PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., **17 de junio 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 Junio 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. Orientar los procesos de	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.	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. 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.	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 presenciales 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, 8619570205 expedido por ASOPAGOS S.A., correspondiente al mes de Mayo 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

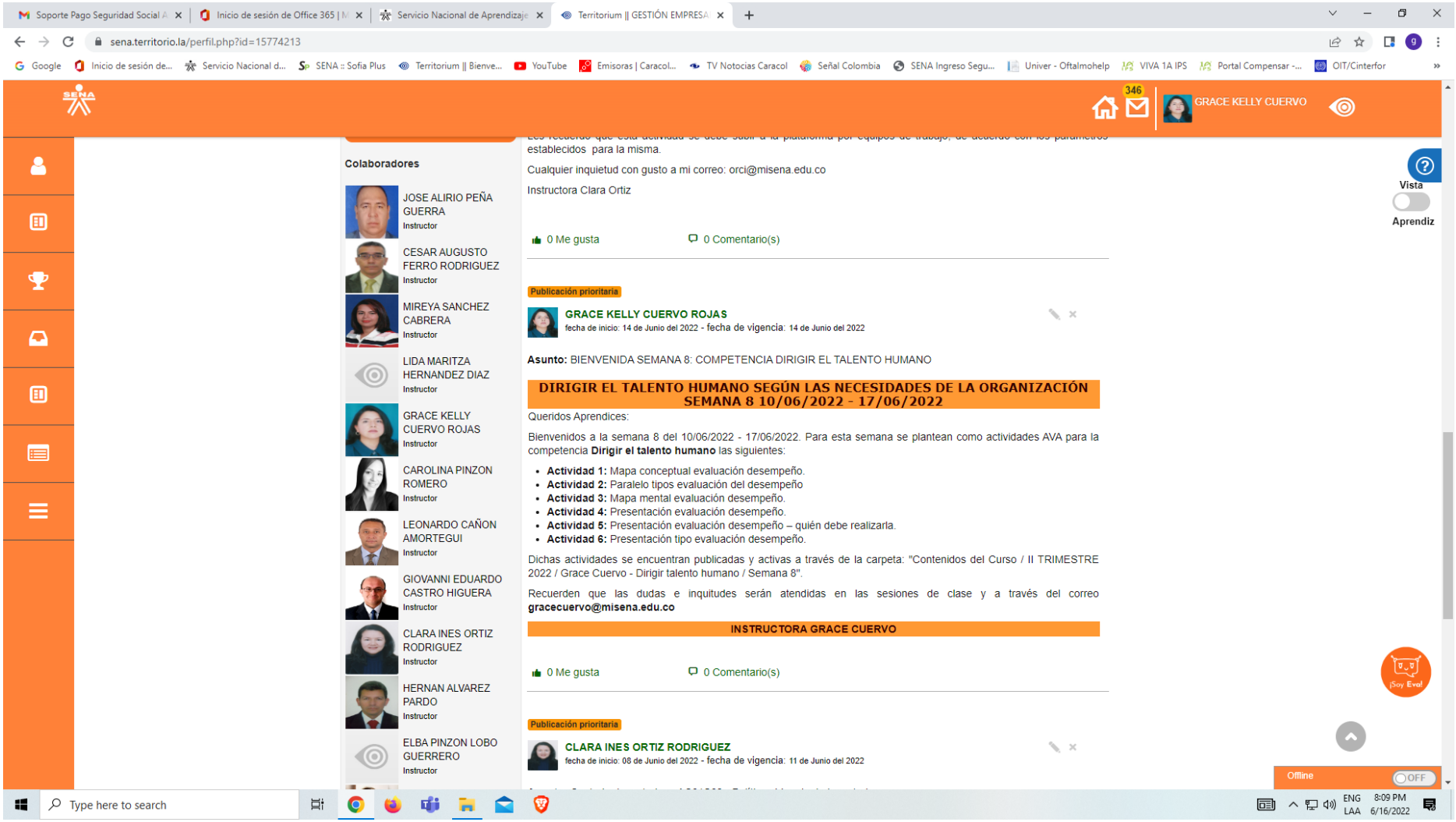
Cordialmente,

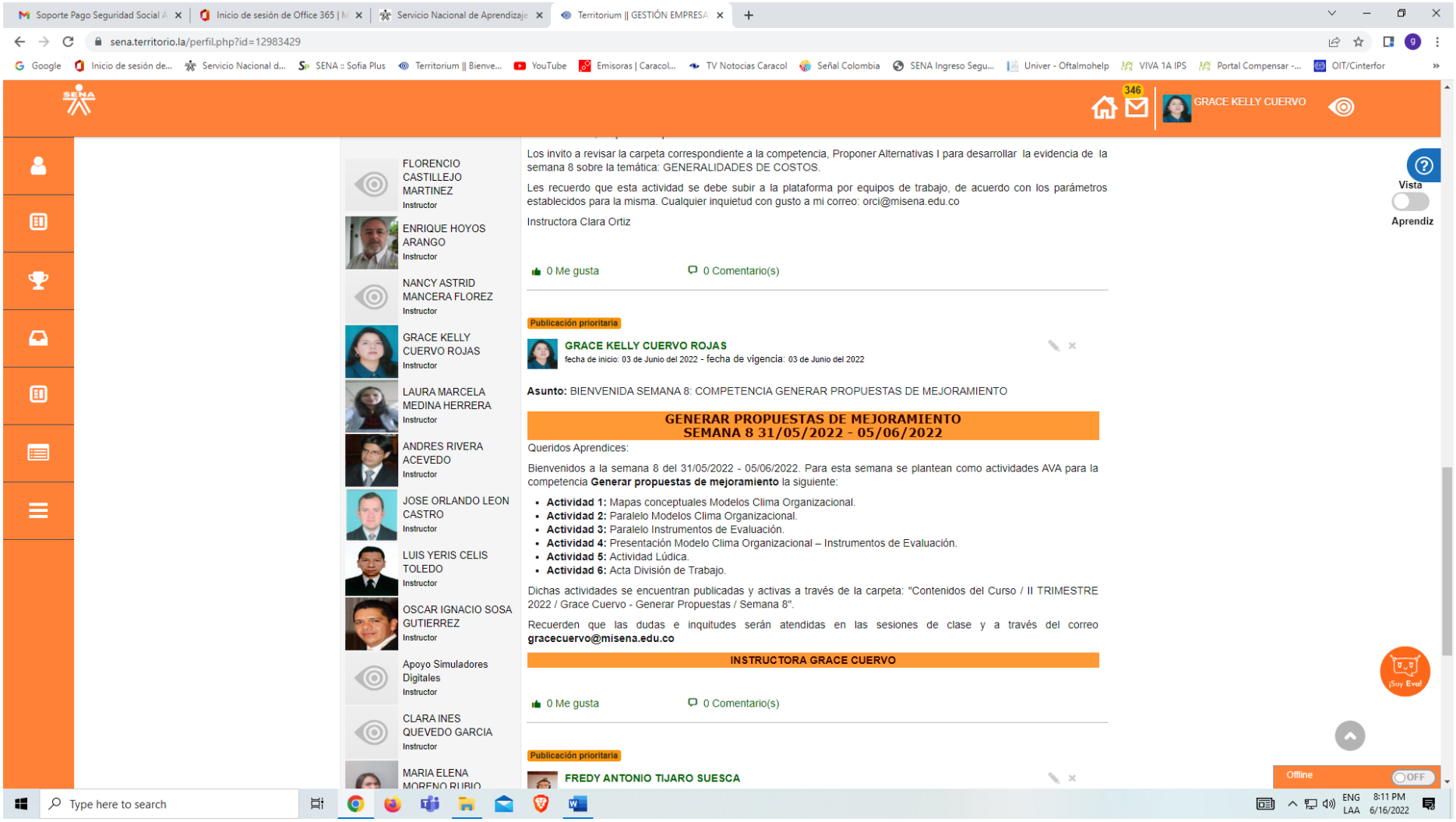
Firma
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Contratista
C.C. No. 52.255.709

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS JUNIO




Soporte Pago Seguridad Social
Inicio de sesión de Office 365
Servicio Nacional de Aprendizaje
Territorium || GESTIÓN EMPRESA
sena.territorio.la/perfil.php?id=12983429
346
GRACE KELLY CUERVO
FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ
Instructor
ENRIQUE HOYOS ARANGO
Instructor
NANCY ASTRID MANCERA FLOREZ
Instructor
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Instructor
LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
Instructor
ANDRES RIVERA ACEVEDO
Instructor
JOSE ORLANDO LEON CASTRO
Instructor
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
Instructor
OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ
Instructor
Apoyo Simuladores Digitales
Instructor
CLARA INES QUEVEDO GARCIA
Instructor
MARIA ELENA MORENO RUBIO
Los invito a revisar la carpeta correspondiente a la competencia, Proponer Alternativas I para desarrollar la evidencia de la semana 8 sobre la temática: GENERALIDADES DE COSTOS.
Les recuerdo que esta actividad se debe subir a la plataforma por equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos para la misma. Cualquier inquietud con gusto a mi correo: orci@misena.edu.co
Instructora Clara Ortiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
fecha de inicio: 03 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 03 de Junio del 2022
Asunto: BIENVENIDA SEMANA 8: COMPETENCIA GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
SEMANA 8 31/05/2022 - 05/06/2022
Queridos Aprendices:
Bienvenidos a la semana 8 del 31/05/2022 - 05/06/2022. Para esta semana se plantean como actividades AVA para la competencia Generar propuestas de mejoramiento la siguiente:
Actividad 1: Mapas conceptuales Modelos Clima Organizacional.
Actividad 2: Paralelo Modelos Clima Organizacional.
Actividad 3: Paralelo Instrumentos de Evaluación.
Actividad 4: Presentación Modelo Clima Organizacional – Instrumentos de Evaluación.
Actividad 5: Actividad Lúdica.
Actividad 6: Acta División de Trabajo.
Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta: "Contenidos del Curso / II TRIMESTRE 2022 / Grace Cuervo - Generar Propuestas / Semana 8".
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
FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Type here to search
ENG
LAA
8:11 PM
6/16/2022