PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 12 de noviembre de 2024

Señor (a)
FANNY RESTREPO MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5779982
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5779982 del año 2024

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 para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($47.960.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.466.667). b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.493.333).

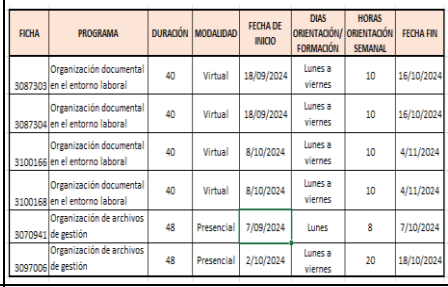
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestión Administrativa y Financiera, en el Área Administrativa en la vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

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.	Contacto telefónico con los interesados o inscritos en los programas complementarios. Recolección de documentos de identificación.	Captura contacto telefónico Base de datos.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	COMPLEMENTARIA VIRTUAL Alistamiento de plataforma ZAJUNA para la formación complementaria virtual de las fichas: 3100166, 3100168 (elaboración de cronograma, organización de evidencias, publicación anuncios). Ejecutar el proceso formativo a través del LMS (Zajuna), en las fichas: 3087303, 3087304, 3100166, 3100168 (Organización documental en el entorno laboral). Seguimiento a las evidencias presentadas. COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Orientar formación complementaria presencial en las fichas: 3070941- 3097006 (Organización de archivos de gestión).	Cronograma del curso. Captura de pantalla con encabezado de las evidencias. Centro de calificaciones. Guía de aprendizaje. Plan de trabajo.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Retroalimentar cada una de las participaciones de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la guía de orientación en AVA. Fichas: 3087303, 3087304, 3100166, 3100168	Pantallazo mensajes de retroalimentaciones.
4	Reportar oportunamente novedades académicas y/o	Realizar el registro de novedades de cancelación antes del cierre	Captura de novedades-

	disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	de los cursos, en las fichas: 3087303, 3087304. Diligenciar Formato de cierre formación complementaria.	formato de cierre.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral.	Creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices en las fichas: 3100166, 3100168, 3097006 . Emisión de juicio evaluativo en las fichas: COMPLEMENTARIA VIRTUAL 3087303: Organización documental en el entorno laboral, 3087304: Organización documental en el entorno laboral COMPLEMENTARIA PRESENCIAL: 3070941: Organización de archivos de gestión. 3089677: Elaboración de documentos organizacionales.	Pantallazo asociación ruta de aprendizaje. Reporte de emisión de juicios.
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.	No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro	No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro

7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales.	Elaboración de Agenda de Desplazamiento: Encuentro Internacional 2024 Innovación y Tecnologías en la Gestión Documental Retos y Oportunidades Mesa Sectorial Gestión Documental. Participación en el evento y elaboración de informe legalización desplazamiento. Realización de actividades y asistencia al curso de "Implementación de experiencias inmersivas en la formación profesional integral utilizando el aprendizaje basado en retos"-Finalizado la primera semana de octubre.	-GTH-F-090 Formato Agenda Desplazamiento Contratista V04 -GTH-F-087 Formato Informe Legalización Desplazamiento Del Contratista V.02 -Constancia de participación Asistencia y Certificado del curso
8	Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente.		Cuadro registro de información.
9	Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	Presentación del informe GTH-F-062 V10 y planilla SIC de octubre, con sus anexos.	Informe GTH-F-062 V10 Captura Publicación en el drive.
10	Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	Ejecutar las actividades aplicando los valores de honestidad, compromiso, responsabilidad, respeto y justicia con todos los participantes de los procesos.	

FICHA	PROGRAMA	DURACIÓN	MODALIDAD	FECHA DE INICIO	DIAS ORIENTACIÓN/ FORMACIÓN	HORAS ORIENTACIÓN SEMANAL	FECHA FIN
3087303	Organización documental en el entorno laboral	40	Virtual	18/09/2024	Lunes a viernes	10	16/10/2024
3087304	Organización documental en el entorno laboral	40	Virtual	18/09/2024	Lunes a viernes	10	16/10/2024
3100166	Organización documental en el entorno laboral	40	Virtual	8/10/2024	Lunes a viernes	10	4/11/2024
3100168	Organización documental en el entorno laboral	40	Virtual	8/10/2024	Lunes a viernes	10	4/11/2024
3070941	Organización de archivos de gestión	48	Presencial	7/09/2024	Lunes	8	7/10/2024
3097006	Organización de archivos de gestión	48	Presencial	2/10/2024	Lunes a viernes	20	18/10/2024

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	73124	Manizales	03/10/2024	04/10/2024
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. 9474768426 de la planilla, de Aportes en Línea, correspondiente al período de Septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

FANNY RESTREPO MORALES
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR.5779982 de 2024
Coordinadora Académica