**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. CO1.PCCNTR.3357555
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.3357555 del año 2022

GRACE KELLY CUERVO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52255709 de Bogota, 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; enlas 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 | Impartir FPI a los parendices de manera presencial Orientar los | Evidencias presentadas en la sesión de clase (Guiás, Talleres) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.<br>Elaborar y asignar actividades (Guías, talleres) para alcanzar los resultados de aprendizaje | Evidencias en el Drive de la Coordinación. **https://cutt.ly/kLMEGEu** |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Elaborar actividades teórico - prácticas para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje. | Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación **https://cutt.ly/kLMEGEu** |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Actualización material de apoyo a la formación competencias Coordinar actividades - Proponer progrmas | Acta reunión por competencias Coordinar actividades – Proponer programas (Pantallazo) |
| 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. | Elaborar actividades teóricos - prácticos para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje. | Evidencias en Territorium (Pantallazo) |
| 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. | Certificación de Competencias Laborales | Certificado de competencias laborales: Norma Orientar procesos de formación presencial. (Pantallazo) |
| 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. | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | Evidencias presentadas en el Drive Coordinación **https://cutt.ly/kLMEGEu** |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes presenciales de aprendizaje. | Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium. | Evidencia Territorium (Pantallazo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro | 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 | Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requieridos. Seguimiento a aprendices. Asignar actividades teórico prácticos en los resultados pendientes por aprobar de las competencias. | Evidencias presentadas en el Drive Coordinación **https://cutt.ly/kLMEGEu** |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Participar en cursos y capacitaciones | Certificación de participación en curso complementario: “ Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo “(Pantallazo) |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa | Respuesta a correos de Aprendices (Pantallazo) |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación | Foto carnet (Pantallazo) |

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. de la planilla, de aportes a salud, pensiones y ARL, 8619981733 expedido por ASOPAGOS S.A., correspondiente al mes de Junio del año 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 (13) folios

Cordialmente,

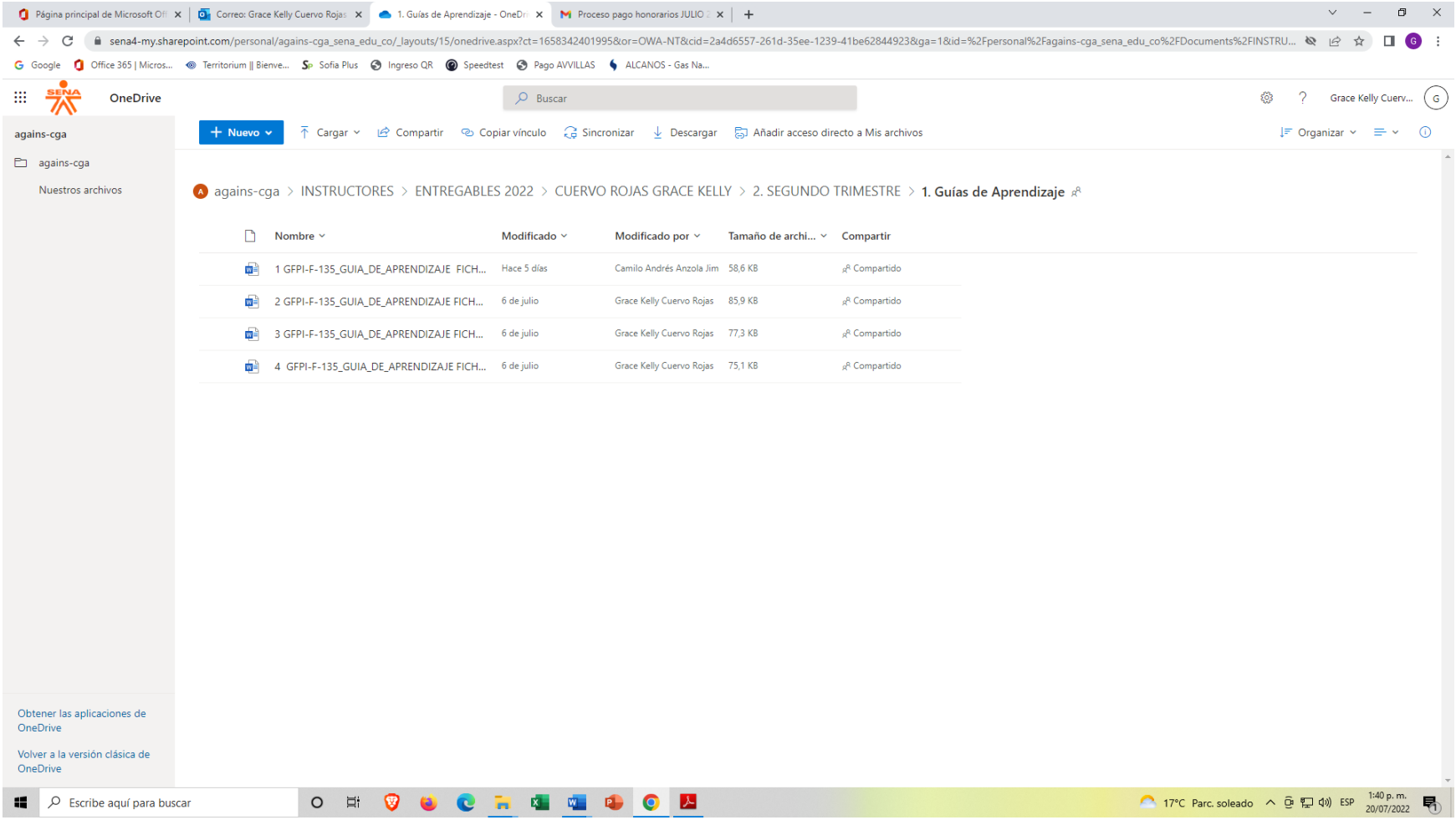
**Firma**
**GRACE KELLY CUERVO ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No. 52.255.709**

Recibí a satisfacción:

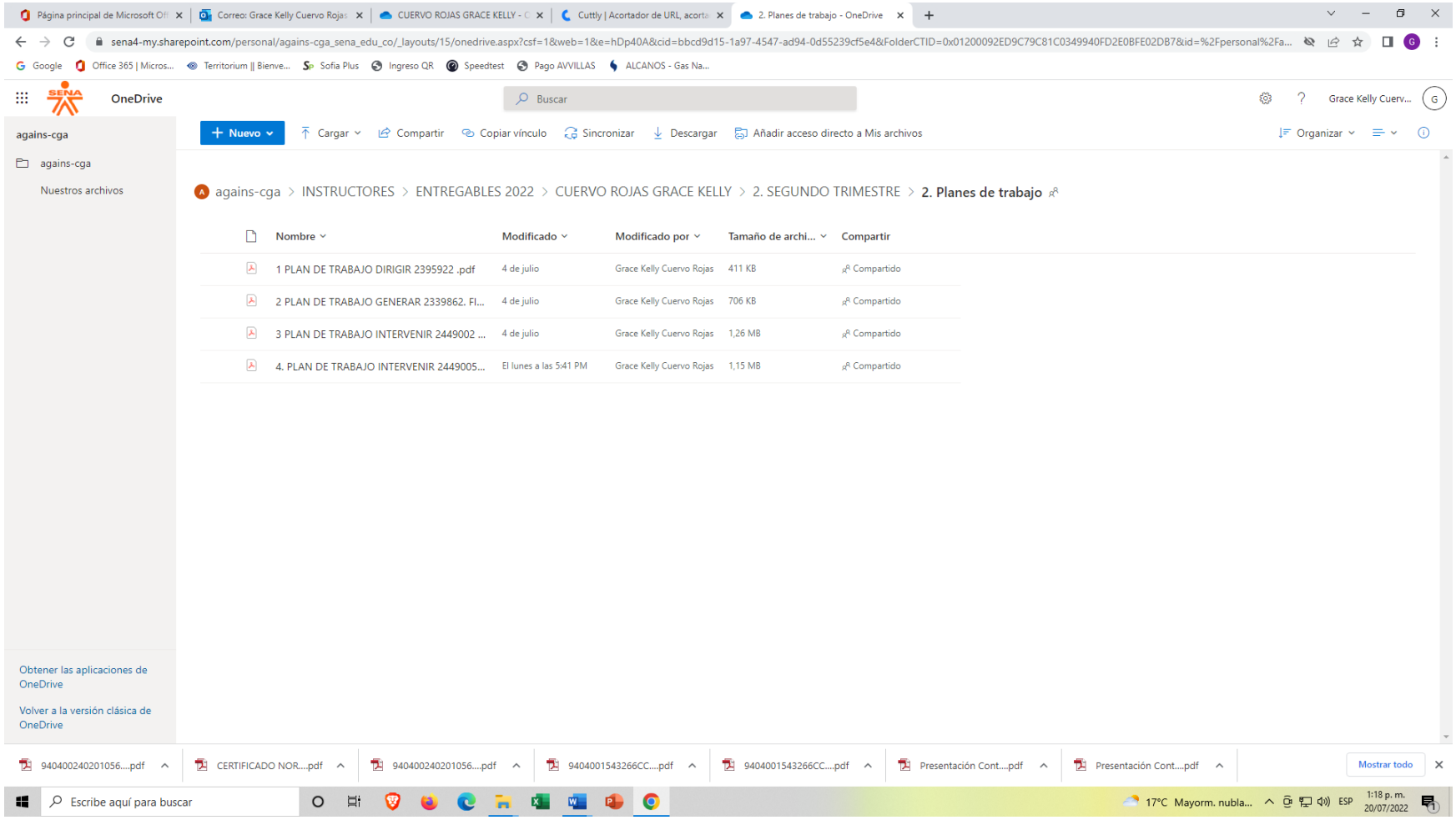
**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357555 de 2022**
**Coordinadora Académica**

## EVIDENCIAS SOPORTE DE ACTIVIDADES MES DE JULIO

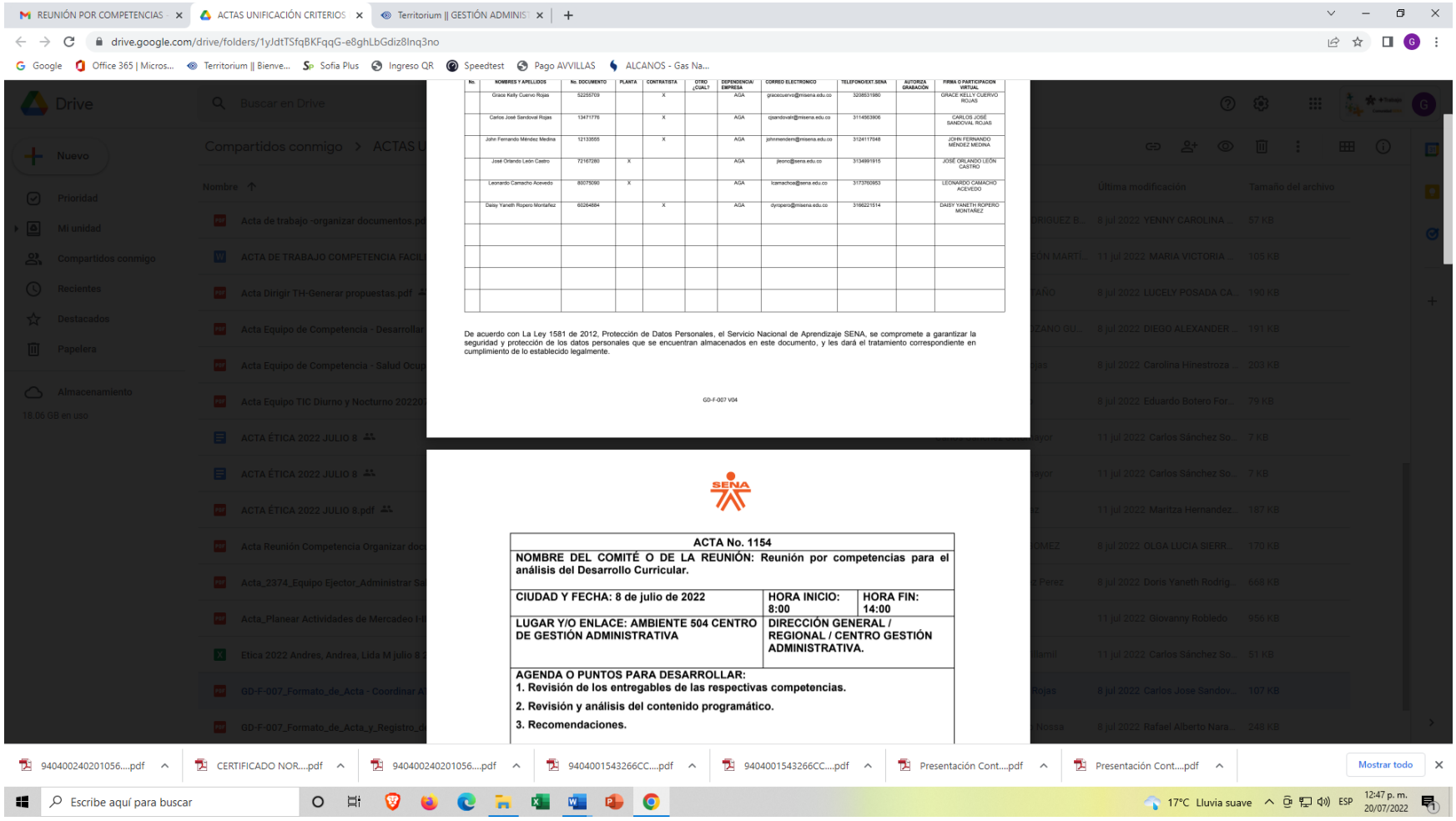
### 1. ATENDER LA FORMACIÓN PRESENCIAL



## 2. ORIENTAR Y APOYAR APRENDICES



## 3. GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS – COMPETENCIAS COORDINAR ACTIVIDADES - PROPONER PROGRAMAS

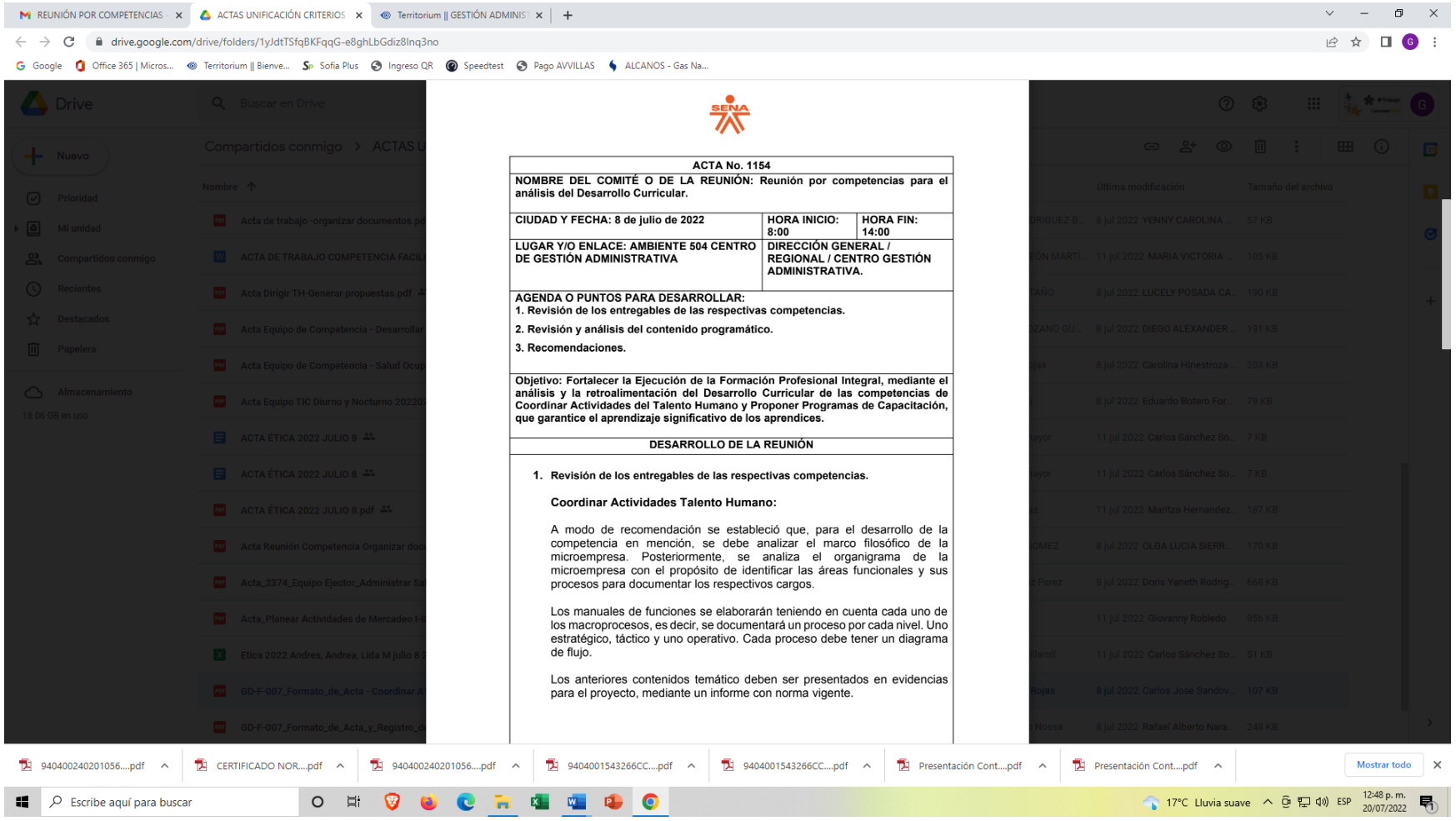


| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Grace Kelly Cuervo Rojas | 52255709 | | X | | AGA | gracecuervo@misena.edu.co | 3208531980 | | GRACE KELLY CUERVO ROJAS |
| | Carlos José Sandoval Rojas | 13471776 | | X | | AGA | cjsandovalr@misena.edu.co | 3114563906 | | CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS |
| | John Fernando Méndez Medina | 12133555 | | X | | AGA | johnmendem@misena.edu.co | 3124117048 | | JOHN FERNANDO MÉNDEZ MEDINA |
| | José Orlando León Castro | 72167280 | X | | | AGA | jleonc@sena.edu.co | 3134891915 | | JOSÉ ORLANDO LEÓN CASTRO |
| | Leonardo Camacho Acevedo | 80075090 | X | | | AGA | lcamachoa@sena.edu.co | 3173760953 | | LEONARDO CAMACHO ACEVEDO |
| | Daisy Yaneth Ropero Montañez | 65264884 | | X | | AGA | dyropero@misena.edu.co | 3166221514 | | DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ |

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.

GD-F-007 V04

