PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 18 de 2022

Señora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361640**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361640 del año 2022

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales 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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETENCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. Cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones dfe formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa con relación al proceso de Re Inducción Grados 11 Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Reglamento del Aprendiz SENA Presentación Guía de Aprendizaje Desarrollo de Retos de las actividades de contextualización y transferencia del conocimiento.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Una vez se finalice con la fase de Re-Inducción, se procede al Desarrollo de la Competencia (*Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*) y estrategias para la formación por proyectos , garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo. Reuniones informativbas y planeación seguimiento Proyectos de fichas asignados.	Ejecución de la guia de aprendizaje. Seguimiento a la Carpeta en Drive: calificaciones y retroalimentaciones de evidencias, trazabilidad – Debido proceso – llamados de atención y planes de mejoramiento. Seguimiento a los GAES en su proyecto productivo.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento Seguimiento Portafolio de Evidencias explicación estructuras y plantillas relacionadas al proyecto.
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 del programa.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.	Cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento, seguimiento proyecto.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecuto está obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Reuniones, diligenciar matrices emitidas por la Coordinación, bases de datos, informes virtuales, informes diarios sobre la ejecución de la formación profesional integral virtual y/o presencial.	Solicitud y elaboración de actas administrativas de los proceso realizados. Matrices e informes diarios de ejecución Carpeta Drive.

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas	Debate y Exposición de las actividades de enseñanza y aprendizaje consolidadas en las guías de aprendizaje.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Capacitación y desarrollo del curso de inducción al SSST presentar evaluación	Certificado generado por el Sistema.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Desarrollo y gestión del debido proceso como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación*	Llamados de atención verbal Llamados de atención escritos Estrategias Pedagógicas Plan de Mejoramiento
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Presencia en reuniones llevadas a cabo en el Centro de Formación, capacitación en Territorium y Seguimiento a documentos de aprendices	Lista de Asistencia Grabaciones, pantallazos y plataforma Sena sofia plus
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	La instructora se compromete a responder dudas u orientaciones en el horario de formación por los medios institucionales adaptados para tal fin	drive, grupo de Whats app y/o correo institucional, Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Respeto hacía los aprendices y cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA.	Portar la Bata instructora SENA, carné y cumplimiento con los procesos y procedimientos administrativos.

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 certificados de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.3361640 del año 2022
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

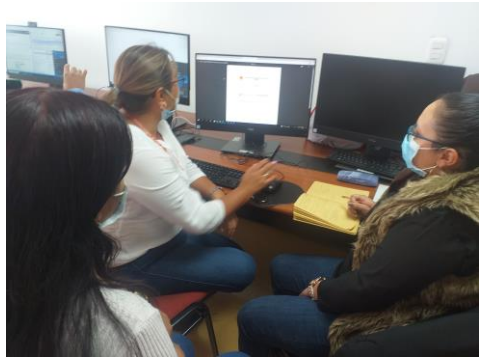
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Presencial y Virtual

FECHA: Semana del 01al 04 de febrero de 2022

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: PROCESO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN DESARROLLO CURRICULAR











Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

FECHA: Semana del 07al 12 de febrero de 2022

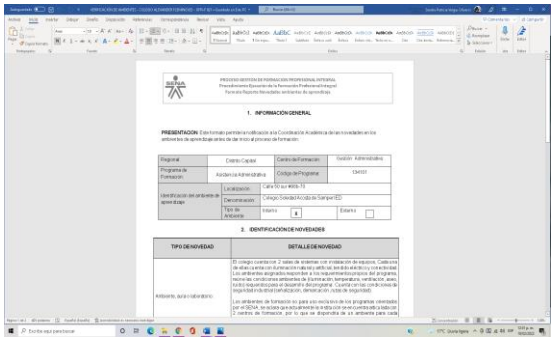
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: VISITAS TÉCNICAS, DESARROLLO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ORIENTAR PROCESO DE FORMACIÓN DE MANERA VIRTUAL Y PRESENCIAL











