PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de abril de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3477765
Coordinadora Académica Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3477765 del año 202

Yo Glenda Gisela Agudelo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65762458 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión Documental, 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 pertenzca 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 para la ejecución de acciones de Formación Titulada Virtual en cualquier red de conocimiento disponible para la modalidad virtual.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación virtual titulada de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases y competencias programadas de acuerdo a las disposiciones y normativas por la autoridad local en materia sanitaria, la formación será orientada.	Sesiones virtuales a través de la plataforma, Teams, Zomm. Atención a través de correo electrónico, plataforma, chat y foros.	

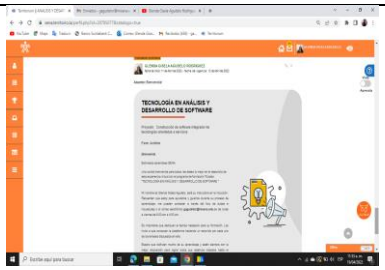
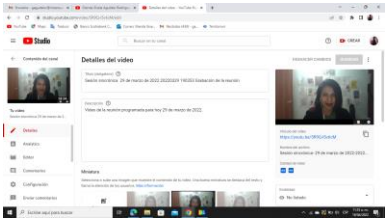
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. · Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participación en encuentros sincrónicos y chats
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales sedesarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. · Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participaciónen encuentros sincrónicos y chats

4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar aprendices las competencias del programa.	Planear los encuentros sincrónicos para con los aprendices y poder socializar las actividades. Sensibilizara los aprendices mediante las charlas para culminar su programa desarrollando sus actividades a tiempo sin acumular sus trabajos.	teams=https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWU4MjYwNDgtYmU4Zi00NmY2LTljMjAtNGYwNDFlZjUxNzVk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b9fddead-120b-4e87-8428-e30372e2a9b7%22%7d
5	Aplicar durante periodo de duración del contrato, certificar habilidades	Asistir a las capacitaciones para el fortalecimiento de los contenidos y conocimientos que nos mantienen actualizados.	Participar en elfortalecimient

	.		
6	Cumplimiento oportuno con entregas de los distintos formatos proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientosen las diferentes plataformas dispuestas por entidad.	Atención de forma sincrónica para orientar, despejar dudas, inquietudes y escuchar las necesidades de los aprendices que corresponden a este programa de titulada virtual mediante la aplicación teams territorium.	teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWU4MjYwNDgtYmU4Zi00NmY2LTljMjAtNGYwNDFlZjUxNzVk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b9fddead-120b-4e87-8428-e30372e2a9b7%22%7d
7	Cumplimiento manual, estándares y lineamientos vigentes para orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Seguir nuestros aprendices	Lectura de instructivos, descarga de procedimientos de lapágina de compromiso.

	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro acoger protocolo de bioseguridad aprobado por Institución.	Como tutora virtual recibo	Aplico la ergonomía y pausas activas .
	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral alos aprendices en proceso	Desarrollar actividades que complementen su proceso de formación y permitan el alcance de sus objetivos. Definir estrategias con equipo ejecutor para ayudaren avance del proceso de	https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NWU4MjYwNDgtYmU4Zi00NmY2LTljMjAtNGYwNDFlZjUxNzVk%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257B%2522Tid%2522%253A%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252C%2522Oid%2522%253A%2522b9fddead-120b-4e87-8428-e30372e2a9b7%2522%257D%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=c784120e-bc32-4a54-8389-ff302f352157&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

		for mac ión titul ada.	
	Particip ar en las diferent es activida des progra madas Centro	Asistir actuali zacion es brinda das por la instituci ón	Registro de asistencia a los webinars, por parte de la coordinación de formación virtual de la regional.

	encaminadas al fortalecimiento del proceso dela Formación ProfesionalIntegral.	para fortalecer elmanejo dela plataforma y las interfaz.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.	Presentar a los aprendices una propuesta de cronograma con los díasy canales de comunicación para atender asus necesidades	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde consu rol de instructor conforme a los programas de formaciónque imparteel Centro	Vestir apropiadamente y siguiendo los protocolos, para abordar los encuentros sincrónicos.	

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. 7831815274 de la planilla, operador SOI y periodo de marzo de 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 (12) folios

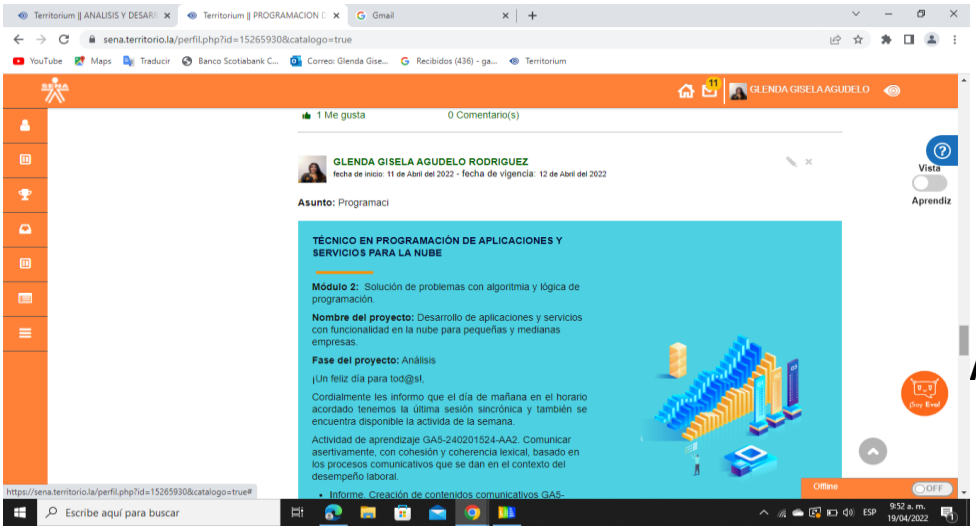
Cordialmente,

Glenda Gisela Agudelo Rodríguez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 65.762.458

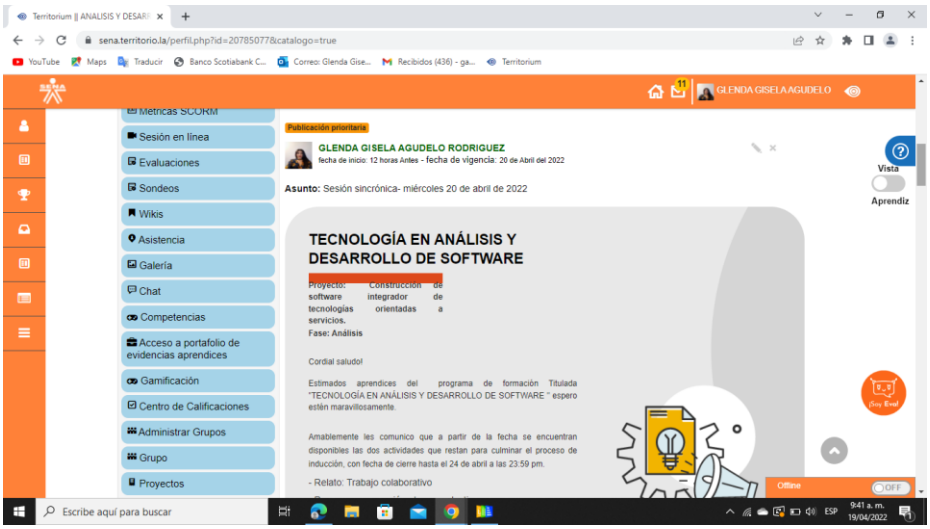
Recibí a satisfacción:

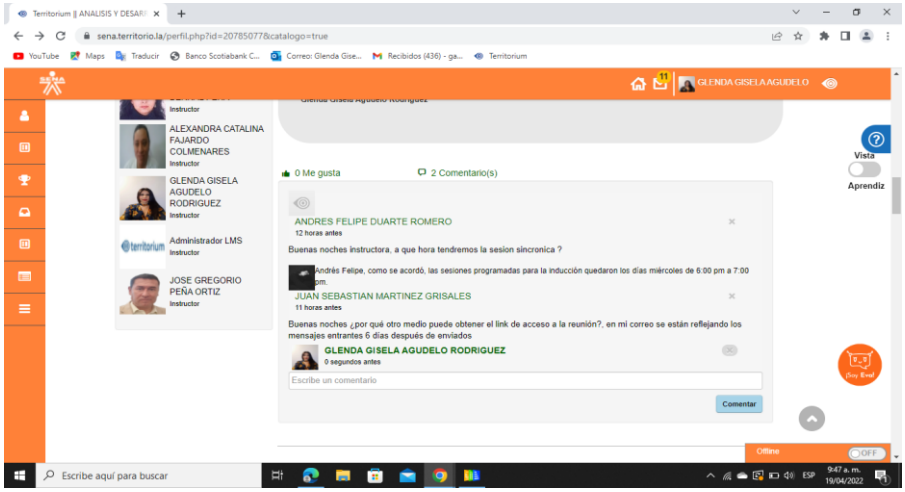
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3477765
Coordinadora Académica

