PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 22 de diciembre de 2020

Señora
MARTHA LUCIA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2040319**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.2040319 del año 2020

LILIANA PATRICIA FERRO GÓMEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.093.391 de Pereira, 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 UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.236.000). 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 único pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.236.000), 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 16 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 en el área formación ADMINISTRATIVA, dentro del Programa REGULAR, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores NO. 7-2020, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2020 del SENA.	Presté mis servicios como Instructor en el curso: FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION Numero de ficha: 2249434 Horarios de clase de 1.00 pm a 5.00 pm Días 7 al 16 de Diciembre	- Programación Sofia Plus - Reporte horas Sofia Plus - Programación enviada por Coordinador Académico

2.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual	Se realizó la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación del curso complementario.	Guía de aprendizaje E Instrumentos de Evaluación. F5
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.	N/A
4.	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se aplica saberes previos Instrumento de Evaluación No. 1. Ficha 2249434 - FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Carpeta Ondrive Instrumentos de Evaluación.
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 imparte formación en el curso complementario, Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización / RAP: Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía. Ficha 2249434. Se imparte formación a través de encuentros sincrónicos MEET en los horarios establecidos.	Pantallazos de los encuentros
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se utilizaron foros de discusión, talleres de conocimiento (conceptuación), actividades de desempeño y producto. Exposiciones.	Documentos productos de las actividades. Carpeta Ondrive.
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	Se realizó dos encuentros de repaso el 10 y 14 de diciembre en temas que se presentaron dificultades Protocolo Telefónico.	Pantallazos de los encuentros sincrónicos.

	valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa		
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.	Se hace entrega de documentos para la apertura de curso complementario Servicio al Cliente.	PDF Evidencia a Janeth
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.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago	
11.	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.	Los aprendices cumplen con todas las actividades formativas, presentando puntualmente según el plan de trabajo concertado, los instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje. Los aprendices respetan los derechos de autor en los materiales, trabajos y demás documentos entregados.	
12.	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	

13	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 cumple con los lineamientos del SS, así como la utilización de formatos establecidos Se realiza inducción ss	GTH-F-062 V.06 GD-F-007 V.02 GFPI-F-019 Formato de Entrega de bienes. Certificado Firmado.
14	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.	
15	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	
16	Presentar informe de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas	Se presenta informes de ejecución contractual con las correspondientes evidencias y anexos.	Informe mensual, planilla sic a través de Onedrive.
17	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales conforme a los directrices y lineamientos del SENA en cuanto a la presencialidad o alternancia.	Se hace entrega de GTH-F-074_V_03_Entrega_Contratista_bienes debidamente firmado. Videoconferencia El papel del Ahorro durante la pandemia. Videoconferencia Audiencia Pública Rendición de Cuentas SENA. Agrupamiento Virtual por Teams Última Reunión General de Instructores. Encuesta comunicación interna.	Comprobante GTH-F-074_V_03_Entrega_Contratista_bienes Pantallazos Carpeta Otras Actividades Ondrive.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento-contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla # # **4365049600** expedida por expedido por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de **Noviembre** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

Evidencias en 1 folios

Cordialmente,

LILIANA PATRICIA FERRO GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 42.093.391

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2040319