PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de junio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357238
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.3357238** del año 2022

Elizabeth Garrido Alzate,identificado con la cédula de ciudadanía No.**66736926** de **Buenaventura- Valle**, 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

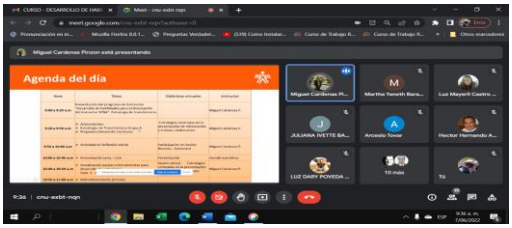
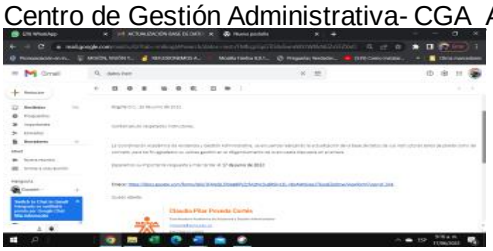
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

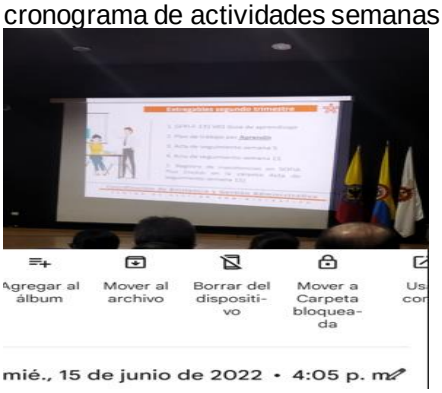
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento 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.

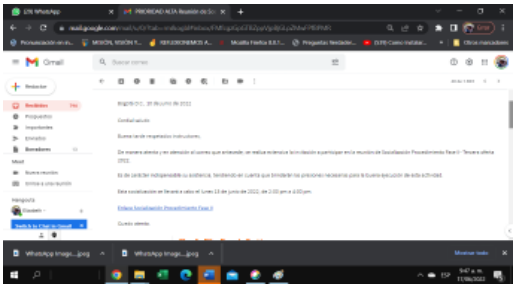
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

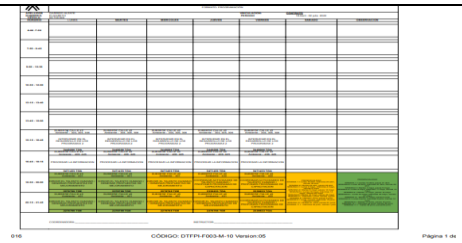
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos	Impartir información bajo los principios, criterios y normas de la institución: +Dirigir formación profesional y/ o planes de mejoramiento. Fichas 2449098-2471423-2278799-2278785-2339833	Ficha: 2449098-2471423-2278799- 2278785-2339833. Competencias: Intervenir-Procesar- TGA. Dirigir-Generar TH- TGA. Coordinar -Proponer TGA- TGE

	mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientación y socialización del proyecto formación de acuerdo al contenido, competencias, y resultados a dirigir.	Guía de aprendizaje, ruta de aprendizaje y registro de asistencia Plan de formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se imparte formación a los aprendices de formacion titulada – TGA y TGE con las Fichas 2449098-2471423-2278799-2278785-2339833	Carpeta Google Drive Reuniones Sincrónicas- Asincrónicas Fichas 2449098-2471423-2278799- 2278785-2339833 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/fuxocju-int
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación,	Se orienta formación a los aprendices de formacion titulada TGA-TGE, número de fichas 2449098-2471423-2278799-	Registro de asistencia y plan de formación de acuerdo a la titulación TGA- TGE. Carpeta Google Drive – Liniamientos 3. Enlace a carpeta Drive , donde reposan documentos de consulta para tener en cuenta durante la ejecución de la formación:

	para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	2278785-2339833	https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing Reuniones Sincrónicas- Asincrónicas (Según cronograma alternancia).
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.	Aplicar y desarrollar la formación mediante el Aprendizaje por Proyectos y otras estrategias pedagógicas.	Inicio Curso Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA- 7 de junio del 2022. Asistencia de 9:00 a 11:00 medio día. Dr. Miguel Cárdenas Pinzón.-Formador de Instructores. 
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de	Ejecución de las actividades y demás procesos administrativos que corresponden en SOFIAplus y Territorium, mediante el roll y correo institucional.	Solicitud Actualización de Datos Instructores. Por la coordinación académica asistencia y gestión administrtiva-Centro de Gestión Administrativa- CGA_AGA  Enlace de actualización: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfpbg8lPcZzfyQtVc3uBRSIy1EL-r8pAWqGps2T6uqEZe0ztw/viewform?usp=sf_link

	evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos 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 virtualesde aprendizaje.	Aplicación de manuales,estándares y los linieamientos para el buen uso de las AVAs.	Uso de plataformas tecnológica y herramientas TIC: Sofiaplus,Territorium, Meet, Drive, Correo electrónico misena.edu.co WhatsApp, Sistemas de Bibliotecas SENA, http://biblioteca.sena.edu.co
8	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de Área de Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa 2022-3	Invitación y asistencia dirigida por la Coordinación Centro de Gestión Administrativa. Sede Centro. Auditorio 1er. piso el día 15 de junio del 2022. Hora: 15:30. Cierre del segundo Trimestre-cronograma de actividades semanas del 2 al 20 de julio. 
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanent	Desarrollo de las actividades y logros de resultados de	En ejecución actividades de TGA- TGE- fichas Fichas 2449098-2471423-2278799- 2278785-2339833 II trimestre 2022.

	e e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	acuerdo al seguimiento de competencias para el proceso de formación.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asistió a reunión citada por la Coordinación Académica."Oferta Tercer Trimestre 2022¨.	Citación correo: PRIORIDAD ALTA Reunión de Socialización Procedimiento Fase II - Tercera oferta 2022.Desarrollo de agenda en la sede Centro de Gestión Administrativa. Junio 13 del 2022- Hora 2:00 a 4:00 p.m. Enlace Socialización Procedimiento Fase II 
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilización apropiada de los ambientes de aprendizaje facilitados por la institución,y de acuerdo a la instrucciones y cronogramas de las actividades.	Lista de asistencia y demás información dirigida por el personal administrativo de la entidad- SENA- Correos electrónicos y Grupos WhatsApp.
12	Proyectar una imagen personal,	Verificación del cumplimiento reglamento del	Ambientes de formación asignado según la programación presencial y/o virtual, en la sede y subsede. De acuerdo al cronograma segundo trimestre- 2022.

	digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad académica y funcionarios de la institución.	

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.**1** de la planilla: **59420249** operador: **Compensar** y período **mayo 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 (1) folios

Cordialmente,

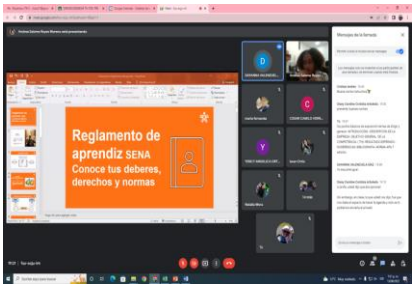
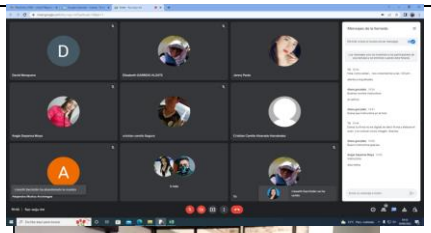
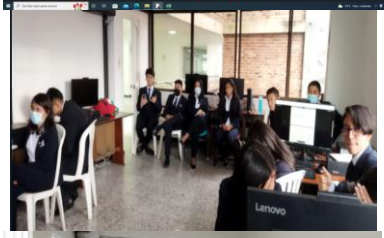
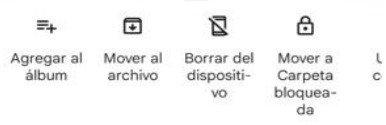
Firma
ELIZABETH GARRIDO ALZATE
Contratista
C.C. No. 66736926

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357238 **de 2022**
Coordinadora Académica

INFORME 1. DE ACTIVIDADES

FECHA: **BOGOTA- JUNIO -2022**
NOMBRE INSTRUCTORA: **ELIZABETH GARRIDO ALZATE**
CARGO: **INSTRUCTORA TGE- TGA**

EVIDENCIAS		
FECHA	**Descripción**	**SOPORTE**
13-06-22	Reunión y asistencia virtual apoyo de Bienestar del Aprendiz SENA – "Importancia de la presencialidad" Jornada Nocturna - Subsede.	
10 y 16-06-22	Clase presencial Jornada Diurna y Nocturna subsede 42- Fichas 2449098-2471423-2278799-2278785-2339833