1. INFORMACIÓN GENERAL

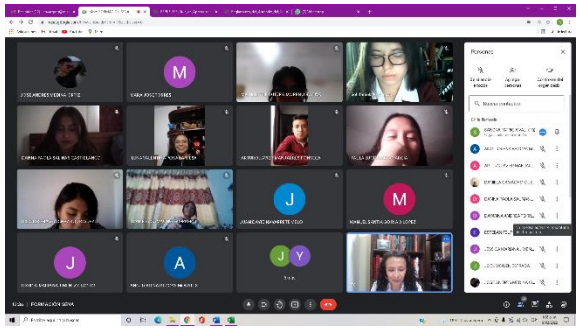
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

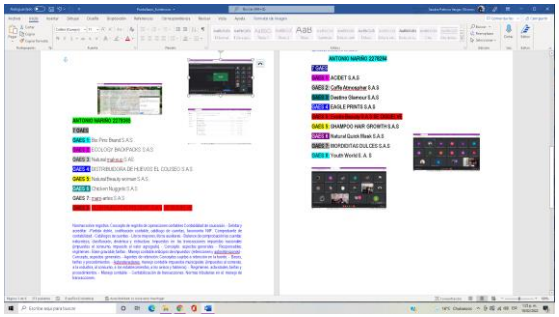


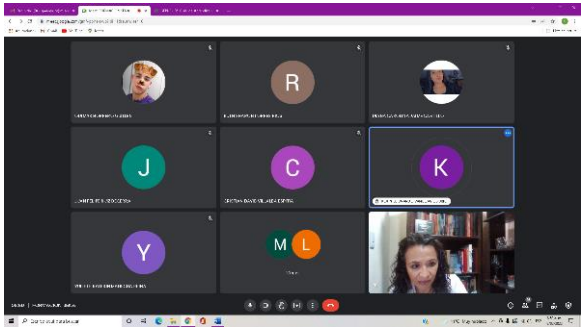
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

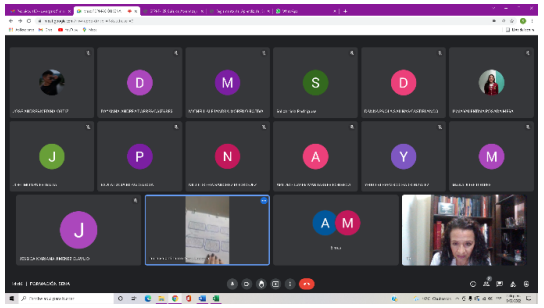
https://meet.google.com/gmf-pphe-xwo?authuser=1

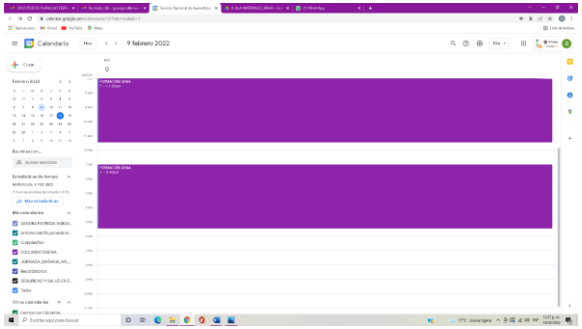
https://meet.google.com/hhw-upbe-drn?authuser=1&pli=1

