PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de marzo 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 febrero 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 Especificas:

<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>1906076</td><td>mar y vier 12:00-14:00 (Prestar el Ser.)
Lun a vie 14:00-18:00 (Org.fondos)</td><td>26/01/2021
25/01/2021</td><td>12/02/2021
12/02/2021</td></tr>
<tr><td>2184828</td><td>Sáb (prop. diligent.)</td><td>30/01/2021</td><td>13/02/2021</td></tr>
<tr><td>2205324</td><td>Lun y mie 18:00-22:00 (Trans. textos)
Mar 18:00-22:00 (proporcionar)</td><td>25/01/2021
26/01/2021</td><td>07/04/2021
06/04/2021</td></tr>
<tr><td>2142325</td><td>Mie a vie 06:00-08:00 (promov-organizar h.c.)</td><td>17/02/2021</td><td>09/04/2021</td></tr>
</table></td><td>Programación Sofia plus. Programación enviada por parte de la Coordinación académica.</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>2205346</td><td>Sàb 07:00-13:00 (Elab.doc)</td><td>20/02/2021</td><td>10/04/2021</td></tr><tr><td>2236742</td><td>Mie a Vie 10:00-12:00 (proporcionar) Lun a Vie 12:00-14:00 (Trans. textos)</td><td>24/02/2021 22/02/2021</td><td>09/04/2021 09/04/2021</td></tr><tr><td>2236572</td><td>Asignada líder de ficha (correo Coord)</td><td>Realización actividades como líder.</td><td></td></tr></table>	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Planear y ejecutar reunión de equipo ejecutor para la inducción del Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2236572. Participar en la reunión de equipo ejecutor del Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha: 2236742. Alistamiento plataforma Territorium (Inducciòn y ejecución del programa) Elaboración de guìas de aprendizaje y planes de trabajo para las competencias y resultados de aprendizaje en las fichas: 2236742, 2205346, 2142325.	Pantallazo asistencia sesión. Acta equipo ejecutor. Pantallazo platorma. Guías de aprendizaje GFPI-F-035, planes de trabajo.
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.	Realizar actividad de reconocimiento de aprendizajes previos en las fichas y competencias iniciadas (2142325, 2205346, 2236742, 2236572), a través de formulario de google.	Formularios de google.
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.	Realizar la formación por medio de plataformas tecnológicas (Meet, territorium, whatsapp, class room y correo electrónico) en las siguientes fichas: 1906076: organizar fondos: (Archivar los doc. *Elaborar inst) Prestar el serv (Identificar sol). 2182848: R.A.- Proporcionar atención. 2205324: R.A. Proporcionar atención /Transcribir textos y redactar documentos. 2142325: Promover la interacción-Organizar la documentación-Historias clínicas 2205346-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 2236742-Apoyo en los resultados de promover (inducción)-R.A. Proporcionar atención /Transcribir textos y redactar documentos. 2236572-Acompañamiento charla de inducción área de Emprendimiento. Diligenciamiento formato resumen de actividades formación virtual	Asistencia a sesiones en línea. 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 la competencia asignada: *1906076-Asesorías en equipos de trabajo, elaboración de presentaciones como material de apoyo, preparación de recuperación de	Asistencia a sesiones en línea.

		cuestionario. *2205324: Exposiciones, presentación de videos como apoyo, digitación de ejercicios, foros de discusión, dictados, prácticas en programa de digitación (producir, facilitar el servicio) *2184828: Juego de roles (dramatizados), foros de discusión, apoyo con videos relacionados con los temas. *2142325: Elaboración de presentaciones, diseño de actividades en educaplay, uso de videos como material de apoyo. *2205346-2236742: Preparación formularios de reconocimiento de aprendizajes previos, creación de actividades en la plataforma.	Pantallazos correos enviados.
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.	Esta actividad no fue programada en el periodo objeto de pago	
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.	Realizar seguimiento a las actividades presentadas por los aprendices, a través de la plataforma, correo electrónico y whatsapp; retroalimentar por medio de las sesiones en línea, mensajes en las evidencias presentadas.	Cuadros de seguimiento de aprendices.
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 y resultados: 1906076: organizar fondos: (Archivar los doc. *Elaborar inst)/Prestar el servicio (ident. Sol) *2184828: Proporcionar atención. No se emite juicio a: -Luis Fernando García (por acta de plan de mejoramiento) -Camilo Andrés Barragan (Retiro voluntario) -Marilini Suárez Velasco (Retiro voluntario) *2236742: Promover la interacción-Identificar las oportunidades. *2236572: Resultado de aprendizaje Inducción **(No tengo programación, pero soy la líder).**	Reporte de emisión de juicios. Planillas de asistencia. Pantallazos correo electrónico. Cartas de retiro voluntario.
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	Elaboración acta de plan de mejoramiento al aprendiz Luis Fernando García, ficha: 2184828. Envìo correo de retiro a la Coordinaciòn Académica de la aprendiz Jhimena Gallego Espinosa. Enviar reporte de deserción de la aprendiz Nidia Aguirre Ramirez, ficha: 2236572	Acta de plan de mejoramiento Pantallazo correo electrónico. Reporte de

	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.		deserción.
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.	Formato: GTH-F-062 V.08 y GFPI-F-035.
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.	Acompañamiento en la inducción de seguimiento de la etapa productiva con la evaluadora asignada, ficha: 1906076.	Pantallazo sesiòn
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 informe de ejecución contractual, a la fecha de terminación del contrato.	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)	Certificados normas de competencia, presentados en el informe del mes de enero.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Envío de respuesta solicitud desempeño actitudinal y académico de la aprendiz Verónica Santa, ficha: 1906076 (aspirante monitoría)	Pantallazo correo electrónico.
19	Presentar oportunamente informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Presentación 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.	Ejecutar los procesos formativos con sentido de pertenencia, compromiso, responsabilidad en los diferentes procesos y respeto con toda la comunidad educativa. Revisiòn de juicios evaluativos de inglés, de acuerdo con solicitud del Coordinador (2 de febrero) Acompañamiento charla Direcciòn General pruebas T & T (2 de febrero) Participación Comité de Seguimiento fichas de inicio de productiva, revisión emisión de juicios (9 de febrero). Acompañamiento y seguimiento al proceso de	Pantallazos correo electrónico.

		inscripción en el programa implementación y uso de la aplicación web Slangapp. Se recibe programación de horas y fichas para formación por parte del Supervisor del contrato para el mes de febrero 2021	Reporte de apoyo a la formación

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. 9415388081 de la planilla, de Aportes en Línea, correspondiente al período de enero 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