PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 6 de agosto de 2020

Señor (a)
MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334014 del año 2020
Coordinador de Formación
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334014 del año 2020

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.888.620 de Caicedonia, 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 asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MONEDA CTE. ($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 (9) 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 3 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor en el área de	Preste mis servicios como Instrutor de acuerdo a la siguiente programación:	Programación Sofias Plus Reporte Horas Sofia plus

	formación de **ADMINISTRATIVA,** dentro del Programa de **INTEGRACION CON LA MEDIA,** 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.	<table><tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr><tr><td>2093674</td><td>Lunes 14-18</td><td>6/07/2020</td><td>5/10/2020</td></tr><tr><td>1849456</td><td>Martes 7 a 11</td><td>30/06/2020</td><td>6/10/2020</td></tr><tr><td>1849479</td><td>Martes 14 a 18</td><td>30/06/2020</td><td>15/09/2020</td></tr><tr><td>1849476</td><td>Miercoles 10 a 18</td><td>22/07/2020</td><td>27/08/2020</td></tr><tr><td>1849473</td><td>Jueves 14 a 18</td><td>10/07/2020</td><td>10/09/2020</td></tr><tr><td>1849275</td><td>Viernes 6 a 10</td><td>2/07/2020</td><td>10/09/2020</td></tr><tr><td>1849480</td><td>Viernes 14 a 18</td><td>3/07/2020</td><td>2/10/2020</td></tr></table>	Programación enviada por el Líder de Articulación.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Acompañamientos Técnicos Pedagógicos con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de formación SENA, reportando las novedades presentadas con Aprendices en relación con la asistencia, la entrega de las actividades, conectividad, proponiendo alternativas de solución con el apoyo de la IE, también apoyando el proceso de seguimiento a la etapa práctica de los Aprendices en las siguientes Instituciones Educativas: NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN – SENA 01 julio 2020 ALFREDO GARCÍA – SENA 08 Julio 2020 ALFONSO JARAMILLO – SENA 14 julio 2020 Comité Plan Operativo Interinstitucional POI # 2 I.E. ALFREDO GARCIA – SENA 03 julio 2020 Comité Plan Operativo Interinstitucional POI # 2 I.E. ALFONSO JARAMILLO – SENA 07 julio 2020 Reunión con Padres de Familia I.E. ALFONSO JARAMILLO 22 julio 2020 con el objetivo de Informar a los Padres de Familia de los Aprendices que no están cumpliendo con el proceso formativo y de práctica.	Acta No. 520 Acta No. 549 Acta No. 587 Acta No. 532 Acta No. 544 Acta No. 617
3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y	No se desarrollaron estas actividades en este periodo de tiempo.	

	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		
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Inicie con la evaluación de los aprendizajes previos en las fichas que me fueron asignadas: Ficha No. 2093674 en la competencia elaborar documentos. Fichas No. 1849456 y 1849480 en la competencia de facilitar el servicio al cliente. Fichas No. 1849479 y 1849476 en la competencia producir documentos del RA Identificar las funciones. Ficha No. 1849473 en la competencia de organizar eventos. Ficha No. 1849275 en la competencia organizar la documentación.	Talleres de Saberes Previos en cada Ficha.
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.	Se orientó formación en las siguientes competencias • FICHA: 2093674 - I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS Grado 10: Se Competencia: Elaborar documentos • FICHA: 1849456 - I.E. EMPRESARIAL Grado 11: Competencia Facilitar el Servicio al Cliente • FICHA: 1849479 - I.E. LA PRESENTACION Grado 11: Competencia Elaborar documentos RA Identificar las funciones • FICHA: 1849476 - I.E. LABOURE Grado 11: Elaborar documentos RA Identificar las funciones • FICHA: 1849473 - I.E LA VILLA Grado 11: Competencia: Organizar Eventos • FICHA: 1849275 - I.E CIUDAD BOQUIA Grado 11: Competencia Organizar la documentación.	Programación enviada por el Líder de Articulación. Guías de Elaborar Documentos Guia Facilitar el Servicio al Cliente Guia de Organizar Eventos Guía de Organizar la Documentación

