Wasap
- ✓ Correos electrónicos

- ✓ Fotos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Diapositivas

3. EVIDENCIAS DE TRABAJO: REUNIONES Y VISITAS

FICHA 2637243:



FICHA: 2650282:


Punto
vive digital


Punto
vive digital

FICHA 2654881:



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

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 10 OCTUBRE DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 21 DE OCTUBRE DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
OCT. 10	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Inducción y presentación de agenda del programa	2654881	37.726.752	Azucena Florez	Azucena Florez	
OCT. 11	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Personalidad-Aptitud vs Actitud- imagen personal y profesional	2654881	37.726.752	Azucena Florez	Azucena Florez	
OCT.12	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Saludo Protocolario- Lenguaje corporal	2654881	1095786912	Yirley Urrea	Yirley Urrea	
OCT.13	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Definición de Atención y servicio al cliente- El Cliente.	2654881	1095786912	Yirley Urrea	Yirley Urrea.	
OCT.14	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Tipos y caracteristicas de los clientes	2654881	1095786912	Yirley Urrea	Yirley Urrea.	
OCT. 17	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Comunicación Asertiva	2654881	1095786912	Yirley Urrea	Yirley Urrea.	
OCT.18	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	La tolerancia y el dialogo - tipos de tonos de voz	2654881	37641994	Maria Vera	Maria Vera	
OCT. 19	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Tecnicas de atención al cliente: mejorando habilidades de ecucha	2654881	37641994	Maria Vera	Maria Vera	
OCT. 20	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Etiqueta y protocolo empresarial	2654881	37641994	Maria Vera	Maria Vera.	
OCT.21	1:00 p. m.	6:00 p. m.	3	Manejo de Quejas y reclamos	2654881				
TOTAL HORAS			48						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ — No. DE IDENTIFICACIÓI 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 4 DE OCTUBRE DE 2022 — FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 18 DE OCTUBRE DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
OCT. 4	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	1 UNIDAD: Inducción y presentación de agenda del programa.	2650282	5756038	Daniel Nuñez	Daniel Nuñez	
OCT. 5	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	2 UNIDAD: Que es el mercado?	2650282	5756038	Daniel Nuñez	Daniel Nuñez	
OCT. 6	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	3. UNIDAD: Investigación del mercado	2650282	320-57-77	Yoly Isabel Vargas	Yoly Vargas	
OCT. 10	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	3. Unidad: Pasos para hacer una investigación de mercados	2650282	320-57-77	Yoly Isabel Vargas	Yoly Vargas	
OCT. 11	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	4. Unidad: Segmentación del mercado	2650282	63513514	Dolly Ramirez	Dolly Ramirez	
OCT.12	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	5. Unidad: Comportamiento del consumidor	2650282	63513514	Dolly Ramirez	Dolly Ramirez	
OCT. 13	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	.- Comportamiento del consumidor	2650282	1098785430	Jose G Ardila		
OCT. 18	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	6. Unidad:Precios	2650282	1098785430	Jose G Ardila		
	TOTAL HORAS		40						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2637243 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654881 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2650282 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,00

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