PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 16 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 diciembre 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	Presté mis servicios como Instructor en el Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, se culminan las actas de cierre acorde a las	Acta No. 1407 Acta No. 1408 Acta No. 1409 Acta No. 1410

	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.	novedades presentadas por el proceso de certificación de grado 11 Fichas 1849473, 1849476 y 1849479 y alistamiento al proceso de formación profesional de grado 10 Fichas 2093674.	
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 1, 2 y 3 de diciembre su objetivo fue determinar los resultados de aprendizajes transversales a evaluar en grado 10.	Acta No. 1413 Acta No. 1420 Acta No. 1446
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.	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.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	
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	Realice el análisis del estado de las fichas que están bajo mi liderazgo, elaborando las actas de cierre de grado 11 en las siguientes fichas: Fichas 1849476 I.E. Laboure, 1849473 I.E. Alfonso Jaramillo La Villa y la Ficha 1849470 I.E. Nuestra Señora de la Presentación	ACTA No. 1407 ACTA No. 1408 ACTA No. 1409

	actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio 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.	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	Termine de evaluar los juicios evaluativos según la Planeación Pedagógica y competencias transversales dadas por la I.E. a la Ficha 2093674 I.E. Lorencita Villegas de Santos de Grado 10, realizando acta soporte.	ACTA No. 1410 Reporte Juicios Evaluativos

	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.		
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	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	

	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.		
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	No se programaron estas actividades en el periodo objeto de pago.	

	formación lo requiera.		
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	Tenía asignado un Computador y realice el traspaso a la nombre de la Coordinadora Académica reportando a Almacén.	Certificado de Toma virtula de Inventarios y Documento de Traspaso
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 la norma de competencia "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	Obtuve el 20 de octubre de 2020 Certificado de Competencia Laboral No. 912100240201056CC66888620C para Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Recibí resultados de la Prueba de Oportunidad del Conocimiento a la Norma de Competencia Formación Virtual el 11 de noviembre de 2020.	Certificado de Competencia Laboral No. 912100240201056CC66888620C Resultado de Prueba de Conocimiento Orientar Formación Virtual

	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 Diciembre 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 logré la certificación de los Aprendices, asi como el cierre de las fichas de grado 11 donde fui líder 1849479, 1849476 y 1849473. Se da cumplimiento a las citaciones del Líder de Articulación con la media el día 2 de diciembre de 2020.	Acta 1407, 1408 y 1409 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. 9413027419 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