**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 de marzo de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356376
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año **2022**

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3356376 del año **2022**

**SANDRA PARDO AGUDELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.436.438** de Velez (Sder.), en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 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 de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión |

| |
|---|
| Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas 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, 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. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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 | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | | |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión. | informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo. |

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, 7830283260 operador SOI periodo FEBRERO 2022 (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

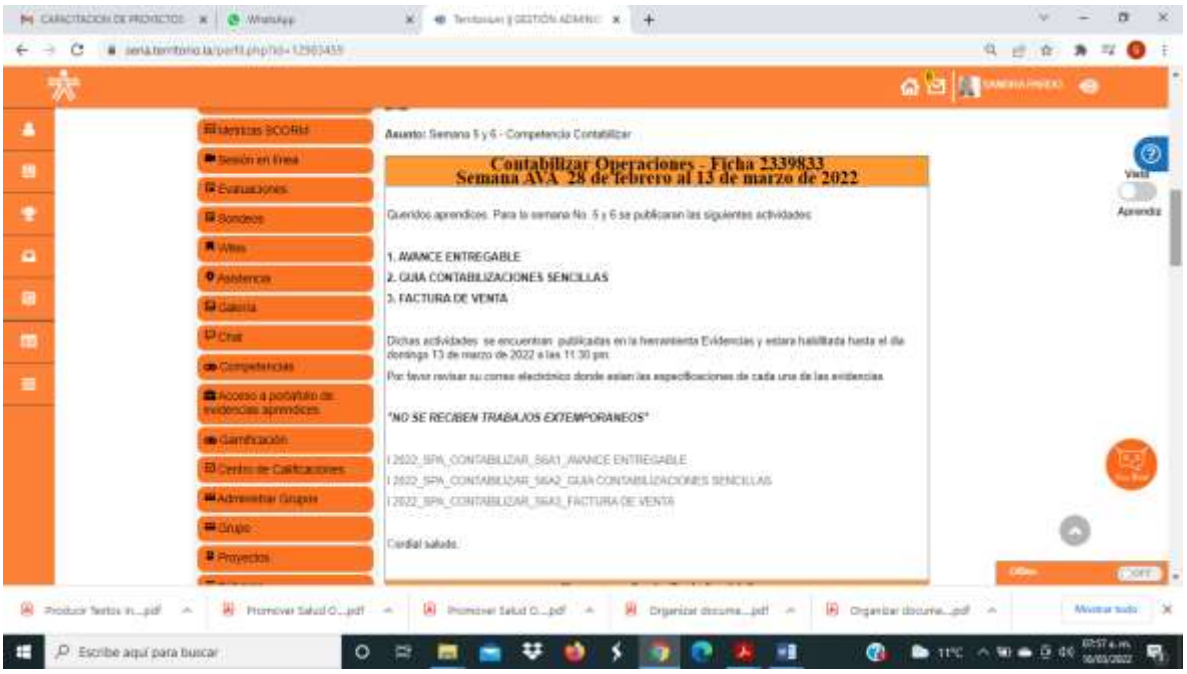
Evidencias en (3) folios

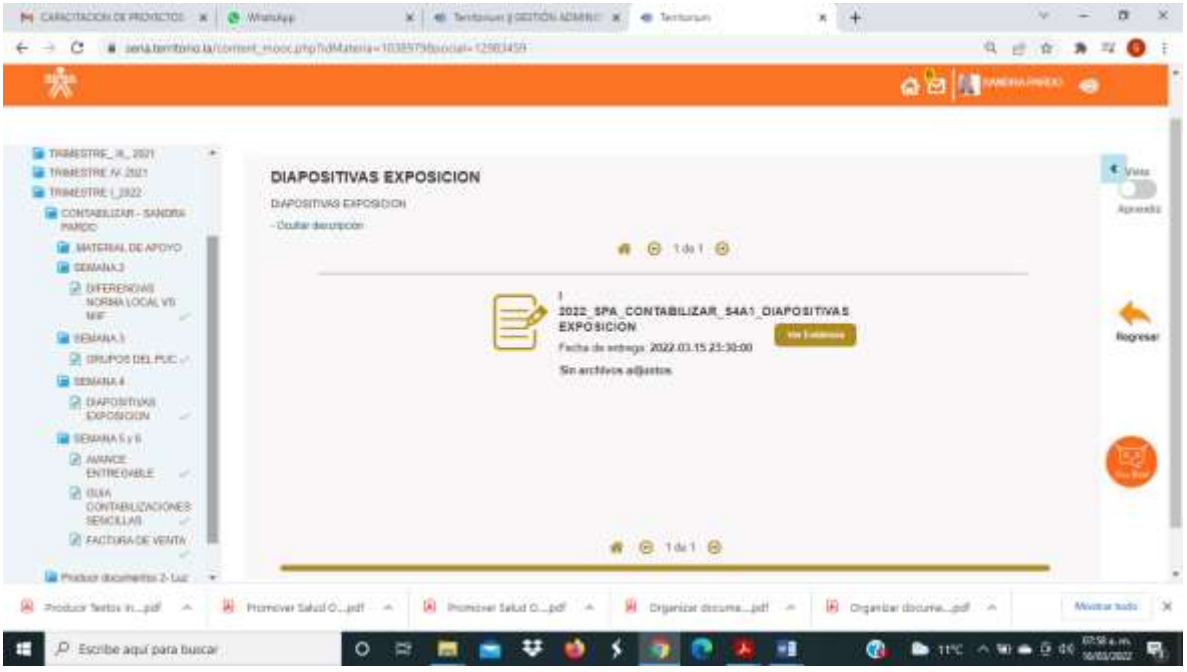
Cordialmente,

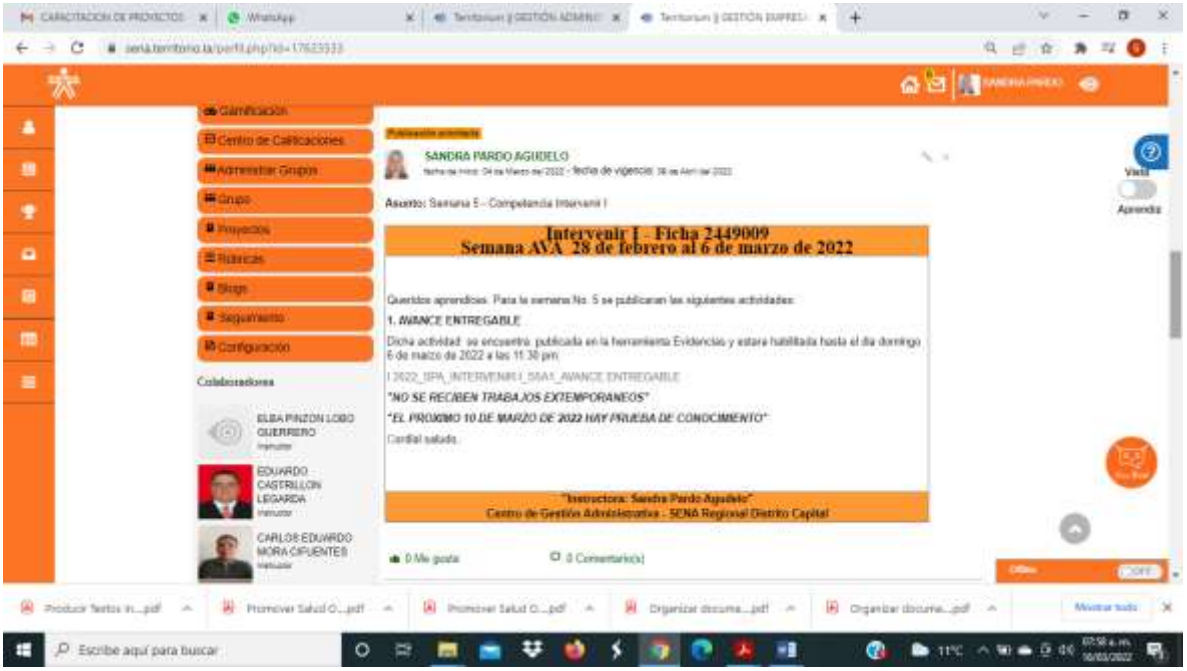
**Firma**
**SANDRA PARDO AGUDELO**
**Contratista**
**C.C. No. 63.436.438 Velez (Sder.)**

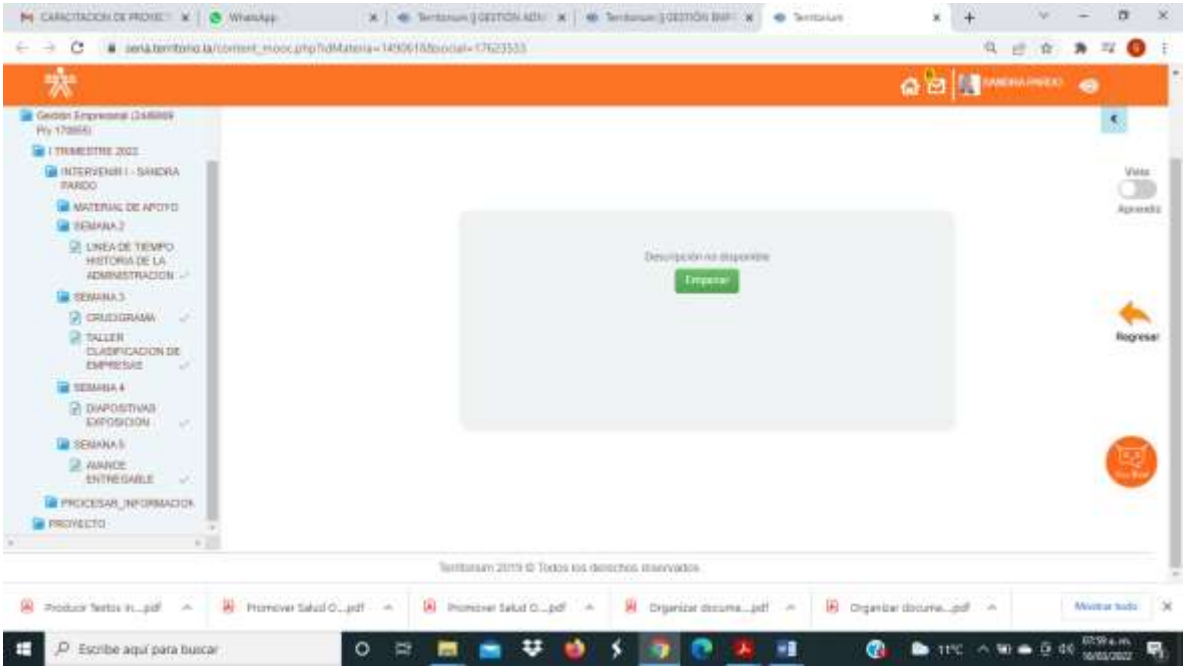
Recibí a satisfacción:

