**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357555
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3357555 del año 2022

GRACE KELLY CUERVO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52255709 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. | evidencias en plataforma. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes. | Drive Coordinación académica asistencia y gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo. |
| 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. | teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma. |
| 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. | Certificar vigencia de normas requieridas | Certificación normas vigentes |
| 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. | Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación. | Drive Coordinación académica Asistencia y Gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes. | Evidencias territorium y plataformas |
| 8 | Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo | Participación en capacitaciones y | Evidencias territorium y plataformas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. | cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad | Ambientes de aprendizaje |
| 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 | Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices. | Formatos y plataformas |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Participación en cursos y capacitaciones | Certificados y plataformas |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa. | Plataformas y correos |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación | Uso de bata, carnet.etc. |

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, de aportes a salud, pensiones y ARL, 8618236213 expedido por ASOPAGOS S.A., correspondiente al mes de Febrero del año 2022 (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 (2) folios

Cordialmente,

**Firma**
**GRACE KELLY CUERVO ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No. 52.255.709**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357555 de 2022**
**Coordinadora Académica**

EVIDENCIAS DRIVE MARZO

Publicación prioritaria



**GRACE KELLY CUERVO ROJAS**

fecha de inicio: 08 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 08 de Marzo del 2022

**Asunto:** BIENVENIDA SEMANAS 6 - 7 COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**
**SEMANAS 6 - 7 03/03/2022 - 15/03/2022**

Queridos Aprendices:

Bienvenidos a las semanas 6 - 7 del 03/03/2022 - 15/03/2022. Para estas semanas se plantean como actividades AVA para la competencia **Proponer Programas de Capacitación**, las siguientes:

- **Actividad 1:** Autodiagnóstico.
- **Actividad 2:** Mapas conceptuales Fundamentos de Capacitación.
- **Actividad 3:** Presentación en medio ofimáticos Fundamentos de Capacitación y DNC.
- **Actividad 4:** Actividad Lúdica.

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta: "Contenidos del Curso / ITRIMESTRE 2022 / Grace Cuervo - Proponer programas / Semanas 6 - 7".

Recuerden que las dudas e inquitudes serán atendidas en las sesiones de clase y a través del correo **gracecuervo@misena.edu.co**

**INSTRUCTORA GRACE CUERVO**

0 Me gusta  0 Comentario(s)

Publicación prioritaria



**GRACE KELLY CUERVO ROJAS**

fecha de inicio: 07 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 07 de Marzo del 2022

**Asunto:** BIENVENIDA COMPETENCIA PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

## PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Queridos Aprendices:

Les doy la bienvenida a la Competencia de Proponer Programas de Capacitación donde abordaremos temas como la importancia de la capacitación sus objetivos y finalidades, así como el diagnóstico de necesidades de capacitación, elementos fundamentales para garantizar la productividad tanto de la organización como de su recurso humano.

Les invito a que hagan parte de esta experiencia interactiva que potencializará sus habilidades y destrezas tanto para su vida laboral como personal.

Éxitos.

**INSTRUCTORA GRACE CUERVO**

0 Me gusta  0 Comentario(s)