PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 5 de octubre de 2020

Señora
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 septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334014 del año 2020

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ identificada 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 formación de	Preste mis servicios como Instructor de acuerdo a la siguiente programación:	Programación Sofia Plus Reporte Horas Sofia plus Programación enviada

	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>26/10/2020</td></tr><tr><td>1849456</td><td>Martes 7 a 11</td><td>30/06/2020</td><td>27/10/2020</td></tr><tr><td>1849479</td><td>Martes 14 a 18</td><td>30/06/2020</td><td>22/09/2020</td></tr><tr><td>1849476</td><td>Miércoles 10 a 18</td><td>9/09/2020</td><td>28/10/2020</td></tr><tr><td>1849473</td><td>Jueves 14 a 18</td><td>10/07/2020</td><td>29/10/2020</td></tr><tr><td>1849275</td><td>Viernes 6 a 10</td><td>2/07/2020</td><td>29/10/2020</td></tr><tr><td>1849480</td><td>Viernes 14 a 18</td><td>3/07/2020</td><td>16/10/2020</td></tr></table>	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.	No se desarrollaron estas actividades en este periodo de tiempo.	
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	No se desarrollaron estas actividades en este periodo de tiempo.	
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realice la evaluación de los aprendizajes previos en la Ficha No. 1849476 de la I.E. Laboure en la competencia Organizar la Documentación.	Foro de Saberes Previos durante la clase.
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:	Programación enviada por el Líder de Articulación. Guías de Elaborar Documentos Guía Facilitar el Servicio al Cliente

		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: Competencia: Organizar la documentación. • FICHA: 1849473 - I.E LA VILLA Grado 11: Competencia: Organizar Eventos • FICHA: 1849275 - I.E CIUDAD BOQUIA Grado 11: Competencia Organizar la documentación. • FICHA: 1849480 - I.E ALFREDO GARCIA Grado 11 - Competencia Facilitar el servicio al cliente	Guía de Organizar Eventos Guía de Organizar la Documentación
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 de la siguiente manera: • FICHA: 2093674 - I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS Grado 10: Se siguió la Guía de Elaborar la Documentación y se realizaron los Talleres de Actas y Taller de Informes • FICHA: 1849456 - I.E. EMPRESARIAL y la FICHA: 1849480 - I.E ALFREDO GARCIA Grados 11: Se siguió la Guía de Servicio al Cliente y se realizaron los Talleres de Quejas, Taller de Asertividad ante los Clientes, Taller de Promoción y Publicidad. • FICHA: 1849479 - I.E. LA PRESENTACION de Grado 11: Se siguió la Guía Producir Documentos RA Identificar	Guías de Elaborar la Documentación y Talleres de Actas y Taller de Informes según Planes de trabajo concertados. Guía de Servicio al Cliente y Talleres los Talleres de Quejas, Taller de Asertividad ante los Clientes, Taller de Promoción y Publicidad, según Planes de trabajo concertados. Guía de Elaborar documentos RA Identificar las funciones y se realizaron talleres de Documentos

		Funciones y se realizó el Taller de Documentos Financieros. • FICHA 1849476 - I.E. LABOURE de Grados 11: Se siguió la Guía Organizar Documentos y se realizó la evaluación de saberes previos y Talleres de Mapa Conceptual Ley 594. • FICHA: 1849473 - I.E LA VILLA Grado 11: Se siguió la Guía de Organizar Eventos y se realizaron los Talleres Definición de los Medios de Comunicación y el Taller de Promoción del Evento • FICHA: 1849275 - I.E CIUDAD BOQUIA Grado 11: Se siguió la Guía de Organizar la Documentación y se realizaron los Talleres Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.	Financieros, según Plan de Trabajo concertado. Guía de Organizar la Documentación y Taller de Mapa Conceptual Ley 594 según Plan de trabajo concertado. Guía de Organizar Eventos y los Talleres Definición de los Medios de Comunicación y el Taller de Promoción del Evento según Planes de trabajo concertados. Guía de Organizar la Documentación y Talleres Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental 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 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	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, 1849456, 1849479, 1849476, 1849473, 1849275 y la 1849480. También se realizó Acompañamientos Técnicos Pedagógicos con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de formación SENA, reportando las novedades presentadas con	- Mensajes por WhatsApp, correo electrónico. - Encuentros sincrónicos por WhatsApp, Meet - Classroom

		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: Acompañamiento Técnico Pedagógico en la I.E. LA PRESENTACIÓN 9 septiembre de 2020 con el objetivo de generar acompañamiento técnico pedagógico I.E. Nuestra Señora La Presentación – Técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras- Asesoría Comercial – Asistencia Administrativa Acompañamiento Técnico Pedagógico en la I.E. ALFREDO GARCIA 1 septiembre de 2020 con el objetivo de realizar revisión a las actividades de etapa productiva y también el estado de la aprendiz KELI TATIANA SANCHEZ MONTOYA dado su reingreso a la IE Comité Plan Operativo Interinstitucional POI # 2 I.E. CIUDAD BOQUIA – SENA, 1 de septiembre 2020, objetivo de: Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grado 10º y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro Comercio y Servicios.	Acta No. 886 Acta. 858 Acta. 855
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad,	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	

	y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.		
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.	Registro de inasistencias en documento control de asistencia del instructor en las fichas No. 2093674, 1849456, 1849479, 1849476, 1849473, 1849275 y la 1849480. Se registraron los juicios evaluativos en las Fichas No. 1849476 de la I. E. LABOURE y la 1849479 de la I.E. La PRESENTACION en la Competencia Producir Documentos del R.A. Identificar Funciones.	Lista de asistencia en Excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor. Pantallazos sesiones virtuales con cada ficha. Registro de Juicios Evaluativos de las Fichas No. 1849476 y 1849479
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	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

	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.		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 convocatorias que el centro programa.	Se cumplen con la utilización de los formatos del aplicativo CompromISO, siguiendo los lineamientos que el SIGA regula. Se cumple con los lineamientos del SIGA, así como la utilización de formatos establecidos. Se cumple con los lineamientos del SST.	Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V.06 Formato de Acta GD-F-007 V 01
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 aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	Se realizo seguimiento en la etapa productiva a los Aprendices de la Ficha No. 1849473 de la I.E. Alfonso Jaramillo -Sede La Villa, la Ficha No. 1849476 I.E. Laboure y la Ficha No.1849479 I.E. La Presentación se apoyó resolviendo preguntas sobre	Telefónicamente y Vía WhatsApp.

		la forma de presentación de sus bitácoras.	
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 mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Realice la Prueba de Conocimiento a la Norma de Competencia Formación Virtual el 23 de septiembre de 2020. Realice la Prueba de Conocimiento a la Norma de Competencia Formación Presencial el 9 de septiembre 2020 y me realizaron la Prueba de Desempeño el 22 de septiembre.	Pantallazo de sección virtual
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago	
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 Septiembre 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 Instituciones 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 4, 11, 14, 21 y el 25 de septiembre de 2020. Adicionalmente asistimos a reuniones los días 2, 3 y 9 de septiembre de 2020 para planear y organizar la Semana de la Rueda de Negocios Mas Joven 2020 realizada del 14 al 18 de septiembre 2020.	Listas de Asistencia agrupamiento Articulación con la media. Pantallazo agrupamiento líder articulación.

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. 9409704284 expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de agosto 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