PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.17 de junio 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3361107
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

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

Referencia: No 3361107 del año 2022

Diana Milena Garcia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de 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 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet.	Ver anexo

	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.	Atención a través de WhatsApp, correo electrónico Ficha 2397431 Gestión de Emprendimiento Empresarial. Ficha: 2500737 Orientación del talento humano Ficha: 2397426 Procesamientos de Datos II Ficha:2449656 Procesamientos de Datos II Según Referentes Técnicos. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las	Guías, talleres, estrategias	Ver anexo

	cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actividades virtuales y socialización de las temáticas en clase.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices de las competencias del programa	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver Anexo
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.	Nivel Intermedio - Norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa – 07 de Septiembre 2022 (vigencia 2024	Ver Anexo
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Garcia Herrera Diana Milena II-2022 Copiar vínculo Garcia Herrer...len https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202022/ENTREGABLES/II%20TRIMESTRE/CONTRATO/Garcia%20Herrera%20Diana%20Milena%20II-2022?csf=1&web=1&e=uVee7W
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 aprobada por la Institución.	Certificado inducción Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratista	Ver anexo

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.	Plan de mejoramiento con la estudiante Leidy Yomaris Jaramillo Ruiz, acta número 0056 Plan de Mejoramiento con la estudiante Mileydi Forero Contreras	Ver Anexo
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión programada por la coordinadora académica del centro de Gestión Documental.	Ver anexo
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 Sena Sesiones virtuales Plataforma Territorio	dmgarciah@sena.edu.co dianaherrera1478@gmail.com
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Ver anexo

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. 1045790224 de la planilla mes de mayo, operador Pago Simple y periodo 1 al 30 . (DecretoLey 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 entidades(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 riesgo 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 (20) folios

Cordialmente,



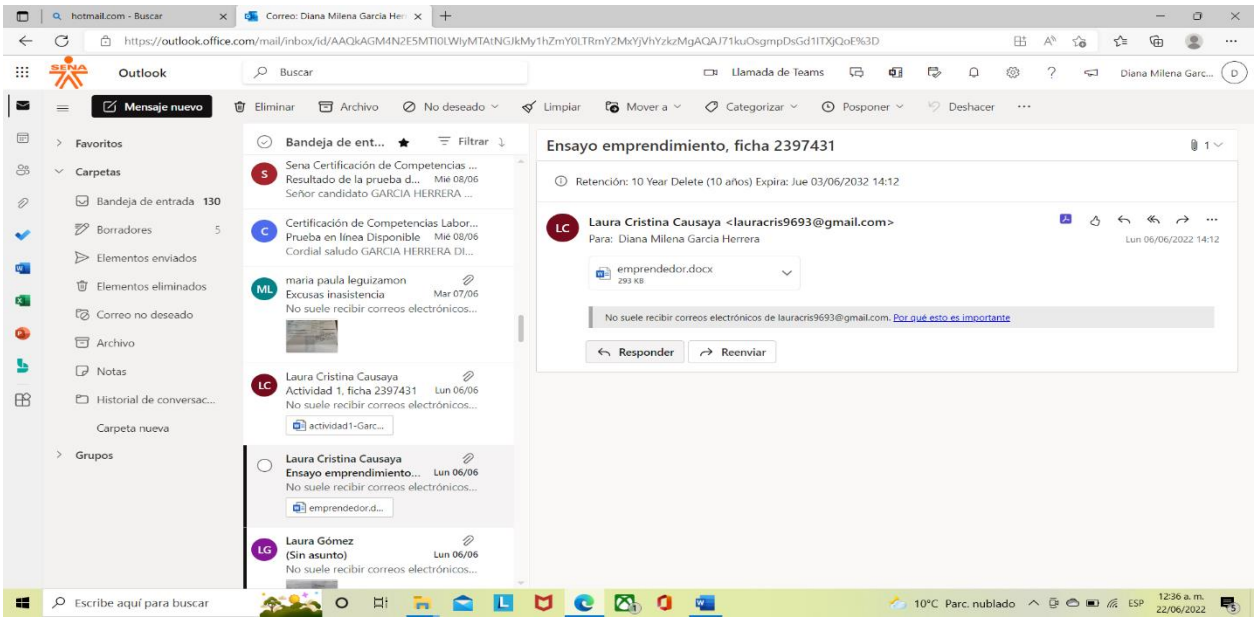
Diana Milena Garcia Herrera
Contratista
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

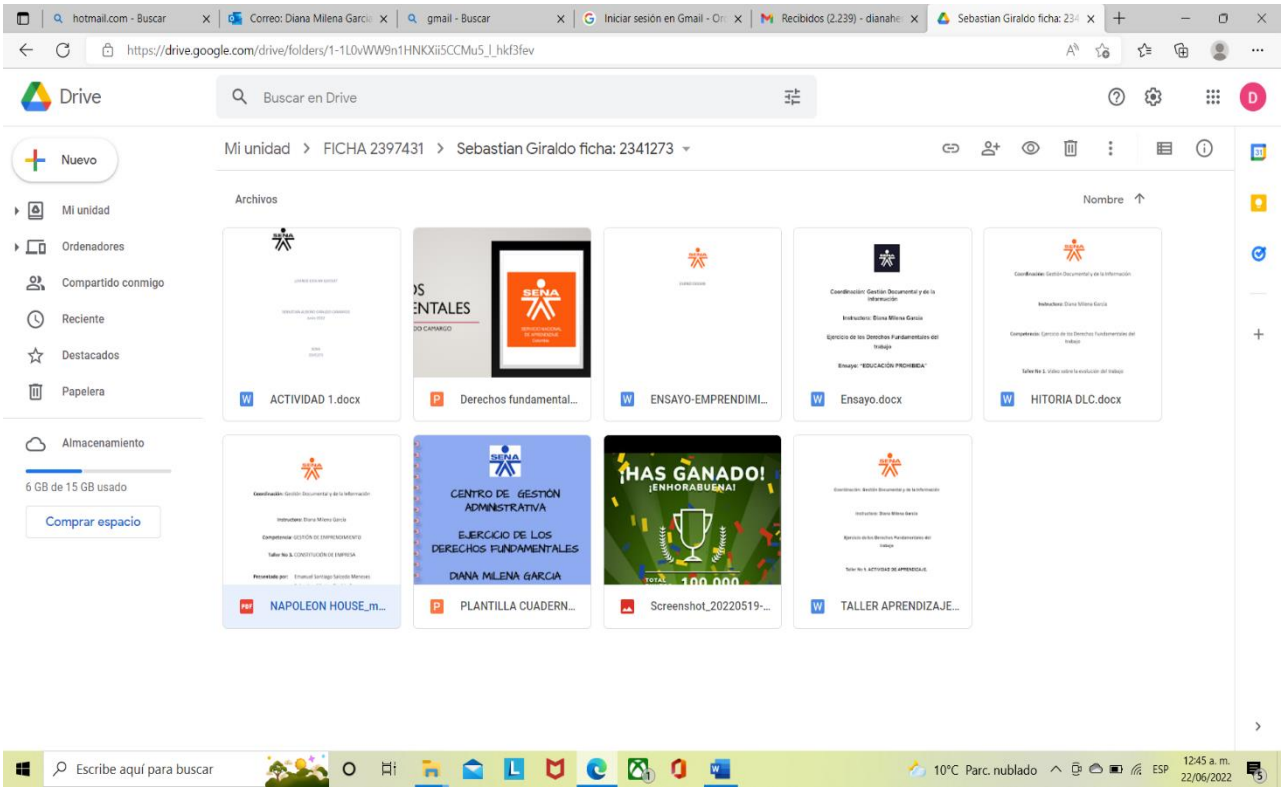
Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361107 2022
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

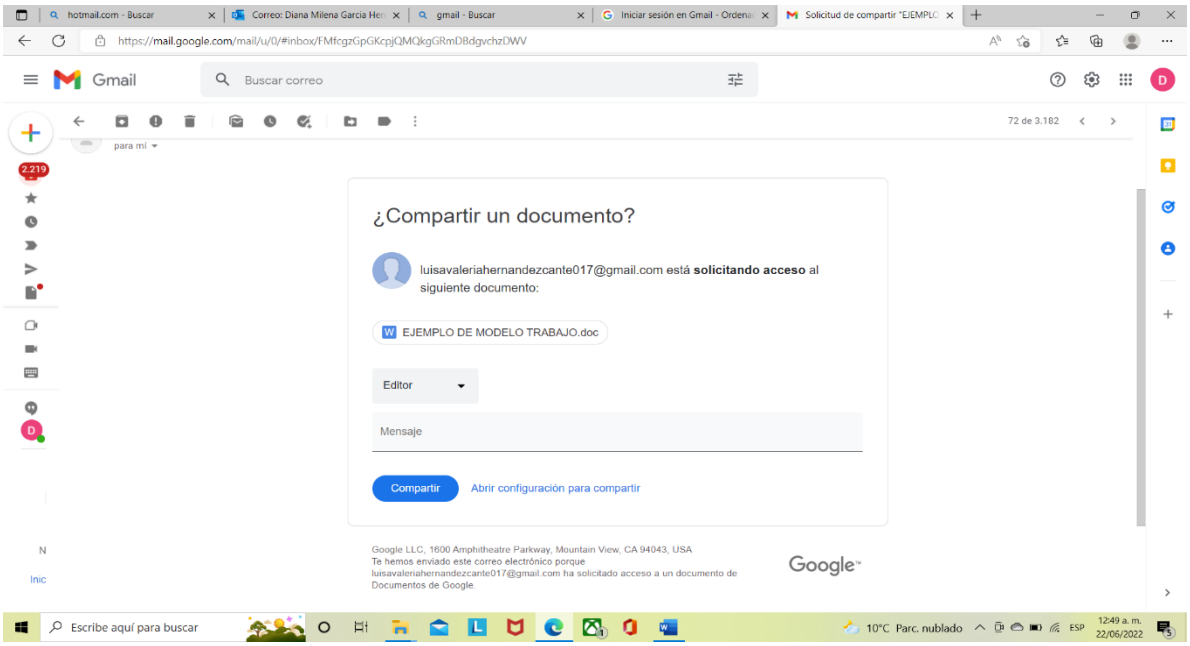
OBLIGACION 1

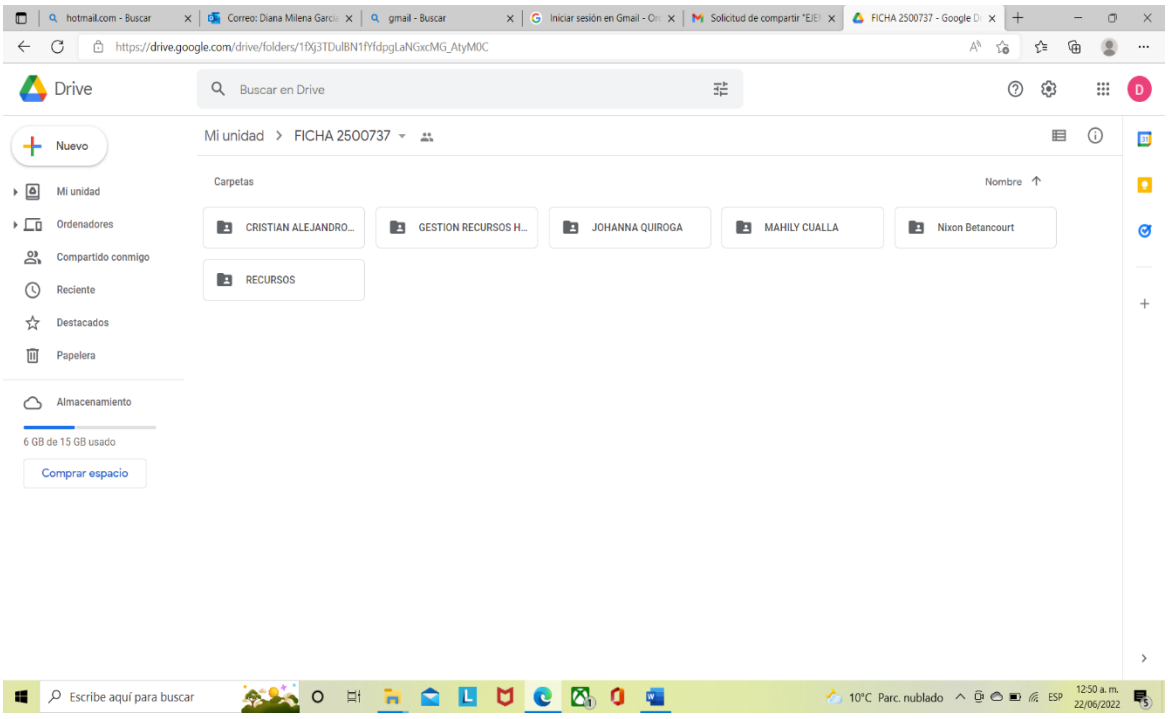
FICHA 2397431



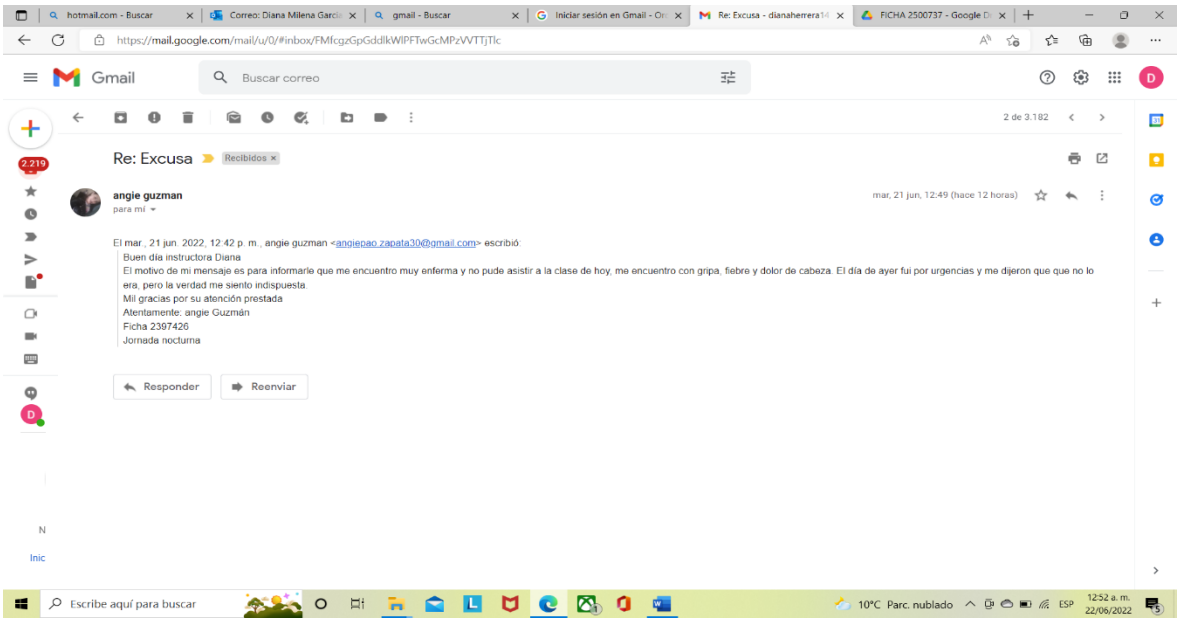


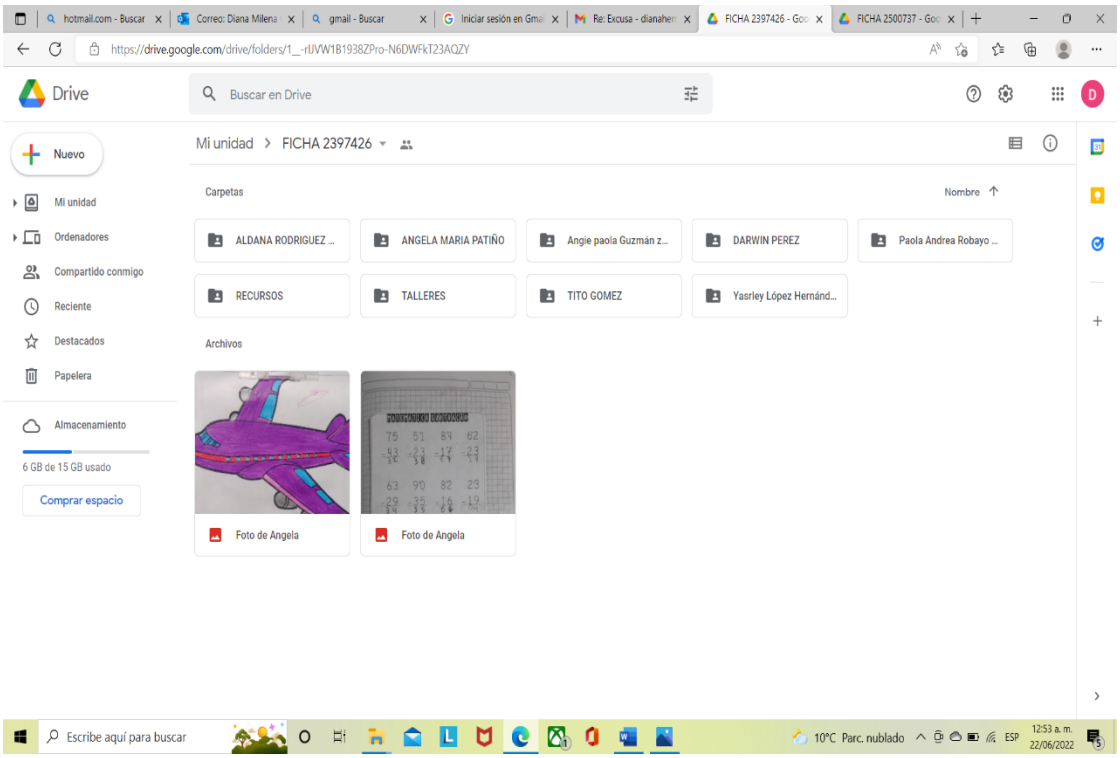
FICHA 2500737



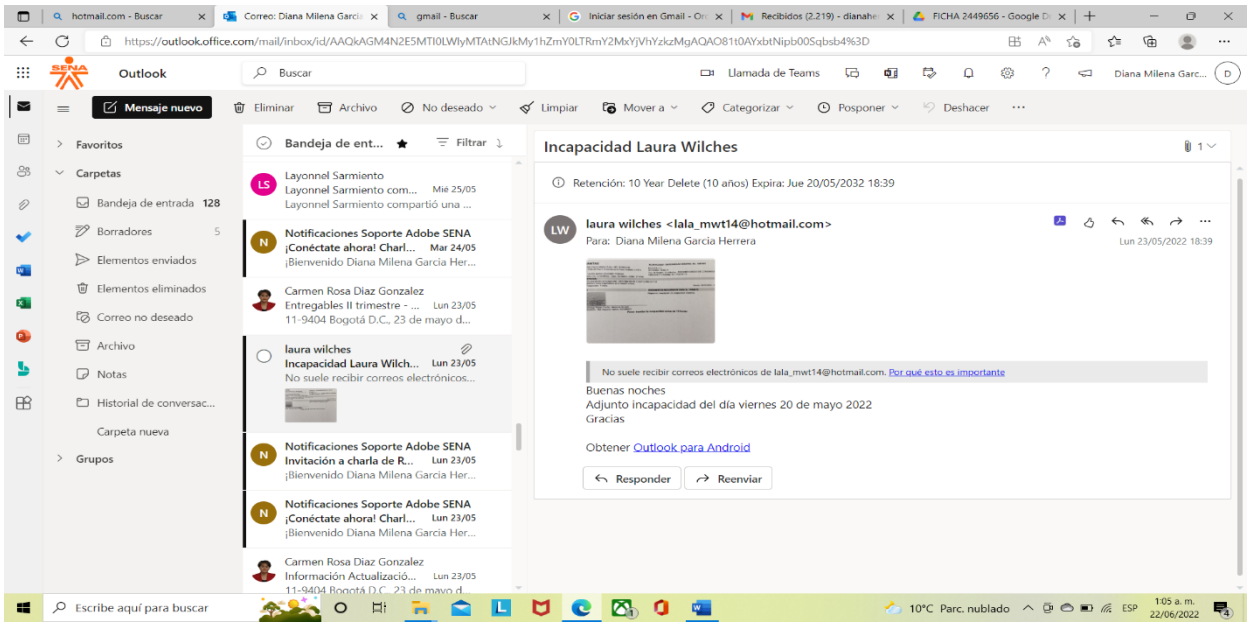


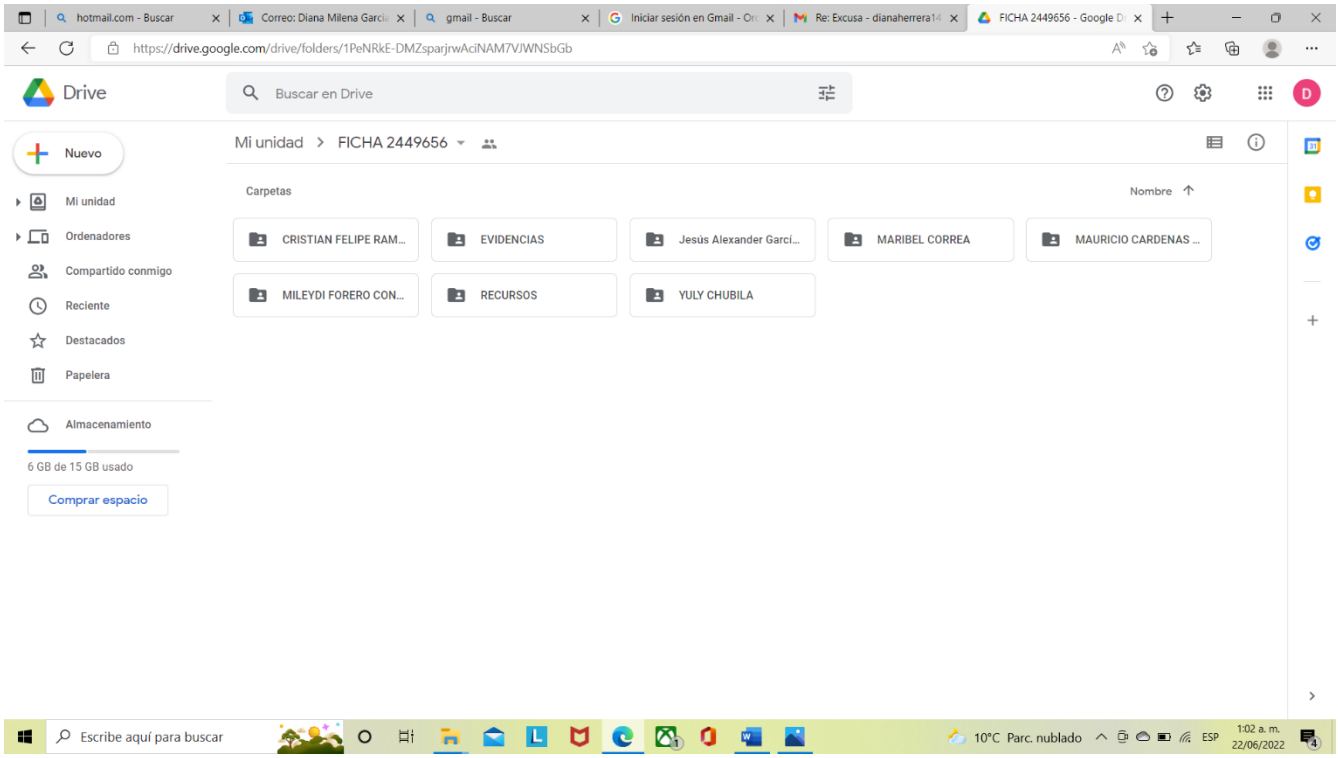
FICHA 2397426





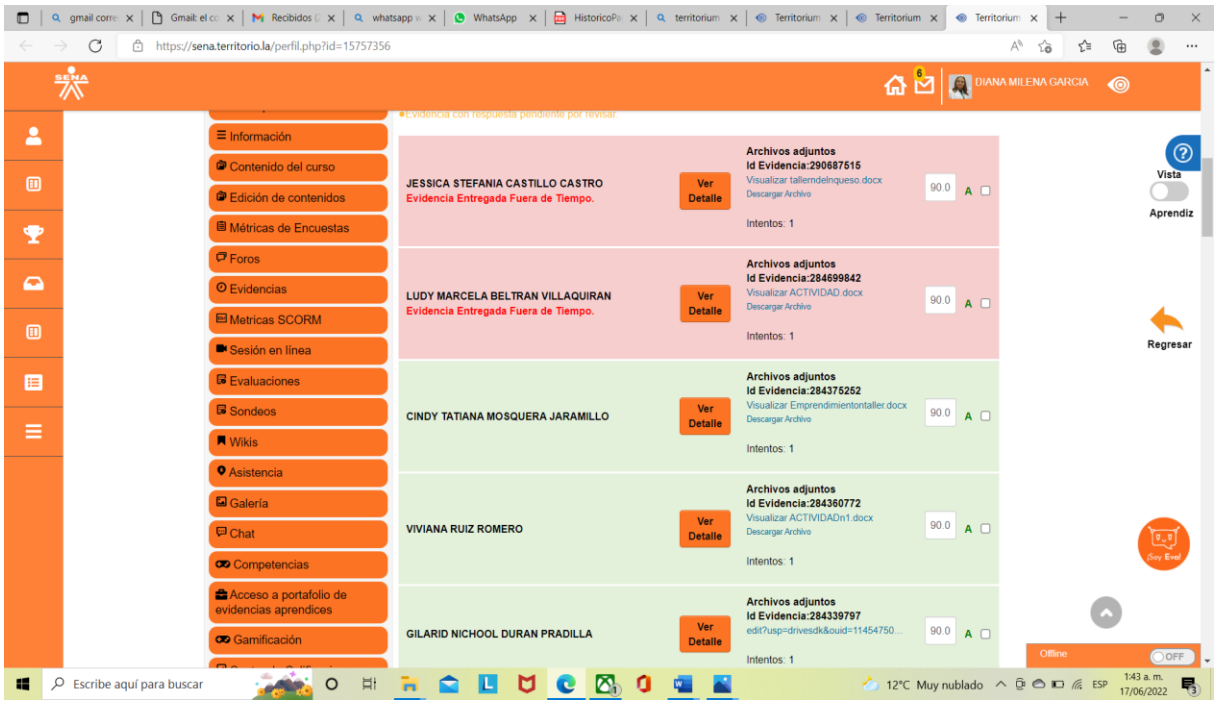
FICHA 2449656

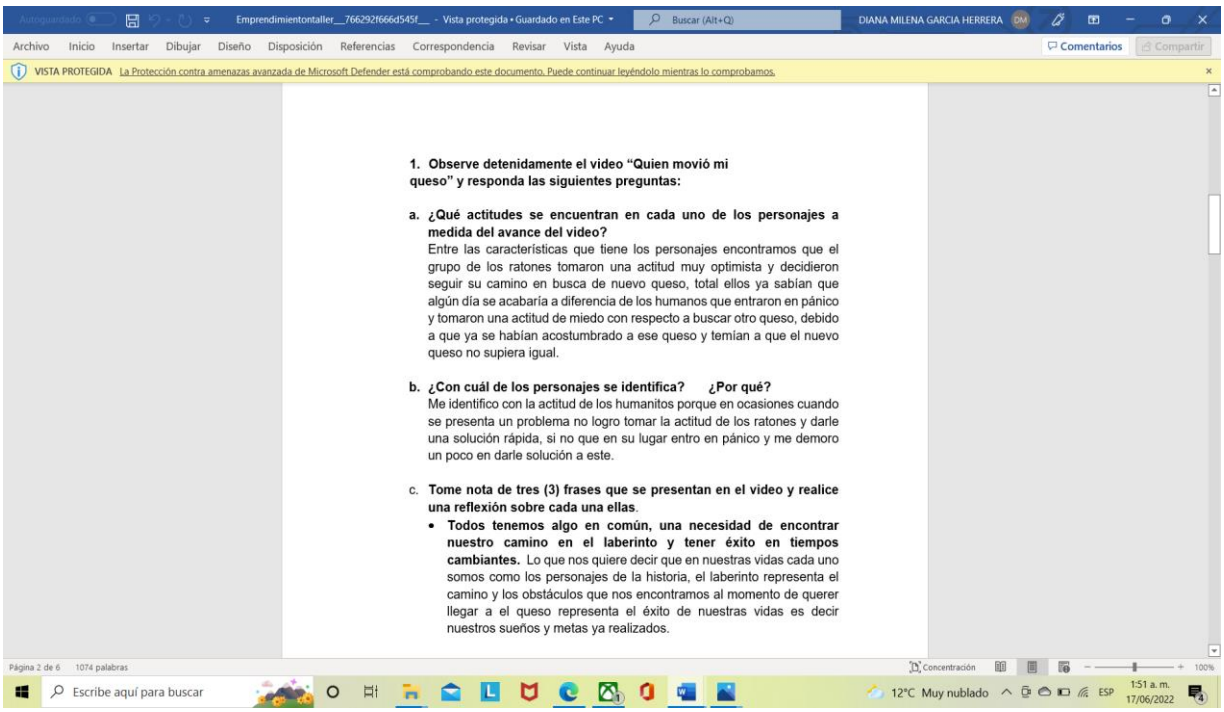




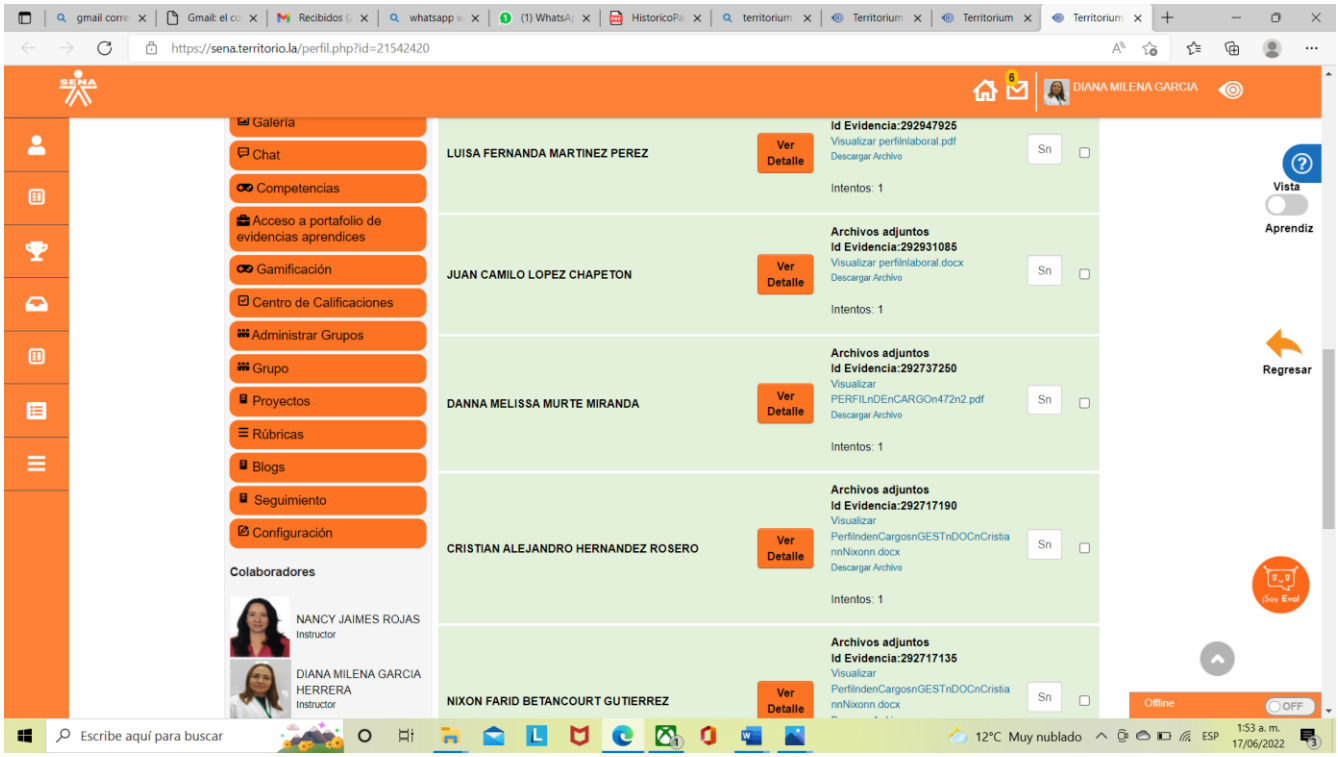
OBLIGACION 2

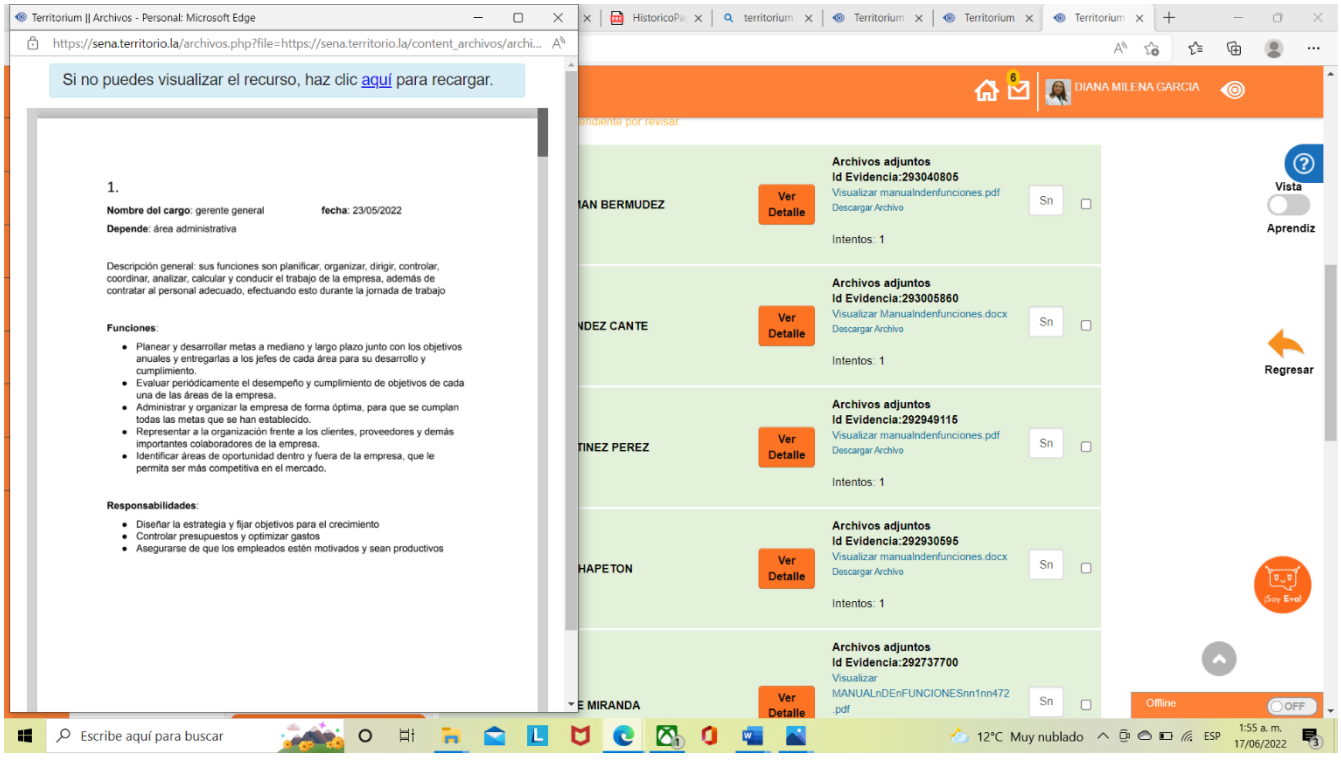
FICHA 2397431



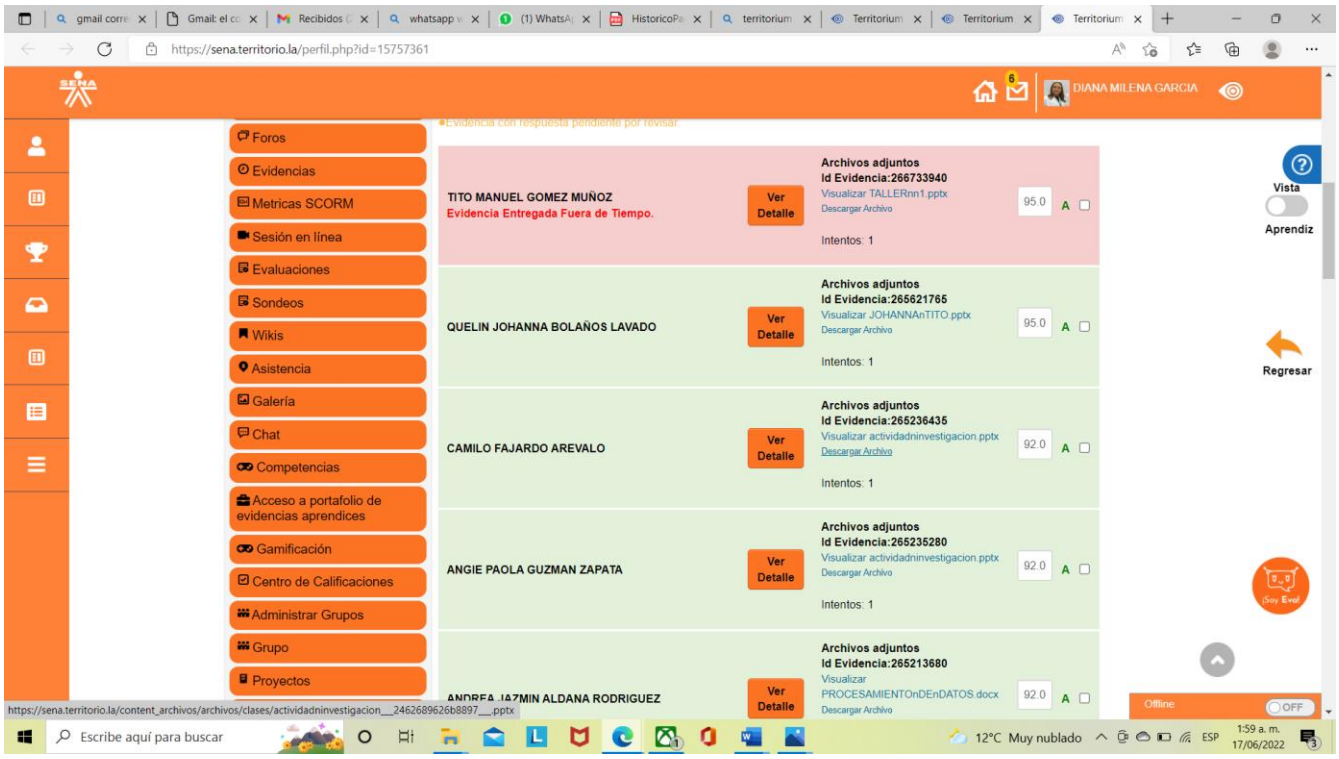


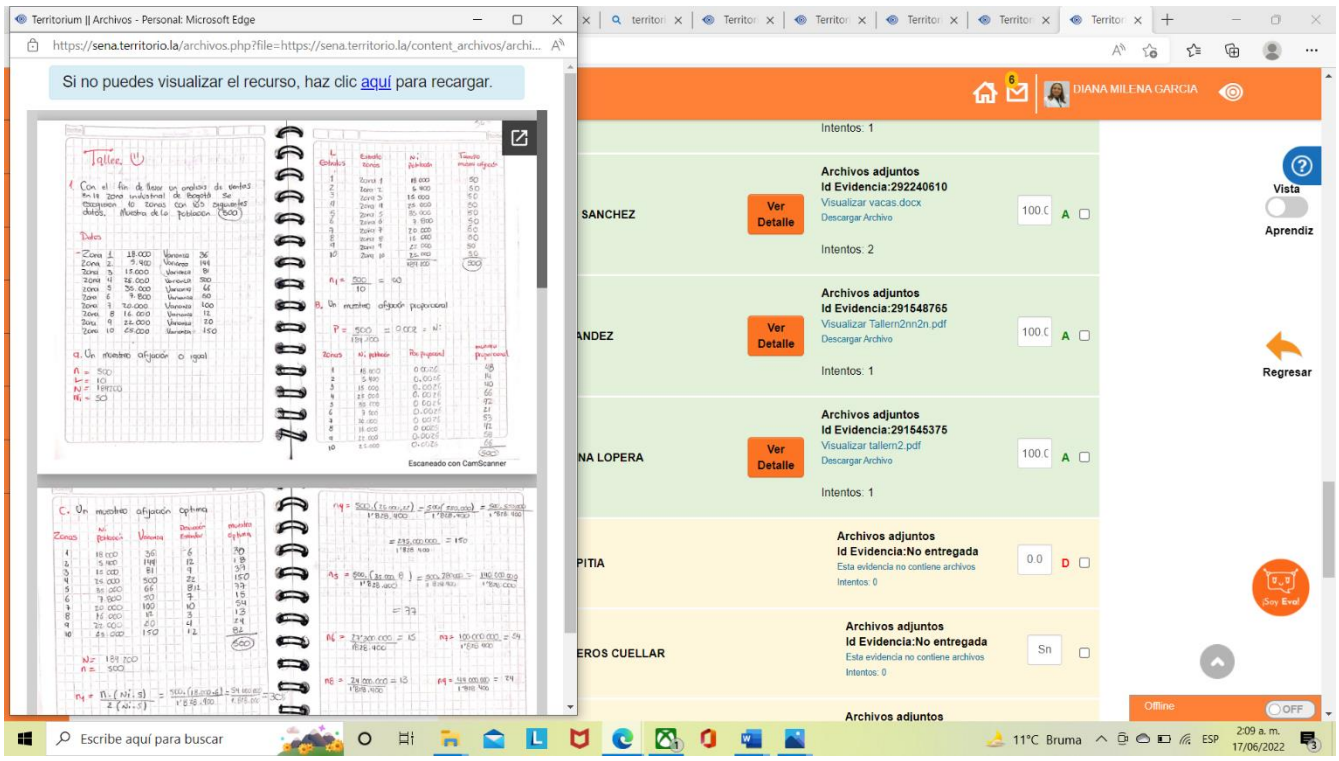
FICHA 2500737



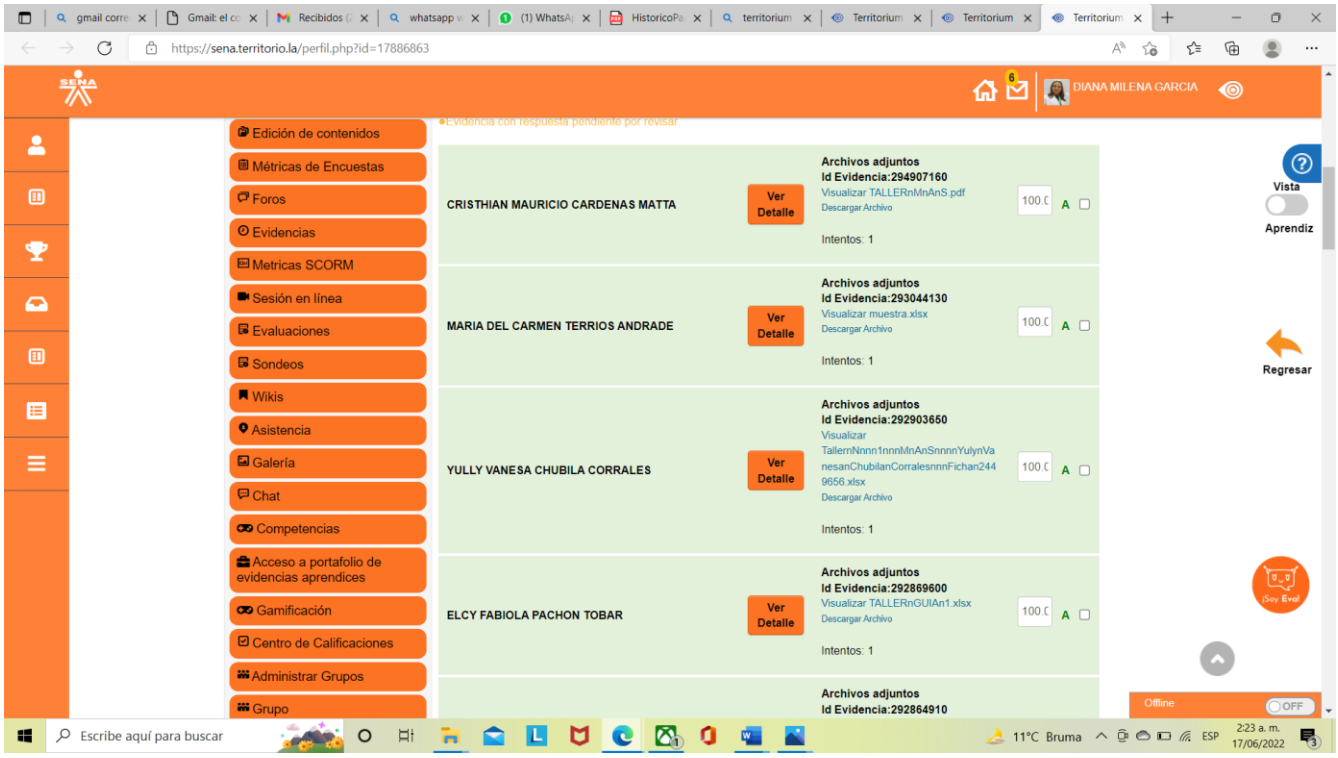


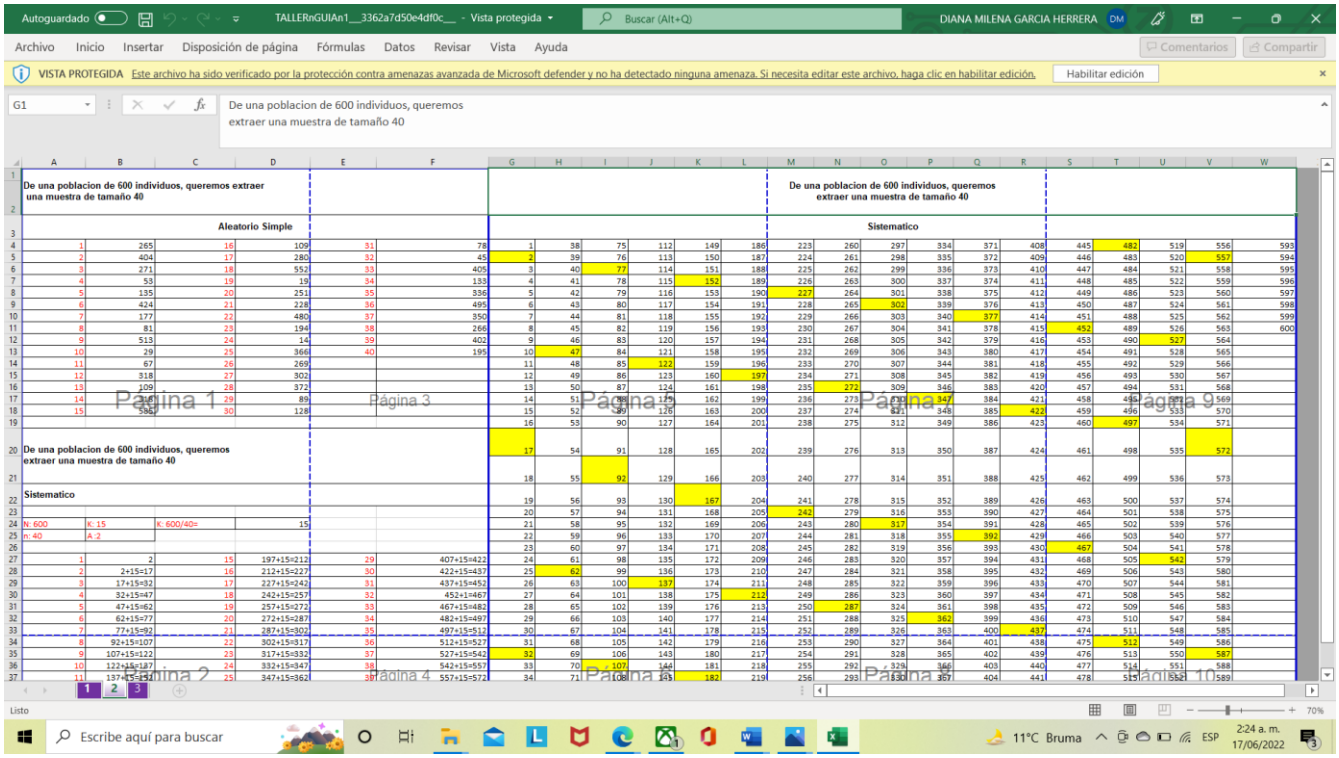
FICHA 2397426



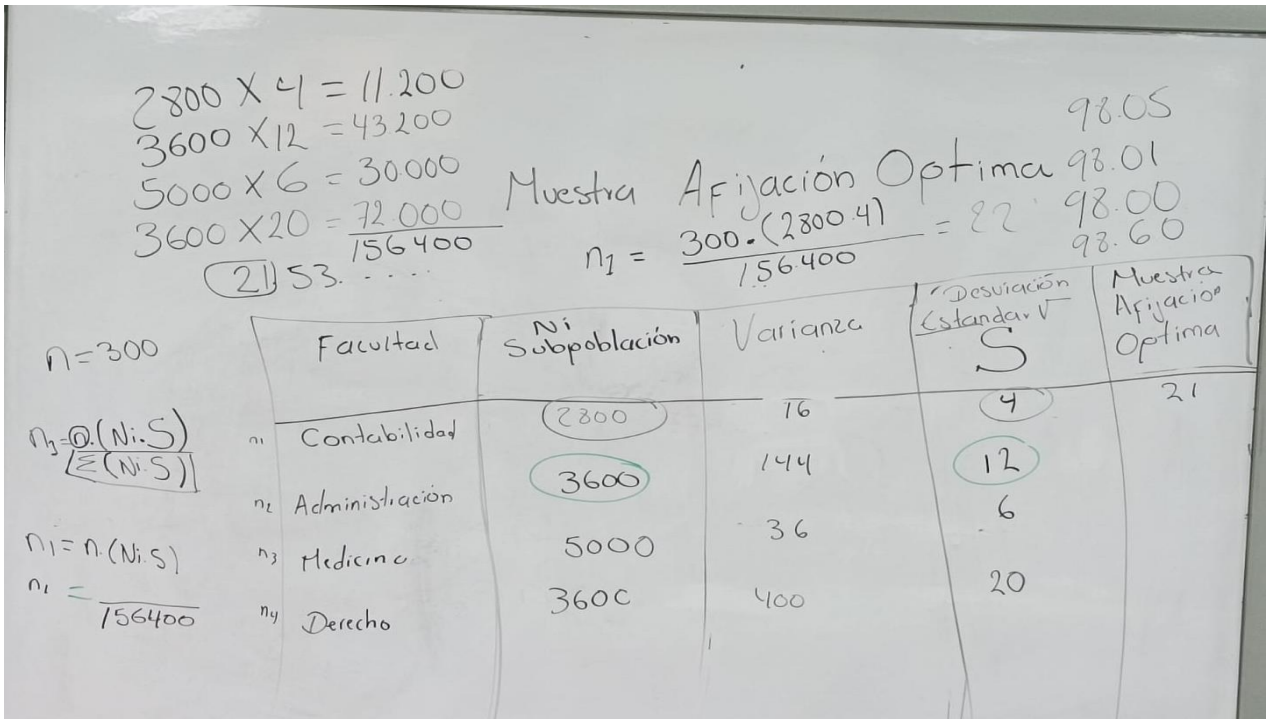


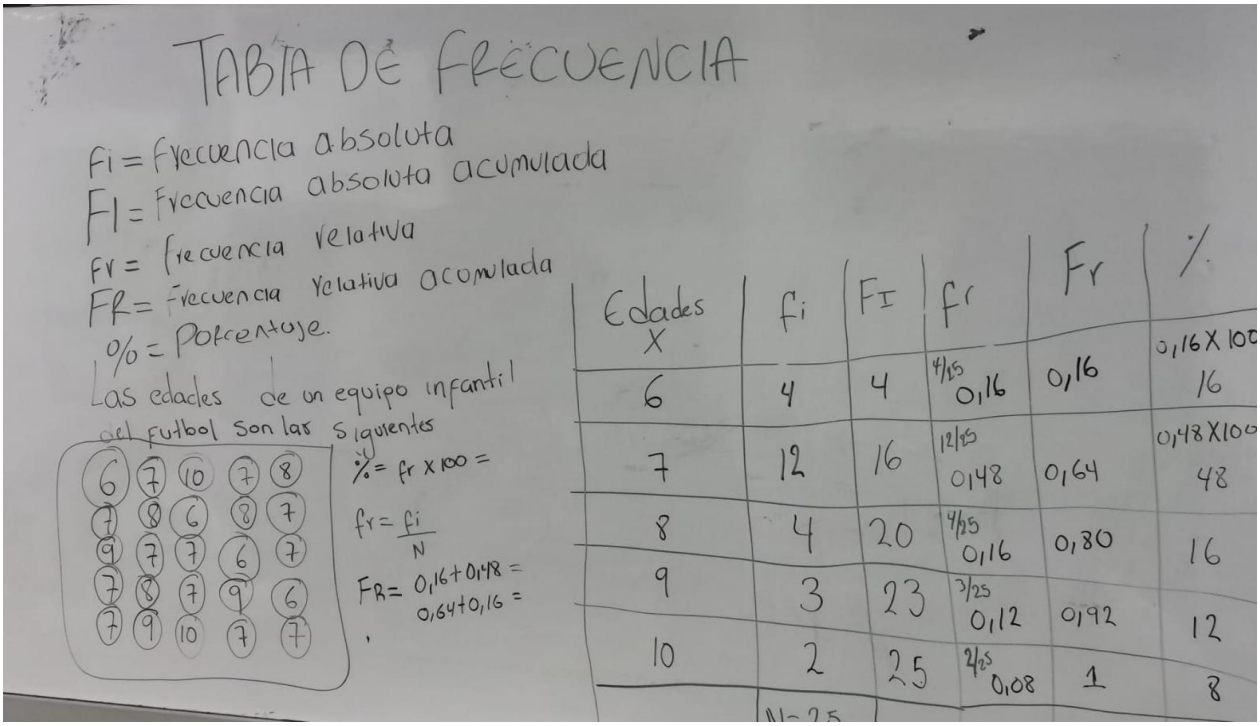
FICHA 2449656



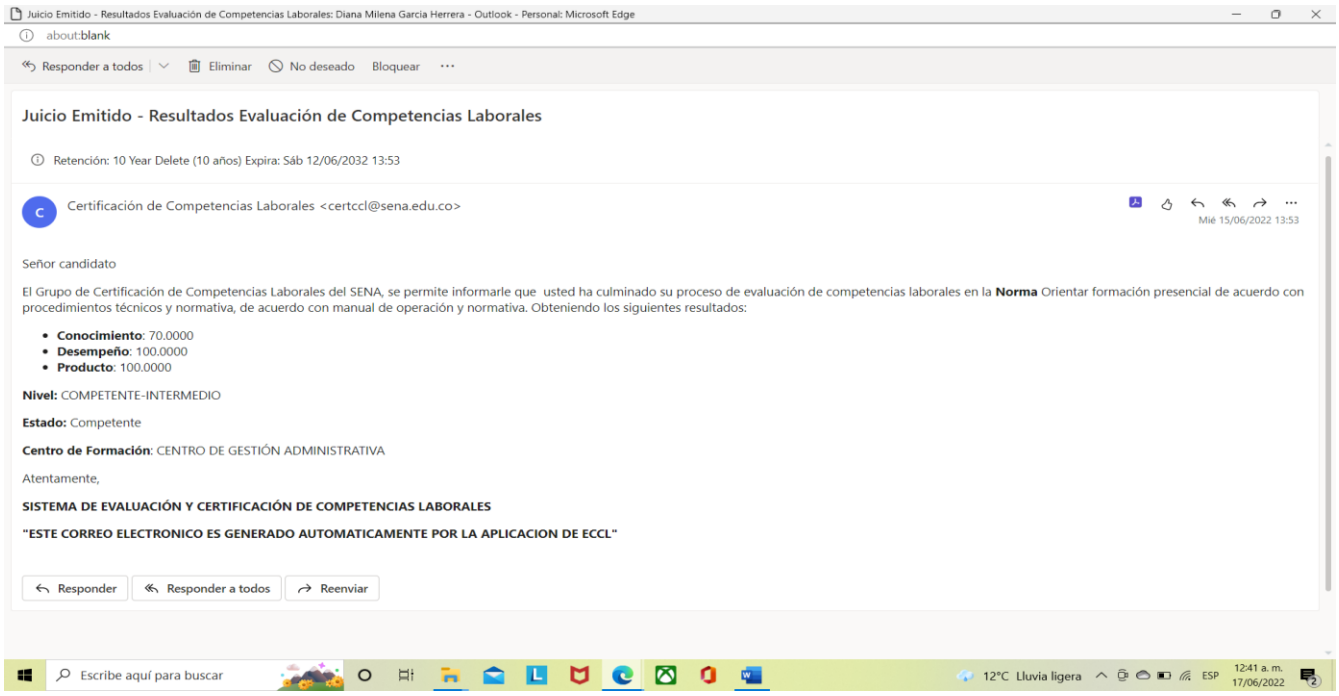


OBLOGACIÓN 4

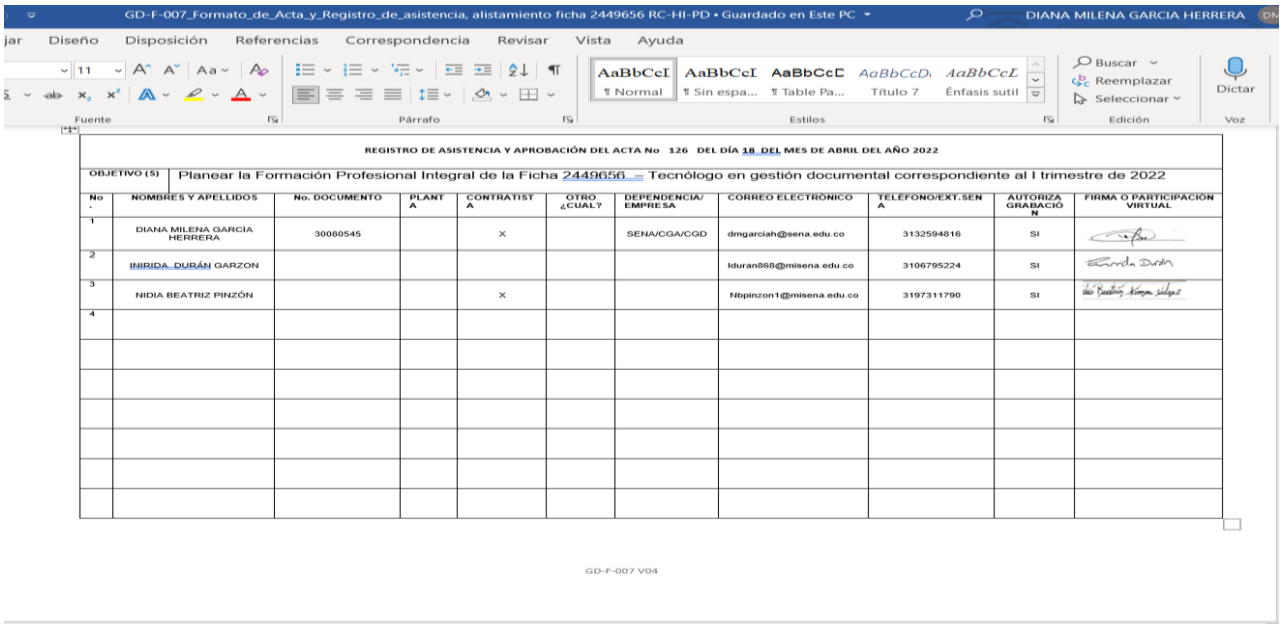


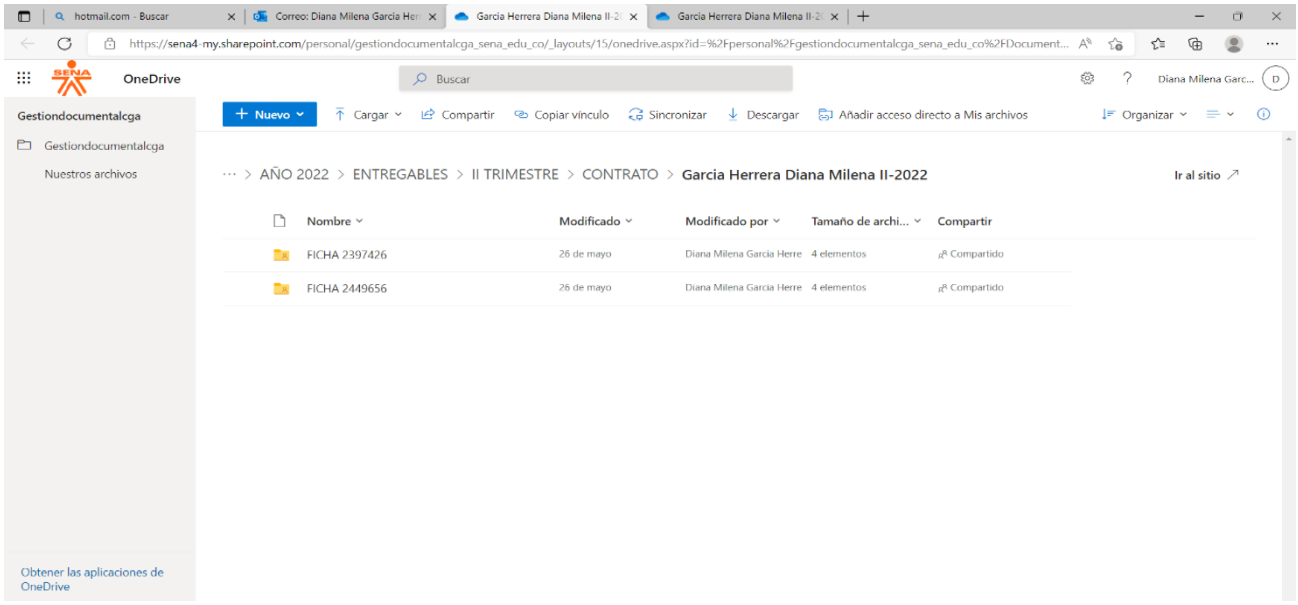


OBLIGACIÓN 5

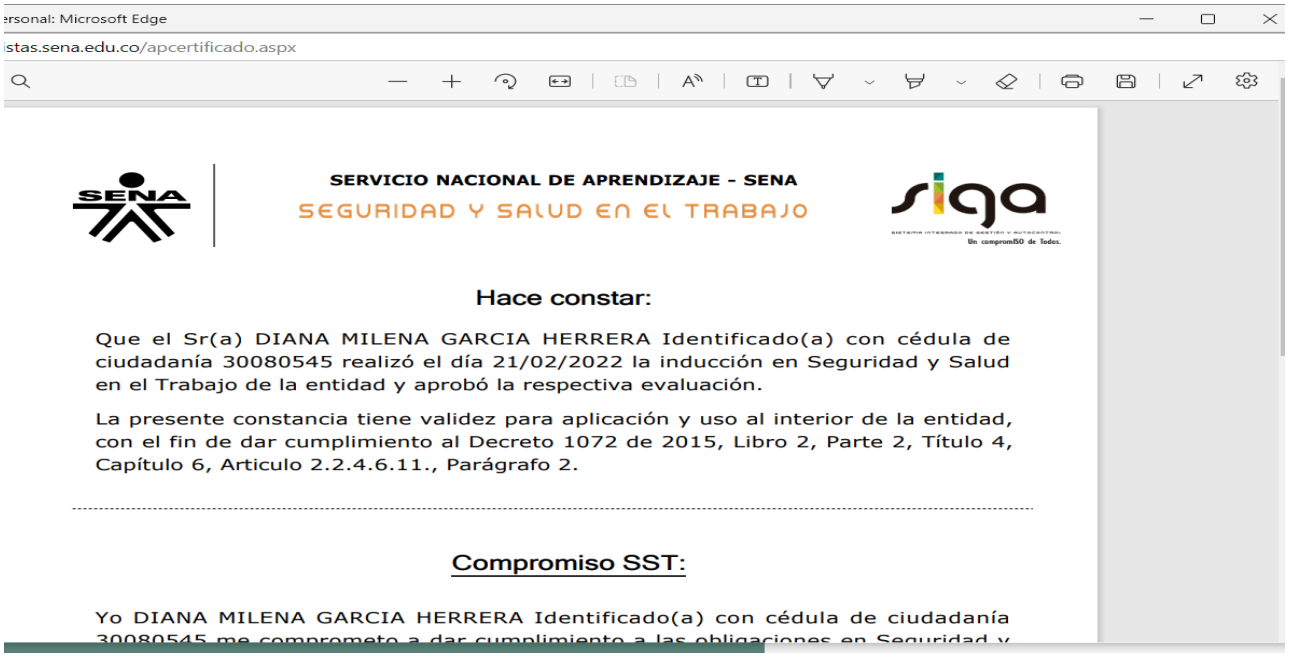


OBLIGACIÓN 6

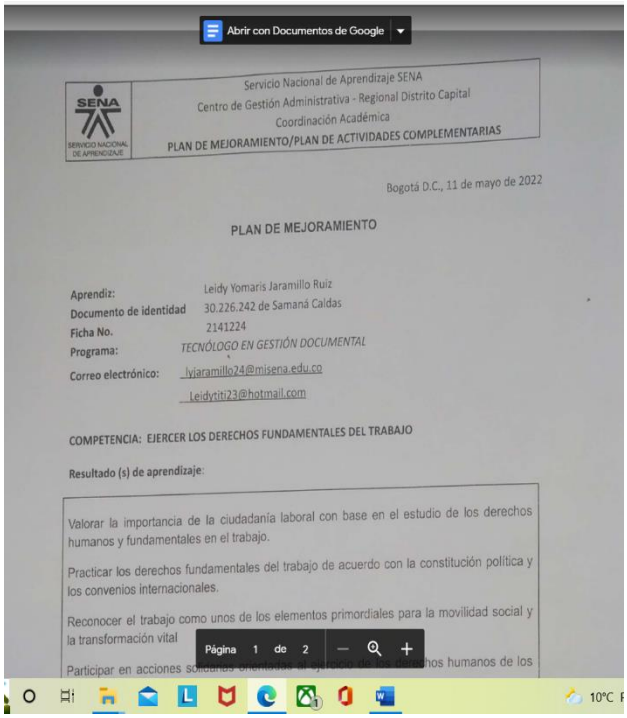


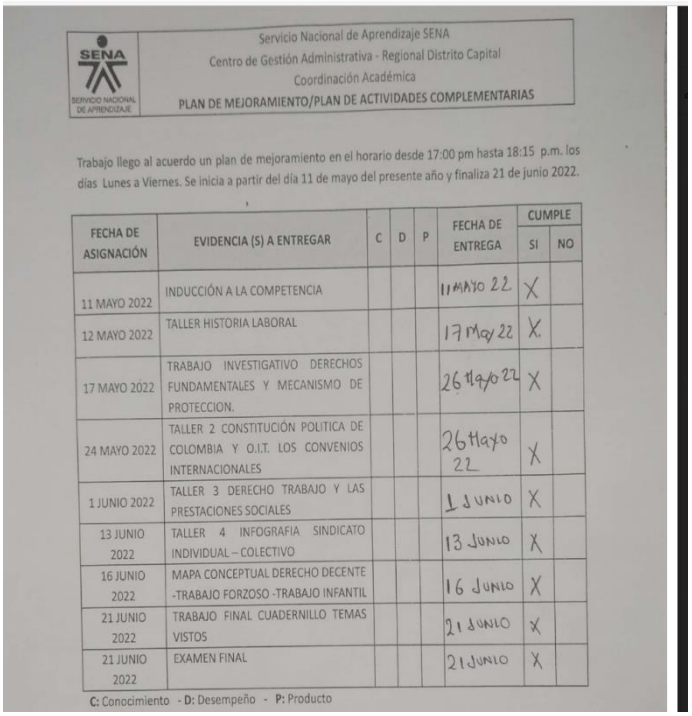


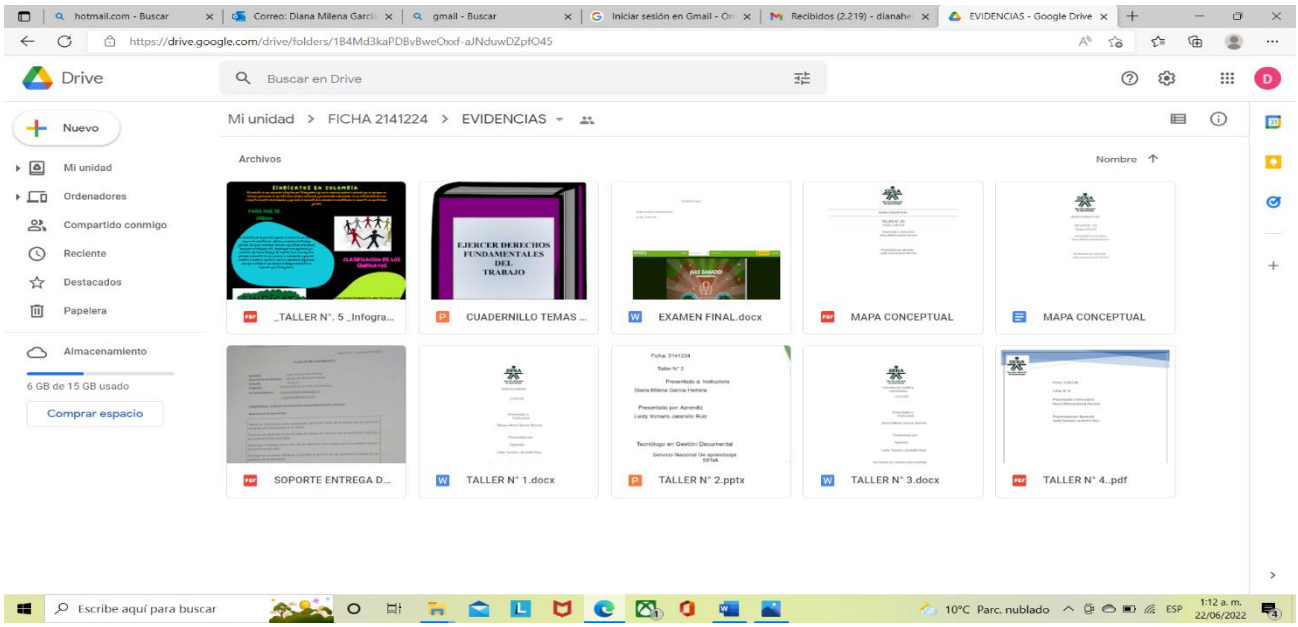
OBLIGACION 8



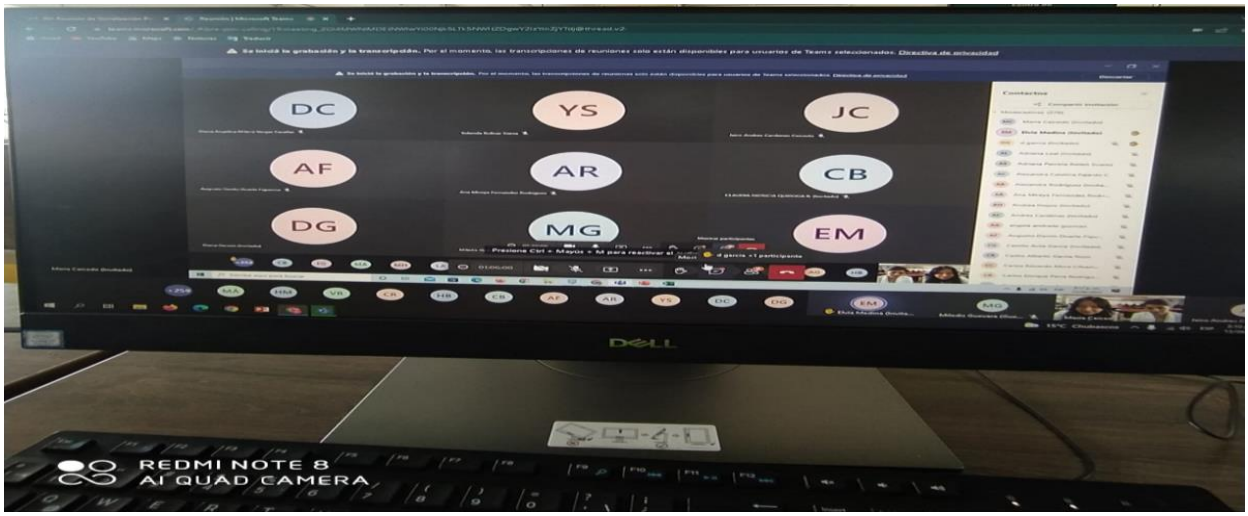
OBLIGACIÓN 9

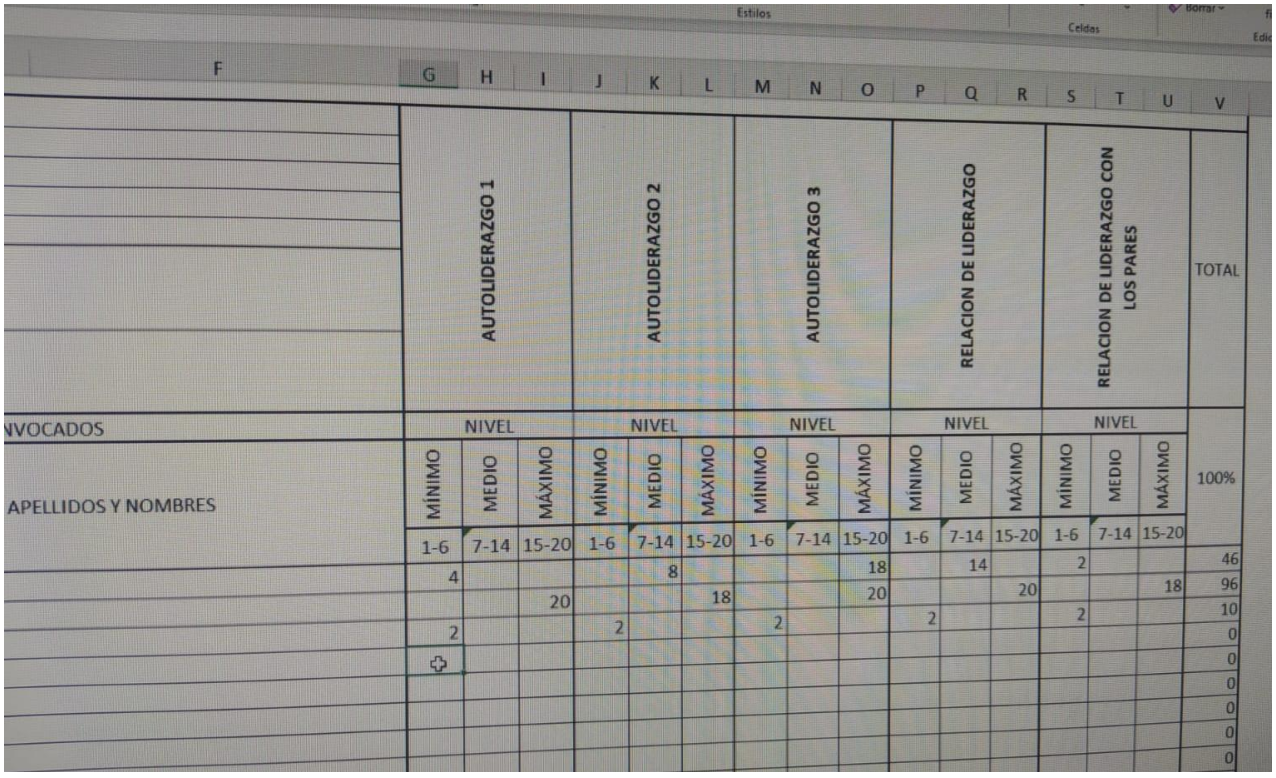






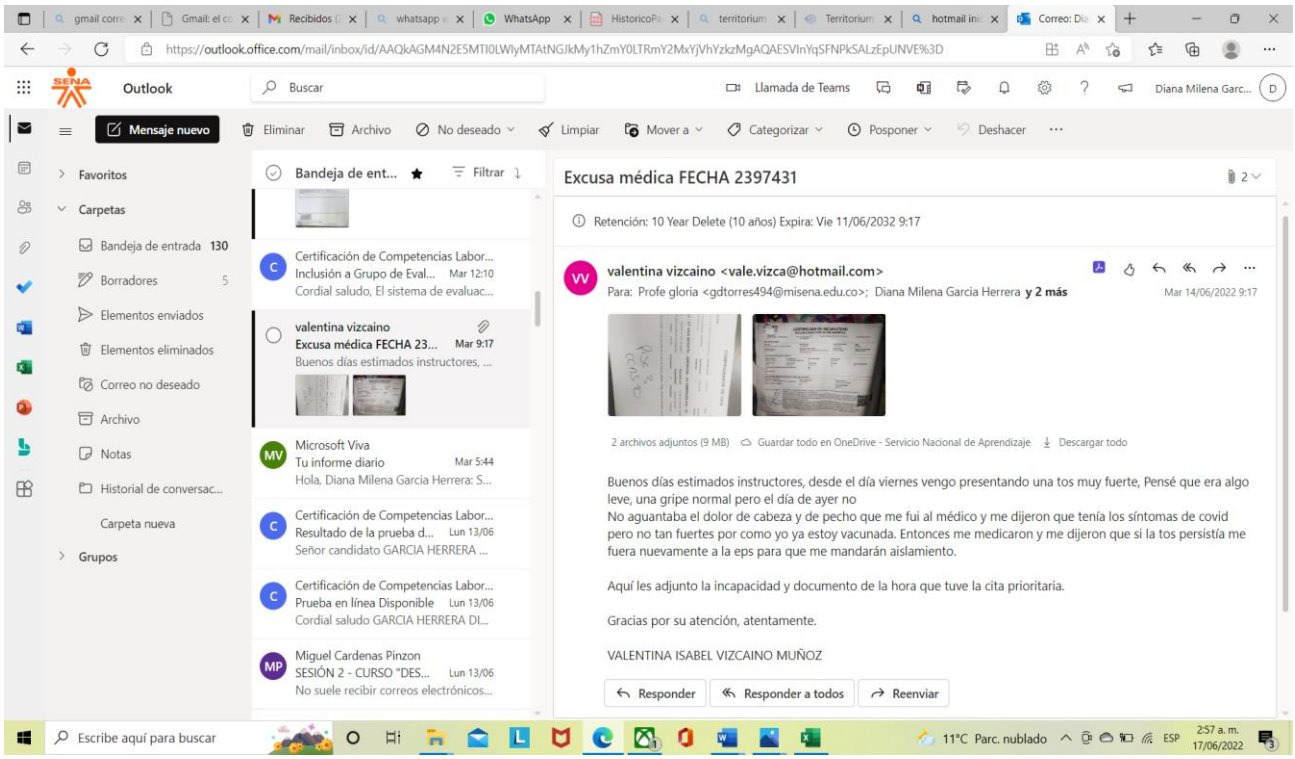
OBLIGACIÓN 10





NVOCADOS	AUTOLIDERAZGO 1			AUTOLIDERAZGO 2			AUTOLIDERAZGO 3			RELACION DE LIDERAZGO			RELACION DE LIDERAZGO CON LOS PARES			TOTAL
	NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			
APELLIDOS Y NOMBRES	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	100%
	1-6	7-14	15-20	1-6	7-14	15-20	1-6	7-14	15-20	1-6	7-14	15-20	1-6	7-14	15-20	
	4				8				18		14		2			46
			20			18			20			20			18	96
	2			2			2			2			2			10
																0
																0
																0
																0
																0
																0

OBLIGACIÓN 11



OBLIGACION 12

