**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3360058**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2022

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.3360058**) del año 2022
Giovanny Robledo Villanueva), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.415.074 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**: **Valor y forma de Pago**: El 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:** *(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. | Se realiza el proceso de formación del III trimestre 2022, correspondiente al II corte de las fichas: 2471421 – 2339845 -2339857. | Actividades del II corte.<br>Quiz y evaluaciones de las competencias.<br>Estrategia pedagógica |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Elaboración de la guía de aprendizaje de la ficha líder N°2471421 y 2339857. | Guía ficha 2471421 y 2339857 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Cargue de material de apoyo de cada una de las competencias en la plataforma Territorium, correspondiente al II corte hasta la semana 11. | 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. | Publicación de anuncios, correspondientes al parcial de cada competencia del II corte. | Territorium |
| 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. | 1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201056)<br>2. Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa (24020105/) | Certificación vigente de la norma |
| 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. | Se realiza las actas de cada una de las fichas, correspondientes al I corte<br><br>Se realiza el plan de trabajo de cada una de las fichas asignadas al III trimestre 2022. | Archivo en Excel |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a | *Territorium<br>Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios | Captura de pantalla:<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | través de ambientes virtuales de aprendizaje. | - Actividades<br>- Evaluaciones<br>*Portafolio del instructor:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios Sofia Plus<br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>* Sofia Plus: | - Evaluaciones<br>-Drive evidencias (Link) |
| 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 APLICA EN EL MES DE SEPTIEMBRE | 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 | NO APLICA EN EL MES DE SEPTIEMBRE | NO APLICA |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Se participa en el comité de evaluación. Programado para el 16 de septiembre 2022. | Correo |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Respuesta de solicitudes a aprendices | Correos y Territorium |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Presentación personal impecable, uso de bata y porte de carnet continuo. | Foto de 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 y el el No. **7848770967** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **Agosto** 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 (11) folios

Cordialmente,

**Firma**
**GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.032.415.074 de Bogotá**

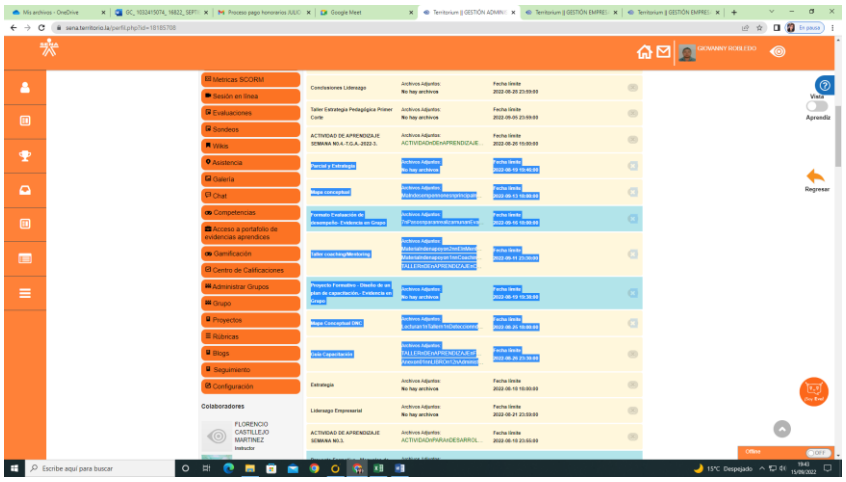
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3360058 de 2022**
**Coordinadora Académica**

