PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3358396**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3358396 del año 2022

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión 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 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 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM ANEXO 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales.	PUBLICACIÓN DRIVE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA ANEXO 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	GUÍA INTERDISCIPLI NARIA ANEXO 7
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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM ANEXO 1
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 de competencias según normas vigentes	NO APLICA
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el carguede evidencias, juicios	Realizar la entrega oportuna de la documentación solicitada.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM ANEXO 1

	evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir lineamientos vigentes en la formación presencial.	PUBLICACIÓN DRIVE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA ANEXO 2
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.	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad.	NO APLICA
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	Orientar los planes de mejoramiento asignados.	ACTA PLAN MEJORAMIENTO JUNIO/ JULIO ANEXO 3
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Comité de Evaluación y Seguimiento
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Correo electrónico, ESTRATEGIA PEDAGÓGICA INASISTENCIAS ANEXO 5
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Orientar la formación acorde a el buen aspecto personal como representante de la institución.	ANEXO 6 CARNET

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 yPILA pagada en Aportes en línea número (9436233139) pago de salud y pensión y ARL mes junio 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 hacerla 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 (4) folios

Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358396 de 2022Coordinadora Académica

ANEXO 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2501543 PRY 12645)
P122115 P2501543 R11 C9404
PRY12645

Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, OSCAR FERNANDO DIAZ GALINDO, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM

Entregable final.

Buenas noches estimados aprendices. Actividad Entregable FINAL De manera indiv
las plataformas para la sustentación la próxima semana. Éxitos

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-06-20 00:00**
Fecha de entrega: **2022-06-27 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=298958007

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

1 Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Descarg

Calificaciones

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

SARA JULIANA PRIETO GARZON	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:3001953** Visualizar Entregablenfin Descargar Archivo Intentos: 2

ANEXO 3

ACTA No. AC-AC-1815		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 24/06/2022	**HORA INICIO: 18.150**	**HORA FIN:** 19:30
LUGAR: Ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** **DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. El aprendiz se comprometió a realizar el plan de mejoramiento para alcanzar la nota mínima para ser aprobado y entregará los trabajos en las fechas establecidas y el trabajo final con máxima hasta él,24/06/2022
2. El aprendiz que no subió los documentos de recuperación se entenderá que desistió de tomar el plan de mejoramiento acarreando la NO APROBACIÓN DE LA COMPETENCIA.
3. Si el aprendiz no está de acuerdo con la firma del acta se entenderá como desistimiento a la realización del plan de mejoramiento designado para la competencia.
4. La presentación del trabajo está sujeto a la verificación por parte del instructor el cual evaluará y considerará aprobar y evaluar el trabajo, solo si obtiene una nota superior a 90/100 de lo contrario la nota será no aprobada y no habrá otra opción de mejora.

.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación realizado por los aprendices en relación de la NO aprobaron la competencia.
Los aprendices manifiestan los resultados de aprendizaje de la competencia de la cual realizarán el plan de mejoramiento que se relacionan a continuación.

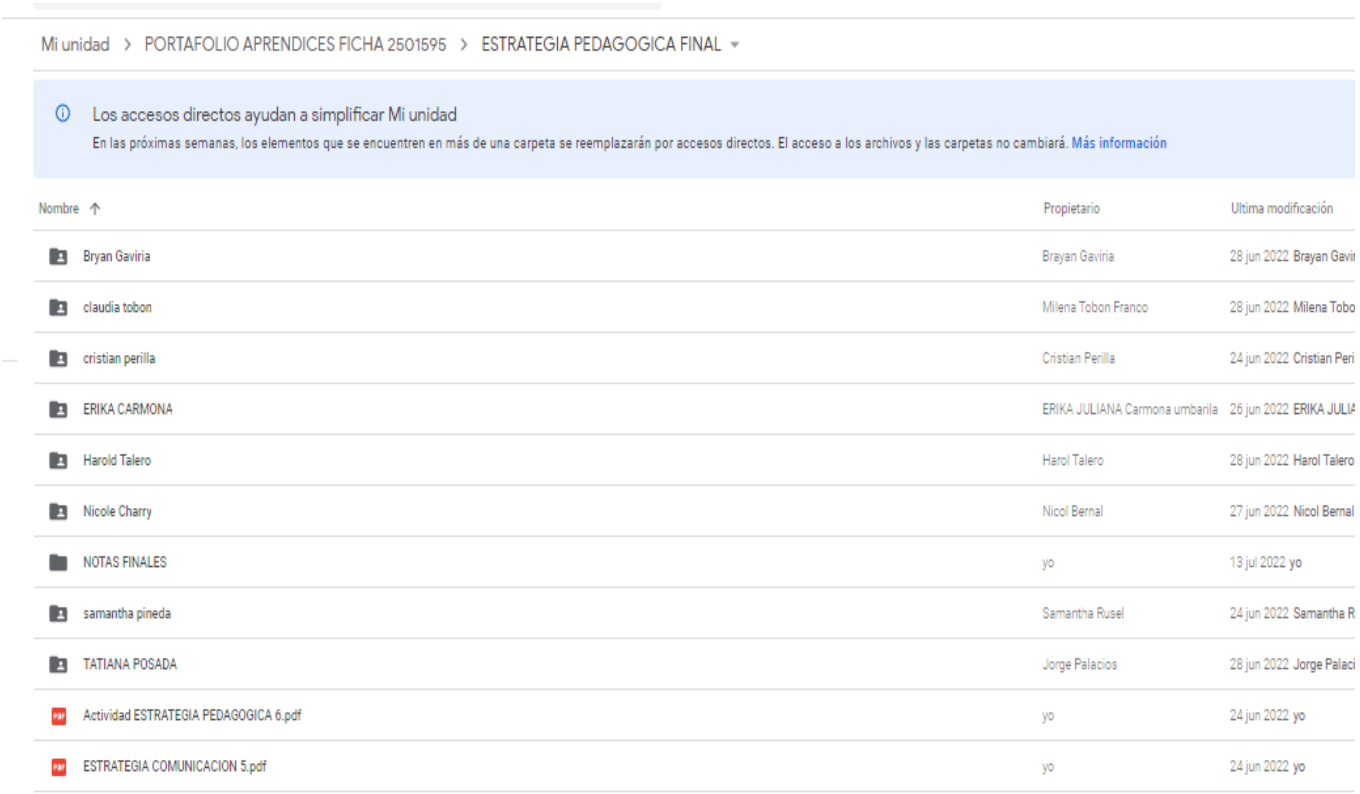
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Generalidades: se ejecutaron 5 encuentros semanales en los que se realiza la formación

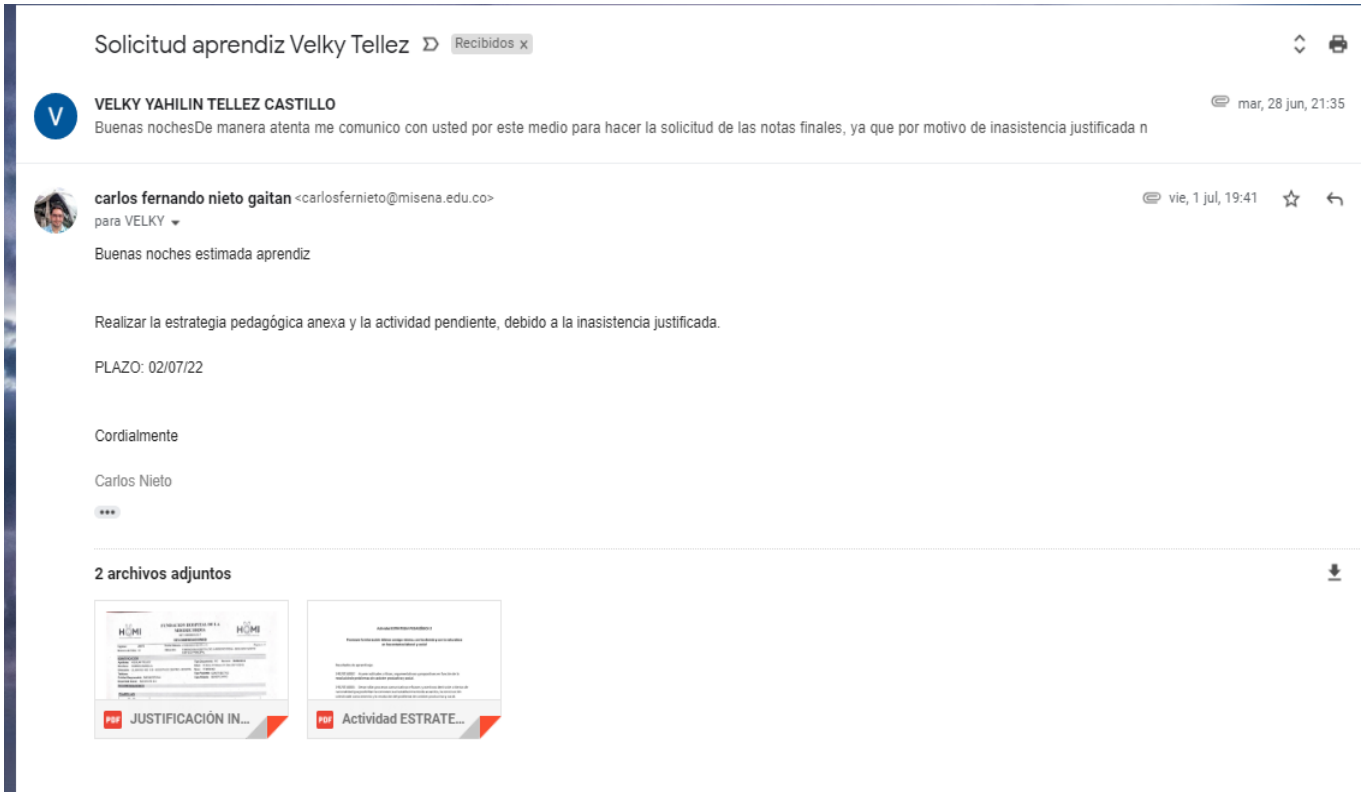
ANEXO 4

5	CEPEDA PÉREZ KAREN JULIETH	CC	1233912564	F	Tercero (III)	2375396	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Jornada Nocturna	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL ética PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. - Presentar informes de los resultados de la información	Carlos Fernando Nieto Gaitán Arcesio Tovar		No aprobó resultados de aprendizaje	1. Acta 13/12/2021 (9 folios) 2. Acta 0863 07/04/2022 (5 folios) 3. Solicitud relación posibles hechos (2 folios)	0

ANEXO 2



ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2501618 TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa

Código del Programa de Formación:122115

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables - 12645

Fase del Proyecto: I - Análisis

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las organizaciones del sector productivo

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 1.

Resultados de Aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ANDRES PAIBA

Competencia: Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

GFPI-F-135 V01

21060100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos

21060100302: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

CARLOS NIETO

24020150002- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA – COMUNICACIÓN (CARLOS NIETO)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

DURACIÓN DE LA GUIA: 350 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación técnica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Gestor Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

GFPI-F-135 V01

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL