PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Febrero de 2021

Señor (a)
INGRID YASMID TORO VEJARANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**2223826 de 2021**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**2223826 del año 2021**

ANGÉLICA MARÍA HELENA GORDILLO RODRIGUEZ, con la cédula de ciudadanía No. 67.012.619 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($33.155.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintiun (21) días del mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETENCIENTOS PESOS M/CTE ($2.667.700), b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000) cada uno.
Plazo: Será hasta el (31) de (Octubre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios temporales como instructor de acciones regulares de la modalidad virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A**_Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de	Se inicia con la ejecución de las actividades de formacion y acompañamiento del programa en los estándares de formación virtual. Programa: 2265458 English Dot Works 1	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Sala chat • Guias de aprendizaje • Portafolio de evidencias del aprendiz

	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1	
2	**B**_Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Primer encuentro con los aprendices de las siguientes fichas de la complementaria virtual: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Sala chat • Foro social • Sondeo
3	**C**_Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos	Se cumplen con los lineamientos estipulados en: **GFPI-P-006**: Ejecución de la formación profesional integral. **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Encuentros sincronicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat) durante el proceso formativo para las siguientes fichas: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1	**En el aplicativo LMS**: • Desarrollar la Guia de Aprendizaje • Sesiones en línea y sala chat • Seguimiento _ reporte de registro de ingresos • Seguimiento _ reporte de avance de actividades • Comité de evaluación y seguimiento
4	**D**_Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento	Uso permanente de las herramientas de la plataforma Territorium de acuerdo a los lineamientos de **GFPI-G-**	**En el aplicativo LMS**: • Sesiones en línea • Sala chat • Scorm • Evaluaciones

	de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	**014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Programa: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1	• Foros • Portafolio del aprendiz
5	**E**_Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga	Se evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en las fichas: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1	**En el aplicativo LMS**: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps • Reporte de juicios
6	**F**_Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Se participa activamente en las jornadas programadas por el equipo de E-pedagogos _ Bogota y del centro de formación.	• Listado de asistencia de cada una de las transferencias
7	**G**_Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Realizar retención escolar por medio del acompañamiento permanente al aprendiz. Programa: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1	**En el aplicativo LMS**: • Reporte de seguimiento a los aprendices • Informe trimestral de retención.

		2265462 English Dot Works 1	
8	**H**_Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Actualmente no tengo bajo mi responsabilidad elementos y bienes de la entidad.	Reporte de inventario a su cargo y/o paz y salvo con el almacén.
9	**I**_Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato	Se da cumplimiento a esta directriz dentro de los tiempos establecidos por la coordinación academica	**En el Drive**: • Evidencias • Informes mensuales **En el Secop II:** • Gestión Financiera • Gestión Contractual
10	**J**_Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Se participa activamente en la programación de las capacitaciones programadas	Registros de asistencia
11	**K**_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.	N/A	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular
12	**L**_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 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se evalua y se retroalimenta en los tiempos establecidos para la formación virtual en las fichas: 2265458 English Dot Works 1 2265459 English Dot Works 1 2265461 English Dot Works 1 2265462 English Dot Works 1 De manera oportuna se informa al coordinador académico, lo relacionado al desarrollo del proceso formativo y las respectivas novedades.	**En el aplicativo LMS**: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps

13	**M**_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.	N/A	Listados de asistencias y pruebas elaboradas.
14	**N**_Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención garantizando que el reglamento del aprendiz este publicado en el ambiente de formación.	**En el aplicativo LMS**: • Publicacion del reglamento del aprendiz Sena
15	**O**_Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	• Listado de Asistencia • Acta de reunion
16	**P**_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 realizan las capacitaciones propuestas por el centro de formación y se utilizan los lineamientos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN para diligenciar los documentos concernientes a la formación virtual, para el caso las diapositivas de las sesiones en línea se realizan en las plantillas del SIGA. Se realizó curso de inducción y/o reinducción aplicativo Si contratistas.	• Actas y listados de asistencia • Informe contractual GTH-F-062 V08 y anexos • Certificado de inducción y/o reinducción SST aplicativo Si contratistas
17	**Q**_Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante las convocatorias de formación se colabora de manera activa en la difusión masiva a integrantes de la comunidad.	**En el aplicativo LMS**: • Anuncios • Correo electronico
18	**R**_Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A para el mes en curso	**En el aplicativo LMS**: • Etapa productiva • Acompañamiento técnico: GD-F-007_Acta de asesoría PMV (producto mínimo viable)

			• Seguimiento EP: GFPI-F-023_Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Bitácora • Sesiones en línea • Sala Chat
19	**S**_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.	Certificado	Certificado de norma de competencia vigente.
20	**T**_Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	**En el aplicativo LMS**: • Anuncios • Sesiones en linea
21	**U**_Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes del reporte, aun no solicitado por el Centro.	Actas, listados de asistencias
22	**V**_Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		Registro de actividad en acta.

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.48127044 de la planilla, operador ARUS y periodo Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ANGELICA MARIA HELENA GORDILLO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 67.012.619

Recibí a satisfacción:

Firma
INGRID YASMID TORO VEJARANO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2223826 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios