PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Junio 17 de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.3359635
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación de la Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes: junio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359635 del año 2022

Nelson Leonardo Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11317400 de Girardot - Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de la Gestión Documental y de la Información) 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 TREINTAY 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 serápagada 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 mediante la modalidad de trabajo en casa.	1.Formación presenial y virtual a través de la plataforma Meet, Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. **Ficha:2449658**"Procesamiento de Datos" **Ficha: 2278428** "Gestión de Emprendimiento" **Ficha: 2141224** "Actualización de Base de Datos I" **Ficha: 2141229** "Actualización de Base de Datos II"	Ver Anexos
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Formación presencial y asincrónica con las Sesiones virtuales por medio de Google Meet y a través de WhatsApp, correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver Anexos
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de aplicación de funciones en Excel y refuerzo para los tres tecnólogos en Gestión Documental y el TAOA. Además, actividades y Talleres relacionados con la vidad diaria en las empresas	Ver Anexos
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, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Diapositivas	Ver Anexos
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	Inscripción a la Norma - Mayo 3 NSCL240201081 – Orientar Formación E-Learning y la Prueba de Conocimiento Mayo 13 de 2022	Ver Anexos
	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos	• Evaluaión de resultados de aprendizaje en SofíaPlus y Territorium, descangando los Excel de cada programa de formación asignado • PPPF – Planeación	

6	requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación Durante el periodo no se ejecutó	Ver Anexos
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
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.	Serealiza evaluación del Manual de Discapacidad. Igualmente se aplica el código QR al acceso al Centro de Formación- CGA	Ver Anexos
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	A la fecha los aprendices han aprobado las competencias en un 90 % luego no he asignado planes de mejoramiento a los mismos.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para el mes de junio no he participado en apoyo a actividades al fortalecimiento de la FPI	Ver Anexos
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico WhatsAPP Sesiones virtuales MEET	Ver Anexos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se informa a los aprendices de la importancia del respeto entre ellos y se les impate con autoridad moral y ejemplo	Ver Anexos

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 afiliaciones a EPS Salud Total, Fondo de Pensiones Colpensiones y ARL Positiva. N° de planilla **9434982992** correspondiente al mes de **Mayo** de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

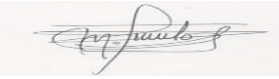
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (14) folios

Cordialmente,



NELSON LEONARDO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No**.** 11317400

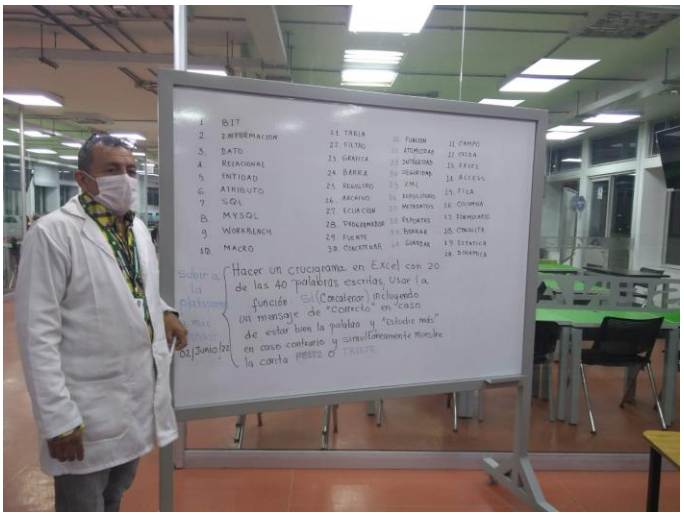
Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora Academica de la Gestion Documental y la información

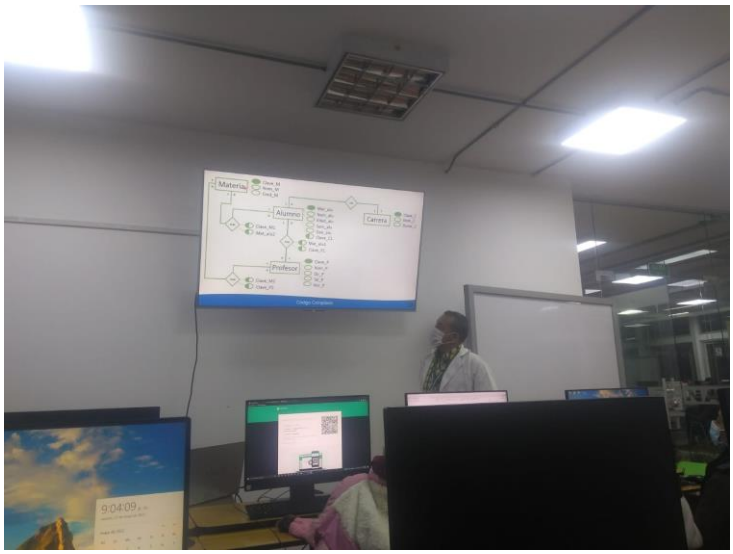
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIÓN 1 Y 2

