PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de junio de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS (G14)
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022**
Normalización Académica de los programas Integración con la media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022

Alba Janneth González Firacative, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.303.881 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre 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 del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

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.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: once (11) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: once (11)	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento de etapa productiva en los colegios articulados con el CGA. Cantidad de seguimientos realizados: tres (3) Cantidad de proyectos revisados: quince (15)	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing Colegio Villa Rica, Grado undécimo, fichas 2278353, 2278447, 2278296 Colegio Diana Turbay, Grado undécimo: fichas 2290048 y 2290041, Grado décimo: fichas 1-10 y 2-10 Colegio Nuestra Señora del Rosario
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las	Aplicación de formatos, guías y documentos que se refieren al programa	Informe diario de gestión:

	cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	de formación (Técnico en Recursos Humanos)	https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing Utilización de formatos y realización de las guías de cada competencia del programa Técnico en Recursos Humanos.
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.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: once (11) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: once (11)	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
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.	Norma de Competencia realizada y vigente Orientar Formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de la Norma, disponible en https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
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	Presentación de Informes de actividades y cuenta en los formatos establecidos.	Informes y soportes virtuales presentados a la Supervisión del contrato. Informe diario de gestión:

	plataformas dispuestas por la entidad.		https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: once (11) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: once (11)	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
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.	Registro diario del formulario de condiciones de salud en el sistema de Ingreso del QR del SENA. Realización del Curso de SST	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing
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.	Acompañamiento y asesoría presencial y a través de medios de comunicación como correo electrónico, teléfono y WhatsApp a los aprendices, en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Recursos Humanos.	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro:

			Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Participación en las actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa – Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Atención de requerimientos, solicitudes y preguntas de la comunidad educativa de los colegios articulados con el CGA.	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asistencia a la formación y acompañamiento en las Instituciones educativas de acuerdo a los lineamientos definidos por el CGA, uso de	Informe diario de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing

		elementos de Identificación: Carnet y Bata del SENA.	IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH

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 se adjunta certificado de afiliaciones a EPS Compensar, fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva. No. Operador mi Planilla No de la planilla 59653168 del mes de mayo 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 entidad(es) 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.

Cordialmente,

Alba Janneth González Firacative
Contratista
C.C. No. 52.303.881 de Bogotá

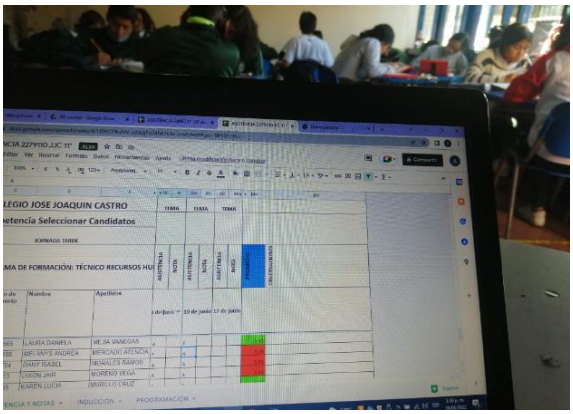
Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022
Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

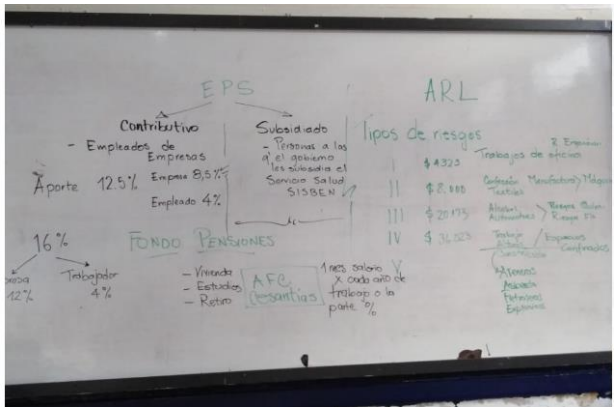
Evidencias de ejecución mes de junio de 2022

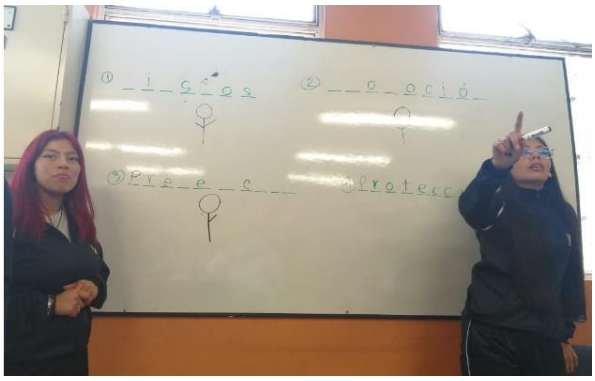
Drive evidencias
https://drive.google.com/drive/folders/1b9gZKzp4HjKi4PitlByRYeq9OOEBxHSD?usp=sharing

FORMACIÓN







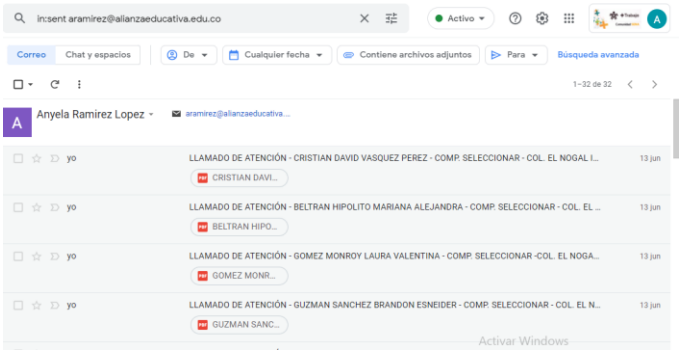


SEGUIENTO ETAPA PRODUCTIVA

ACTA No. 15		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva Técnico Asistencia Administrativa Grado décimo Colegio Nuestra Señora del Rosario.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Drive https://drive.google.com/drive/folders/1Yhij-IgvoNtS1E7_MZXOLbZ94wIaDNoc?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de Proyectos productivos con GAES de las fichas de grado décimo del programa técnico en Asistencia Administrativa. 2. Socialización de hallazgos y aspectos por mejorar con los aprendices, referentes al avance de los proyectos productivos. 3. Entrega de Formatos de Seguimiento.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer la revisión de cada uno de los proyectos productivos de los aprendices de las fichas, con el fin de identificar aspectos a resaltar y/o por mejorar en concordancia con la lista de chequeo 1.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



COMUNICACIÓN CON COORDINADORES DE ENLACE





Inasistencia a Formación Técnico RRHH Colegio Alexander Fleming décimo

ALBA JANNETH GONZALEZ FIRACATIVE <alba.gonzalez55@misena.edu.co> lun, 6 jun, 15:09 (hace 9 días)
para ALEXANDRA, Sandra, Victor

Buenas tardes Coordinadora,

A continuación relaciono los aprendices de las fichas 2487144 y 2487146 que no asistieron a la formación el día de hoy.

Ficha 2487146

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
TI	1022933476	MARIA FERNANDA	CAGUA RODRIGUEZ
TI	1014659789	DERLY VALENTINA	LOPEZ OROZCO
TI	1101446402	DAYANA	MELENDEZ JULIO
TI	1048600928	ANGIE PAOLA	PEREZ ALVAREZ
TI	1031125064	BRAYAN STIVEN	GAVIRIA MORALES
PPT	3075391	HAYLIN LUISIANA	OVIEDO VILLALOBOS
PPT	5193356	DIMAS JUNIOR	ALVAREZ BASABE

