PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giron, 18 de Noviembre de 2022

Señor (a)
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4145016
Coordinadora Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva
Centro Industrial de mantenimietno integral
Giron

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4145016 del año 2022

MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28393300 de San Miguel, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de mantenimietno integral poblaciones especiales, 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: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:
Octubre $389.800
Noviembre: 3.898.000
Diciembre $ 1.949.000
TOTAL: $ 6.236.800

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO: (Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada en la red de conocimiento de comercio y ventas - área temática: gestión de mercados, programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

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 el siguiente programa.	https://drive.google.com/drive/folders/199brFhmIYB91EyOZYKH4xuMi97AunzcH?usp=share_link

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.	NA	
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.	Imparto formación en el programa 13310002 contabillidad con reconocimiento de estados Ficha 2655443 Imparto formación en el programa 13310002 contabilidad con reconocimiento de estados financieros Ficha 2645889 Inicio programa 12210008 redaccion y ortografia Ficha 2676401 Imparto formación en el programa 12210008 redaccion y ortografia Ficha 2655431	Fotos y listas de asistencia ficha 2655443 Fotos y listas de asistencia ficha 2676401 Fotos y listas de asistencia ficha 2646889 Fotos y listas de asistencia ficha 2655431 https://drive.google.com/drive/folders/1FoYNDU-IuPteWMED5ulzn0bD2c4b3s3K?usp=share_link

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.	Evaluacion a aprendices del programa 13530002 servicio al cliente Ficha 2654889 Ficha 2655443 Ficha2655431	Archivo de aprenices evaluados https://drive.google.com/drive/folders/1dExpf9kER5oy13O5_2Ep3PiaU6PLRsL5?usp=share_link
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.	Busqueda de contactos para promocionar los curso, recolección de documentos de identidad de los grupos encontrados	Documentos de identidad de los siguientes programas Ficha 2676433 Ficha 2676401 https://drive.google.com/drive/folders/1loPZvDsc4EZehFaFi4RcL-wLCfFSkFS0?usp=share_link
6	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)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren articulados en el respectivo programa de formación. Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. **b)** Registrando juicios e valuativos del reconocimiento de	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Fichas Ficha 2676433 Ficha 2676401 Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados fueran registrados.	Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. Lista de inscritos. Lista de apremndices matriculados Ficha 2676433 Ficha 2676401 Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. INFORME APOYO A LA FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1nHoc-3VudC1qId2QrlaypieJFemBeX2C?usp=share_link

	aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c)** 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, con los aprendices de las fichas Ficha 2676433 Ficha 2676401	FOTOS DE GRUPOS EVIDENCIA TRABAJO ALUMNOS
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.	NA	
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).	NA	
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.	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.	NA	
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	NA	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeñito 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 formalicen virtual).		
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).	NA	
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.	NA	

16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	NA	
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.	Mensajes de whatsaap, correo https://drive.google.com/drive/folders/1YLEFkvoaOIwgN5x_10bNsXVt3e4vZ6Y5?usp=share_links

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.24575292 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Contratista
C.C. No. 28393300

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4145016
Coordinadora Academica Articulacion con la educación media poblaciones especiales y seguimiento etapa productiva

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 28 de octubre y el 31 Octubre de 2022

Núm. de Ficha	Nombre del Programa
2676433	CONTABILIDAD CON RECONOCIIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS
2676401	REDACCION Y ORTOGRAFIA
2645889	CONTABILIDA CON RECONOCIMIENO DE ESTAOS FIN
2655431	REDACCION Y ORTOGRAFIA
2655443	CONTABILIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Dar respuesta a cada correo de dudas de los aprendices que tengo a cargo de las diferentes fichas	Tener un contacto directo con todos los aprendices que tengo a mi cargo y que debo ayudar a finalizar lo más pronto posible su proceso de matricula	Ninguna, se ha cumplido con la respuesta inmediata a cada uno de los aprendices que solicitaron el apoyo.
Dar respuesta a mi teléfono celular y a los diferentes lideres de los comunidades a donde llegamos con la oferta de curso	Orientar a cada uno de los lideres vida telefónica para agilizar los procesos de recolección de documentos e inscripción de aprendices	Muchas veces los tiempos de llamadas salen del rango de mi tiempo de trabajo, pero a veces les respondo, porque se debe seguir avanzando
Dar respuesta a los mensajes de WhatsApp y atender los aprendices quienes con mensajes y pantallazos buscan una asesoría, para que puedan diligenciar los diferentes	Ayudar a todos los aprendices que me contactaron vía telefónica para agilizar los procesos de matricula	En ocasiones los tiempos de mensajes de whatsapp salen del rango de mi tiempo de trabajo, pero a veces les respondo, porque se debe seguir avanzando.

documentos que se solicitan para el proceso de matricula		
Dictar formación en cada uno de los grupos donde inicie la formación	Orientar a los aprendices en cada una de las actividades desarrolladas dentro del horario establecido	Ninguna el proceso siempre es
Enviar los documentos para inscripción de alternativa, cuando está hasta ahora iniciando el proceso de etapa productiva el aprendiz.	Inscribir la alternativa seleccionada por el aprendiz en el aplicativo de Sena Sofia Plus.	Ninguna. El proceso es rápido de acuerdo a las habilidades de los aprendices

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Plataforma Sena Sofia Plus
- Outlook 365
- Microsoft Teams
- Drive
- Google Meet
- WhastApp
- Atenciones presenciales

4. Evidencias de trabajo

-















Reflexiones y compromisos

La experiencia en el contacto con los estudiantes ha sido muy buena y respetuosa, lo cual permite generar un ambiente ameno.

Mis compañeros han sido fundamentales en mi evolución como instructor, aportándome sus experiencias y orientaciones que me permiten alcanzar y culminar los procesos que tenemos a cargo, siempre con la mejor disposición, actitud y servicio.

Elaboró:
MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR
Instructora SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 28/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 18/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654889 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655431 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2676433 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2676401 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 82,00

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: MAGDA FIDELINA DURAN SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje Semana 1	Activiades de aprendizaje Semana 2	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
CONTABIIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS	**2655443**	**Magda Fidelina Duran Salazar**	Guía de aprendizaje Elaboración de CONTABILIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FIANCIEROS	Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos	Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados	Se imparten clases presenciales , apoyandonos con videos en whatsApp, para revisar procesos elaborados por los aprendices, revision de material entregable con evidencias de desempeño, conocimiento y producto	Plataforma de whatsApp, enviando guia de aprendizaje y material pedagogico y material de apoyo de las clase a los whatsApp		**octubre12 inducion y entrega de guia a aprendices del 13 de Octubre al 28de octubre Codificar y registrar transacciones comerciales para generar los estados financieros básicos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa. •**
CONTABIIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS	**2676433**	**Magda Fidelina Duran Salazar**	Guía de aprendizaje Elaboración de CONTABILIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FIANCIEROS	Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos	Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados	Se imparten clases presenciales , apoyandonos con videos en whatsApp, para revisar procesos elaborados por los aprendices, revision de material entregable con evidencias de desempeño, conocimiento y producto	Plataforma de whatsApp, enviando guia de aprendizaje y material pedagogico y material de apoyo de las clase a los whatsApp		**noviembre 08 inducion y entrega de guia a aprendices del 10 de noviembre al 05 de diciembre Codificar y registrar transacciones comerciales para generar los estados financieros básicos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa. •**
REDACCION Y ORTOGRAFIA	**2676401**	**Magda Fidelina Duran Salazar**	Guía de aprendizaje Elaboración de REDACCION Y ORTOGRAFIA	Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.	•Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos	Se imparten clases presenciales , apoyandonos con videos en whatsApp, para revisar procesos elaborados por los aprendices, revision de material entregable con evidencias de desempeño, conocimiento y producto	Plataforma de whatsApp, enviando guia de aprendizaje y material pedagogico y material de apoyo de las clase a los whatsApp		**noviembre 09 inducion y entrega de guia a aprendices del 10 de noviembre al 02 de diciembre • Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.**
CONTABIIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS	**2654889**	**Magda Fidelina Duran Salazar**	Guía de aprendizaje Elaboración de CONTABILIDAD CON RECONOCIMIENTO DE ESTADOS FIANCIEROS	Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos	Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados	Se imparten clases presenciales , apoyandonos con videos en whatsApp, para revisar procesos elaborados por los aprendices, revision de material entregable con evidencias de desempeño, conocimiento y producto	Plataforma de whatsApp, enviando guia de aprendizaje y material pedagogico y material de apoyo de las clase a los whatsApp		**octubre 28 continuamos con el desarrolo deguias con los aprendices aprendices al 08 de novimebre Codificar y registrar transacciones comerciales para generar los estados financieros básicos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa. •**