PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, **5** de **abril** 2021

Señora
MARTHA LUCIA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210533
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **marzo** del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210533 del año 2021

JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMÍREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088273052 de Dosquebradas, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($38.447.620). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago por los servicios prestados en febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MILSETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.182.750). b.) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.819.300) cada uno. c.) un último pago por los servicios prestados en diciembre por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($891.170)

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2021.

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 2021.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Prestar sus servicios como instructor en el área de ADMINISTRATIVA, dentro del Programa asignado, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores N.º 1 de la vigencia 2021, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2021 del SENA</td><td>Presenté mise servicios como instructor de acuerdo con la siguiente programación
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>2105077</td><td>Lunes 14:00 a 18:00</td><td>15/02/2021</td><td>15/06/2021</td></tr>
<tr><td>2093665</td><td>Jueves 8 a 12</td><td>18/02/2021</td><td>15/06/2021</td></tr>
</table></td><td>Registro de asistencia

Pantallazos secciones de formación</td></tr>
</table>

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual	Reunión con el personal de las IEs de Salamanca, San Vicente Hogar, La Boyacá y Laboure, para el alistamiento y recolección de información para los aprendices a matricular en el TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Se realizaron reuniones con el equipo ejecutor de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Acta 152, 162, 173, 175 Acta 188,191, 200, 210, 216
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 programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ficha 2287638 Jesús de la Buena Esperanza grado 10 Se inicia formación con la competencia de inducción y se realiza a actividad de verificación de aprendizajes previos “Clase 1 JBE” y se aplica el instrumento de evaluación “1. Taller conociendo el SENA” **Descargan la actividad de la plataforma Clasroom y posteriormente suben la actividad.** 0	Reporte de formulario de Google drive Carpeta ONEDRIVE
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los Página 2 de 6 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO programas del área temática objeto del contrato	Ficha 2105077: Competencia: **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** Resultado de aprendizaje: 03 elaborar documentos Empresariales y de textos, teniendo en Cuenta la redacción, las técnicas de Digitación y transcripción, la tecnología Disponible, velocidad, precisión; normas De seguridad y salud en el trabajo, Normativa y políticas de la organización. Ficha 2093665 Competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa** Resultado de aprendizaje: 04 elaborar informes originados De las transacciones contables Registradas de forma manual o Sistematizada acuerdo con normativa y Políticas institucionales	Evidencia fotográfica Registro de asistencia Anuncios Plataforma Territorium
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como actividades centrales a las fichas se realiza: Ficha 2093665 Empresarial grado 11. Se continua con la competencia **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa los aprendices desarrollan una actividad llamada “Tarea_ inicio creación de empresas”. Descargan la actividad de la plataforma Clasroom y posteriormente suben la actividad.** Ficha 2105077 La Presentación Grado 11. Se continua con la competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas los aprendices desarrollan una actividad llamada “3.5 Taller para elaborar cartas”. Descargan la actividad de la plataforma Clasroom y posteriormente suben la actividad.** Sesiones de formación a través de Meets y Anuncios en Territorio	Registro de asistencia Guías de aprendizaje Plan de trabajo concertado Pantallazos sesiones en línea, Clasroom, apoyo Whatsapp
7.	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	

	de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato		
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 realizo comunicación en reuniones Meet, correo electrónicos y llamadas telefónicas para la articulación del currículo, autodiagnóstico, verificación de ambientes, actas de compromiso. Se realizo seguimiento y solución de dudas en trabajo sincrónico y asincrónico con las fichas programadas vía WhatsApp meet y llamadas telefonicas.	Pantallazos de sesiones y whatsapp Carpetas Ondrive Acta 162, 173, 180
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	1 y 2 ENTREGA_ Ficha 2290061 y 2294396 - Matricula AcMe _ BOYACA, 1 y 2 ENTREGA_ Ficha 2289918- Matricula AcMe _ SanVicenteHogar, Se realizó la recolección de documentos para los aprendices enviados a matrícula para la vigencia 2021-2022 (Ficha de matrícula, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos del menor, registro civil del aprendiz, certificado de afiliación a la EPS, documento de identidad del aprendiz) se aclar que este proceso se hace para la matrícula de los técnicos en el programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Acta 28, 32, 33
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 articulados 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. c.). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se verificaron los aprendices matriculados en Sofía plus y el listado de aprendices de la IE para identificar los aprendices a desertar. Se hace seguimiento estricto a la asistencia a las sesiones de formación. Se hace seguimiento estricto a la asistencia a las sesiones de formación.	Lista de asistencia donde se identifica los TRASLADOS Y RETIROS a los aprendices
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	El proceso de formación se cumple con lo indicado en el reglamento del aprendiz y siempre se les socializa sobre los planes de mejoramiento al que tienen derecho. Los aprendices de las Fichas 2105077 y 2093665, y participan en los agrupamientos virtuales previstos para la formación y sostienen una buena comunicación con el instructor. Participan en clase y demás espacios de socialización, siguiendo normas de comunicación	Registro de asistencia Pantallazos secciones de formación

	Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.	digital, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes. En cada una de las formaciones se sensibiliza al aprendiz del cumplimiento del reglamento.	
12.	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación 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 de 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 realizó la INDUCCIÓN SIGA 2021 Se asistió a la capacitación Cómo vamos con el Covid-19Se hace uso correcto y de las versiones actuales de los formatos: GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V3 GFPI129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso firmado entre rector y subdirector de Centro GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente GFPIF033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa GTH-F-062V08 formato informe mensual que ejecución contractual GFPI-F-019 V3 Formato de guía de aprendizaje cumplimiento del código de integridad del Sena	PDF INDUCCIÓN SIGA 2021 Pantallazos reuniones Informe de ejecución contractual Documentos diligenciados y firmados en la carpeta gestión de matrículas.
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 de objeto de pago	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
16.	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 programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	
17.	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 Orientar Formación A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA aportar el certificado en el informe de ejecución contractual, a la fecha de Terminación del contrato.	Actualmente tengo vigente las normas de competencia laboral: **ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.** Vigente hasta el 26/11/2022 2023 **ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL AVANZADO**. Vigente hasta el 11/11/2023	Carpeta OneDrive: "**Certificación ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA**" **"Certificación ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL"**
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	No se programaron estas actividades en el periodo de objeto de pago	

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
19.	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se presenta informe mes de marzo del 2021 formato GTH-F-062V08 en los tiempos y plazos establecidos por el área de supervisión de contratos.	Informe mes de Marzo y anexos.
20.	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	Cumplir con los horarios, impartir formación bajo los principios y valores institucionales realizando actividades conjuntas en un entorno de colaboración y respeto mutuo. En mi comportamiento con los aprendices entregué ejemplo sobre el cumplimiento responsable, respeto por los demás, sentido de pertenencia con la entidad, resaltando nuestro código de ética institucional. Se asiste a las sesiones en línea programadas por la líder Diana Marcela Cacante Ramírez Asistencia a la reinducción de los sábados	Informe de Apoyo a la Formación Pantallazo reuniones Meet de marzo 2021 Pantallazo reuniones Meets de los sábados 6, 13 y 20 de marzo 2021

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.				
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 del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 20069646 de la planilla, expedida en ASOPAGOS del periodo de febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMIREZ

Contratista
C.C. No. 1088273052

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2184169 de 2021
Coordinadora Académica