| ACTA No. 1154 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión por competencias para el análisis del Desarrollo Curricular.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: 8 de julio de 2022** | **HORA INICIO: 8:00** | **HORA FIN: 14:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE 504 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1. Revisión de los entregables de las respectivas competencias.**<br>**2. Revisión y análisis del contenido programático.**<br>**3. Recomendaciones.** | | |



| ACTA No. 1154 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión por competencias para el análisis del Desarrollo Curricular.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: 8 de julio de 2022** | **HORA INICIO: 8:00** | **HORA FIN: 14:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE 504 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1. Revisión de los entregables de las respectivas competencias.**<br>**2. Revisión y análisis del contenido programático.**<br>**3. Recomendaciones.** | | |
| **Objetivo: Fortalecer la Ejecución de la Formación Profesional Integral, mediante el análisis y la retroalimentación del Desarrollo Curricular de las competencias de Coordinar Actividades del Talento Humano y Proponer Programas de Capacitación, que garantice el aprendizaje significativo de los aprendices.** | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

1. **Revisión de los entregables de las respectivas competencias.**

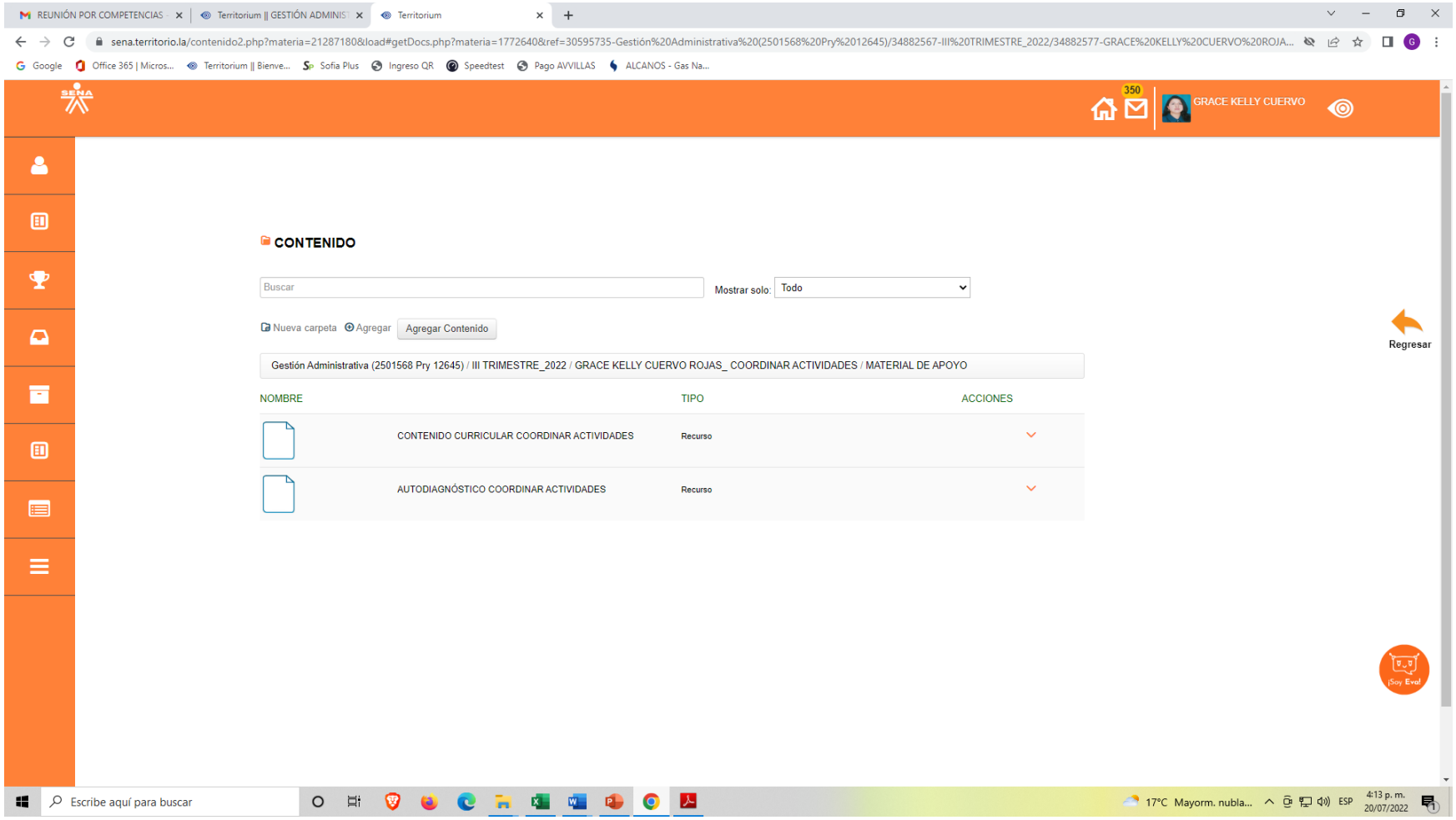
   **Coordinar Actividades Talento Humano:**

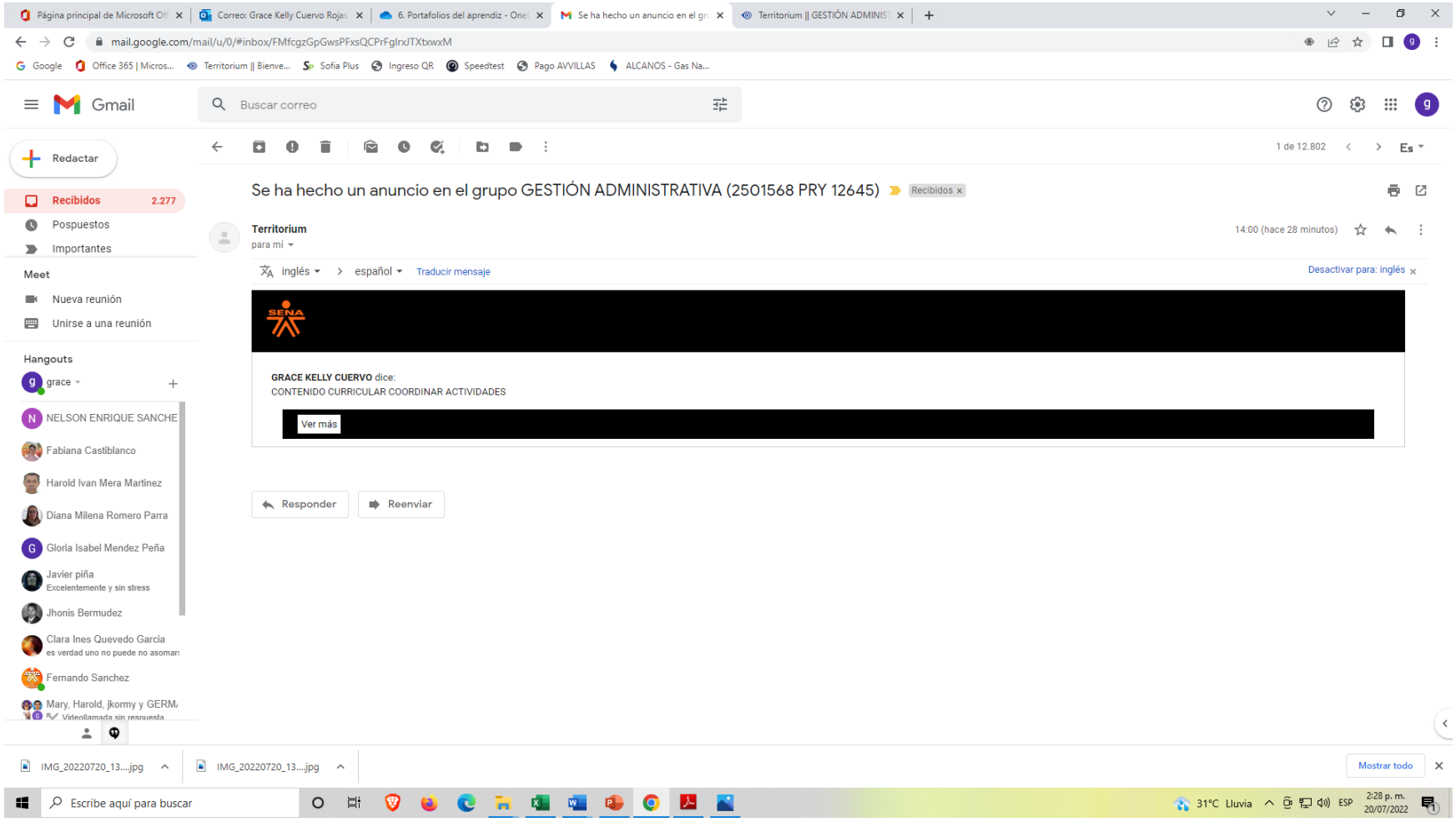
   A modo de recomendación se estableció que, para el desarrollo de la competencia en mención, se debe analizar el marco filosófico de la microempresa. Posteriormente, se analiza el organigrama de la microempresa con el propósito de identificar las áreas funcionales y sus procesos para documentar los respectivos cargos.

   Los manuales de funciones se elaborarán teniendo en cuenta cada uno de los macroprocesos, es decir, se documentará un proceso por cada nivel. Uno estratégico, táctico y uno operativo. Cada proceso debe tener un diagrama de flujo.

   Los anteriores contenidos temático deben ser presentados en evidencias para el proyecto, mediante un informe con norma vigente.

## 4. ORIENTAR LA FORMACIÓN

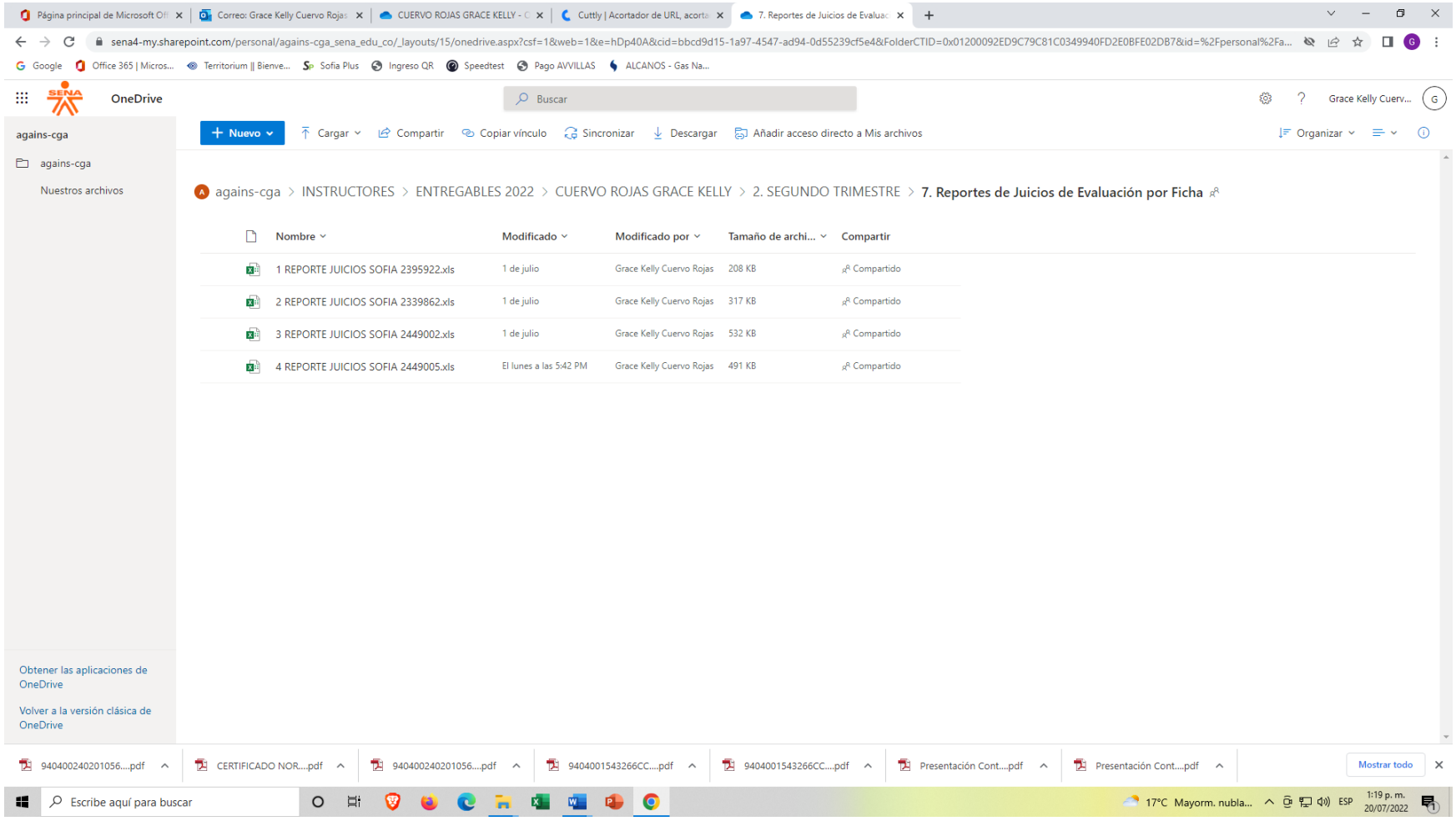



Página principal de Microsoft Off
Correo: Grace Kelly Cuervo Rojas
6. Portafolios del aprendiz - One
Se ha hecho un anuncio en el gr
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGpGwsPFxsQCPrFgIrxJTXtwxM
Google
Office 365 | Micros...
Territorium || Bienve...
Sofia Plus
Ingreso QR
Speedtest
Pago AVVILLAS
ALCANOS - Gas Na...
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 2.277
Pospuestos
Importantes
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
grace
NELSON ENRIQUE SANCHE
Fabiana Castiblanco
Harold Ivan Mera Martinez
Diana Milena Romero Parra
Gloria Isabel Mendez Peña
Javier piña
Excelentemente y sin stress
Jhonis Bermudez
Clara Ines Quevedo Garcia
es verdad uno no puede no asomar
Fernando Sanchez
Mary, Harold, jkormy y GERM
Videollamada sin respuesta
1 de 12.802
Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2501568 PRY 12645)
Recibidos
Territorium
para mí
14:00 (hace 28 minutos)
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
SENA
GRACE KELLY CUERVO dice:
CONTENIDO CURRICULAR COORDINAR ACTIVIDADES
Ver más
Responder
Reenviar
IMG_20220720_13....jpg
IMG_20220720_13....jpg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Lluvia
ESP
2:28 p. m.
20/07/2022

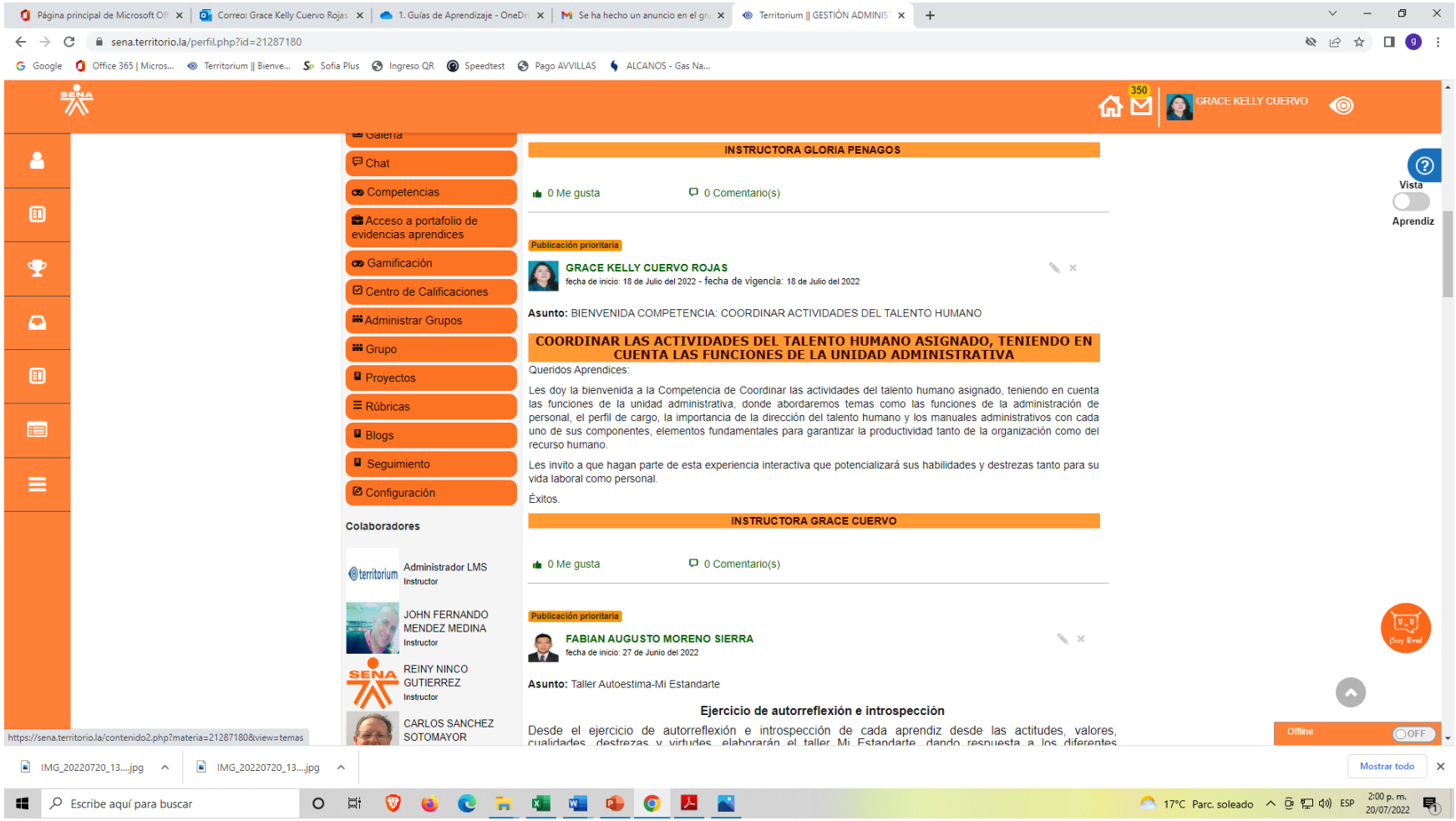
## 5. CERTIFICACIONES COMPETENCIAS LABORALES



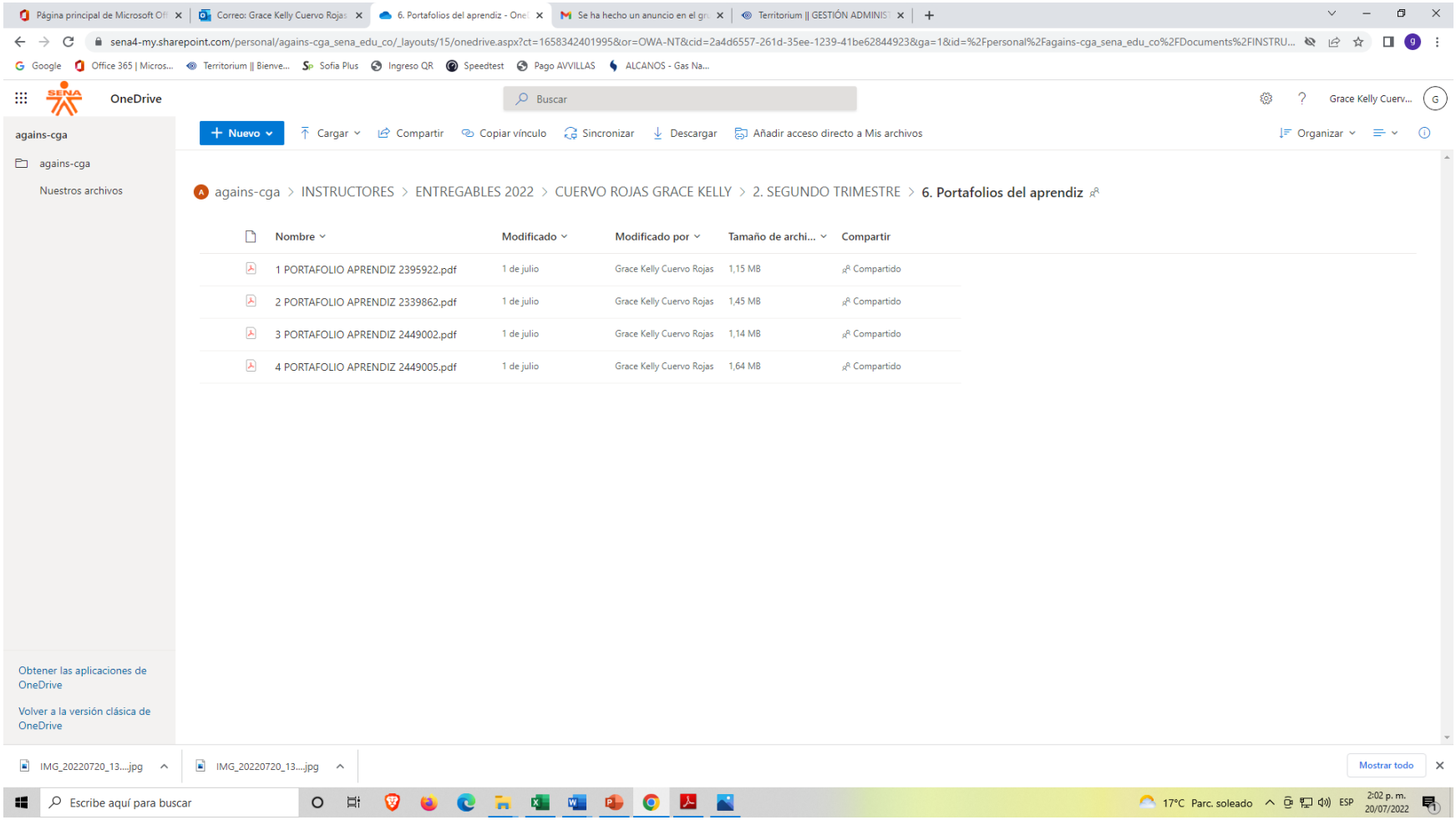
## 6. FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO



## 7. MANUAL ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS



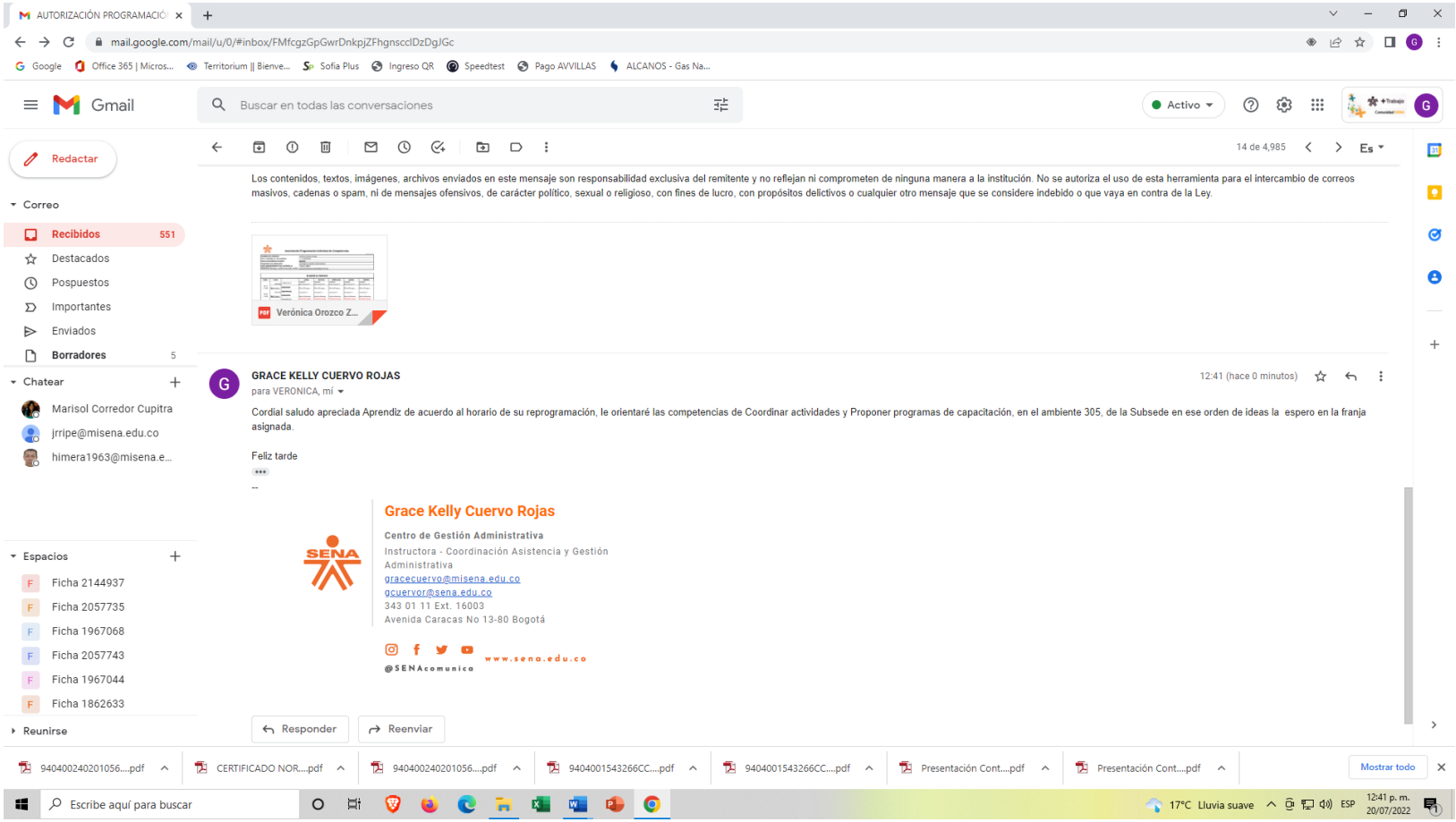
## 9. ORIENTAR, APOYAR, ACOMPAÑAR Y ASESORAR



**10. PARTICIPACIÓN CURSO COMUNICACIÓN – SEMANA CONFRATERNIDAD 11 AL 15 DE JULIO 2022**



## 11. BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA A CORREOS



## 12. PROYECTAR UNA IMAGEN PERSONAL DIGNA