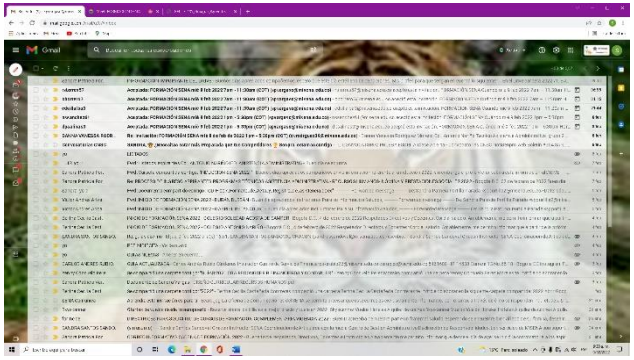


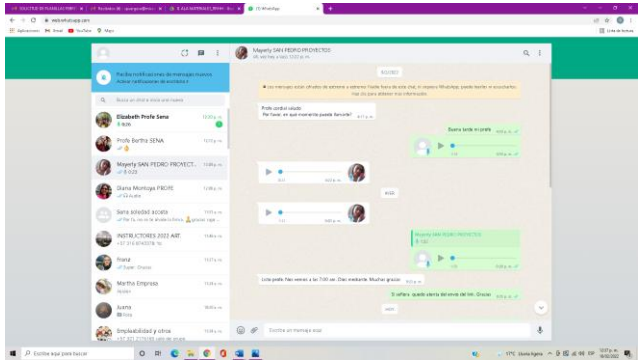








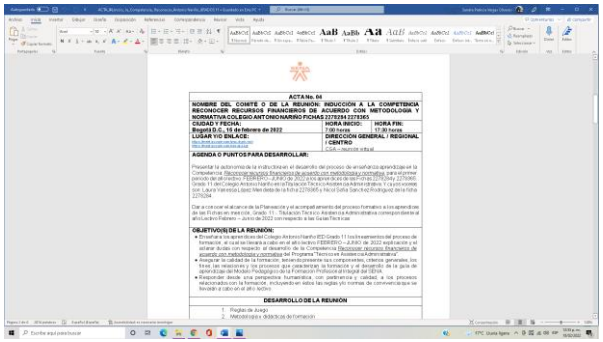




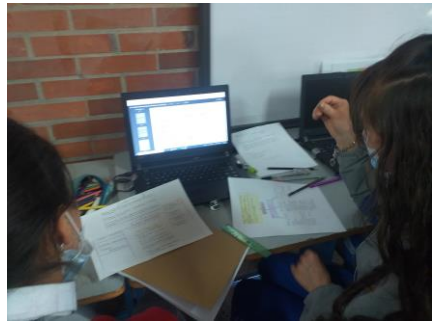
GC-F -005 V. 05

FECHA: Semana del 14 al 18 de febrero de 2022

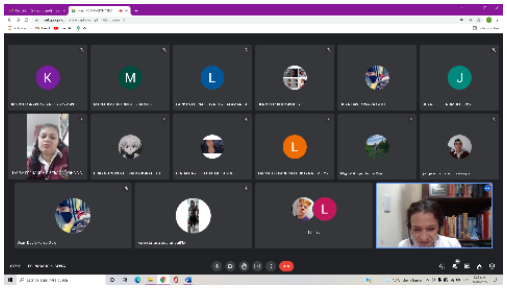
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL DESARROLLO DE ACTAS INICIO A LA COMPETENCIA, ENTRE OTRAS

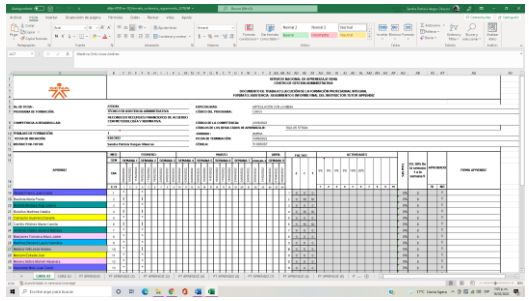


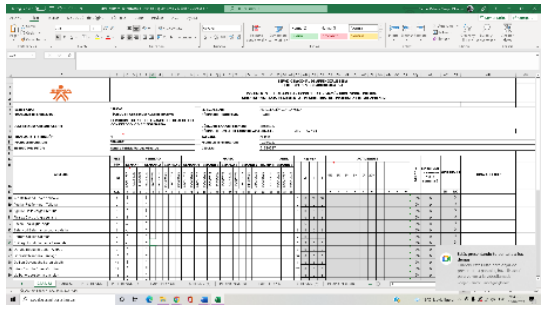














https://meet.google.com/oke-ajxj-kzr

https://meet.google.com/zwo-dyph-wch