PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de Febrero del 2021

Señor
WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2218503**
Profesional de Bilingüismo
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2218503** del año 2021

Diana Elisabeth Burbano Villalobos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40434933 de Acacías, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 37.901.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez Pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.140) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de Noviembre del 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA – Regional Distrito Capital.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Atender la formación de prendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Atención complementaria virtual de cursos English Dot Works.	Planilla de control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos ormativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención complementaria virtual de cursos English Dot Works.	Planilla de control diario de actividades.

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Formación de la Competencia INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS de los cursos ENGLISH DOT WORKS.	Planilla de control Diario de actividades radicada en Coordinación Académica. Seguimiento a cursos virtuales por parte de evaluadores asignados.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	COMPLEMENTARIA VIRTUAL: Formación de la Competencia INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS de los cursos ENGLISH DOT WORKS FICHAS EN SOFIA:	Informe y Aplicativo Sofia Plus. Planilla de control Diario de actividades radicada en Coordinación Académica. Seguimiento a cursos virtuales por parte de evaluadores asignados.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Orientar procesos de formación en complementaria virtual ENGLISH DOT WORKS. Resultados de aprendizaje: 1. Intercambiar información personal. 2. Compartir información respecto a rutinas. 3. Describir lugares. 4. Intercambiar información sobre actividades que están tomando lugar en el ahora y en el período de tiempo actual.	Planilla de control Diario de actividades radicada en Coordinación Académica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su Coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Evaluación de los resultados de aprendizaje de los cursos virtuales ENGLISH DOT WORKS.	Reportes de cierre en plataforma Territorium supervisados por evaluadores asignados.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por prendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Entrega de reportes de cierre de cursos virtuales ENGLISH DOT WORKS en las fechas de cierre asignadas.	Reportes de cierre en plataforma Territorium supervisados por evaluadores asignados.
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Cumplir protocolos que mejoren las condiciones de seguridad y salud ocupacional en los ambientes, controlen medidas que afecten el bienestar ergonómico y protejan los elementos de trabajo. Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la	Visita por parte de coordinación a ambiente de formación verificando estado de ambientes de aprendizaje usados y examen médico laboral.

		especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET y de los lineamientos en cuanto a la formación complementaria virtual.	Resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas.	Planillas de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Entregar los informes mensuales como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V.08, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2021 -1.21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Responder oportunamente a los requerimientos solicitados según cada situación.	Planillas, listas de asistencia y resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	Seguir las indicaciones dadas de acuerdo con los protocolos establecidos por el centro de formación.	Resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes.
14	Los Instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con el Manual de desempeño del Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con las instrucciones del Manual de desempeño.	Resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes.
15	Para la formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo siguiente, establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014: "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Cumplir con la ejecución de la formación según la Guía de Orientación de Formación en Ambientes virtuales de aprendizaje.	Resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes.

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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Elisabeth Burbano Villalobos
Contratista
C.C. No. 40434933

Recibí a satisfacción:

Firma
William Mauricio Coronado Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2218503 de 2021
Profesional de Bilingüismo

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: DIANA ELISABETH BURBANO VILLALOBOS **C.C.: 40434933** **MES:** 1 AL 28 DE FEBRERO **AÑO:** 2021

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
2/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
3/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
4/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
5/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
8/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
9/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
10/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
11/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
12/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
15/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
16/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
17/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
18/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
19/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
22/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
23/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
24/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
25/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
26/02/2021	VIRTUAL		N/A		Interactuar con otros en Idioma extranjero según estipulacione	Atención complementaria virtual cursos English Dot Works	
TOTAL HORAS DEL MES					**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** Diana E. Burbano V.	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	