PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de noviembre de 2021

Señor
MARIO RODRIGUEZ CABALLERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2164562**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2164562 del año 2021

GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.240.320 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($41.884.990). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago por los servicios prestados en enero de 2021, por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($891.170). b.) 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. C.) un último pago correspondiente a VEINTIDOS (22) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.800.820).

Plazo: Será hasta el 22 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 Específicas:

<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 (gestión documental), 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 a la siguiente programación:
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Horario</th><th>Inicio</th><th>Fin</th></tr>
<tr><td>2236742</td><td>Lun-Vie 12:00-14:00 (Elaborar doc.)</td><td>19/07/2021</td><td>01/10/2021</td></tr>
<tr><td>2205346</td><td>Lunes-viernes 14:00-16:00 (Tram. corr.)</td><td>19/07/2021</td><td>01/10/2021</td></tr>
<tr><td>2340217</td><td>*Lun-Vie 16:00-18:00 (Producir-transcribir)

*Lun-Vie 16:00-18:00 (Producir-Utilizar nor.)</td><td>27/07/2021

04/10/2021</td><td>01/10/2021

17/12/2021</td></tr>
<tr><td>2205324</td><td>*Mar-Mier (Intervenir) 18:00-22:00</td><td>04/10/2021</td><td>15/12/2021</td></tr>
<tr><td>2397470</td><td>Lun-Vie 12:00-16:00 (promover-apoyo ejecución inducción)</td><td>04/10/2021</td><td>15/10/2021</td></tr>
</table></td><td>Programación Sofia plus. Programación enviada por parte de la Coordinación académica.

LMSTerritorium</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.</td><td>Participar en reunión del equipo ejecutor Gestión administrativa, revisión inconsistencias planeación pedagógica en los resultados de la competencia de Intervenir (22 de octubre)</td><td>Pantallazo sesión de la reunión.</td></tr>
</table>

		Reunión instructoras Gestión Documental planeación de la practica Batallon (13 de octubre) Programación de actividades y diseño de evaluaciones a través del LMS Territorium	LMSTerritorium
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 realizaron actividades en el período 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.	No se realizaron actividades en el período 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.	Ejecución de la formación en las siguientes fichas y resultados de aprendizaje de acuerdo con el proyecto formativo: *2236742- R.A. Elaborar documentos comerciales Fase y actividad del proyecto: Planeación/Determinar las estrategias *2205346-Tramitar correspondencia Fase y actividad del proyecto: Ejecución y evaluación/Diseñar un plan de apoyo para las act. *2205324: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento. R.A. aplicar los procesos y procedimientos administrativos. Fase y actividad del proyecto: Planeación/ Determinar las estrategias. *2340217-Producir los doc.-R.A.Tanscribir.-Utilizar normas. Fase y actividad del proyecto: Análisis/Diagnosticar las necesidades *2397470:R.A. Promover-Inducciòn. Diligenciamiento formato resumen de actividades formación virtual	Guías de aprendizaje Planes de trabajo. Programación Sofìa plus. Formato resumen de formación virtual.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Planear y ejecutar actividades formativas de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje asignados. Realización de encuentros sincrónicos por medio de Meet, asignación y acompañamiento en la presentación de actividades autónomas, a través de Territorium, correo electrónico y whatsapp, en las siguientes fichas: 2236742: Finalización de la competencia, verificación de entrega de evidencias. 2205324: Realización guía orientadora de la competencia, presentación de videos de apoyo, estudio de caso. 2205346: Practica de organización documental (foliación de carpeta). Finalización de la competencia. 2340217: Preparaciòn de actividades didácticas (padlet), diseño de actividades y evaluaciones en Territorium. 2397470: Programar y acompañar la inducción de las áreas de contratación de apredices, Sistema de bibliotecas, Territorium.	Formularios de asistencia y pantallazos sesiones en línea.
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.	Realización de ajustes propuestos por uno de los evaluadores del proyecto de investigación convocatoria SENNOVA 2022 “Fortalecimiento de la Cultura archivística para la conservación del patrimonio documental en empresas públicas del Área Metropolitana de Pereira” Asistencia charla cierre de brechas redaccion de articulo cientifico (12 de octubre)	Pantallazo reunión y actividades realizadas en el aplicativo.

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 en la presentación de evidencias por medio de la plataforma Territorium, correo electrónico, whatsapp. Retroalimentación a través de las sesiones en línea y la plataforma. Calificación de las evidencias presentadas a través del LMS Territorium	Cuadro de seguimiento presentación evidencias. Pantallazo LMS Territorium.
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.	Esta actividad no fue programada 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 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.	*Realizar control de asistencia en las fichas asignadas. *Emisión de juicios evaluativos en las siguientes fichas: -2205346: Tramitar los documentos. -2236742: Producir los documentos (*Proyectar la redacción. *Elaborar documentos comerciales *Verificar la aplicación de las normas) *Apoyo al líder de ficha en la creación de la ruta de aprendizaje y la asociación de los aprendices en la ficha: 2397470.	Planillas de asistencia. Reportes de emisión de juicios. Pantallazo asociación ruta.
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.	Participación en Comité de evaluación del aprendiz Elkin David Rios, ficha 2340217 (20 de octubre).	Pantallazo asistencia comité.
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.	Esta actividad no fue programada 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.	Atender lineamientos del SIGA, así como uso los formatos establecidos: formato informe mensual ejecución contractual TH-F- 062 V. 08, formato guía de aprendizaje GFPI-F-035. Diligenciamiento link reporte diario de condiciones de salud. Ejecución de las diferentes actividades aplicando el código de integralidad del SENA.	Formato: GTH-F-062 V.08 y GFPI-F-135. Reporte SIGA. Pantallazo autoreporte.
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta actividad no fue programada en el periodo 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.	Esta actividad no fue programada en el periodo 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.	Esta actividad no fue programada en el periodo 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	Presenté certificación de las normas: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia noviembre de 2022) y Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia octubre de 2023) Inscripciòn y presentación de evidencias Norma de competencia: 210601020 Atender Clientes de acuerdo a procedimiento de servicio y normativa	Certificados NCL, presentados en el informe del mes de enero. Pantallazo inscripción y presentación de prueba.

	informe de ejecución contractual, a la fecha de terminación del contrato.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en talleres programados por área de Bienestar al Aprendiz: 2340217-"Taller Frente a las enfermedades de transmision sexual" (5 de octubre) 2236742- EDT COVID 19 Charla con grupos nuevos (7 de octubre)	Pantallazo asistencia sesión.
19	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Presentación oportuna del informe GTH-F-062 V.08 **correspondiente al período de referencia y la planilla SIC, con sus respectivos anexos**	Formato GTH-F-062 V.08 Planilla SIC 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.	Se impartió formación profesional integral de acuerdo con la programación recibida. Envìo de acta de cierre de la ficha: 1906076, de acuerdo con solicitud del Coordinador. Asistencia charla Higiene postural y ergonomía trabajo en casa (12 de octubre)	Reporte de apoyo a la formación. Acta de cierre de ficha. Pantallazos asistencia.

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. 9424799209 de la planilla, de Aportes en Línea, correspondiente al período de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

GIRLESA GISLENA DUQUE GALEANO
Contratista
C.C. No. 1.088.240.320

Recibí a satisfacción:

MARIO RODRIGUEZ CABALLERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2164562 de 2021
Coordinador Académico