PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de abril 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 Abril 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 cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos	Entrega de formatos en tiempos oportunos.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Plataforma Classroom.

	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.	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. **9432671666** de la planilla, aportes en línea mes de **Marzo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

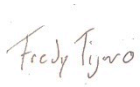
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (4) 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 :	Viernes, 8 de Abril del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA	**2339910 TGA**			
COMPETENCIA	**REUNIÓN DE ÁREA**			
Encuentros sincrónicos	CGA			
Herramienta utilizada*	PRESENCIALIDAD			
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de laactividad				

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Lunes, 11 de Abril del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA				
COMPETENCIA	**Sensibilización territorium**			
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	teams			
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado	Evidencias, calificación			
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de laactividad				

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Martes, 12 de Abril del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA				
COMPETENCIA	**Elaboración de guías por proyecto**			
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Drive			
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado	Producir textos en ingles			
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de laactividad				

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha :	Miércoles, 13 de Abril del 2022
Nombre del Instructor:	Fredy Antonio Tíjaro Suesca

NÚMERO DE FICHA				
COMPETENCIA	**Elaboración de guías por proyecto**			
Encuentros sincrónicos	Propiedad horizontal			
Herramienta utilizada*	Drive			
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado	Propiedad Horizaontal			
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad	Elaboración de actividad proproyecto			
Fecha de vencimiento de laactividad				

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