		• FICHA: 1849480 - I.E ALFREDO GARCIA Grado 11 - Competencia Facilitar el servicio al cliente	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En el desarrollo de la formación se aplican las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación y realizando actividades para lograr la formación en cada ficha y formando en las guías adecuadas para la formación virtual, junto con los planes de trabajo concertados	Guías de Elaborar la Documentación y Talleres de Definiciones de la GTC 185, Mi salud en el trabajo, identificar las funciones, según Planes de trabajo concertados. Guia de Organizar Eventos, Talleres de Historia de los Eventos y su clasificacion según Planes de trabajo concertados. Guia de Servicio al Cliente y Talleres Servicio al Cliente, Identificar a los Clientes, La primera impresión, según Planes de trabajo concertados. Guia de Organizar la Documentacion, Talleres Definiciones, normativa archivística, ciclo vital de los documentos según Planes de trabajo concertados.
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	Se retroalimentan las actividades presentadas por los Aprendices a través de los medios utilizados como WhatsApp, Classroom, Correo electrónico y a través de las secciones en línea en las fichas No. 2093674,	- Mensajes por Whatsapp, correo electrónico. - Encuentros sincrónicos por Whatsapp, Meet - Classroom

	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	1849456, 1849479, 1849476, 1849473, 1849275 y la 1849480.	
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 estas 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: 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,	Registro de inasistencias en documento control de asistencia del instructor en en las fichas No. 2093674, 1849456, 1849479, 1849476, 1849473, 1849275 y la 1849480. Se reporto a los Coordinadores de las Instituciones reportes de inasistencia, y novedades de las Fichas No. 1849479, 1849473, 1849480 y la 2093674.	Lista de asistencia en excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor.Pantallazos sesiones virtuales con cada ficha. E-mail, Pantallazo de las Reuniones y Actas No. 520, 532, 544, 549, 587 y 644

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
11	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
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.	Se verifica y exige a los Aprendices el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz durante las secciones en línea y la presentación de los trabajos asignados.	Lista de asistencia en excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor.Pantallazos sesiones virtuales con cada ficha por Whatsapp, Meet y presentación de trabajos en Classroom.
13	Apoyar procesos de Registro calificado 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.	
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Se cumplen con la utilización de los formatos del aplicativo CompromISO, siguiendo los lineamientos que el SIGA regula.	Informe Mensual de Ejecucion Contractual GTH-F-062 V.06

	convocatorias que el centro programa.	Se cumple con los lineamientos del SIGA así como la utilización de formatos establecidos. Se cumple con los lineamientos del SST, en el mes de Julio participe Evento de Divulgación Tecnológica "GENERALIDADES DE COVID-19" en las fechas del 27 al 31 de julio 2020.	Formato de Acta GD-F-007 V 01 Pantallazo de sección virtual
15	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.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	Se participo en reuniones de seguimiento etapa práctica de la ficha No. 1849473 de la I.E. Alfonso Jaramillo -Sede La Villa.	Acta 584.
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	No se ha asignado ningún bien o elemento a la fecha.	
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 efectiva a	Me encuentro en el proceso de inscripción de convocatoria vigente a la Norma de Competencia Formación Virtual recibiendo la sensibilización el 3 de agosto 2020	Pantallazo de sección virtual

	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	Se acompaño a los Aprendices de las Fichas No. 1849476 a la charla programada por Bienestar al Aprendiz llamada “Prevención al Consumo de Sustancias Psicoactivas” del 15 de julio de 2020.	Lista de Asistencia de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
21	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas	Se presenta Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2020	Presente Informe
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	Cumplí a cabalidad con las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparte y presta sus servicios en las fichas No. 2093674, 1849456, 1849479, 1849476, 1849473, 1849275 y la 1849480. Se da cumplimiento a las citaciones del supervisor del contrato a: Agrupamiento líder Articulación con la media los días 3, 6, 13, 17 y 24 de julio de 2020. Participe y obtuve certificación del Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Listas de Asistencia agrupamiento Articulación con la media. Pantallazo agrupamiento líder articulación. Certificado

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.		No realice ningún desplazamiento este mes.		

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 la fotocopia de la Planilla de Seguridad Social No. 9407561382 expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 1 folio

Cordialmente,

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 66.888.620

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1334014 de 2020
Coordinador de Formación