PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de junio de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3359304**
Coordinador Gestion Documental y de la Información
Centro de Gestion Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No (3359304) del año (2022)

Nidia Beatriz Pinzon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.264.991 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Gestion 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 es máximo TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($39.500.100) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Diez pagos iguales ya cancelados por la suma de TRES MILLONES NOVESCIENTOS CINCUENTA MIL CERO DIEZ PESOS M/CTE ($3.950.010 correspondiente de los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE 2022. Desde 01/02/2022 hasta el 30/11/2022.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los 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 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.	• Cumplir la formación presencial deacuerdo al horario asignado por la coordinación.	Anexo 1: • Horario del instructor.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Anexo 2: • Cronograma de actividades
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Presentación de videos con temas globales actuales que demuestran la actualización de los temas vistos.	Anexo 3: • Videos Socializados.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fueseleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Se toman listados de asistencia al iniciar la formación. .	Anexo 4: • Listados de asistencia.

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	• Certificado Competencia Laboral Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 14 de octubre del 2021 Vigencia: 14 de octubre del 2024	Anexo 5: • Certificación de competencia laboral
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	• Actas de inicio Equipo ejecutor.	Anexo 6: • Actas de equipo ejecutor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon espacios en terrotorium para el apoyo a la formación y fueron calificados respectivamente.	Anexo 7: • Pantallazos 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.	• Se desarrollaron las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a la plataforma si contratistas.	Anexo 8: • Certificados de capacitaciones de SST y protocolos de bioseguridad.

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.	• Se lleva registro de actividades entregadas. • Se reciben y realiza seguimiento y acompañamiento a aprendices reporgramados.	Anexo 9: • Llamados de atención • Plan de trabajo calificado • Seguimiento aprendices
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participación en reuniones programadas por el centro de formación	Anexo 10: • Pantallazo de reuniones
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Anexo 11: • Correos y documentos con desarrollo curricular y respuestas a los encargados. • Carpeta en onedrive con documentos cargados y actualizados.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carnet según requerimientos de la entidad.	Anexo 12: • Foto donde se demuestra una buena presentación.

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. 17837867251 de la planilla, operador pago simple y periodo 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 (12) folios

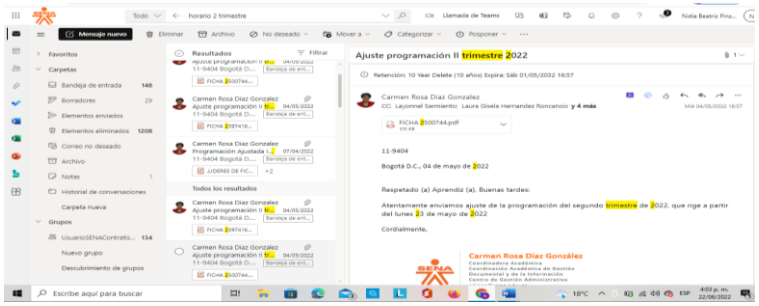
Cordialmente,

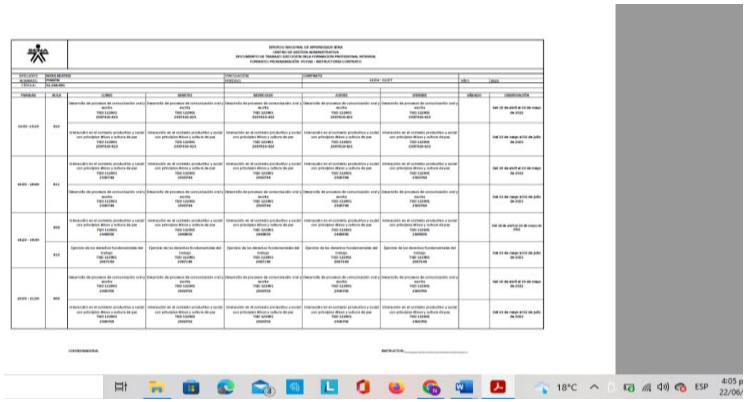
Firma
Nidia Beatriz Pinzon Delgado
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52.264.991 de Bogotá

Recibí a satisfacción:
Firma

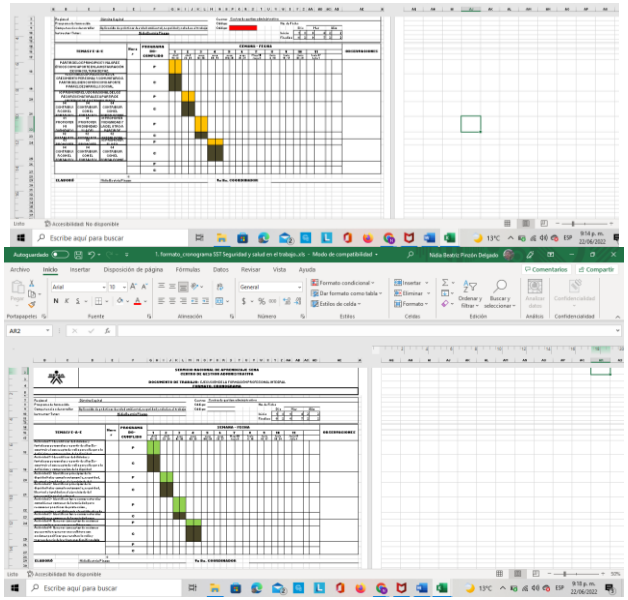
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359304 de 2022

Anexo 1	Horario del instructor

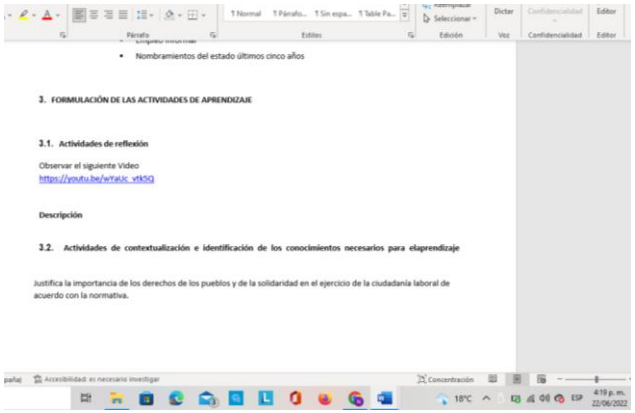


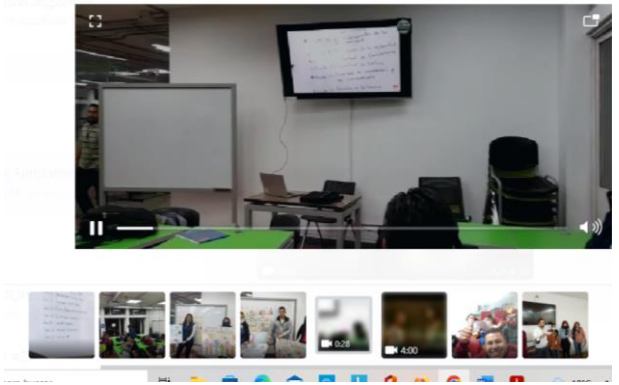


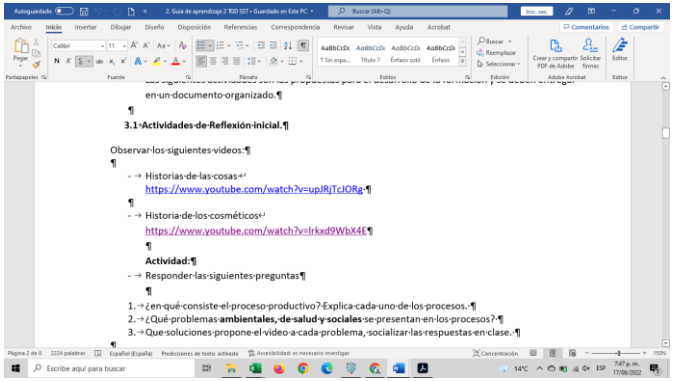
Anexo 2	Cronograma de actividades



Anexo 3	Videos socializados

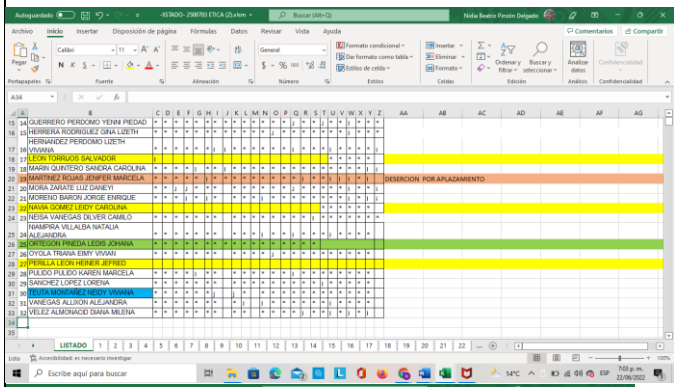


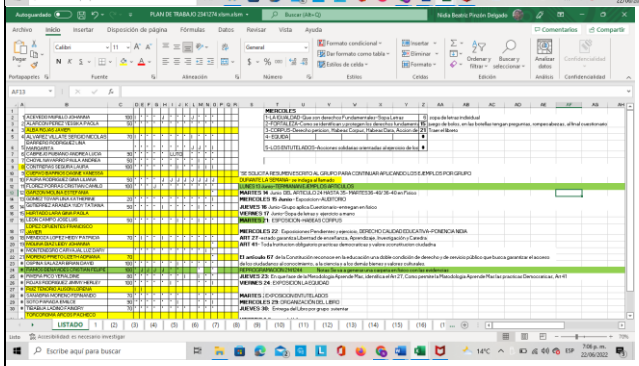


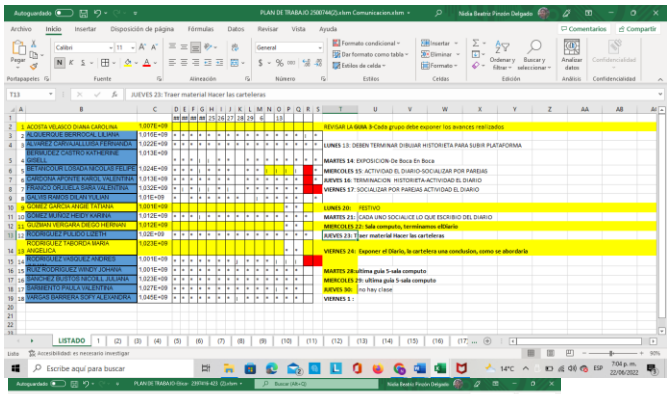


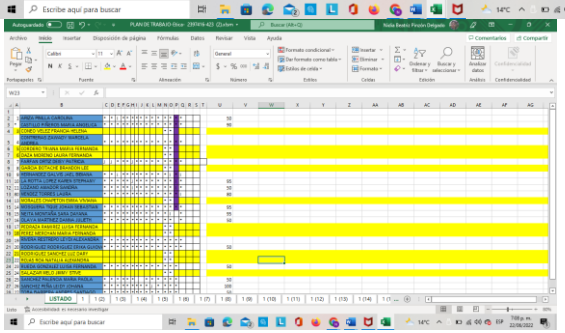


Anexo 4	Listados de asistencia





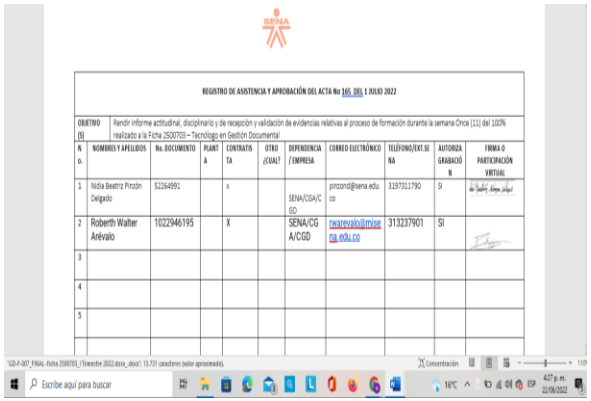




Anexo 5	Certificación competencia laboral

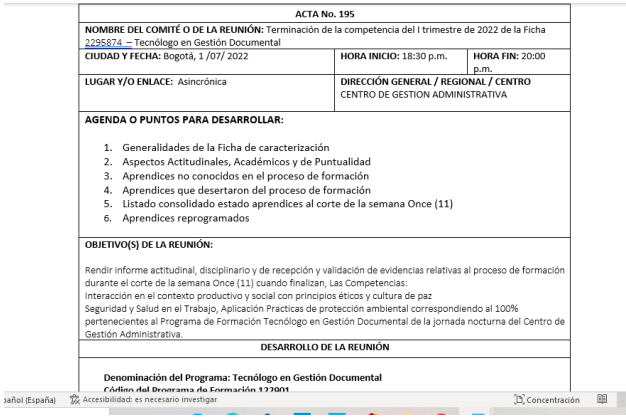


Anexo 6	ACTA DE EQUIPO EJECUTOR



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 165 DEL 1 JULIO 2022

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana Once (11) del 100% realizado a la Ficha 2500703 – Tecnólogo en Gestión Documental									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nidia Beatriz Pinzón Delgado	52264991		x		SENA/CGA/CGD	pinzond@sena.edu.co	3197311790	SI	
2	Roberth Walter Arévalo	1022946195		X		SENA/CGA/CGD	rwarevalo@misena.edu.co	313237901	SI	
3										
4										
5										



ACTA No. 195		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Terminación de la competencia del I trimestre de 2022 de la Ficha 2295874 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 1 /07/ 2022	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 20:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Asincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

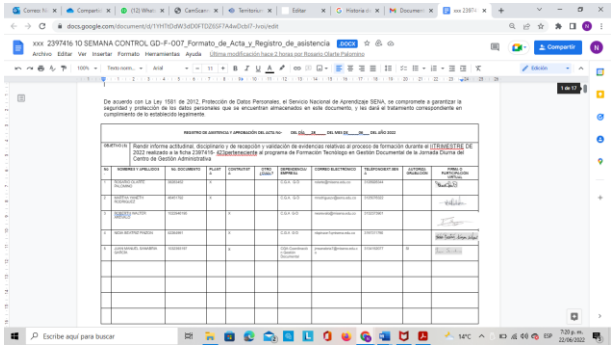
1. Generalidades de la Ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices no conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana Once (11)
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte de la semana Once (11) cuando finalizan, Las Competencias:
Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz
Seguridad y Salud en el Trabajo, Aplicación Practicas de protección ambiental correspondiendo al 100% pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

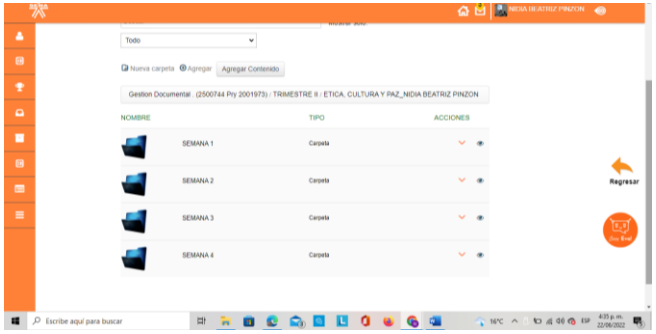
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Código del Programa de Formación 122901

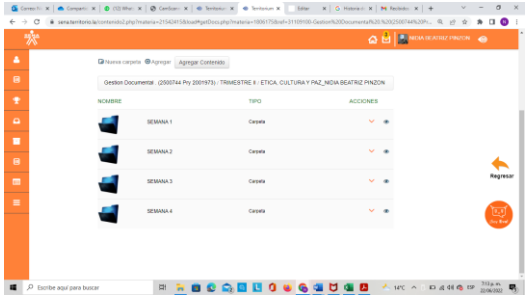


Anexo 7	Pantallazos territorium









Anexo 8	Certificaciones sst y protocolos de bioseguridad actualizados si contratistas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

) NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO Identificado(a) con cédula de 52264991 realizó el día 17/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud o de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

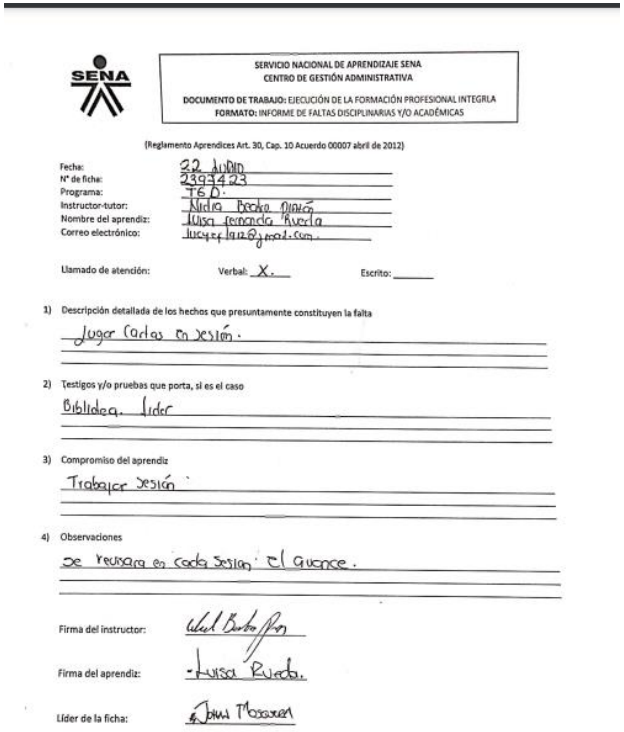
Compromiso SST:

Compromiso SST:

Yo NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52264991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Anexo 9	Llamados de atención, notas de evidencias de conocimiento, seguimiento a aprendices



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRLA
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)

Fecha: 22 JUNIO
N° de ficha: 2397423
Programa: TED.
Instructor-tutor: Nidia Beatriz Moreno
Nombre del aprendiz: Luisa Fernanda Rueda
Correo electrónico: luisyfer1128@gmail.com.

Llamado de atención: Verbal: X. Escrito: _____

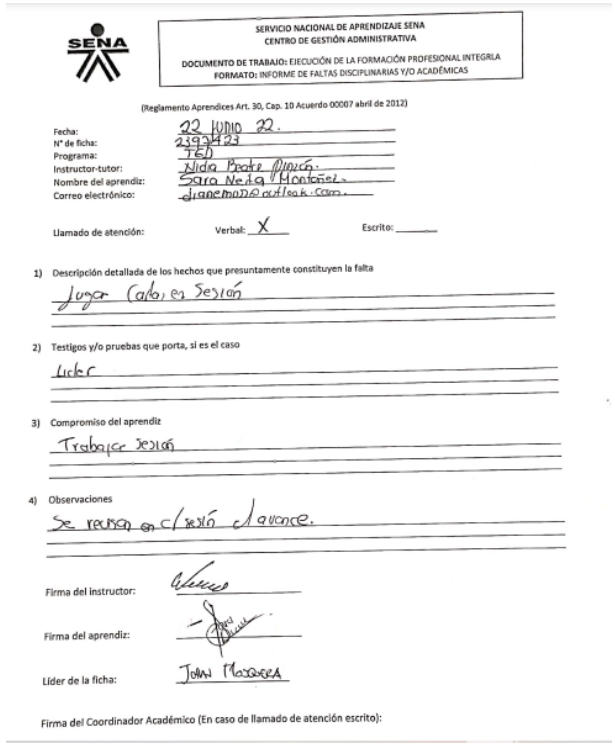
1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta
Llegar tarde en sesión.

2) Testigos y/o pruebas que porta, si es el caso
Bibliotea. Lider

3) Compromiso del aprendiz
Trabajar sesión

4) Observaciones
se reunira en cada sesion el avance.

Firma del instructor:
Firma del aprendiz: Luisa Rueda.
Líder de la ficha: John Mosquera



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRLA
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)

Fecha: 22 JUNIO 22.
N° de ficha: 2397423
Programa: TED
Instructor-tutor: Nidia Beatriz Moreno.
Nombre del aprendiz: Sara Neira Montañez.
Correo electrónico: diannemontanez@hotmail.com.

Llamado de atención: Verbal: X Escrito: _____

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta
Llegar tarde en sesión

2) Testigos y/o pruebas que porta, si es el caso
Lider

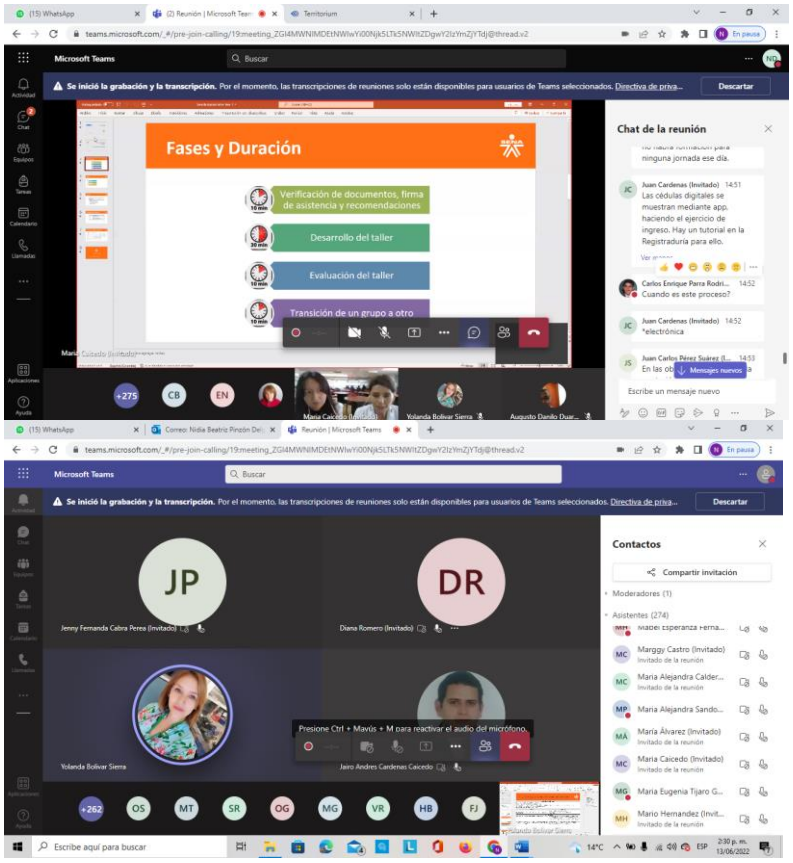
3) Compromiso del aprendiz
Trabajar sesión

4) Observaciones
Se reunira en cl sesión el avance.

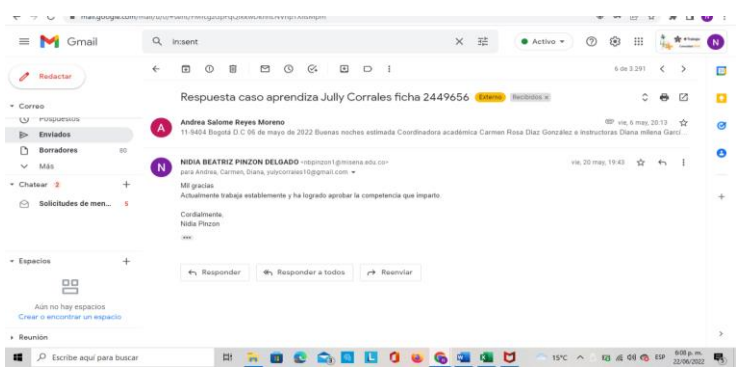
Firma del instructor:
Firma del aprendiz:
Líder de la ficha: JOHN MOSQUERA

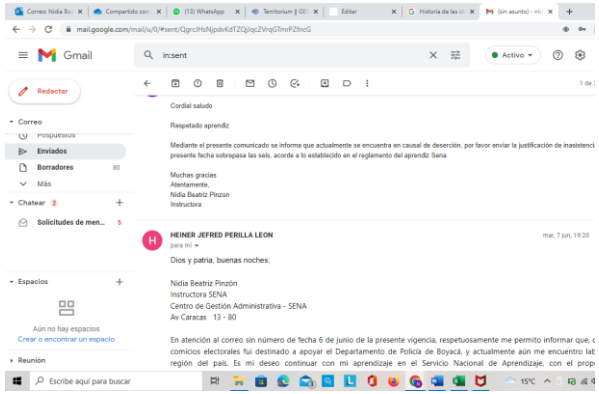
Firma del Coordinador Académico (En caso de llamado de atención escrito):

Anexo 10	Pantallazo de reuniones



Anexo 11	Respuestas a requerimientos de la coordinación





https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EudlPdLv54hGgGhFAVNonk4B0VlTfweJsCGGEnGoXPU--Q

Anexo 12	Foto donde se demuestra buena prentación.

