PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, JULIO 13 de 2020

Señora
MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.1333453
Coordinación Académica
Centro Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de JUNIO del año 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1333453 del año 2020

María Eugenia Betancourt López, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.108.113 de Pereira, Risaralda. 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: El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTETE. ($37.080.000). COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.337.200) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($3.708.000) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($370.800). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2020.

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 2020.

CLÁUSULA CUARTA

<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 formación de CONTABLE, dentro del Programa de FORMACION ARTICULADA, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2020, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2020 del SENA.</td>
<td>Preste mis servicios como instructora de Seguimiento Etapa productiva de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th>Fichas</th><th>HORARIO</th><th>Inicio</th><th>Final</th></tr>
<tr><td>2088007</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2075605</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2075587</td><td>Miercoles Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2074123</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849305</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849464</td><td>Miercoles Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849465</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849467</td><td>Miercoles Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2080351</td><td>Miercoles Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853956</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2082284</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849470</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1842336</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1844333</td><td>Viernes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849297</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849299</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2075618</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>2083471</td><td>Martes Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1844335</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849463</td><td>Martes Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1847799</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853958</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849471</td><td>Martes Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849468</td><td>Viernes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849469</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
</table>
</td>
<td><u>CARPETA INFORME MENSUAL:</u>

Programación Sofía Plus

Reporte de horas Sofía plus

Diagrama Horario del Instructor

<u>CARPETA EVIDENCIAS-ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS</u>

Lista Asistencia</td>
</tr>
</table>

www.sena.edu.co
SENAComunica

		1849284	Jueves Jt	abr-01	nov-27	
		Etc…				
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Dadas las condiciones actuales de orden nacional debido al COVID-19 se implementaron reuniones virtuales con los equipos ejecutores de los programas de Contabilización, Logística empresarial, Asesoria Comercial y Asistencia Administrativa. Preparacion del material, como formatos de seguimientos de etapa productiva, actividades para las bitácoras, plan de trabajo, etc.. Se implementaron reuniones virtuales y comités POI con I.E, Jesus de la buenta esperanza, Lorencita Villegas de Santos, IE Hogar Nazareth Colegio Goretti, Colegio Anunciacion, Colegio Tecnologico, donde se establecieron estrategias para el acompañamiento y plan de trabajo online proceso etapa productiva.	**Carpeta Reunión. Equipos Ejecutores** Actas y Lista Asistencia de reunión Acta 418 Pantallazos y formatos **Carpeta Actas Reuniones IE y Colegios** Actas de Reunión No. 438-492- 421 pantallazos reuniones
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.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
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.	La actividad se llevó a cabo cumpliendo con la competencia de la Etapa productiva la cual consta de un solo Rap- Resultado de Aprendizaje de la Etapa productiva.	**Carpeta Evidencias - ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS** Listado de asistencia, pantallazos, chats encuentros y plataforma territorium,
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Charla sincronica de Sensibilizacion con aprendices del programa de logística a los aprendices de grado decimo 2075605-2075587-2074123-2088007-conta 2083471 1849436 fichas once 1849470-1847799- 1842336-1849286 -1849468-469- 1842313 charla del proceso de articulación y de la etapa productiva explicación bitácoras, y formato seguimiento etapa productiva concertación actividades y plan de trabajo a partir del trabajo con instructores equipo ejecutor de los programas, creación de las bitácoras del programa logística , preparación del material y enlaces en plataforma, preparación instructivo para la elaboración y subida de las bitácoras y las evidencias en territorio, valoración de las bitácoras con sus respectivas evidencias.	**Carpeta Evidencias - ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS** Listado de asistencia, pantallazos encuentros y plataforma territorium,
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.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	

