PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359017
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.3359017 del año 2022

LAURA MARCELA MEDINA HERRERA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.253.050 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Ejecución de la FPI,guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferents competencias.	Territorium. Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración de actas, y documentos relacionadoscon la FPI, guías, evaluación de evidencias,juicios seguimiento a los aprendices en su proceso formativo.	Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizar carpetas y cargar contenidos en la herramienta tecnología LMS Territorium.	Uso y actualización de carpetas en Plataforma LMS Territorium.
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.	Ejecución de la FPI,guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferents competencias.	Territorium. Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
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.	Ejecución de actividades tendientes a la certificación de normas decompetencia de acuerdo con las funciones como instructor.	Certificación en normas sectoriales 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.	Ejecución de la FPI,guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidospara impartir las diferentes competencias.	Territorium. Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la FPI,guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidospara impartir las diferentes competencias.	Territorium. Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
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.	Participación en las actividades de seguridad ysalud en el trabajo del centro de formación.	N/A
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	Ejecución de la FPI,guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentscompetencias.	Territorium. Portafolio del instructor Onedrive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el centro deformación.	Participación en curso comunicación asertiva y trabajo en equipo impartido por formación complementaria en el

			centro de formación.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Establecer comunicación precisa con la comunidadeducativa de aprendices utilizando los medios dispuestos para el mismo.	Anuncios Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Asistir con la presentación personal adecuada para el ejercicio de la ejecución dela FPI.	Asistencia presencialal centro de formación y subsedecon la presentación personal adecuada y utilizando el carnet de identificación.

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.1046354035 de la planilla, operador pago simple 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 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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
Contratista
C.C. No. 1.026.253.050 Bogotá

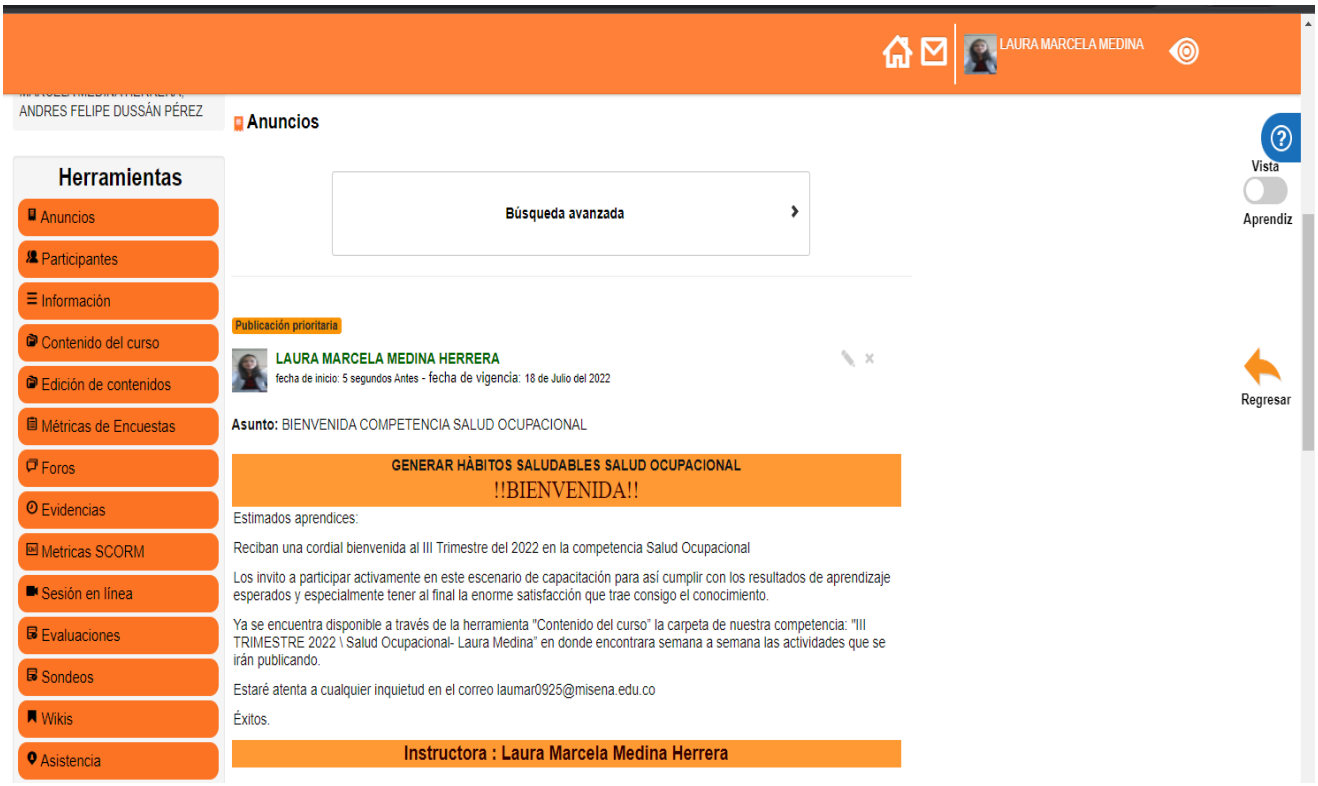
Recibí a satisfacción:

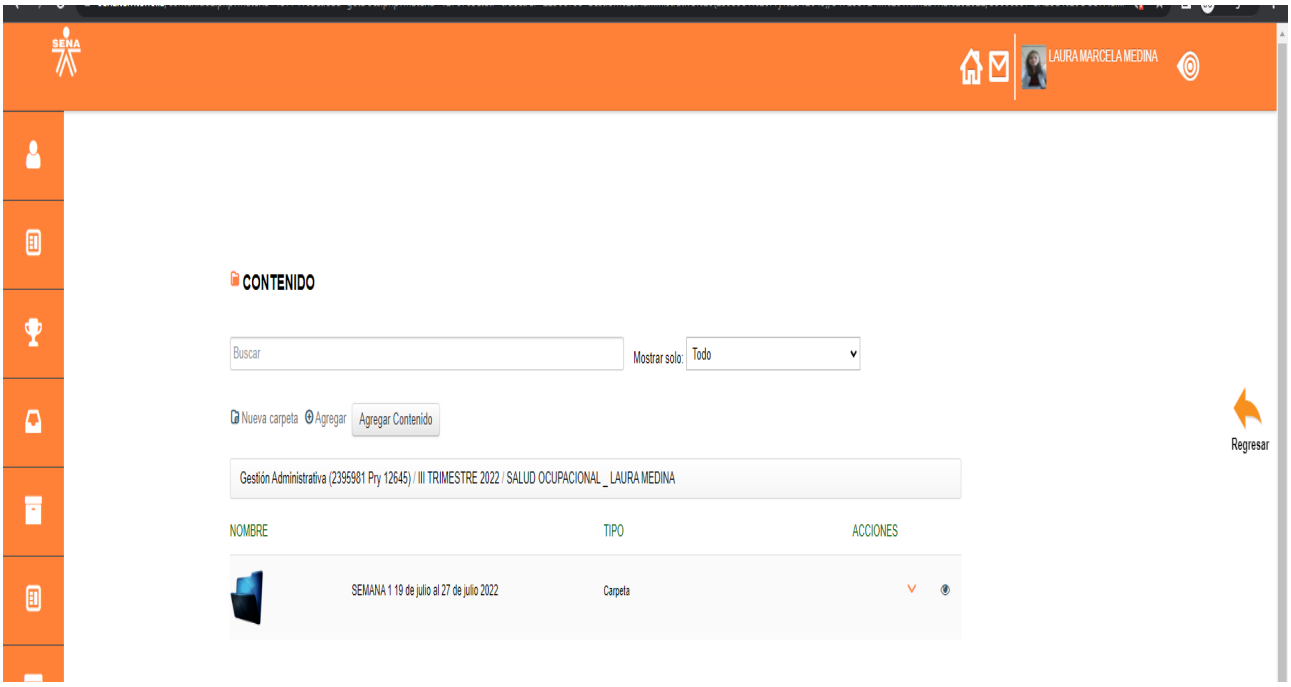
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3359017 de 2022
Coordinadora Académica
Cargo