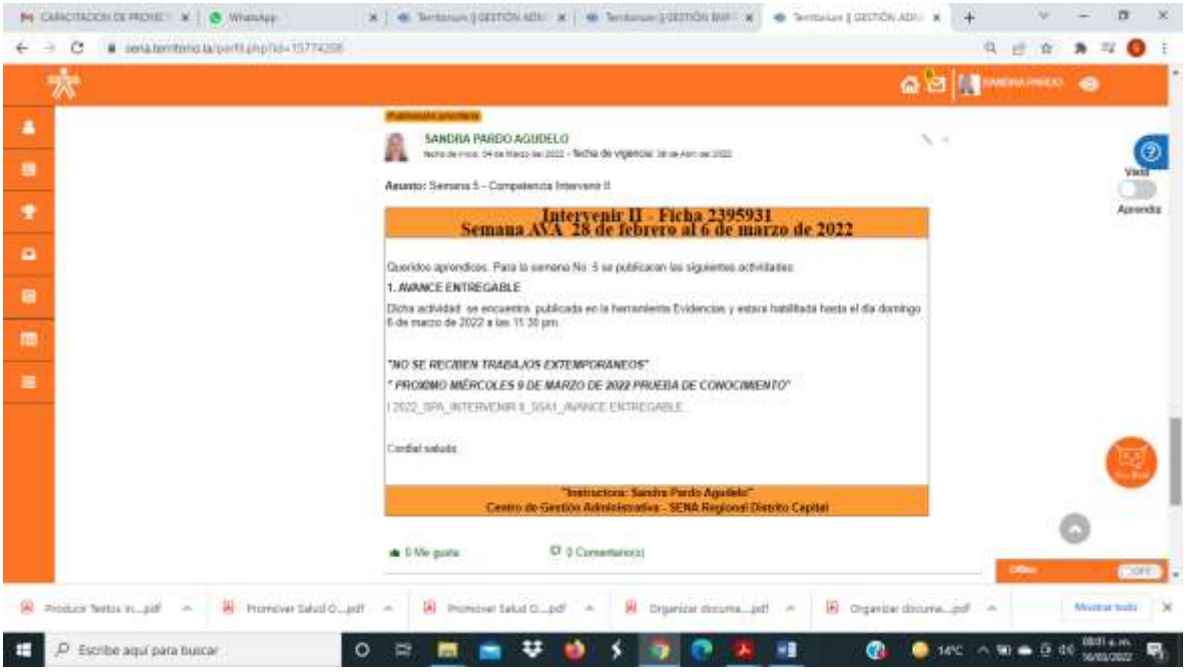
**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3356376 del año 2022**
**Coordinadora Gestion Administrativa**