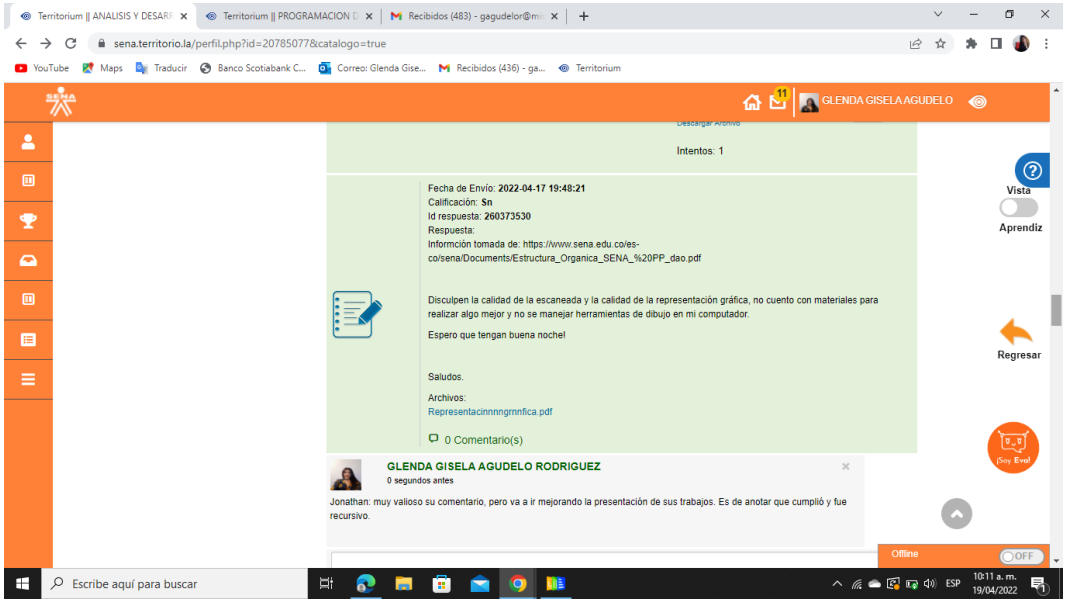
EVIDENCIAS

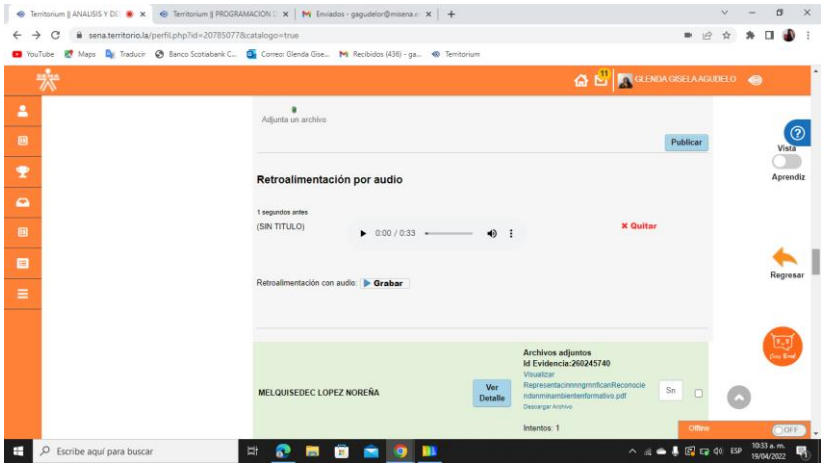


ANUNCIOS









RESPUESTA A CORREOS ELECTRÓNICOS

