PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 3 de mayo de 2021

Señora
MARTHA LUCIA RAMÍREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2194859
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2194859 del año 2021

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: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($38.574.930). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a.) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.819.300) cada uno. b.) un último pago correspondiente a TRES (3) días del mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($381.930).

Plazo: Será hasta el 3 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>Presté mis 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>2298280</td><td>Lunes 14:00 a 18:00</td><td>13/04/2021</td><td>07/05/2021</td></tr>
<tr><td>2294649</td><td>Martes 8:00 a 12:00</td><td>6/04/2021</td><td>07/05/2021</td></tr>
</table></td><td>Programación Sofia Plus Reporte Horas Sofia plus Programación enviada por el Líder de Articulación.</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>2294288</td><td>Martes 14:00 a 18:00</td><td>6/04/2021</td><td>07/05/2021</td></tr><tr><td>2117197</td><td>Miércoles y viernes 14:00 a 18:00</td><td>18/02/2021</td><td>27/05/2021</td></tr><tr><td>2093674</td><td>Jueves 14:00 a 18:00</td><td>18/02/2021</td><td>27/05/2021</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 Comité Operativo POI - NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN Se realizaron reuniones con el equipo ejecutor de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Actas No. 324 Actas No. 281 y 305
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.	Fichas 2294649 I.E Santa Rosa de Lima Grado 10 Ficha 2298280 I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y la Ficha 2294288 I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grado 10. Se inicia con competencia de Inducción Se desarrolla Foro como instrumento de Evaluación Conocimientos Previos.	Evidencias Chat de MEET.
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 dio inicio a la Formación en las Fichas 2294649 I.E Santa Rosa de Lima Grado 10 Ficha 2298280 I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 10 y la Ficha 2294288 I.E. Nuestra Señora de la Presentación Grado 10 en la Competencia de Inducción. Se continuo con la formación en las Fichas 2117197 en la I.E. Alfredo García Grado 11 y la Ficha 2093674 en la I.E. Lorencita Villegas de Santos Grado 11, en la Competencia: Tramitar Documentos.	Plan de Trabajos concertados para la ficha No. 2294649, 2298280, 2294288, 2117197 y 2093674.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En las FICHAS 2294649 I.E SANTA ROSA DE LIMA GRADO 10, la FICHA 2298280 I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS GRADO 10 Y LA FICHA 2294288 I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN GRADO 10 se está dictando la Competencia INDUCCION, se siguió la Guía de Aprendizaje Inducción, se realizaron las tareas del Taller 1 Conociendo el SENA, Taller 2 Oportunidades del SENA y Taller 3 Reglamento del Aprendiz SENA. FICHA: 2093674 - I.E. LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS Grado 11: Competencia Tramitar Documento se siguió la Guía de Aprendizaje Tramitar Documentos se realizó Tarea Conceptos Basicos Acuerdo 027, Taller Sistema de Ordenacion y Taller Ciclo Vital de los Documentos y Taller Clasificacion de Documentos.	Guía Inducción y Plan de trabajo Concertado. Evidencias Taller 1 Conociendo el SENA, Taller 2 Oportunidades del SENA y Taller 3 Reglamento del Aprendiz SENA. Guía de Tramitar Documentos y Plan de trabajo concertado Evidencias de Tarea Conceptos Basicos Acuerdo 027, Taller Sistema de Ordenacion y Taller

		FICHA: 2117197 - I.E. ALFREDO GARCIA Grado 11: Competencia Tramitar Documento se siguió la Guía de Aprendizaje Tramitar Documentos se realizó Tarea Conceptos Basicos Acuerdo 027, Taller Sistema de Ordenacion y Taller Ciclo Vital de los Documentos, Taller Clasificacion, Ordenacion y Descripcion de Documento y Taller de Radicacion de Documentos.	Ciclo Vital de los Documentos, Taller Clasificacion, Ordenacion y Descripcion de Documentos y Taller Radicacion de Documentos.
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 de 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.	Seguimiento y solución de dudas e inquietudes en trabajo sincrónico y asincrónico con todas las fichas programadas vía WhatsApp, meet, correo electrónico y atención de llamadas.	Pantallazo de secciones en línea MEET.
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 realizo proceso de Adición a la Matricula del Técnico en Asistencia Administrativa recopilando y entregando Documentación requerida para la matriculas de los grados 10 de las Instituciones Educativas NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION Y LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS. ENTREGA 1- Documentos de Identidad, Certificado de Afiliación al sistema de Salud y ENTRAGA 2- Compromiso del aprendiz, Tratamiento de datos del menor, Registro civil del aprendiz	Correos electrónicos del envió de la documentación a Registro Académico.
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.	Lista de asistencia.
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	Se verifica y exige a los Aprendices el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz durante las sesiones en línea	Lista de asistencia en Excel Control de Asistencia a sesiones virtuales del Instructor. Pantallazos

	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.		sesiones virtuales con cada ficha, por Meet
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.	Capacitación de Seguridad y Salud para el Trabajo SST Se hace uso correcto 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. Se da cumplimiento al Código de Integridad del SENA	Resultado de Inducción SIGA 2021 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.	Obtuve el 20 de octubre de 2020 Certificado de Competencia Laboral para Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Obtuve el 17 de diciembre de 2020 Certificado de Competencia Laboral para Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de Competencia Laboral orientar la formación presencial. Certificado de Competencia Laboral Orientar la formación a distancia
18.	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 de objeto de pago	

19.	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se presenta informe mes de abril 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 Diana Marcela Cacante Ramírez y la capacitación en SST	Informe de apoyo al Instructor Pantallazo reuniones Meet

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.				

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. 9417678798 de la planilla, expedida en Aportes en Línea del periodo de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 66.888.620

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ HURTADO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2194859 de 2021
Coordinadora Académica