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.3357618
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.3357618 del año 2022

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034 de Bogotá, 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 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la situación actual de salud; protocolos de salud y seguridad.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Classroom y Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Classroom.
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 elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
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.	Tomar la preparación respectiva junto con la prueba de certificación	Certificación de competencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el	Entrega de formatos en tiempos oportunos.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión

	cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		Administrativa. Plataforma Classroom.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento de la norma deformación virtual.	Drive Coordinación Académica – Asistenciay Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manerapresencial y virtual.	Drive Coordinación Académica – Asistenciay Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
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	Implementar acciones efectivas de acompañamiento a los aprendices asignados para que aprueben satisfactoriamente los planes de mejoramiento.	Drive Coordinación Académica – Asistenciay Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acompañar de manera activa las actividades propuestas por el centro de formación.	Drive Coordinación Académica – Asistenciay Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Brindar plena atención a los correos institucionales para mantener un canal de comunicación óptimo.	Correo institucional Sena y Misena.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Mantener el uso y proyección de la comunicación asertiva con la comunidad, así como las buenas prácticas institucionales.	Drive Coordinación Académica – Asistenciay Gestión Administrativa. Plataforma Classroom Territorium

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.

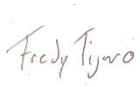
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **9432282754** de la planilla, aportes en línea mes de **Febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. No. 1033681034 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357618 **de 2022**
Coordinadora Académica

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Miércoles, 23 de Febrero del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339910 TGA**			
COMPETENCIA	**Comprender Textos en Inglés**			
Encuentros sincrónicos	6:10			
Herramienta utilizada*	PRESENCIALIDAD			
Cantidad de aprendices presentes	26			
Cantidad de aprendices ausentes	4			
Hora del encuentro				
Tema abordado	Giving advice 3			
Actividades asincrónicas	FOLLETO MANUALIDAD			
Herramienta utilizada**	classroom			
Tipo de actividad	Apropiación			
Fecha de vencimiento de laactividad	27 de febrero			

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, CorreoElectrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Jueves, 24 de Febrero del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339913 TGA**			
COMPETENCIA	**Comprender Textos en Inglés**			
Encuentros sincrónicos	6:10			
Herramienta utilizada*	PRESENCIALIDAD			
Cantidad de aprendices presentes	22			
Cantidad de aprendices ausentes	0			
Hora del encuentro				
Tema abordado	Giving advice 3			
Actividades asincrónicas	FOLLETO MANUALIDAD			
Herramienta utilizada**	classroom			
Tipo de actividad	Apropiación			
Fecha de vencimiento de laactividad	27 de febrero			

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, CorreoElectrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Viernes, 25 de Febrero del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339910 TGA**			
COMPETENCIA	**Comprender Textos en Inglés**			
Encuentros sincrónicos	6:10			
Herramienta utilizada*	VIRTUAL			
Cantidad de aprendices presentes	26			
Cantidad de aprendices ausentes	4			
Hora del encuentro				
Tema abordado	Giving advice 3			
Actividades asincrónicas	Comparing and contrasting 1			
Herramienta utilizada**	classroom			
Tipo de actividad	Apropiación			
Fecha de vencimiento de laactividad	27 de febrero			

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, CorreoElectrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Lunes, 28 de Febrero del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339910 TGA**			
COMPETENCIA	**Comprender Textos en Inglés**			
Encuentros sincrónicos	6:10			
Herramienta utilizada*	VIRTUAL			
Cantidad de aprendices presentes	26			
Cantidad de aprendices ausentes	4			
Hora del encuentro				
Tema abordado	Giving advice – feedback on the activity			
Actividades asincrónicas	Comparatives 1			
Herramienta utilizada**	classroom			
Tipo de actividad	Apropiación			
Fecha de vencimiento de laactividad	2 de Marzo			

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, CorreoElectrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Miércoles, 2 de Marzo del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339915 TGA**	**2339910 TGA**	**2339913 TGA**	
COMPETENCIA	**Comprender Textos en Inglés**	**Comprender Textos en Inglés**	**Comprender Textos en Inglés**	
Encuentros sincrónicos	6:10	7:40	9:20	
Herramienta utilizada*	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	
Cantidad de aprendices presentes	29	24	22	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro				
Tema abordado	Comparatives and superlatives	Comparatives and superlatives	Comparatives and superlatives	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	classroom	classroom	classroom	
Tipo de actividad	Apropiación	Apropiación	Apropiación	
Fecha de vencimiento de laactividad	6 de Marzo	6 de Marzo	6 de Marzo	

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, CorreoElectrónico, Edmodo, entre otros.