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.	Revisión de la etapa productiva de las fichas programadas en el periodo como 1844333-1844335-1849305-1849470-1849464-465-467-1849468-469-1842336 etc, valoración de las bitácoras y sus evidencias, generación de los reportes, retroalimentación y calificación. con las evidencias subidas en territorium, se generan reuniones con equipos ejecutores y con los aprendices de grado once de las instituciones educativas articuladas en cada programa, en las fichas de los programas contabilidad, logística, y asistencia, donde soy la evaluadora de seguimiento etapa productiva, se han llevado a cabo varias actividades entre esas la recolección de la información para la elaboración del os formatos de seguimiento, reconocer y presentar las actividades que se llevaran a las bitácoras, se les entrega la bitácora y esquema o instructivos para su elaboración y presentación en territorio, se les prepara el plan de trabajo y se les socializa, bajo los lineamientos del proceso y según la alternativa de etapa productiva que se establecio en las diferentes fichas como son proyectos, empresas didácticas de aula o empresas del grupo articulación, asi mismo en este periodo se realizo las solicitudes y la recolección de varios de los certificados de las pasantías, se sigue el proceso hasta recolectar todos los certificados de pasantías de hogar nazareth, franciscanas, santa rosa de lima, se mantuvo una constante comunicación mediante redes y via whasapp con el fin de asesorar, solución de dudas e inquietudes y generar el espacio para la retroalimentación y guía de como preparar las bitácoras y las evidencias y subir a plataforma, se les entrega formato de seguimiento de etapa productiva se les so Se ha mantenido una constante comunicación con los grupos de whatsapp..	**Carpeta de Evidencias - ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS** Excel Articulacion proyectos, Word con proyectos Pantallazos grupos whatsapp, **CARPETA Evidencias - REUNION EQUIPOS EJECUTORES** Bases de datos plan de trabajo, pantallazos de correos y reuniones.
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.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
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 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. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación de aprendices activos en todas las fichas asignadas de grado once mediante reporte entregados por ie o colegios donde se han ido actualizando datos de cada ficha en la matriz como son aprendices activos, alternativas de etapa productiva, responsables de las fichas, ente coformador mediante los encuentros en comité participación en los diferentes POI y reunión de docentes, y mediante el proceso de la valoración y calificación de las bitácoras permitiendo el reconocimiento de los aprendices activos, los retirados o en deserción e identificando además la situación de medios de conectividad para que accedan a la formación y proceso de etapa productiva con el sena, y buscar las alternativas para brindar el apoyo asi mismo se ha mantenido una comunicación constante con coordinadores, directores y docentes de las IE y Colegios identificando novedades con aprendices aprovechando las redes sociales y herramientas tic,	**CARPETA EVIDENCIAS - REUNION EQUIPOS EJECUTORES** – Carpeta programas- Bases de Datos
11	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
12	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.	En cuanto al proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva se tiene en cuenta el reglamentos del aprendiz, además de realizar retroalimentación a los aprendices.	**Reglamento del Aprendiz**
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
14	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.	Durante el desarrollo y cumplimiento del contrato se tienen en cuenta los lineamientos del sistema integrado de Gestión SIGA.	Formato de Actas de Asistencia y formato Seguimiento Etapa productiva PGFPI-F-023
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	Apoyo al proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva proyecto productivo de la institución educativa laboure fichas 1849475-1849476 grado once Se llevaron a cabo reuniones con docentes y con equipos ejecutores de los programas de contabilización, asitencia administrativa, logística y recursos humanos para llevar a cabo el plan de trabajo y explicación de las bitácoras con sus respectivas evidencias para establecerlas con aprendices, fechas de entrega, fechas de próximos encuentros con la evaluadora explicación e inicio de diligenciamiento del formato de seguimiento y evaluación de etapa productiva en su primera fase como son los datos de aprendiz ente coformador y actividades y evidencias.	**Carpeta Evidencias . Reunion equipos ejecutores-** Plantillas en Excel Base de Datos, diagnostico y plan de trabajo, por programas. Formato de bitácoras aplicadas a las fichas de la IE o Colegio.
17	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.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo	
18	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 en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción	Esta actividad no ha sido programada para este periodo	

	efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
21	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Elaboración y presentación del informe de ejecución contractual correspondiente al mes de JUNIO de 2020 con sus respectivos soportes y evidencias.	**Carpeta Informe Mensual.** Informe de ejecución contractual JUNIO de 2020 - GTH-F-062 V.06 Planilla SIC JUNIO de 2020. Planilla seguridad social MAYO 2020
22	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.	Dadas las condiciones actuales de orden nacional debido al COVID-19 se implementaron reuniones virtuales para Apoyar al proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva de los programas de: Contabilización de operaciones comerciales y financieras, logística empresarial, recursos humanos, Asesoria Comercial y Asistencia Administrativa con los respectivos equipos ejecutores de cada programa Participe de los Agrupamientos con líder y equipo de articulación con la media. Reuniones sincronicas con líder y equipo de seguimiento y evaluación etapa productiva. Se participo de las reuniones virtuales programadas para los instructores Participación Entrenamiento Team, curso ENI Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena se termino el curso satisfactoriamente- certificado en proceso Se participa del ciclo de conferencias de habilidades socio emocionales de instructores, participación panel de economía naranja y celebración de los 63 años del Sena, de promovidas por la dirección regional, participe de la inducción de uso bibliotecas y de la reunión convocada por la subdirección del centro de comercio para brindarnos informe del mes.	**Carpeta Evidencias Reunión. Equipos Ejecutores** Actas 418 Pantallazos **Carpeta Actas agrupamiento Lider e instructores** Acta 410 pantallazos de reuniones **Carpeta Reunion Equipo Seguimiento** Pantallazos reunión **Evidencias – Capacitaciones** Pantallazos **Carpeta Evidencias - Capacitaciones** Certificado de Aprobacion Curso, Listados de Asistencia y pantallazos

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 Planilla No. 9405757129 de Aportes en línea correspondientes salud, pensión y ARL mes de MAYO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MARIA EUGENIA BETANCOURT L
CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO

SUPERVISOR CONTRATO NO. No CO1.PCCNTR.1333453

Coordinadora Académica.