MES JUNIO

FICHA 2141224



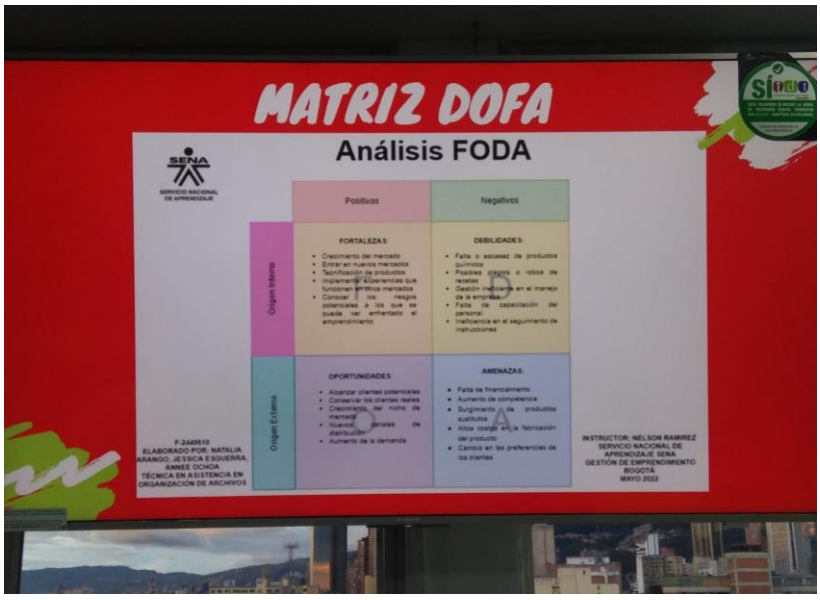
FICHA 2141229



FICHA 2278428



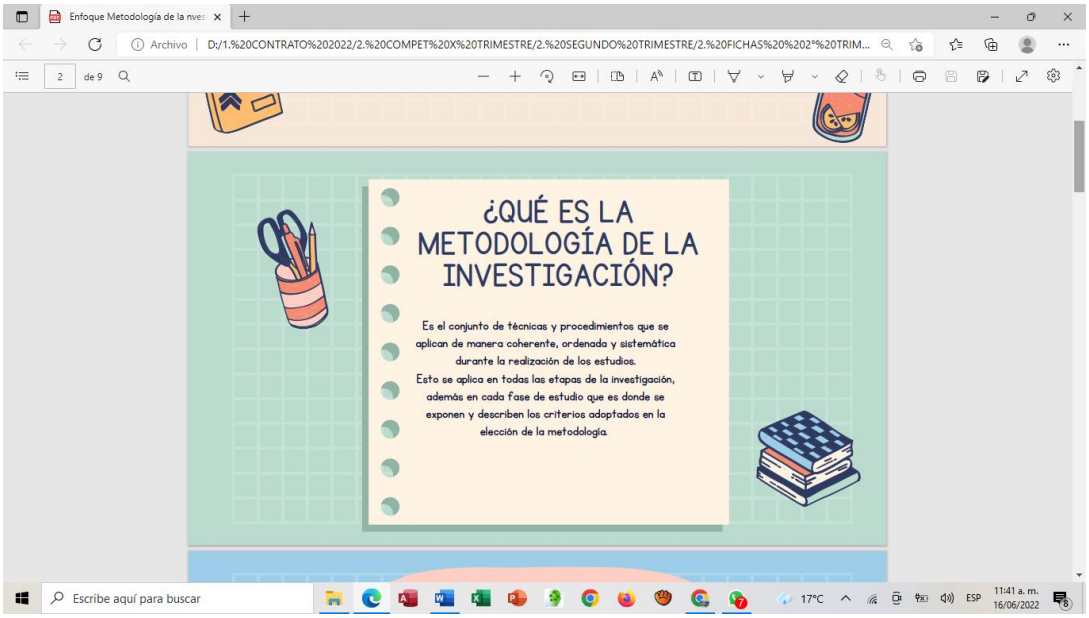
OBLIGACIÓN 3
Taller

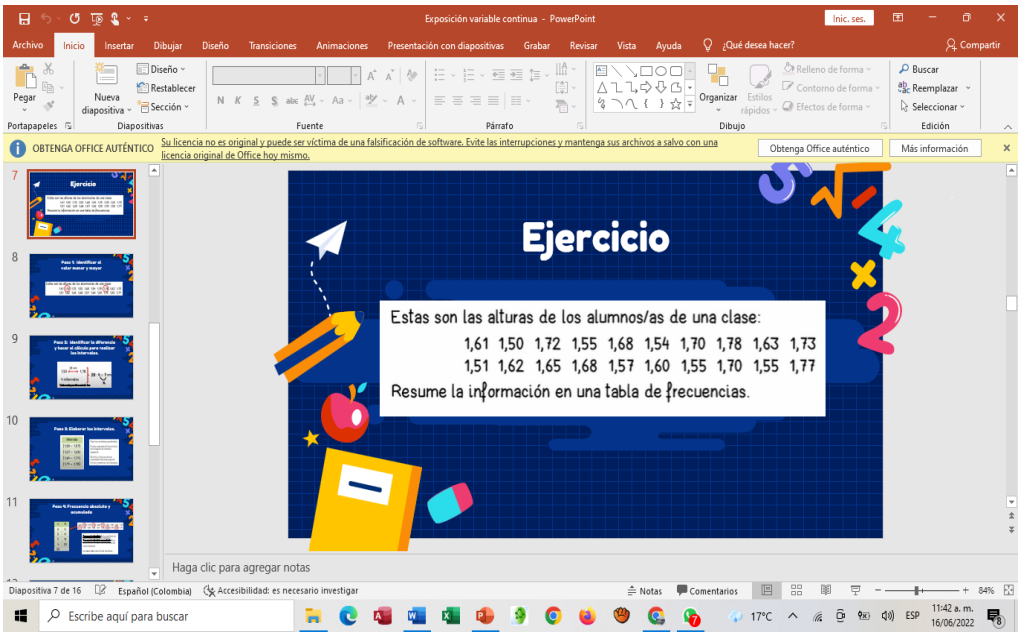




OBLIGACIÓN 4

Diaposiivas Procesos de Investigación

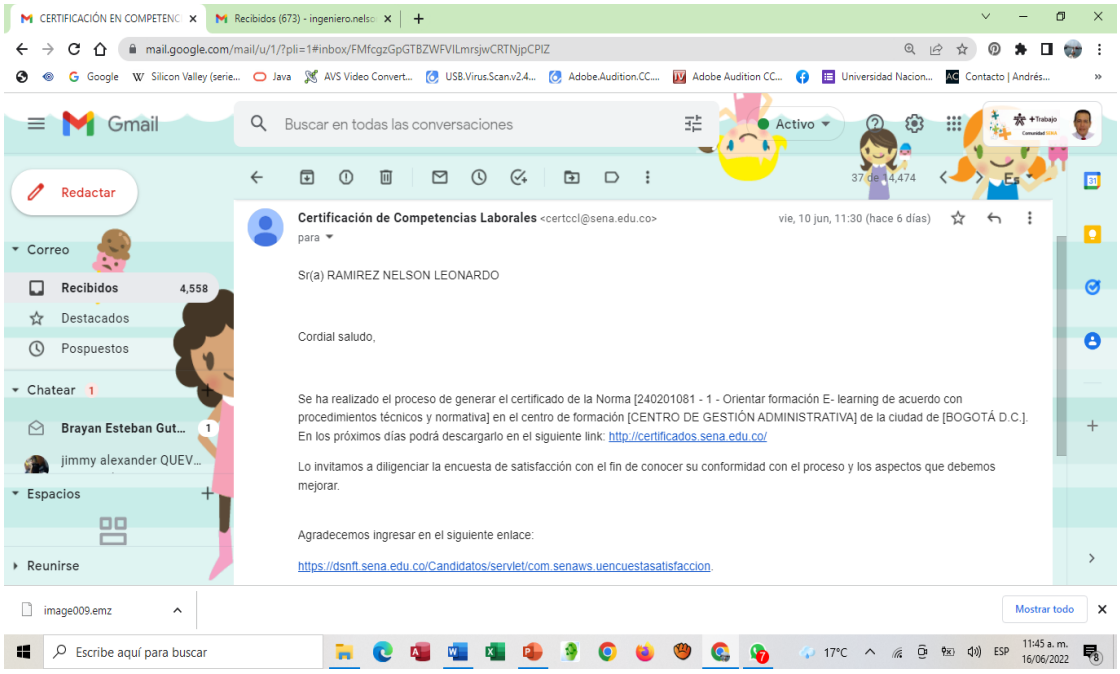


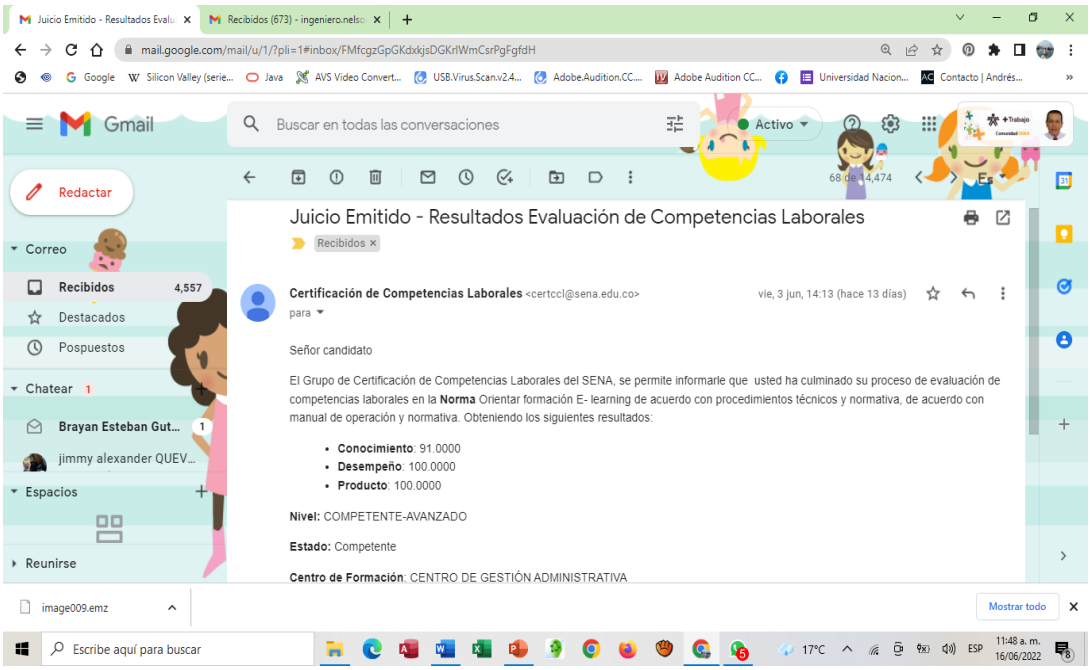


OBLIGACIÓN 5

COMPETENCIA

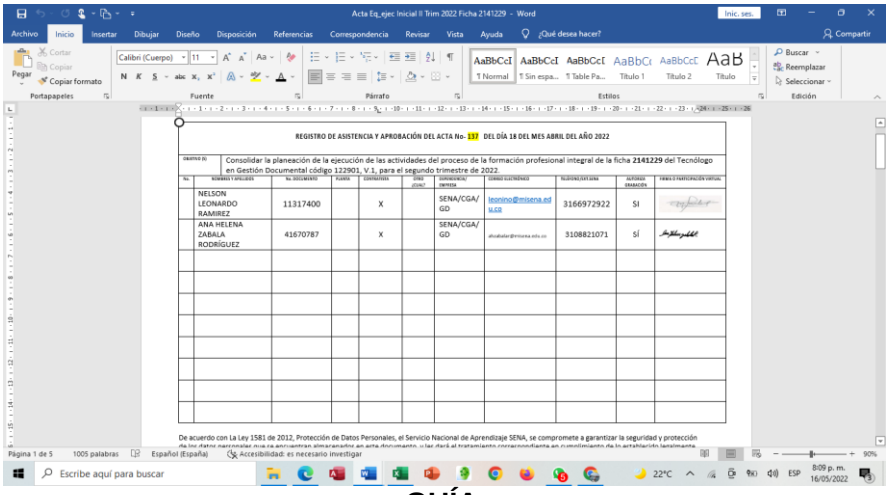
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



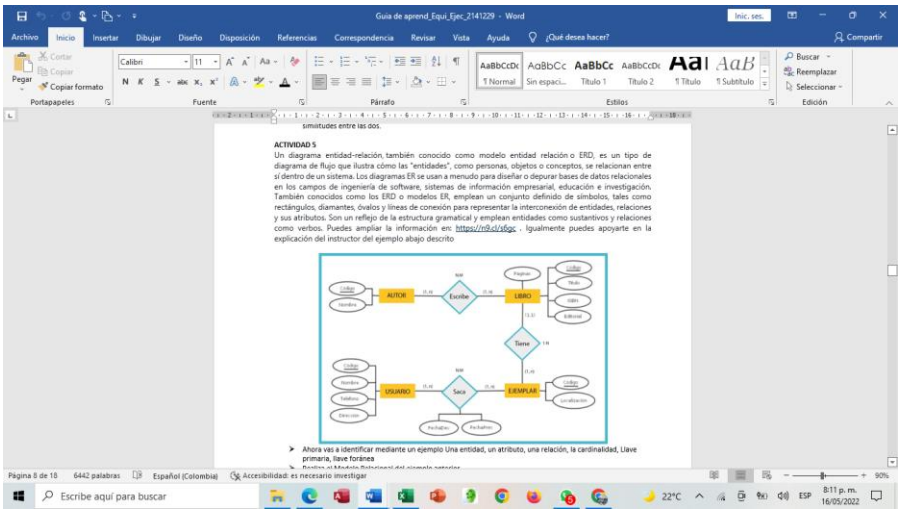


CERTIFICADO EN LA NORMA
Orientar Fomación E-learning
Nivel Avanzado
Pendiente Certificación

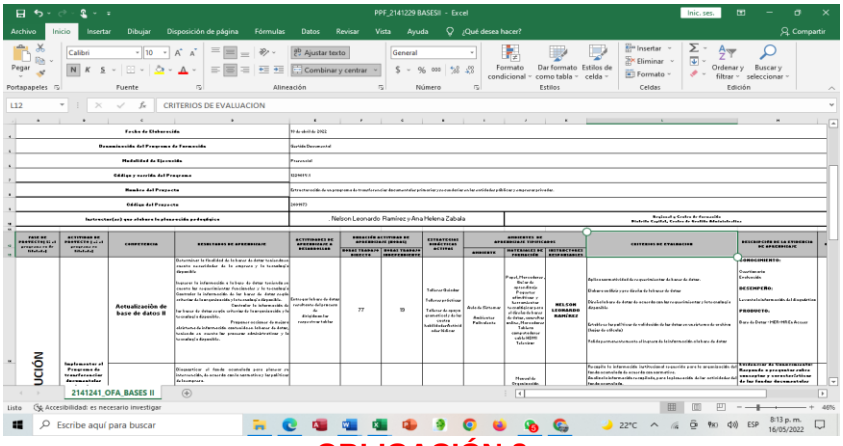
OBLIGACIÓN 6
ENTREGABLES
ACTA



GUÍA



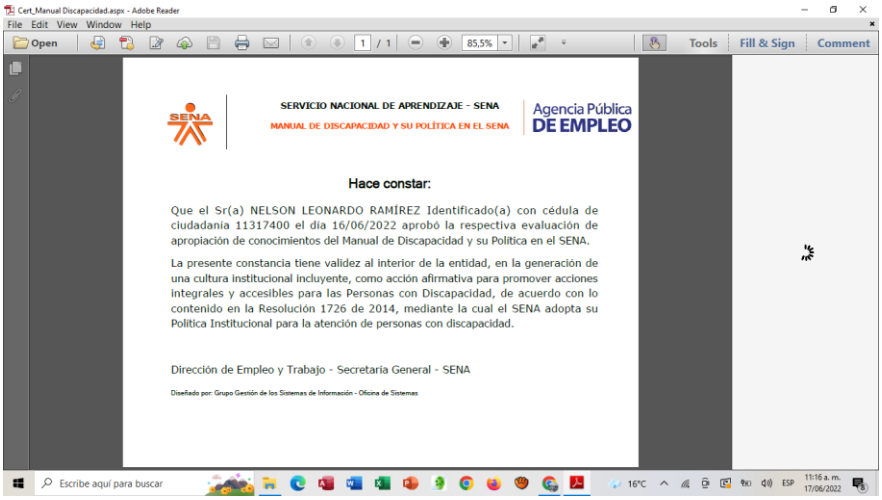
PPF

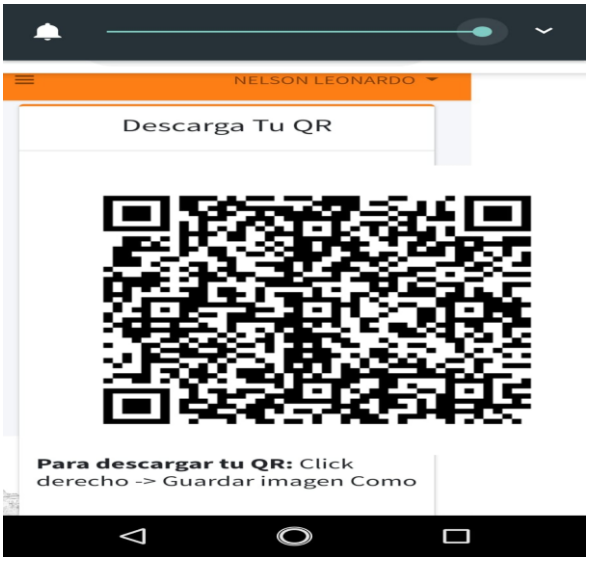


OBLIGACIÓN 8

CERTIFICACIÓN

Manual de Discapacidad



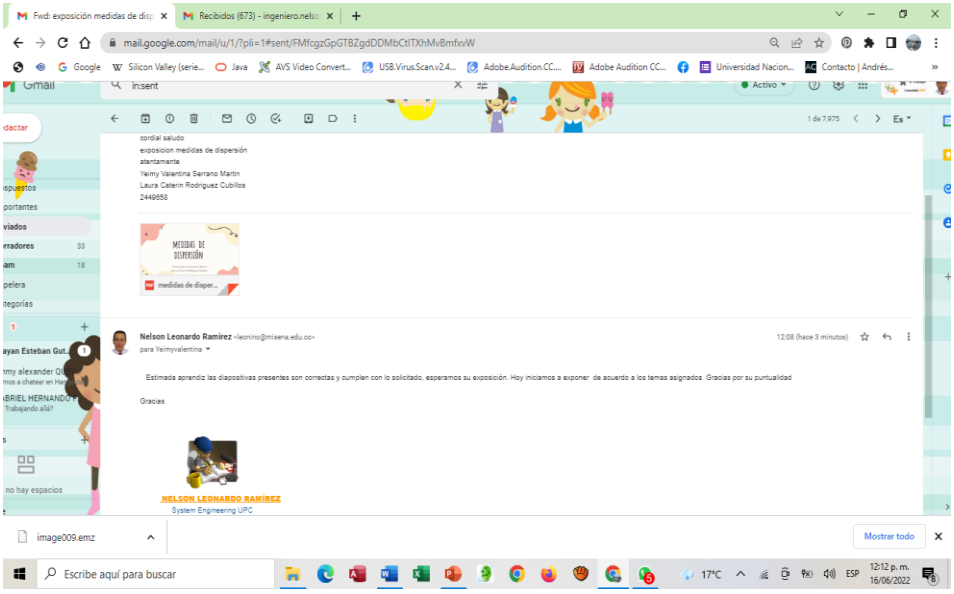


OBLIGACIÓN 10

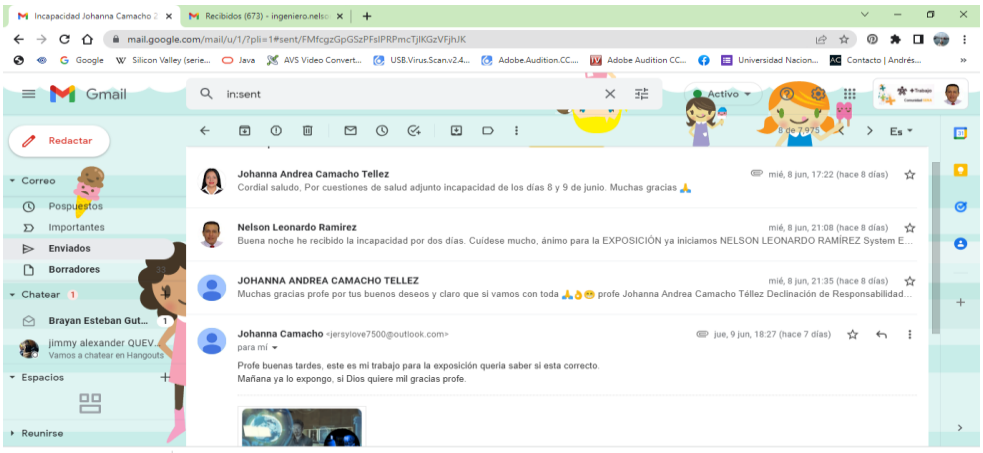
En Mayo culminé con una parte de entregables en el Diseño Curricular del programa de formación; Técnico en Servicios Digitales de Biblioteca, pero para Junio no he participado en tal obligación

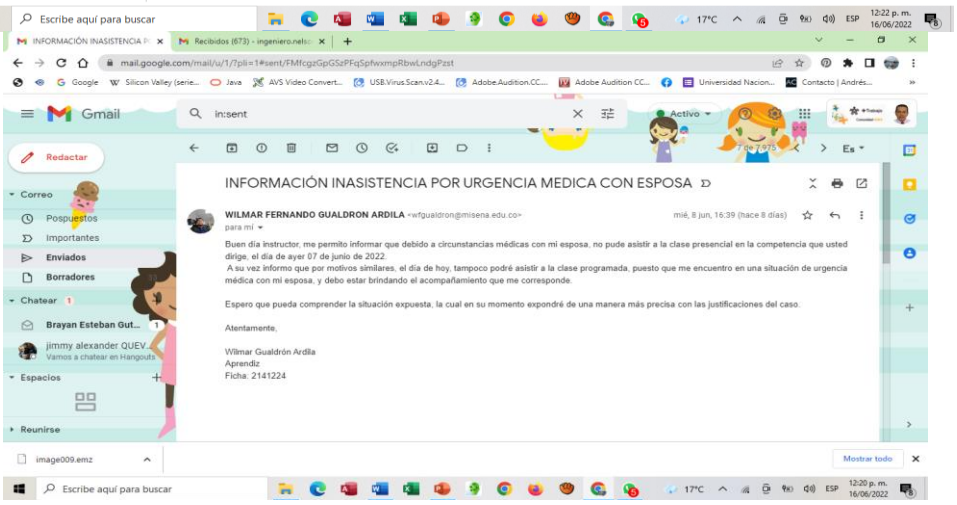
OBLIGACIÓN 11

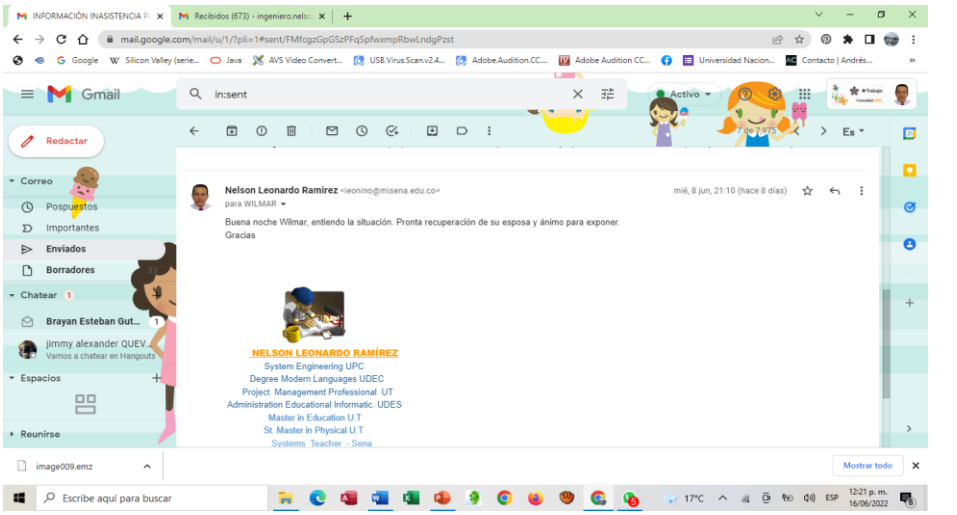
Respuesta por correo exposición



Respuesta por incapacidad de aprendiz







OBLIGACIÓN 12

