PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Febrero de 2022

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3356885**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3356885** del año 2022

Miguel Angel Galindo Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.664.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro De Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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 correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administartiva, gestion Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica	Certificacion NSCL. Orientar procesos formativos vigente.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas	Curso inducción 2022 SST	Certificado participación.

	en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica	Asistencia actividades
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Sesiones sincronicas	Informe de gestión diario y mensual
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Sesiones sincronicas y presenciales	Informe de gestión diario y mensual

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 **1043239759**, pago simple correspondiente al mes de **Enero** del año **2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 79664709 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3356885 de 2022
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN FEBRERO

Trabajo Virtual

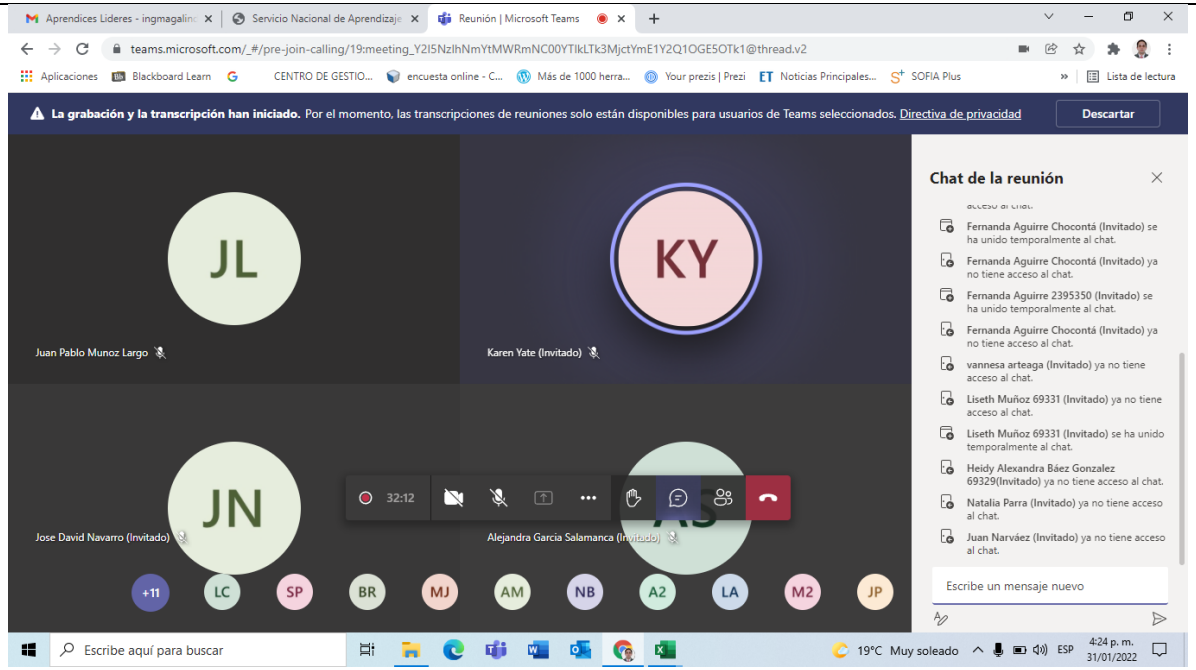
Instructor: Miguel Angel Galindo Rodriguez

Fichas de caracterización: 2395350, 2279967 Competencia: Desarrollo proyecto formativo

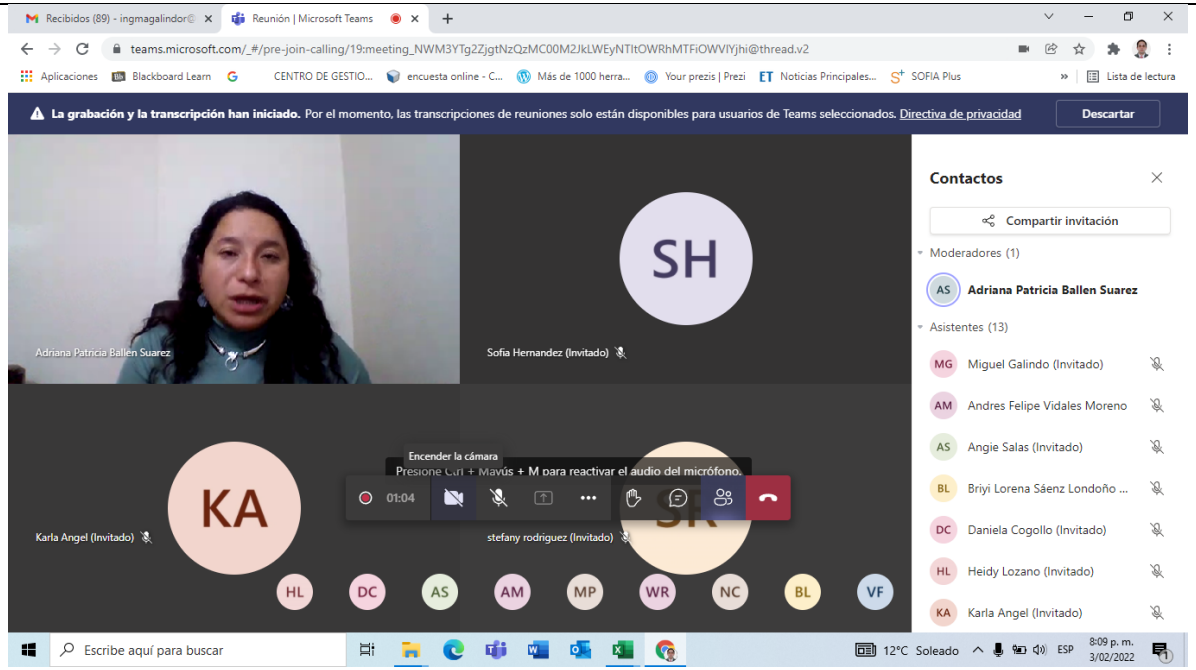
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Programación de Alternancia  FORMATO PROGRAMACIÓN AL  ALTERNANCIA DEL 7 AL 11 DE FEBRERO D  ALTERNANCIA DEL 14 DE FEBRERO AL 1  ALTERNANCIA DEL 21 DE FEBRERO AL 2	Google mail.

Actividades	Programación Ambientes, Instructores y Fichas I Trimestre de 2022 PROGRAMACION I TRIM 2022 JD.xlsx PROGRAMACION I TRIM 2022 JN.xlsx Reuniones y comités de evaluación y seguimiento.	Teams, Meet, Drive

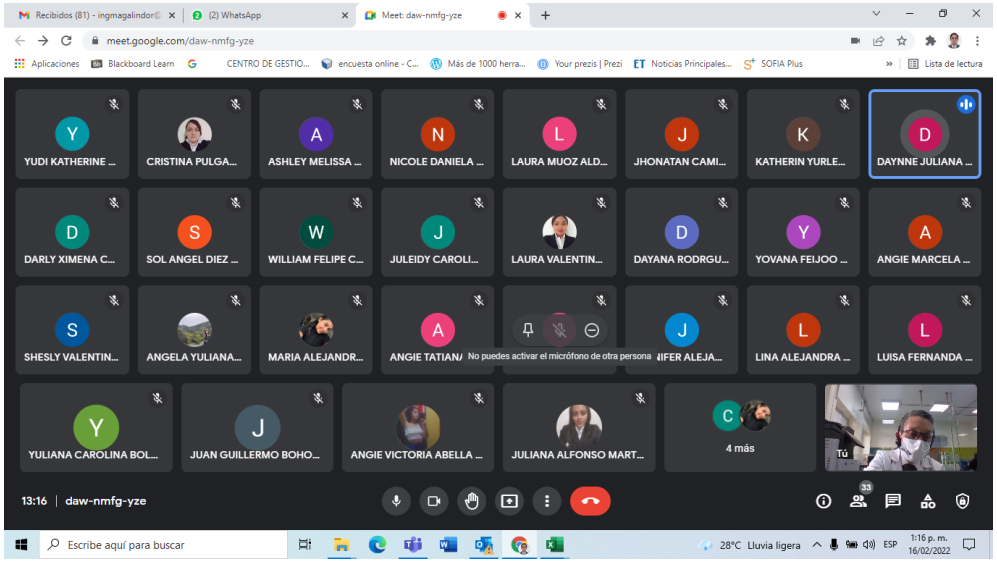
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



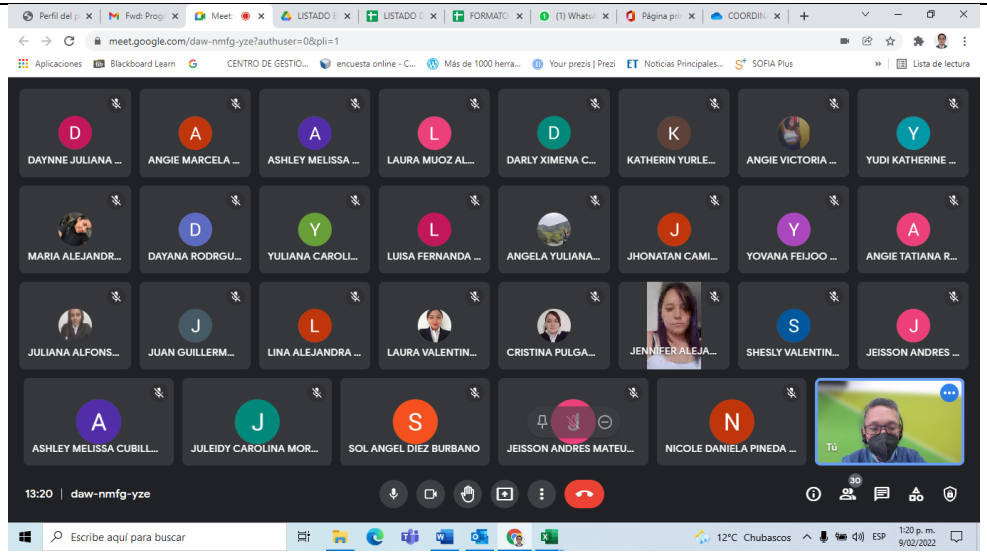
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Valoración – Retroalimentación	Sesiones en línea: 	Meet

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

		
Material de Apoyo	Carpetas Programación. I TRIMESTRE	Drive
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1u5D1gOvdATlsUsNKSGLU7wHamTY-1nby?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
https://drive.google.com/drive/folders/1TMqmO1URLzoSzs_FGMF1881yl6nvUFPw?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1O4nY0h0CiMTEc3yfb4mbFY_MkssU8GIX?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1eGAR8PAjWiT-xkwuedb0k8tOC2U45uv4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1TWOLi7tm4Hk0Li0_YN2oOYtMvCMNyuPW?usp=sharing	NINGUNA

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: DISEÑO, DOCUMETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ANALISIS Y LINEMAIENTO ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL PARA POSIBILITAR LA TOMA DE DESICONES QUE ELEVEN EL NIVEL DE COMPETITIVIDAD DE ORGANIZACIONES COLOMBIANAS – PEVAC SAS

APRENDIZ: TODOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
DISEÑO, DOCUMETACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ANALISIS Y LINEMAIENTO ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL PARA POSIBILITAR LA TOMA DE DESICONES QUE ELEVEN EL NIVEL DE COMPETITIVIDAD DE ORGANIZACIONES COLOMBIANAS	Revisión cronogramas de trabajo por ficha	X		01/02/2022	X	
	Revisión cronogramas de trabajo por ficha	X		04/02/2022	X	
	ACTIVIDADES PROCESOS. Revisión documentación procesos y retroalimentación cronogramas	X		07/02/2022	X	
	ACTIVIDADES PROCESOS. Revisión documentación procesos y retroalimentación cronogramas	X		11/02/2022	X	
	ACTIVIDADES PROCESOS. Establecer necesidades de formación por ficha	X		14/02/2022	X	
	ACTIVIDADES PROCESOS. Establecer necesidades de formación por ficha	X		18/02/2022	X	
	ACTIVIDADES PROCESOS. Revision portafolios y carpetas Pyme	X		21/02/2022		
	ACTIVIDADES PROCESOS. Revision portafolios y carpetas Pyme	X		25/02/2022		
	ACTIVIDADES PROCESOS. Revisión asistencia y novedades formativas.	X		28/02/2022		

ELABORO: MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