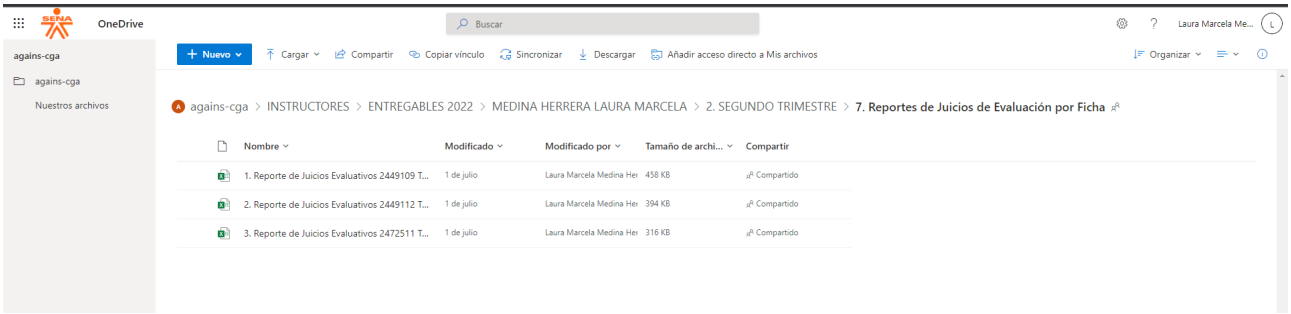
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

1. Obligación 1, 4, 6, 7,9 :

Enlace one drive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE

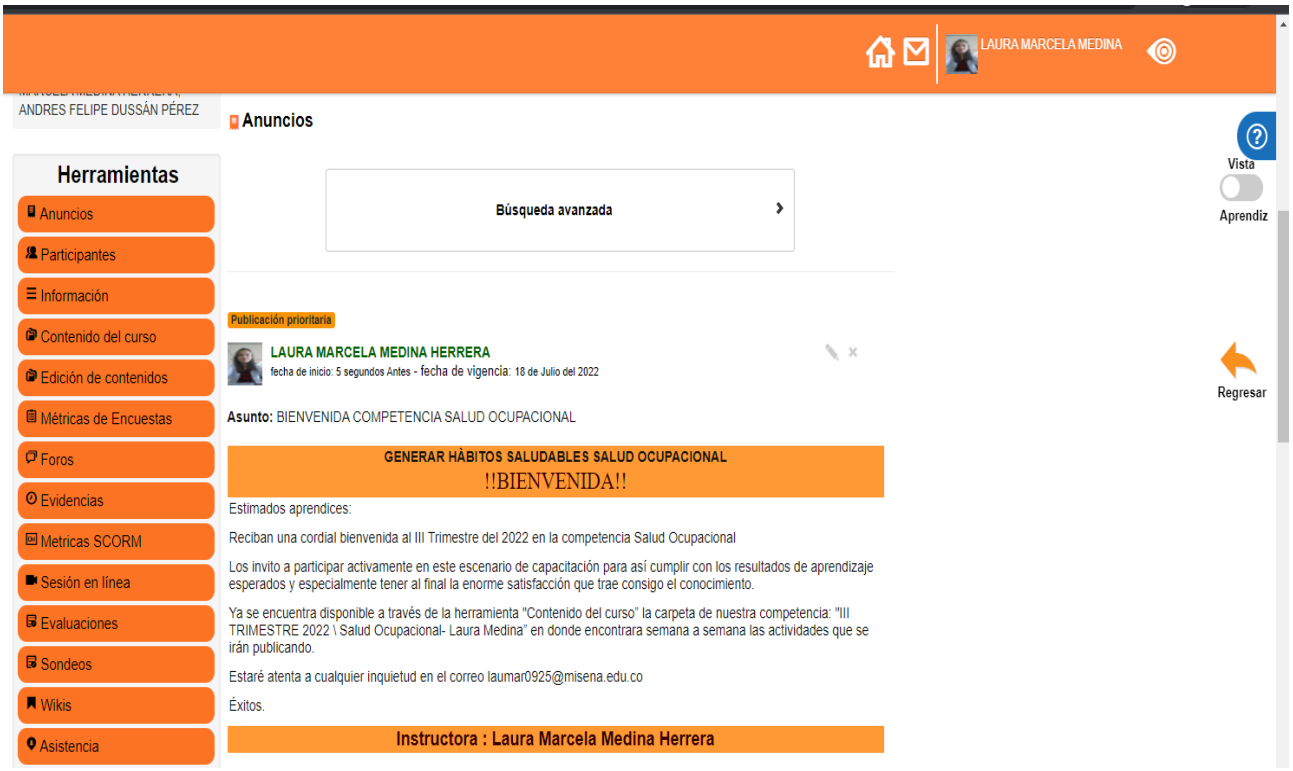


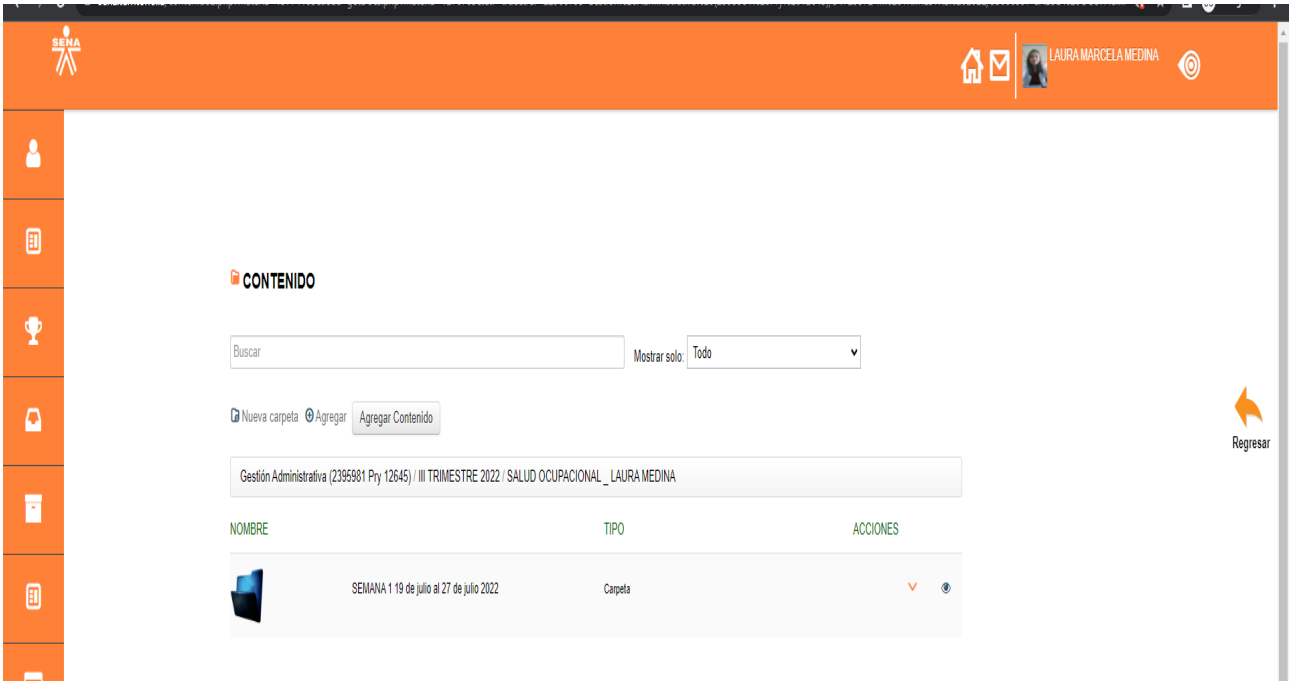




2. Obligación 2:
   Enlace one drive: 2. SEGUNDO TRIMESTRE

3. Obligación 3:


LAURA MARCELA MEDINA
ANDRES FELIPE DUSSÁN PÉREZ
Anuncios
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Regresar
Publicación prioritaria
LAURA MARCELA MEDINA HERRERA
fecha de inicio: 5 segundos Antes - fecha de vigencia: 18 de Julio del 2022
Asunto: BIENVENIDA COMPETENCIA SALUD OCUPACIONAL
GENERAR HÀBITOS SALUDABLES SALUD OCUPACIONAL
!!BIENVENIDA!!
Estimados aprendices:
Reciban una cordial bienvenida al III Trimestre del 2022 en la competencia Salud Ocupacional
Los invito a participar activamente en este escenario de capacitación para así cumplir con los resultados de aprendizaje esperados y especialmente tener al final la enorme satisfacción que trae consigo el conocimiento.
Ya se encuentra disponible a través de la herramienta "Contenido del curso" la carpeta de nuestra competencia: "III TRIMESTRE 2022 \ Salud Ocupacional- Laura Medina" en donde encontrara semana a semana las actividades que se irán publicando.
Estaré atenta a cualquier inquietud en el correo laumar0925@misena.edu.co
Éxitos.
Instructora : Laura Marcela Medina Herrera


LAURA MARCELA MEDINA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2395981 Pry 12645) / III TRIMESTRE 2022 / SALUD OCUPACIONAL _ LAURA MEDINA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA 1 19 de julio al 27 de julio 2022
Carpeta

4. Obligación 5:



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LAURA MARCELA MEDINA HERRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1026253050

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

194190 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 56CC1026253050C.

5. Obligación 10:

El Comité Primario y el área de Formación Complementaria tienen el gusto de invitarlos a participar del curso de:

Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo



Inscríbete en cualquiera de nuestras jornadas (Cupos limitados)

Diurna Haz clic aquí

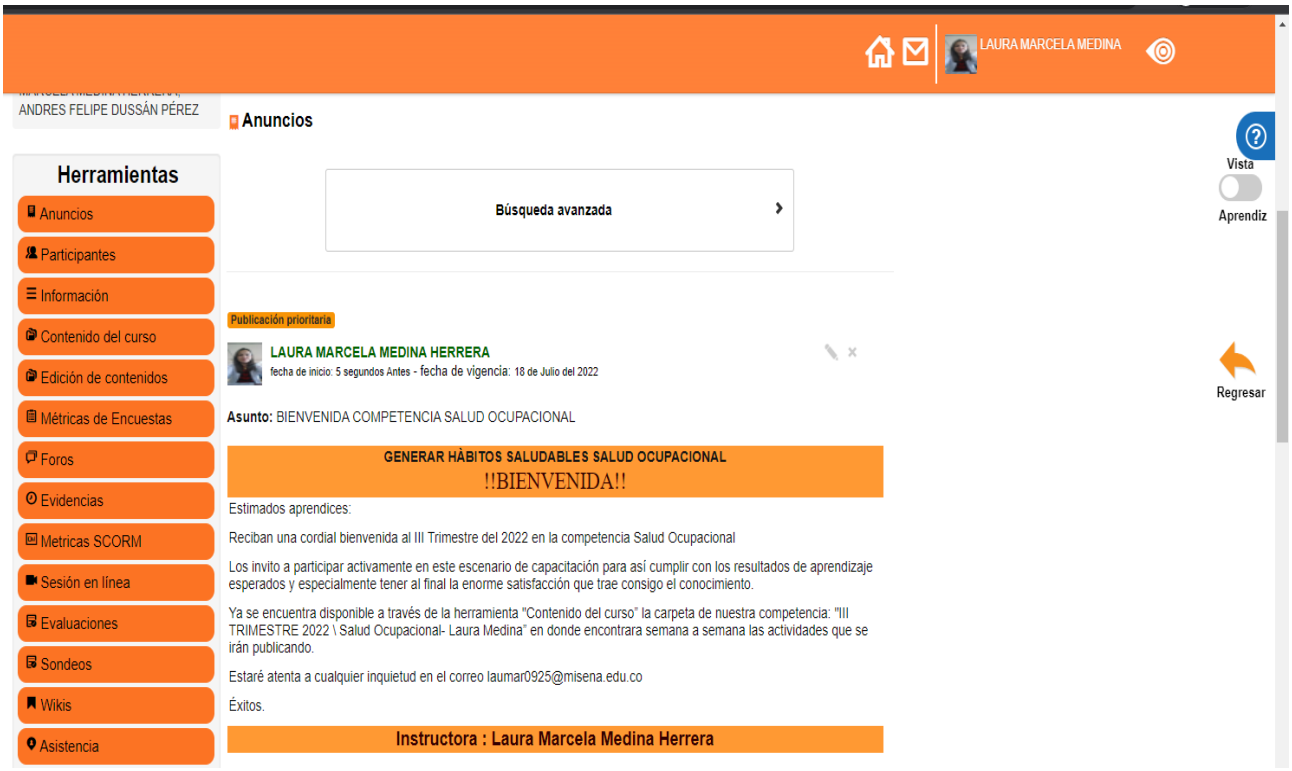
Tarde Haz clic aquí

Este curso será certificado

Centro de Gestión Administrativa



6. Obligación 11:



7. Obligación 12:

