PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de agosto del 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357238
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3357238** del año 2022

Elizabeth Garrido Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía No.**66736926** de **Buenaventura- Valle**, 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.

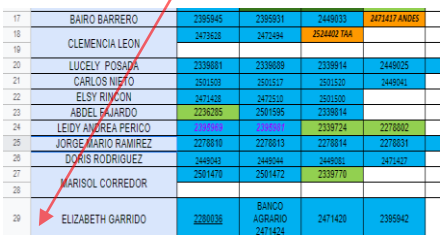
Valor y forma de Pago: Valor total del presente contrato es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP...

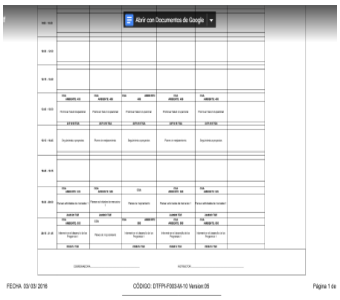
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

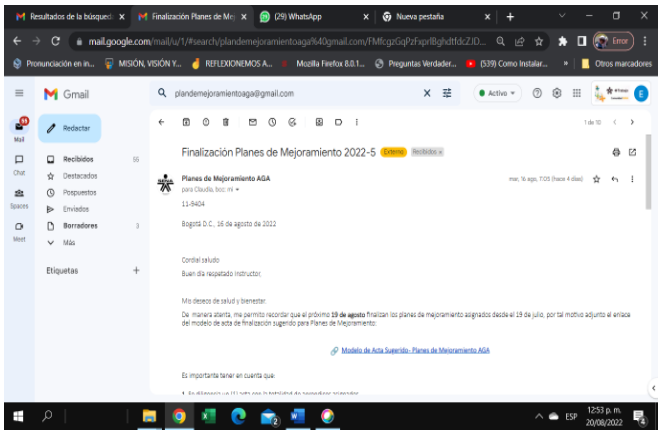
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento 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.

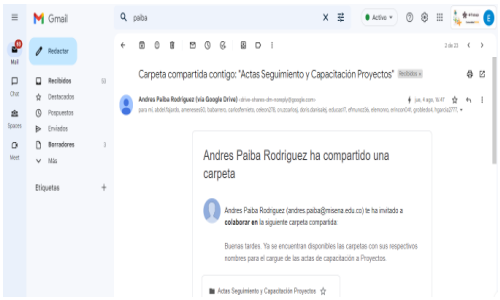
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

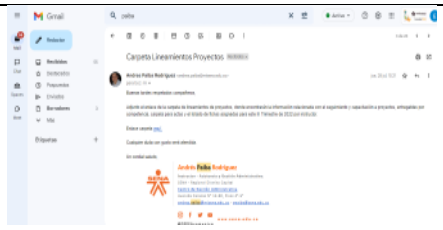
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial		Ficha: 2471418-2449009 y 2558414Competencias: Intervenir-Promover salud Ocupacional- TGA. Planaer actividades de mercadeo I - TGE.

	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.	Impartir información bajo los principios, criterios y normas de la institución: Dirigir formación profesional y/ o planes de mejoramiento. Fichas 2471418 2449009 2558414 Impartir formación bajo los principios, criterios y normas de la institución.	Intervenir en el desarrollo de Programas – TGE Inicio julio 18- III trimestre 2022 de orientación a los aprendices de las fichas 2471418-2449009 y 2558414. Asignación de Plan de mejoramiento. Asignación de seguimiento a proyectos (Capacitación acerca de Entregables y norma APA para las fichas asignadas instructores). 
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas	Orientar y socializar según el proyecto formación de acuerdo al contenido, competencias, y resultados a dirigir.	Guía de aprendizaje, ruta de aprendizaje y registro de asistencia Plan de formación. Para las competencias Promover Salud ocupacional- Planear actividades de Mercado e Intervenir en e desarrollo de programas I.

	etapas de formación.		
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se imparte formación a los aprendices de formacion titulada – TGA y TGE Jornada Diurna y Nocturna.	Carpeta Google Drive Reuniones Sincrónicas- Asincrónicas Fichas 2471418- 2449009 y 2558414 Presencialidad en el CGA-AGA. Ambientes 409- 505 y 509. 
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.	Se orienta formación a los aprendices de formacion titulada TGA-TGE, número de fichas 2471418-2449010 y 2558414	Registro de asistencia y plan de formación de acuerdo a la titulación TGA- TGE. III Trimestre 2022. Carpeta Google Drive – Programaciones y liniamientos Enlace a carpeta Drive, donde reposan documentos de consulta . https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jf2jraTcGqMNW1pzFj3I8dN88SPx4A7lePgCD9DP3vk/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función	Aplicar y desarrollar la formación mediante el Aprendizaje por Proyectos y otras estrategias pedagógicas.	Realización inducción Cloud Labs (Simulador empresarial) Sala Virtual CGA- Bogotá para Instructores de Planta y Contratistas SENA- 17 de agosto del 2022. Asistencia de 3:35 a 3:45 PM. Dra. Sandra y Dr. Miguel Cárdenas Pinzón.-Formador de Instructores. 

	Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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 las actividades y demás procesos administrativos que corresponden a los requerimientos de elaboración de Acta Semana 5 y culminación de Planes de mejoramiento según las instrucciones en el corre institucional.	Aplicar instrucciones para cierre de planes de mejoramientos, ver correo Institucional.(Límite el 23 de agosto del 2022). 
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes	N/A	N/A

	virtualesde aprendizaje.		
8	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de Área de Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa Inducción Instructores.	Invitación y asistencia dirigida por la Coordinación Centro de Gestión Administrativa. Sede Centro. Ambiente 409. 
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.	Desarrollo de las actividades y logros de resultados de acuerdo al seguimiento de competencias para el proceso de formación.	Orientación y dirigir el desarrollo de actividades académicas hacia el logro de la formación integral según competencias asignadas y por grupos GAES de acuerdo a las fichas, reprogramaciones y planes de mejoramiento. Actividades interactivas en la Sala Virtual. Comprensión lectora- análisis en la Biblioteca. 
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al	Se asistir a reunión citada por la Coordinación Académica. Instrucciones según correo institucional	Información para realizar los seguimiento a proyectos (Capacitaciones fichas jornada diurna- nocturna).

	fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilización apropiada de los ambientes de aprendizaje facilitados por la institución,y de acuerdo a la instrucciones y cronogramas de las actividades. Información correos institucionales	Lista de asistencia y demás información dirigida por el personal administrativo de la entidad- SENA- Correos electrónicos y Grupos WhatsApp.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Verificación del cumplimiento reglamento del aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad académica y funcionarios de la institución. (El buen trato, y disciplina).	Ambientes de formación asignado según la programación presencial en la sede. De acuerdo al cronograma tercer trimestre- 2022.

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.**1** de la planilla, **60927935** operador : **Compensar** y periodo **julio 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 Informe 1 de actividades en (1) folios

Cordialmente,

Firma
ELIZABETH GARRIDO ALZATE
Contratista
C.C. No. 66736926

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357238 **de 2022**
Coordinadora Académica

Informe 1 de actividades.

FECHA: **BOGOTA- AGO -2022**
NOMBRE INSTRUCTORA: **ELIZABETH GARRIDO ALZATE**
CARGO: **INSTRUCTORA TGE- TGA**

EVIDENCIAS		
FECHA	**Descripción**	**SOPORTE**
10-08-22	Clase presencial formación titulada sede CGA- Ambiente 409 TGA- Promover salud Ocupacional.	
17-08-22	Clase final virtual- Plan de Mejoramiento martes y miércoles agosto 2022 SARED ROMERO Link:	