PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de diciembre 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 noviembre 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. Modificación realizada el 22/10/2020

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 **ADMINISTRATIVA,** dentro del Programa de	Preste mis servicios como Instructor de acuerdo a la siguiente programación: Ficha: 2093674 — Horario: Lunes 14-18 — Inicio: 6/07/2020 — Fin: 18/11/2020	Programación Sofia Plus Reporte Horas Sofia plus Programación enviada por el Líder de Articulación.

	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.	1849456 Martes 7 a 11 30/06/2020 5/11/2020 1849479 Martes 14 a 18 30/06/2020 10/11/2020 1849476 Miércoles 10 a 18 9/09/2020 4/11/2020 1849473 Jueves 14 a 18 10/07/2020 12/11/2020 1849275 Viernes 6 a 10 2/07/2020 12/11/2020 1849480 Viernes 14 a 18 3/07/2020 6/11/2020	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Reuniones con el Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa: el 26 de noviembre su objetivo fue determinar los resultados de aprendizajes transversales a evaluar en grado 10 y en grado 11.	Evidencia fotográfica
rf	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.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
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 y se verifico los Aprendices que aprobaron las competencias vistas. • 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:	Programación enviada por el Líder de Articulación. Guías de Elaborar Documentos Guía Facilitar el Servicio al Cliente Guía Organizar la Documentación.

		Competencia Organizar la Documentación • 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 Organizar la Documentación Guía de Organizar Eventos Guía de Organizar la Documentación Guía 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 en donde se estaba dando por terminadas las competencias y se evaluaron los juicios evaluativos de la siguiente manera: • FICHA: **2093674** - I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS Grado 10: Se siguió la Guía de Elaborar la Documentación, se verifico el cumplimiento de los Aprendices con la Competencia actual. • FICHA: **1849456** - I.E. EMPRESARIAL y la FICHA: **1849480** - I.E ALFREDO GARCIA Grados 11: Se siguió la Guía de Servicio al Cliente se verifico el cumplimiento de los Aprendices con la Competencia actual. • FICHA: **1849479 -** I.E. LA PRESENTACION, FICHA **1849476** - I.E. LABOURE y FICHA: **1849275** - I.E CIUDAD BOQUIA de Grados 11: Se siguió la Guía de Organizar Documentos se verifico el cumplimiento de los Aprendices con la Competencia actual.	Guías de Elaborar la Documentación Guía de Servicio al Cliente. Guía de Organizar la Documentación Guía de Organizar Eventos y los Talleres Planeación del Evento y Evaluación del Evento según Planes de trabajo concertados. Informes de Seguimiento de cada ficha.

		• FICHA: **1849473** - I.E LA VILLA Grado 11: Se siguió la Guía de Organizar Eventos y se verifico el cumplimiento de los Aprendices con la Competencia actual.	
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 las Instituciones Educativas a través de: • Reuniones con los diferentes Docentes Lideres de Articulación en la Institución Educativa con los objetivos de revisar la articulación del currículo con la I.E, hacer seguimiento y evaluación de Aprendices y resultados alcanzados y determinar la emisión de juicios en las Fichas 1849476 I.E. Laboure , 1849473 I.E. Alfonso Jaramillo La Villa y 2093674 I.E. Lorencita Villegas de Santos. • Comités del Plan Operativo Instituciones POI con los objetivos de: Revisar el avance de la formación de los aprendices de grado 10º y revisar la culminación de la formación de los aprendices 11º. Presentar las novedades (académicas y/o administrativas) Realizar seguimiento y control a compromisos del comité anteriores de la siguiente manera: POI III I.E. Alfredo García Nov 4 Ficha No. 1849480 POI III I.E. Nuestra Señora de la Presentación Nov 10 Ficha No. 1849479	ACTA No. 1078 ACTA No. 1146 ACTA No. 1153 Actas POI ACTA No. 1154 ACTA No. 1187 ACTA No. 1201 ACTA No. 1326

		POI III I.E. Alfonso Jaramillo Nov 13 Ficha No. 1849473 POI III I.E. Lorencita Villegas de Santos Nov 17 Ficha No. 2093674 POI III I.E. Laboure Nov 26 Ficha No. 1849476 Realice los procesos de certificación de las fichas 1849473, 1849476 y 1849479	
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, 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 de las siguientes fichas: • FICHA: 2093674 - I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS Grado 10 en la Competencia: Elaborar documentos y transversales. • FICHA: 1849456 - I.E. EMPRESARIAL Grado 11: Competencia Facilitar el Servicio al Cliente • FICHA: 1849479 - I.E. LA PRESENTACION Grado 11: Competencia Organizar la Documentación y transversales • FICHA: 1849476 - I.E. LABOURE Grado 11: Competencia: Organizar la documentación y transversales. • FICHA: 1849473 - I.E LA VILLA Grado 11: Competencia: Organizar Eventos y transversales.	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 dé cada ficha.

		• 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	
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	Se cumplen con la utilización de los formatos del aplicativo CompromISO,	Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V.06

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	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. Realice la Encuesta de Condiciones de Trabajo.	Formato de Acta GD-F-007 V 01 Pantallazo de Envío de Encuesta.
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, la Ficha No.1849479 I.E. La Presentación y la Ficha No. 2093674 I.E. La Lorencita Villegas de Santos y se apoyó resolviendo preguntas sobre la forma de presentación de sus bitácoras.	Pantallazos de Mensajes por WhatsApp y Reuniones por Meet con Evaluadoras de Etapa Práctica.
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	Se me asigno Computador y registre el inventario de este ante el SENA.	Certificación toma virtual de inventarios
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o la norma de competencia	El 14 de octubre de 2020 enviaron resultados de la Prueba de la Norma de Competencia de Formación Presencial con resultado Competente-Avanzado Realice la Prueba de Oportunidad del Conocimiento a la Norma de Competencia Formación Virtual el 5 de noviembre.	Pantallazo de Correo enviado por el ECCL. Pantallazo de la Sección.

	"240201057 VRS Orientar Formación a Distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, aportada en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 15 de diciembre de 2020.		
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 Noviembre 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 6, 9, 18, 23, 26 y el 27 de noviembre de 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. 9411908484 expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de noviembre 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