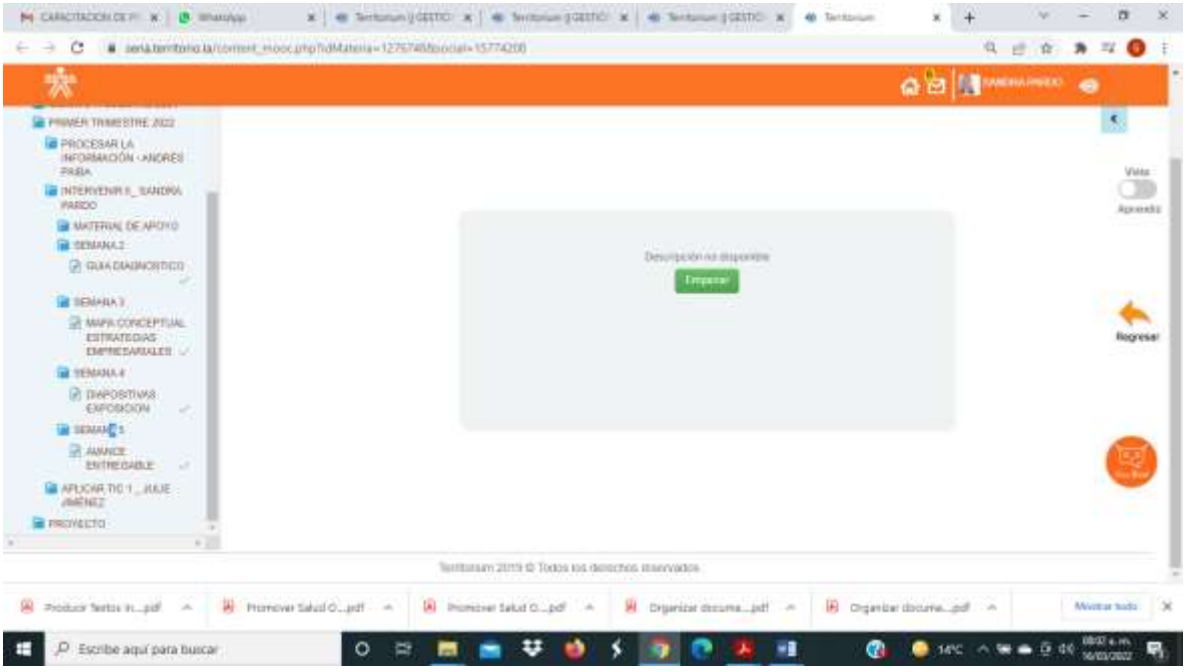

Asunto: Semana 5 y 6 - Competencia Contabilizar
Contabilizar Operaciones - Ficha 2339833
Semana AVA 28 de febrero al 13 de marzo de 2022
Queridos aprendices. Para la semana No. 5 y 6 se publicaron las siguientes actividades:
1. AVANCE ENTREGABLE
2. GUIA CONTABILIZACIONES SENCILLAS
3. FACTURA DE VENTA
Dichas actividades se encuentran publicadas en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 13 de marzo de 2022 a las 11:30 pm
Por favor revisar su correo electrónico donde estan las especificaciones de cada una de las evidencias
*NO SE RECIBEN TRABAJOS EXTEMPORANEOS*
| 2022_SPA_CONTABILIZAR_S6A1_AVANCE ENTREGABLE
| 2022_SPA_CONTABILIZAR_S6A2_GUIA CONTABILIZACIONES SENCILLAS
| 2022_SPA_CONTABILIZAR_S6A3_FACTURA DE VENTA
Cordial saludo.


DIAPOSITIVAS EXPOSICION
DIAPOSITIVAS EXPOSICION
- Ocultar descripción
1 de 1
2022_SPA_CONTABILIZAR_S4A1_DIAPOSITIVAS EXPOSICION
Fecha de entrega: 2022.03.15 23:30:00
Sin archivos adjuntos.
Regresar


Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CARLOS EDUARDO MORA CIFUENTES
SANDRA PARDO AGUDELO
Asunto: Semana 5 - Competencia Intervenir I
Intervenir I - Ficha 2449009
Semana AVA 28 de febrero al 6 de marzo de 2022
Queridos aprendices. Para la semana No. 5 se publicaran las siguientes actividades:
1. AVANCE ENTREGABLE
Dicha actividad se encuentra publicada en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 6 de marzo de 2022 a las 11:30 pm
"NO SE RECIBEN TRABAJOS EXTEMPORANEOS"
"EL PROXIMO 10 DE MARZO DE 2022 HAY PRUEBA DE CONOCIMIENTO"
Cordial saludo.
"Instructora: Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz


I TRIMESTRE 2022
INTERVENIR I - SANDRA PARDO
MATERIAL DE APOYO
SEMANA 2
LINEA DE TIEMPO HISTORIA DE LA ADMINISTRACION
SEMANA 3
CRUCIGRAMA
TALLER CLASIFICACION DE EMPRESAS
SEMANA 4
DIAPOSITIVAS EXPOSICION
SEMANA 5
AVANCE ENTREGABLE
PROCESAR_INFORMACION
PROYECTO
Empezar
Regresar
Vista
Aprendiz


SANDRIA PARDO AGUDELO
Asunto: Semana 5 - Competencia Intervenir II
Intervenir II - Ficha 2395931
Semana AVA 28 de febrero al 6 de marzo de 2022
Queridos aprendices. Para la semana No. 5 se publicaron las siguientes actividades:
1. AVANCE ENTREGABLE
Dicha actividad se encuentra publicada en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 6 de marzo de 2022 a las 11:30 pm
"NO SE RECIBEN TRABAJOS EXTEMPORANEOS"
" PROXIMO MIÉRCOLES 9 DE MARZO DE 2022 PRUEBA DE CONOCIMIENTO"
Cordial saludo.
"Instructora: Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)


PRIMER TRIMESTRE 2022
PROCESAR LA INFORMACIÓN - ANDRÉS PABA
INTERVENIR II_ SANDRA PARDO
MATERIAL DE APOYO
SEMANA 2
GUIA DIAGNOSTICO
SEMANA 3
MAPA CONCEPTUAL ESTRATEGIAS EMPRESARIALES
SEMANA 4
DIAPOSITIVAS EXPOSICION
SEMANA 5
AVANCE ENTREGABLE
APLICAR TIC 1 _ JULIE JIMÉNEZ
PROYECTO
Empezar
Regresar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados