PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de Junio de 2022

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357437 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 20 del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3357437 del año 2022

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, 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 ($39.500.100,00 COP) 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 ($3.950.010,00) COP.

Plazo: Será hasta el día 30 de Noviembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)

	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.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
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.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
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.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
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	Certificación competencias laborales: Orientar formacion presencial y virtual de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	https://certificados.sena.edu.co/
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.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación) Territorium

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.	Participar en las actividades programadas por el centro de formación.	Formatos asistencia que se llenan, en caso de ser virtuales capturas para informe
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, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación) Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en las actividades programadas por el centro de formación.	Formatos asistencia que se llenan, en caso de ser virtuales capturas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Brindar respuesta oportuna a los requerimientos.	Canales de comunicación dispuestos por la entidad
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Formatos asistencia que se llenan, en caso de ser virtuales capturas

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. **59309052** de la planilla, **MIPLANILLA 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 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 (8) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 52554407

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3357437 de 2022
Cargo

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

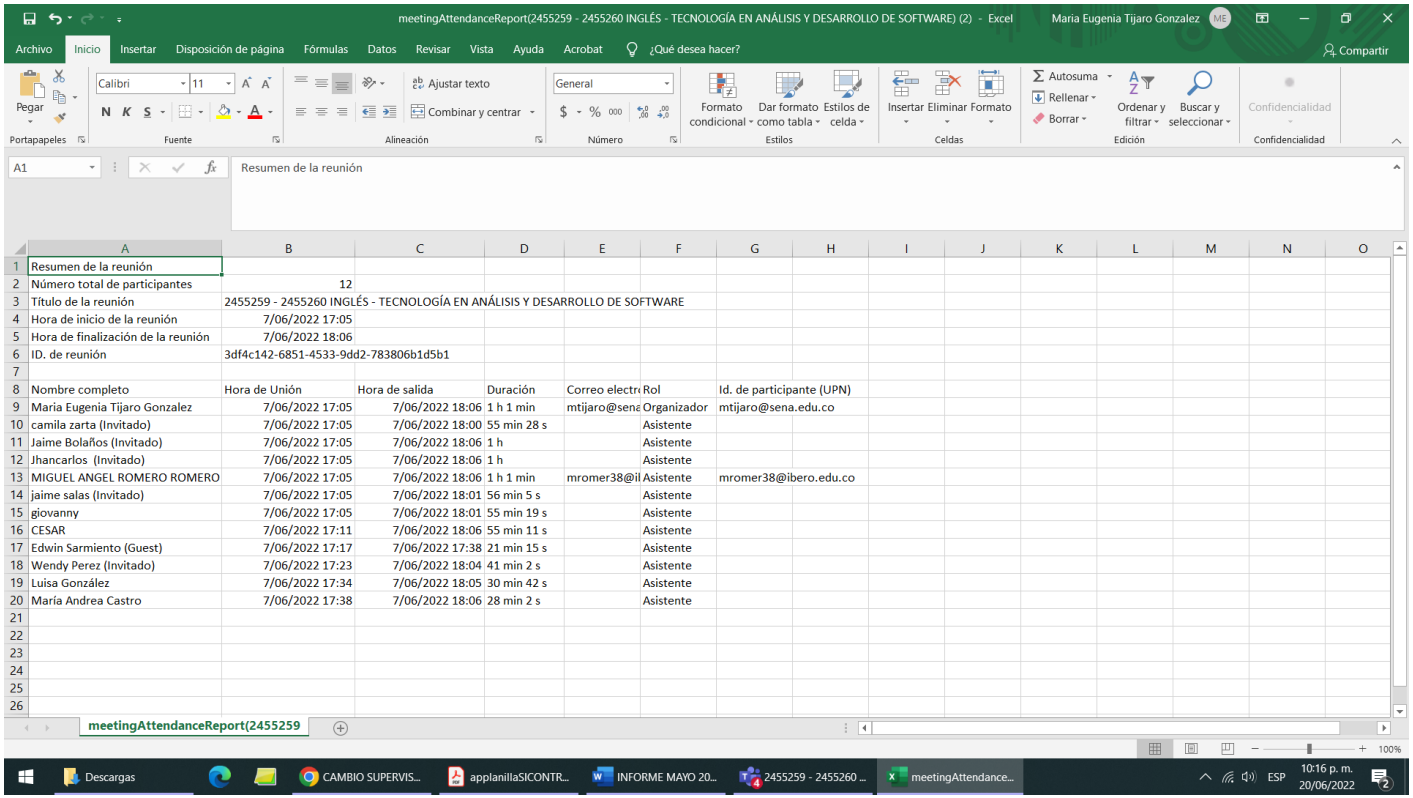
Fecha: Junio 01 al 20 2022

Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Fichas de caracterización: **2455259, 2455260** Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA- Titulada virtual 2404973, 2404974, 2405048, 2405120, 2405121

LISTAS ASISTENCIA

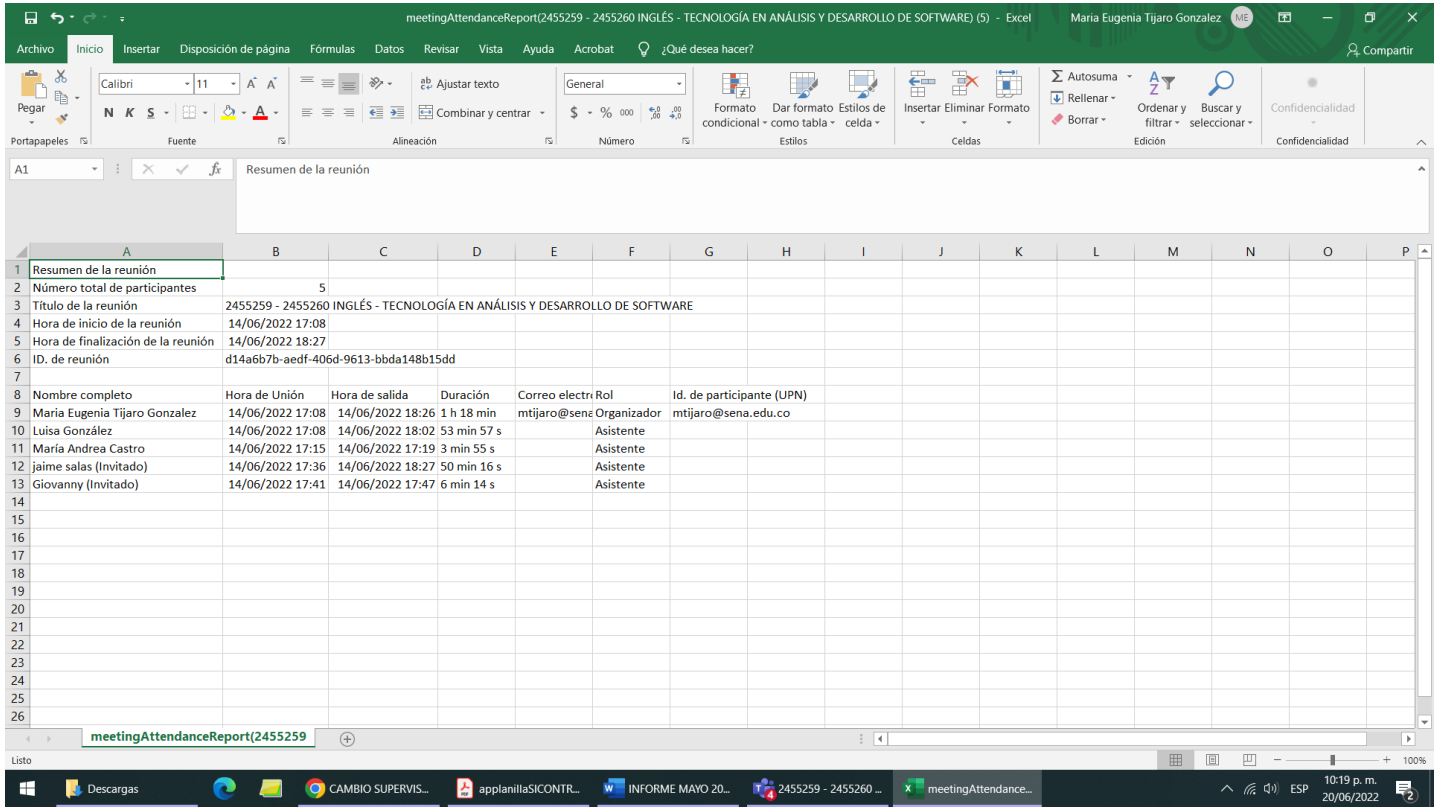
TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DESOFTWARE 2455259, 2455260 – FECHA: 7/06/2022



meetingAttendanceReport(2455259 - 2455260 INGLÉS - TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE) (2) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Resumen de la reunión						
2	Número total de participantes	12					
3	Título de la reunión	2455259 - 2455260 INGLÉS - TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE					
4	Hora de inicio de la reunión	7/06/2022 17:05					
5	Hora de finalización de la reunión	7/06/2022 18:06					
6	ID. de reunión	3df4c142-6851-4533-9dd2-783806b1d5b1					
7							
8	Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electr	Rol	Id. de participante (UPN)
9	Maria Eugenia Tijaro Gonzalez	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:06	1 h 1 min	mtijaro@sena	Organizador	mtijaro@sena.edu.co
10	camila zarta (Invitado)	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:00	55 min 28 s		Asistente	
11	Jaime Bolaños (Invitado)	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:06	1 h		Asistente	
12	Jhancarlos (Invitado)	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:06	1 h		Asistente	
13	MIGUEL ANGEL ROMERO ROMERO	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:06	1 h 1 min	mromer38@il	Asistente	mromer38@ibero.edu.co
14	jaime salas (Invitado)	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:01	56 min 5 s		Asistente	
15	giovanny	7/06/2022 17:05	7/06/2022 18:01	55 min 19 s		Asistente	
16	CESAR	7/06/2022 17:11	7/06/2022 18:06	55 min 11 s		Asistente	
17	Edwin Sarmiento (Guest)	7/06/2022 17:17	7/06/2022 17:38	21 min 15 s		Asistente	
18	Wendy Perez (Invitado)	7/06/2022 17:23	7/06/2022 18:04	41 min 2 s		Asistente	
19	Luisa González	7/06/2022 17:34	7/06/2022 18:05	30 min 42 s		Asistente	
20	María Andrea Castro	7/06/2022 17:38	7/06/2022 18:06	28 min 2 s		Asistente	

ANALISIS Y DESARROLLO DESOFTWARE FECHA: 14/06/2022



meetingAttendanceReport(2455259 - 2455260 INGLÉS - TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE) (5) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Resumen de la reunión						
2	Número total de participantes	5					
3	Título de la reunión	2455259 - 2455260 INGLÉS - TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE					
4	Hora de inicio de la reunión	14/06/2022 17:08					
5	Hora de finalización de la reunión	14/06/2022 18:27					
6	ID. de reunión	d14a6b7b-aedf-406d-9613-bbda148b15dd					
7							
8	Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electr	Rol	Id. de participante (UPN)
9	Maria Eugenia Tijaro Gonzalez	14/06/2022 17:08	14/06/2022 18:26	1 h 18 min	mtijaro@sena	Organizador	mtijaro@sena.edu.co
10	Luisa González	14/06/2022 17:08	14/06/2022 18:02	53 min 57 s		Asistente	
11	María Andrea Castro	14/06/2022 17:15	14/06/2022 17:19	3 min 55 s		Asistente	
12	jaime salas (Invitado)	14/06/2022 17:36	14/06/2022 18:27	50 min 16 s		Asistente	
13	Giovanny (Invitado)	14/06/2022 17:41	14/06/2022 17:47	6 min 14 s		Asistente	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PLANES DE TRABAJO

ANALISIS Y DESARROLLO DESOFTWARE

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

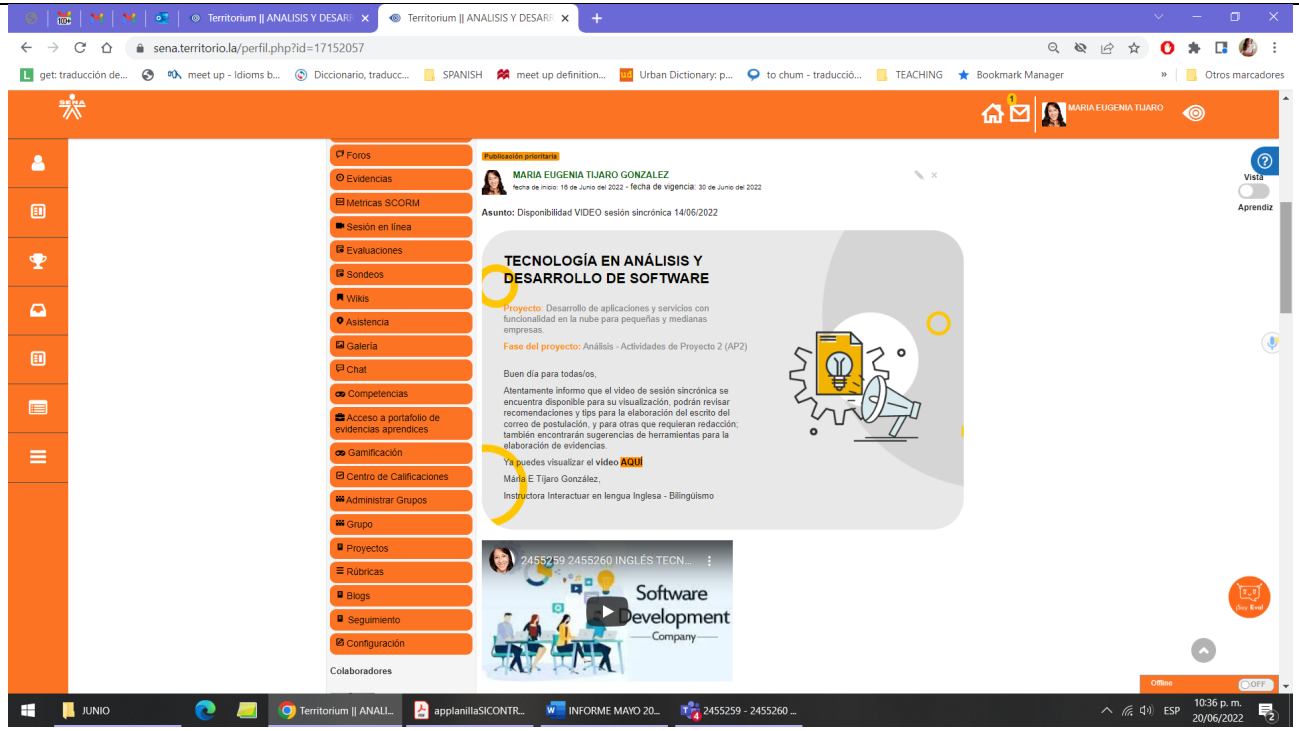
TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

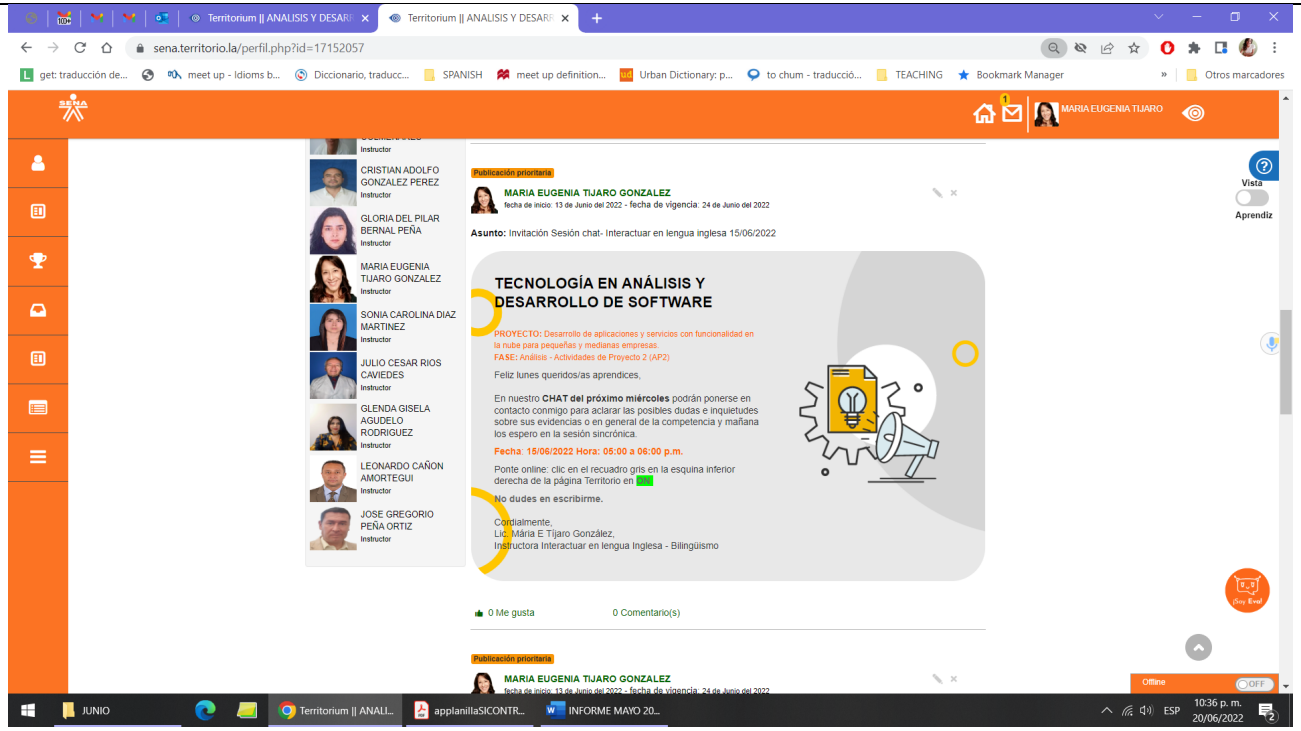
FECHA DE INICIO:	29/11/2021
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	14/02/2022
FECHA FIN:	28/08/2023

FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR RESPONSABLE
						INICIA	FINALIZA	
			distintos sistemas de representación.					
		GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.	**240202501-02.** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. **GA2-240202501-AA1-EV01.**	16 horas	16/05/2022	22/05/2022	Mária E Tíjaro González
				Evidencia de desempeño: Vídeo entrevista virtual. **GA2-240202501-AA1-EV02.**	16 horas	23/05/2022	29/05/2022	Mária E Tíjaro González
				Evidencia de producto: Crónica. **GA2-240202501-AA1-EV03.**	16 horas	30/05/2022	05/06/2022	Mária E Tíjaro González
		GA2-240202501-AA2. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y		**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. **GA2-240202501-AA2-EV01.**	16 horas	06/06/2022	12/06/2022	Mária E Tíjaro González
				Evidencia de desempeño: Presentación.	16 horas	13/06/2022	19/06/2022	Mária E Tíjaro

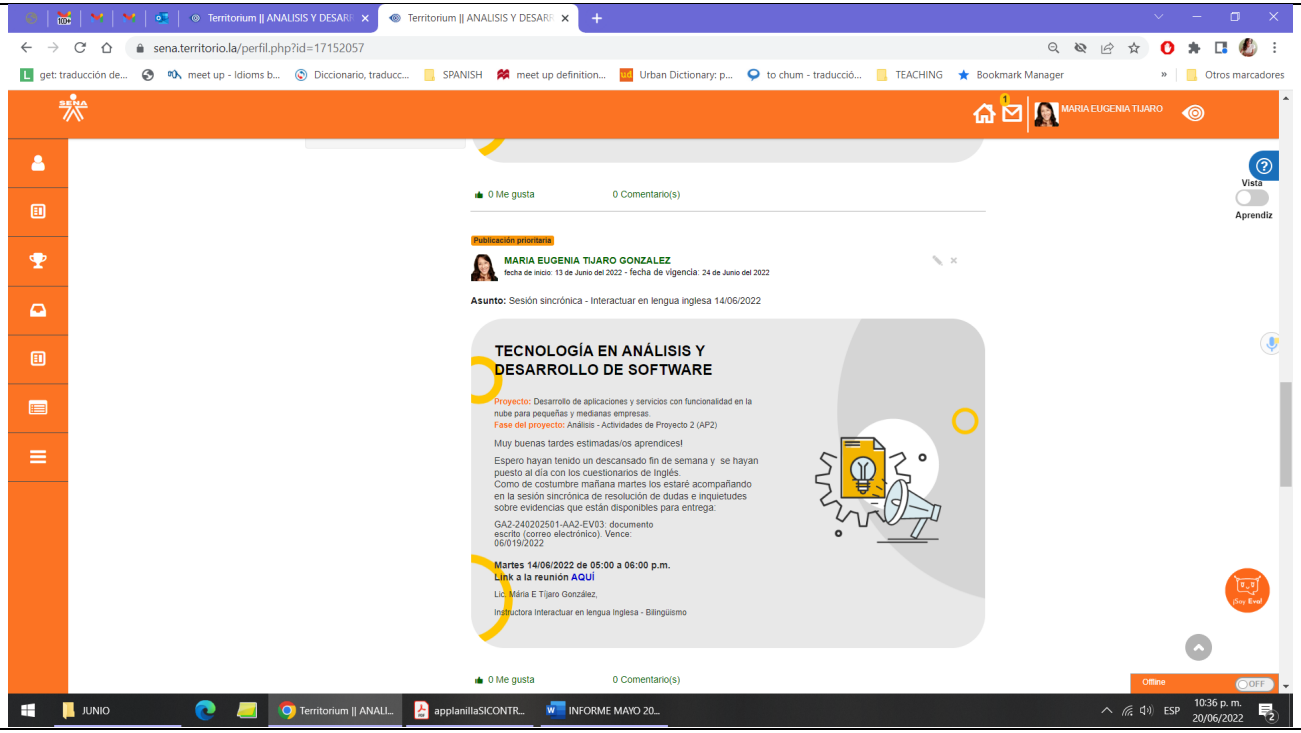
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Plataforma Territorio

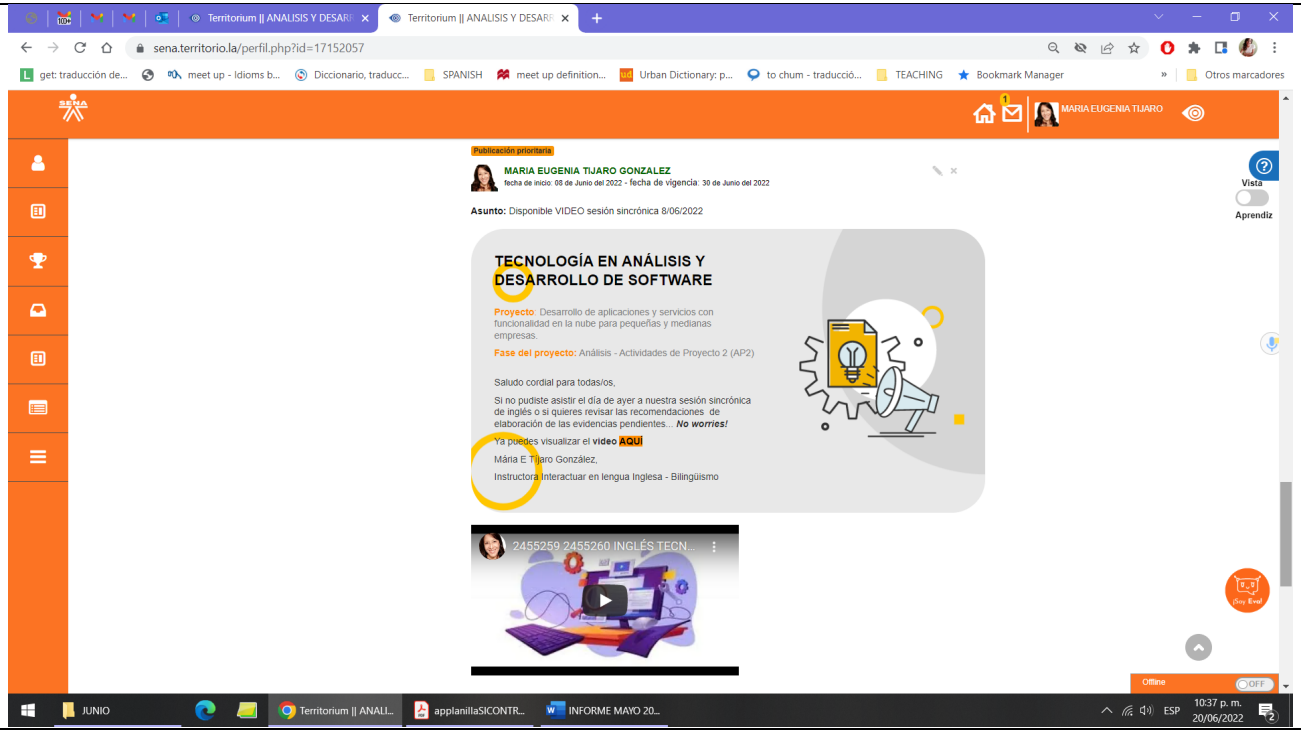
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



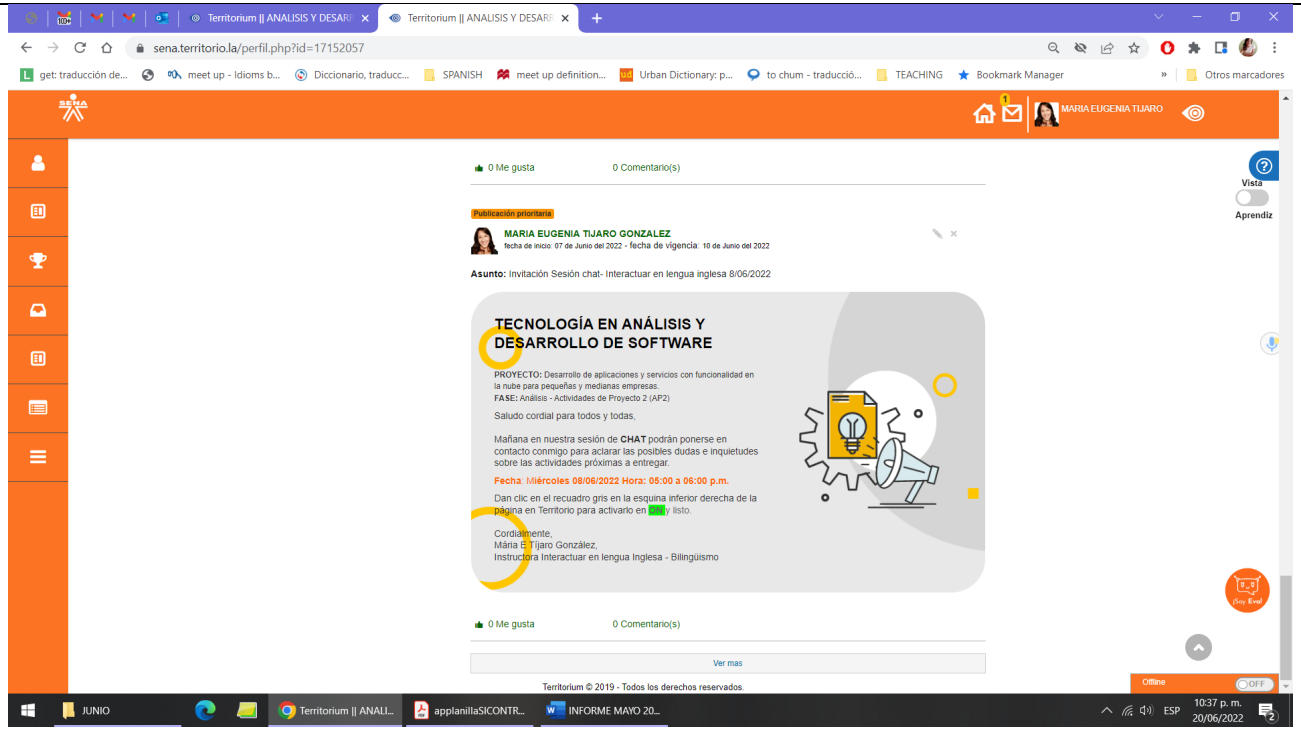
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co