PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, octubre 2021

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2835526**
Cargo del supervisor coordinador académico
Dependencia centro industrial y de energía alternativas
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2835526** del 2021

Adriana Milena Gomez Curiel, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.944.836 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro industrial y de energía alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro septiembre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija un valor total de doce millones quinientos siete mil cuatrocientos noventa y cinco mil pesos ($12.507.495,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista con cuatro (4) pagos de la siguiente manera a) un primer pago en el mes de septiembre por valor de dos millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento cinco pesos ($2.653.105,00) Mda/Cte. b) dos pagos iguales en el mes de octubre y noviembre por tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150,00) Mda/Cte y un último pago en el mes de diciembre por dos millones doscientos setenta y cuatro mil noventa pesos ($2.274.090,00)Mda /Cte .

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el CIEA de la Regional Guajira con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social sectores productivos y relacionamiento corporativo

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Impartir Formación completaría **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** código **Ficha: 2422730** en la competencia **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO**	Registro Fotográficos, videos sesión en línea Pantallazos, exposiciones, lista de asistencia por google form.
2	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.	Durante el mes objeto de cobro, no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	NA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad.	NA
4	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 el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la Ejecución de sesiones formativas en el programa complementaria: **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** código	https://drive.google.com/drive/folders/1bcats9gUy1Z87mi2ZwNoChqYf8po2OLv?usp=sharing

		Ficha: 2422730 en la competencia **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** • Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. • Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. • Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. • Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes objeto de cobro, se realizó Orientar al aprendiz Aplicación de diversas técnicas didáctica activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas	Portafolio del Instructor Plataforma meet , instrumento de evaluación

6	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
8	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 formación complementaria	Se hace entrega de documentación requerida (copias de cedula, formularios de inscripción y fichas de matrícula para los cursos complementarios de atención y servicio al cliente) realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Se orienta un curso ejecutado del cual se adjunta el portafolio.
9	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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados 5 GTH-F-075 V.05 queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado, durante este mes de cobro se ejecutó este ítem de la obligación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados, Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	a) se adjunta en portafolio la lista de los aprendices en estado matriculado. b) N/A c) N/A

		c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación.	
10	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.	Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La ejecución de los programas de formación siempre se aplica teniendo como fundamento lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del centro de formación, como parte fundamentales en el desarrollo de la FPI.	Aplicación de los procesos formativos en Sofía plus.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
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 capacitación la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y se aprobó la respectiva evaluación.	Soporte del certificado, en formato PDF, subido en la plataforma SECOPII Se realiza evaluación de inducción , modulo 1 , modulo 2 , bioseguridad , certificación de discapacitado y transparencia .

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participe con videos en vivos para la promoción de los programas de formación suministrados por el Sena	Redes Sociales WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	NA
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.	A la fecha no tengo bienes y elementos asignados	NA
17	Entregar los soportes para el trámite de pagos dentro los calendarios establecidos por el centro de formación y de acuerdo a la normatividad vigente	Se realiza entrega documentación exigida para tramite de cuenta del mes en objeto de cuenta de cobro	Se cuelga cuenta de cobro en secop II.
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 en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se presentó el respectivo certificado en la norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO Nivel intermedio.	Certificado Digital plataforma SIGEP, APE Soporte físico en la carpeta de contratación
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	NA
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Ejecución de las horas programadas para este mes, a las siguientes fichas asignadas: **Ficha No. 2422730**	Reporte juicios evaluativos número de Horas 48 horas

22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA

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.	ninguna	ninguna	ninguna	ninguna
2.	ninguna	ninguna	ninguna	ninguna

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. **4411728464** de la planilla, operador SOI y MES **AGOSTO.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias: se adjunta reporte de evidencia en forma DE-F-025 V.04
Cordialmente,

Firma
ADRIANA MILENA GOMEZ CURIEL
Contratista
C.C. No. 40.944.836

Recibí a satisfacción:

Firma
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2835526 de 2021
Cargo coordinador académico

INFORME INFORMATIVO-EVIDENCIAS CURSOS COMPLEMENTARIOS

El propósito de este informe es dar a conocer las evidencias de los cursos complementarios en **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** con número de fichas 2422730 ejecutado con 35 aprendices matriculado en formación complementaria.

El curso es dictado por la plataforma meet de forma semipresencial dadas las circunstancias actuales de la pandemia, sin perder la parte práctica de las actividades planteadas en el programa de formación donde se evaluó bajo las siguientes estrategias:

- Presentación de exposiciones por medio diapositivas.
- Investigaciones de temas previo para debatir en clase.
- Grabación de clases en plataforma meet.
- Elaboración de exámenes escritos y talleres bajo instrumentos de evaluación.

En el curso de **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** en la competencia **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** se concepto de bienestar laboral, capacitación, compensación laboral, recursos laborales, carga laboral manejo de autoridad, manejo de cambios entre otros COORDINAR **ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** y los aprendizajes relacionados:

- Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas.
- Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas.
- Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia.

- Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa.

Los anterior se dictaba basado en la experiencia que tengo en sector financiero de 15 años de antigüedad.

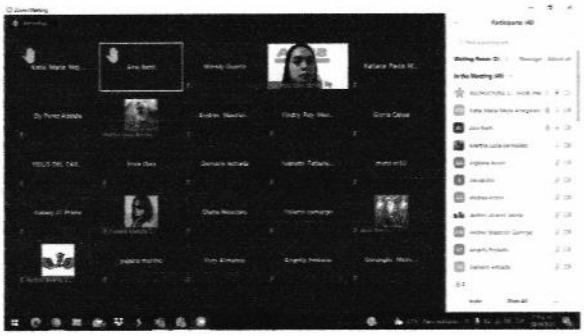
De las estrategias mencionadas anteriormente se cuenta con las evidencias como soporte de la ejecución del programa, por ser tan pesadas no se adjuntan en plataforma se secop.

En caso de requerir los soportes como, audios, exposiciones se encuentran cargadas en portafolio de instructor el cual se compartió para su revisión.

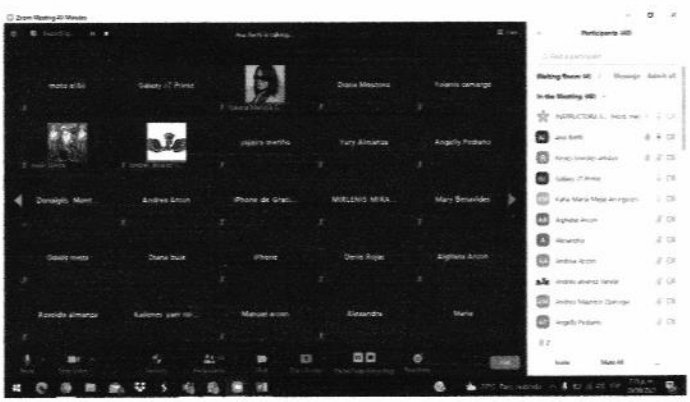
Se adjuntan los pantallazos de las clases en plataforma meet.

Link
https://drive.google.com/drive/folders/1bcats9gUy1Z87mi2ZwNoChqYf8po2OLv?usp=sharing

NOTA: PARA PODER VER PORTAFOLIO DEBE COPIAR EL LINK EN LA PAGINA PRINCIPAL DE GOOGLE Y LE HABILITA DE FORMA INMEDIATA







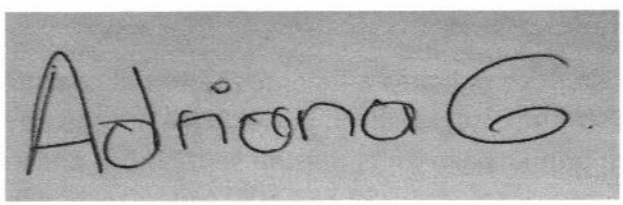
Linea de atencion al ciudadano: 018000 910270
Linea de atencion al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Para concluir se manifiesta se está ejecutando de forma satisfactoria el técnico de **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** con un total de 35 aprendices y una ejecución de 48 horas dictadas en el rango de 10 de septiembre 2021 al 30 de septiembre 2021 para un total de 21 días, en la competencia **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO**

- Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas.
- Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas.
- Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia.
- Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa.



ADRIANA GOMEZ CURIEL

INSTRUCTORA DE BANCA Y SEGUROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA GOMEZ CURIEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422730 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA GOMEZ CURIEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

adriana milena gomez curiel

C.C 40.944.836

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 31 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761182808000