PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 16 de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359667**
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3359667** del año 2022

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1045674252** de **Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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; en las 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 Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas.	Actas de seguimiento a la formación, Plataforma Sofía plus; reportes y asignación de evidencias en Territorium; Pantallazos de evidencias tomadas durante el proceso formativo y subidas a Drive.
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 Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas.	Actas de seguimiento a la formación, Plataforma Sofía plus; reportes y asignación de evidencias en Territorium; Pantallazos de evidencias tomadas durante el proceso formativo y subidas a Drive.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Realización de cursos en el área de desempeño de las competencias	Certificaciones de cursos elaborados para actualizar contenidos y tecnologías
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 Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas.	Actas de seguimiento a la formación, Plataforma Sofía plus; reportes y asignación de evidencias en Territorium; Pantallazos de evidencias tomadas durante el proceso formativo y subidas a Drive.
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.	Realización de proceso para la certificación de la NCL 240201056	Certificados de competencia laborales y certificaciones de estudio correspondientes
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 y entrega de actas de seguimiento en los distintos puntos de control	Actas de seguimiento a la formación y reportes generados en Sofia Plus.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas,	Actas de seguimiento a la formación, Plataforma Sofía plus; reportes y

	a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	orientados por la guía de desarrollo curricular.	asignación de evidencias en Territorium; Pantallazos de evidencias tomadas durante el proceso formativo y subidas a Drive.
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.	Realización de cursos o eventos de transferencia de conocimiento de los temas cuando corresponda.	Asistencia a los eventos programados sobre el tema y certificaciones correspondientes
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 Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Actas de seguimiento a la formación, Plataforma Sofía plus; reportes y asignación de evidencias en Territorium; Pantallazos de evidencias tomadas durante el proceso formativo y subidas a Drive.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a los eventos programados.	Asistencia a los eventos programados sobre el tema y certificaciones correspondientes
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correo electrónicos y comunicación con la coordinación académica en los casos que corresponda.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso de bata blanca para el desarrollo de la formación	Supervisión por parte del supervisor del contrato

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 **9432825416** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **abril** 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 (2) DOS folios

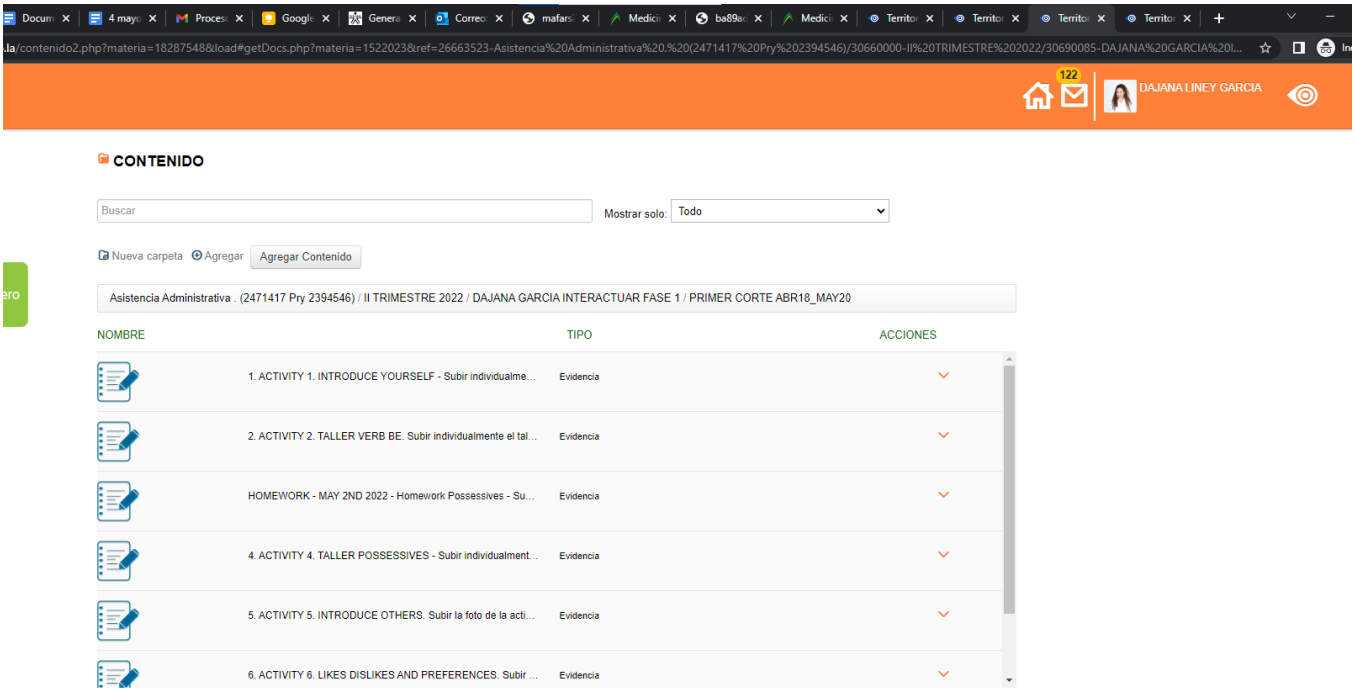
Cordialmente,

Firma
DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
Contratista
C.C. No. 1045674252

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359667 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MAYO 2022 DAJANA GARCIA JOTTY



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2471417 PRY 2394546)
P134101 P2471417 R11 C9404 PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS , SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, GINA JOHANA ESPELETA MAIGUEL, ANGELA ANDRADE GUZMAN, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos

5. ACTIVITY 5. INTRODUCE OTHERS

5. ACTIVITY 5. INTRODUCE OTHERS. Subir la foto de la actividad escrita a mano / archivo PDF del texto escrito de presentación que hizo de su compañero y de su familiar, con las correcciones solicitadas, antes de la fecha y hora de cierre.

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-05-12 07:30**
Fecha de entrega: **2022-05-16 11:55**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **DAJANA LINEY GARCIA JOTTY**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=274711295

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

Calificaciones

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐

Archivos adjuntos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2395960 PRY 12645)
P122115 P2395960 R11 C9404 PRY12645

Impartido por:
CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, HAMILTON ISRAEL TORRES ROJAS, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, GINA JOHANA ESPELETA MAIGUEL, GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, LUZ ARELYS SEGURA ARIAS, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO

5. ACTIVITY 5. INTRODUCE OTHERS

5. ACTIVITY 5. INTRODUCE OTHERS. Subir la foto de la actividad escrita a mano / archivo PDF del texto escrito de presentación que hizo de su compañero y de su familiar, con las correcciones solicitadas, antes de la fecha y hora de cierre.

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-05-12 07:30**
Fecha de entrega: **2022-05-16 19:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **DAJANA LINEY GARCIA JOTTY**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=274711805

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2395960 PRY 12645)
P122115 P2395960 R11 C9404 PRY12645

Impartido por:
CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, HAMILTON ISRAEL TORRES ROJAS, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, GINA JOHANA ESPELETA MAIGUEL, GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, LUZ ARELYS SEGURA ARIAS, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO

6. ACTIVITY 6. LIKES DISLIKES AND PREFERENCES

6. ACTIVITY 6. LIKES DISLIKES AND PREFERENCES. Subir el archivo trabajado en Drive, en formato PDF, individualmente, con las partes 1 y 2, antes de la fecha y hora de cierre

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-05-16 09:40**
Fecha de entrega: **2022-05-16 14:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **DAJANA LINEY GARCIA JOTTY**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=276975670

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar

Herramientas

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia