PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de junio de 2022

Doctora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.3362672**
Coordinadora de los Programas de Integración con la Media, Desplazados
Normalización y Certificación de Competencias Laborales
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá

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

Referencia: No CO1PCCNT.3362672 del año 2022

Doris Ortiz Montaño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 de junio 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 SETENCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen 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 la áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y	Revisión de guías, talleres y organización de actividades para el desarrollo del proceso de inducción y reinducción	Actas de inducción y reinducción en los colegios asignados con evidencia en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9

	programadas y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional enmateria sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Coadyuvar en la formación de acuerdo con las necesidades del entorno para el análisis y estructura de información en las unidades administrativas	Evidencias fotográficas en Actas de inducción y reinducción en los colegios asignados con evidencia en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Promover actividades y estrategias con aplicación autónoma desde la apropiación de conocimientos de acuerdo con los requisitos de la formación	Evidencias fotográficas en Actas, del desarrollo autónomo de aprendices en apropiación del programa y proyecto en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
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.	Facilitar herramientas y métodos que permitan la aplicación de normas legales y organizacionales en la gestión de la información	Evidencias fotográficas en Actas, sobre la aplicación del Reglamento al Aprendiz en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas	Nivel Intermedio competencia Laboral Orientar Formación Presencial de Acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia 12 de julio de 2024)	Registo SENA 940400240201056 CC51772196C
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 productos de acuerdo con lista de chequeo a la Coordinación	Actas de procesos de inducción y reinducción en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Sesiones presenciales en las jornadas de inducción y reinducción	Listados de asistencia adjuntos en las actas respectivas en Drive: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
8	Participar en las actividades de	Miembro de la Brigada de	Calendario de capacitaciones

	seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	emergencias	programadas desde la Dirección General: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
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.	Cumplimiento de sesiones formativas	Informe de progreso en aprendices: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional integral.	Diseño de preguntas para aplicación en pruebas de conocimiento	Aporte Banco de Preguntas pruebas virtuales en la Competencia Tramitar Documentos: https://drive.google.com /drive/folders/1BWiBJR2H9 wqXg49JD4fmENLwRMVXkf8Y
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Evidencias de la formación dispuestos en drive corporativo	https://drive.google.com/drive/ folders/1afAJYVBYgia1a6r2p pSHay0Eo30fcY3v https://drive.google.com/drive/ folders/1a_r_KzAsg6uPOKU8 O3ak1047LNdV611r https://drive.google.com/drive/ folders/15oMfmHzv4coejWuNz-RO5WJGRpc4qrkM
12	Proyectar una imagen personal digna y acorde con su rol de Instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Presentación personal de acuerdo con protocolos organizacionales	Uso de bata en ambientes de formación como identificador institucional.

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. 8359534741 de la planilla, miplanilla correspondiente al 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 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.

Anexos: 3 (Acta de Seguimiento Etapa Productiva-Revisión Proyectos Productivos Colegio Villa Rica)

Cordialmente,

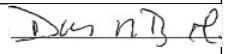
Doris Ortiz Montaño
Contratista
C.C. No. 51.772.196

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNT.3362672
Coordinadora de los Programas de Integración con la Media, Desplazados
Normalización y Certificación de Competencias Laborales

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-31 DEL DÍA 6 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SEGÚN LISTA DE CHEQUEO 1 DE GRADOS DÉCIMO EN EL COLEGIO VILLA RICA IED FICHAS 2484341 – 2484343 - 2484345

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DORIS ORTIZ MONTAÑO	51772196		X		SENA/CGA ARTICULACIÓN	dortiz69@misena.edu.co	3214581014	SI	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 31

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA – REVISIÓN DE PROYECTOS GRADO DÉCIMO COLEGIO VILLA RICA IED EN LAS FICHAS 2484341-2484343-2484345 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2022-2023

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, D.C. 6 de junio de 2022	09:30 horas	14:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Laboratorio Sistemas	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación Lista de chequeo No. 1
2. Establecer cronograma de actividades
3. Observaciones generales para el desarrollo de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al desarrollo de proyectos productivos de acuerdo con los lineamientos de la Lista de Chequeo no. 1 para la vigencia 2022-2023 de las fichas 2484341-2484343-2484345

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con la colaboración de las instructoras Francy Beltrán y Diana Antolines, se reunieron las fichas en franjas de formación, recordando los lineamientos presentados en la Inducción a Etapa Productiva realizada en el mes de Marzo, y acordando las fechas de presentación de actividades que permitan evaluar de manera individual y colectiva el desarrollo del proyecto productivo que hasta la fecha tienen los aprendices como opción de la respectiva fase, acordando de la siguiente manera:

- En junio 11 de 2022 se llevará a cabo la verificación Lista de chequeo en los numerales 1. Objetivo del proyecto; 2. Presentación Idea de Negocio; 3. Información general de la empresa y 4. Legalización y Constitución de la Sociedad hasta el numeral 4.15.
- En septiembre 24 de 2022 se realizará la verificación Lista de chequeo en los numerales 5. Planeación Estratégica y 6. Segmentación de Mercado.
- El día 19 de Octubre se llevará a cabo la muestra empresarial en la ficha de la jornada mañana y el 24 de Octubre se llevará a cabo para las fichas de la jornada tarde, la cual consistirá en la presentación del proyecto y la pre sustentación respectivamente.

Se recalca en la presentación de información del formato Power Point, la cual debe atender criterios técnicos, dominio del tema por los todos los integrantes de los equipos de trabajo, dado que se puede seleccionar uno de ellos de manera aleatoria y su evaluación será la misma para todo el equipo.

Se enfatiza igualmente sobre la importancia de la presentación personal y el porte de las insignias de la Institución como son el uniforme con el logo SENA; el comportamiento, la aprehensión de conocimientos que redunda en el desarrollo del proyecto, la asistencia que afecta directamente el total de horas a cumplir en la Etapa Productiva y en este caso corresponde a 864 horas, por no tener prevista la opción de práctica empresarial, es importante aclarar a los Aprendices, que los incumplimientos se descuentan del total de horas requeridas y será responsabilidad del Aprendiz estar al día para la respectiva certificación.

Se hace la observación frente al diligenciamiento del documento de Lineamientos, el cual debe estar diligenciado siguiendo la directriz que dinámicamente presenta a manera de información: su contenido debe ajustarse al proyecto en cada uno de los casos y soportado con los documentos de base que deberán ser diligenciados como evidencia del proceso en las competencias respectivas para la

sustentación, debiendo registrar todos los datos pertinentes con cada ítem, que de manera concreta se explica en cada uno de los apartados del informe.

Se les hace saber que No Cumplen con las condiciones del proceso, en tanto no se cumplan los requisitos establecidos en los documentos entregados

CONCLUSIONES

Se acuerdan fechas para revisión de lista de chequeo 1 y pre sustentación de proyecto.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Evidenciar en Drive hasta el numeral 4.15 el desarrollo de la lista de chequeo 1 en el documento de lineamientos en word	**Aprendices**	**Junio 11 de 2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.