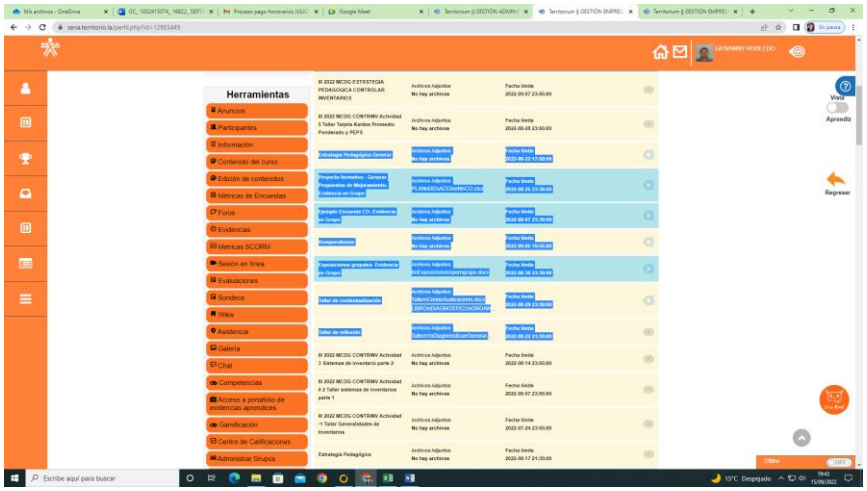
## EVIDENCIAS DE TRABAJO

**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.**

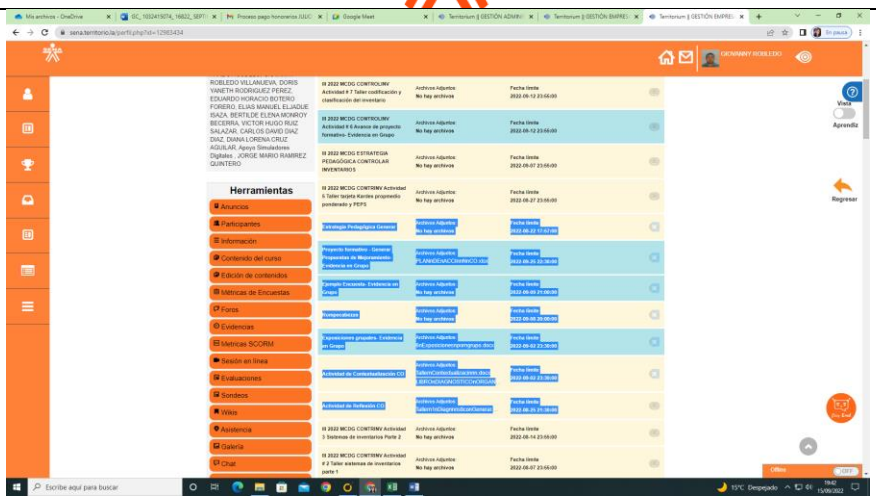
*2471421*



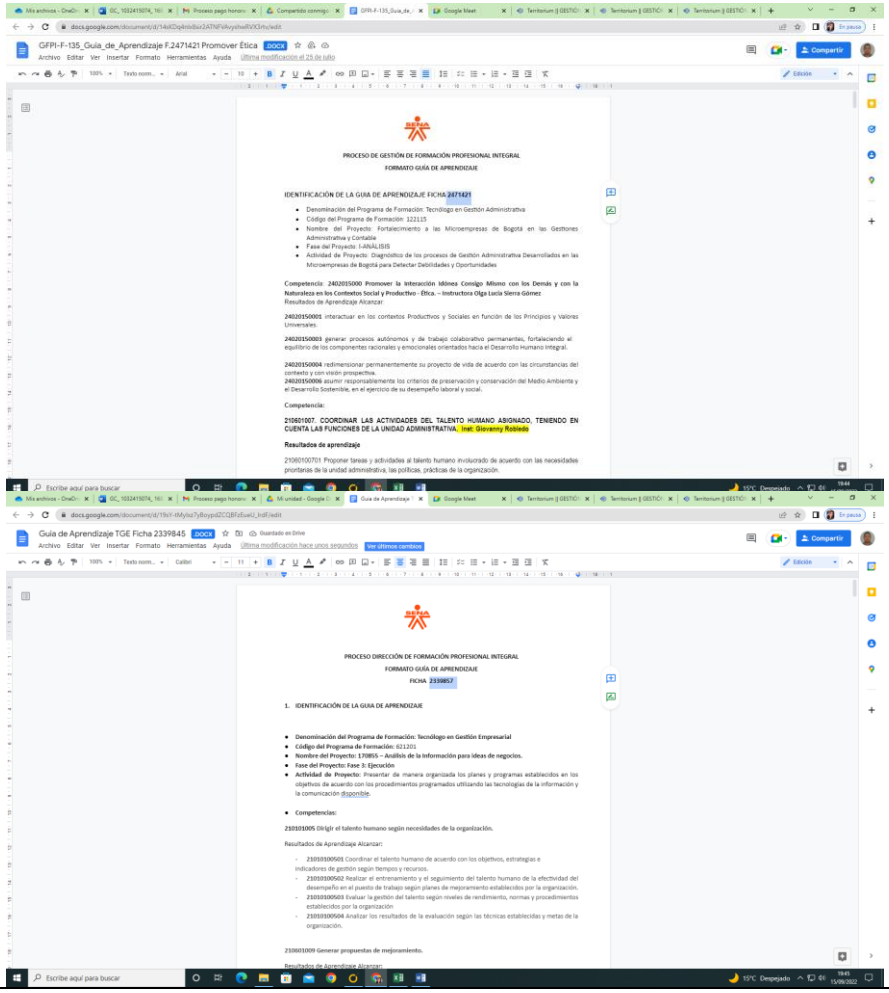
*2339845*




*2339857*

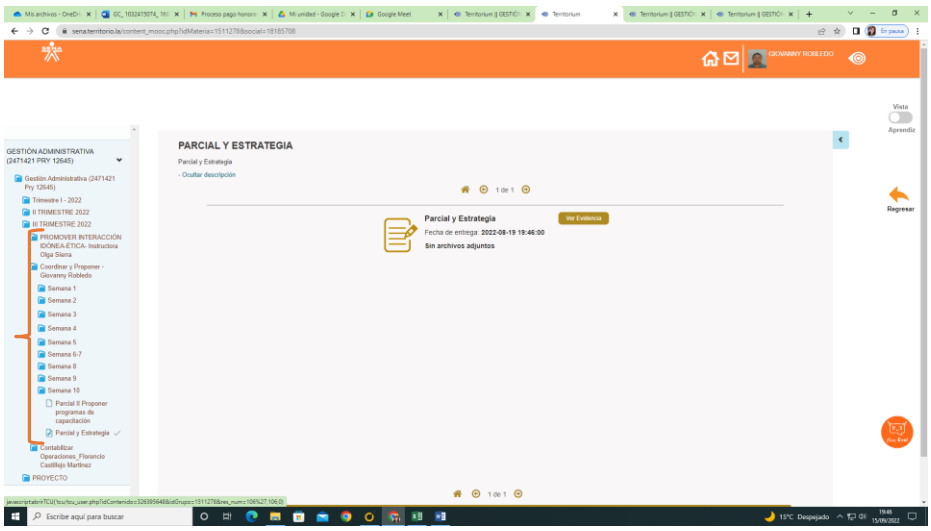



**2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.**

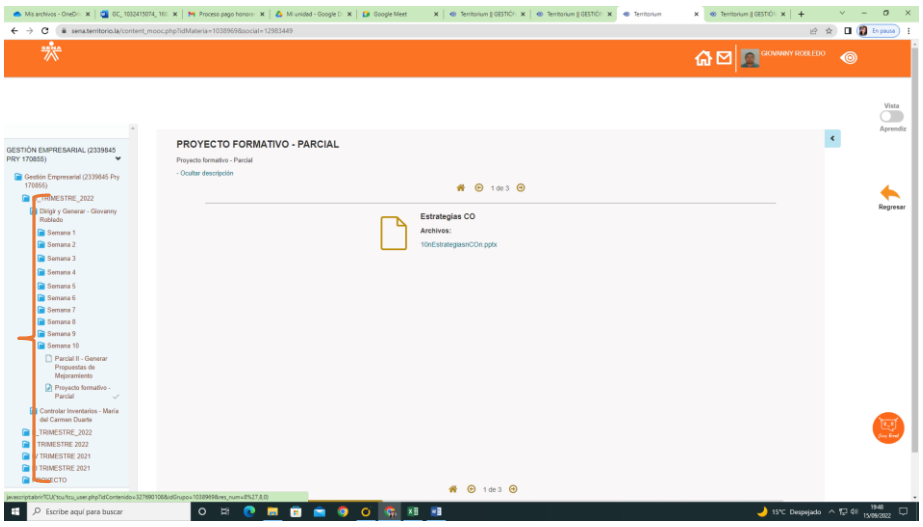


**3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.**

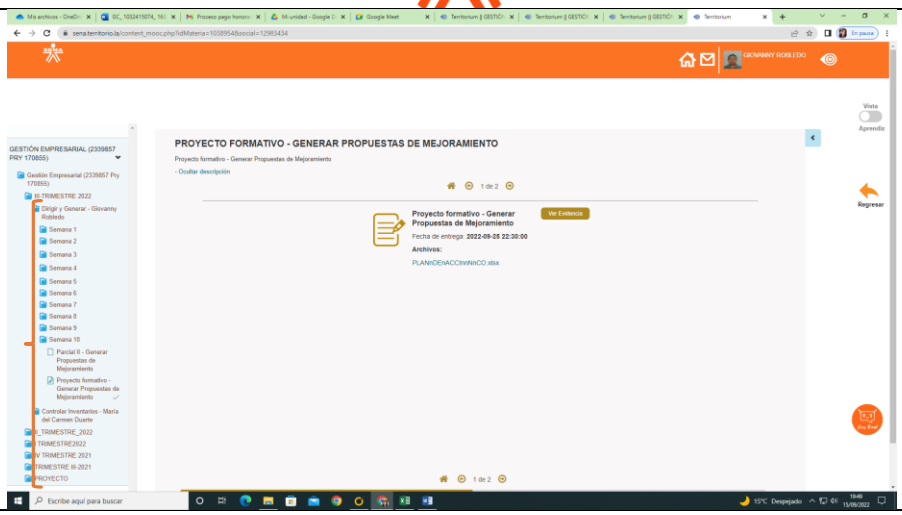
*2471421*




*2339845*

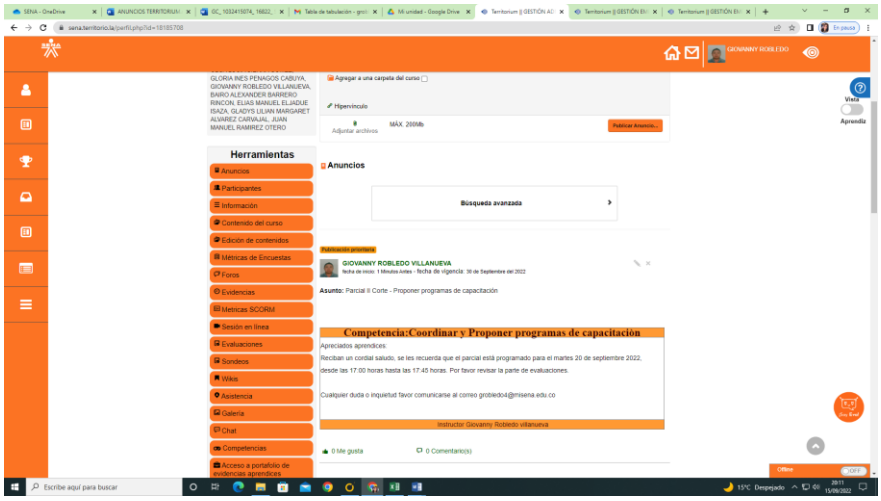



*2339857*

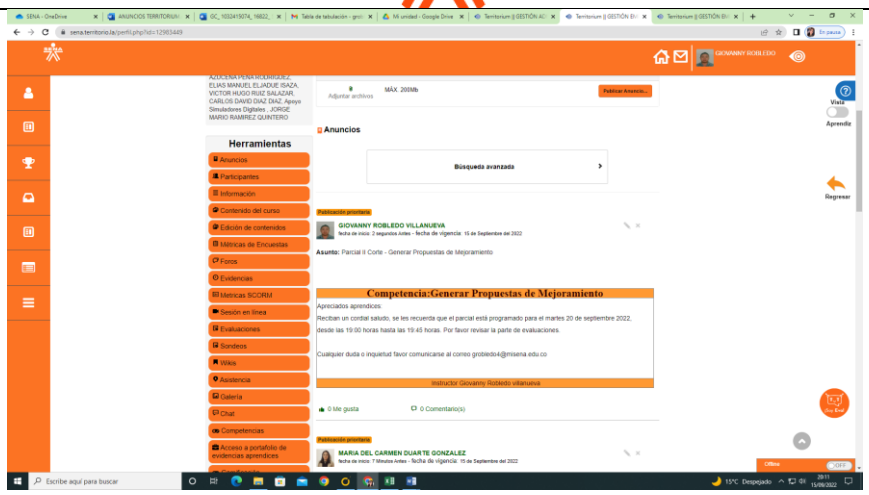



**4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.**

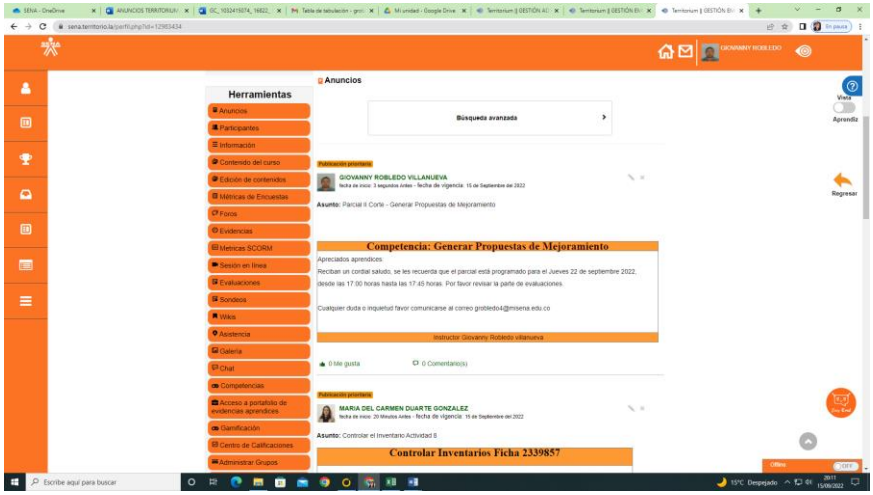
2471421




*2339845*




*2339857*




| **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.** |
|---|
| *Orientar formación E- learning* |



074C.pdf

Abrir con Documentos de Google

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*

**GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA**
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1032415074
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**
*Código: 240201081 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)*
Firmado Digitalmente por

1311771 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

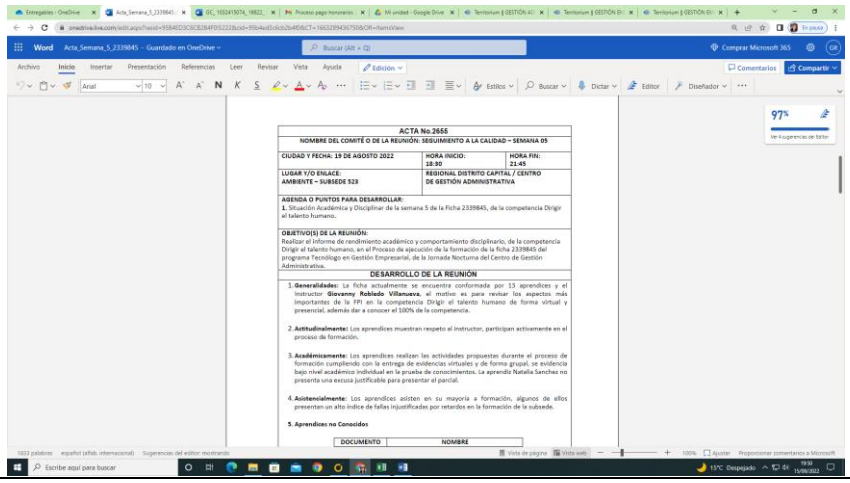
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 10 de Junio de 2025

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 9404082402010ICC1032415074C

**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.**

*2471421*



**ACTA No.2655**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA CALIDAD – SEMANA 05**

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA: 19 DE AGOSTO 2022** | **HORA INICIO: 18:30** | **HORA FIN: 21:45** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE – SUBSEDE 528** | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

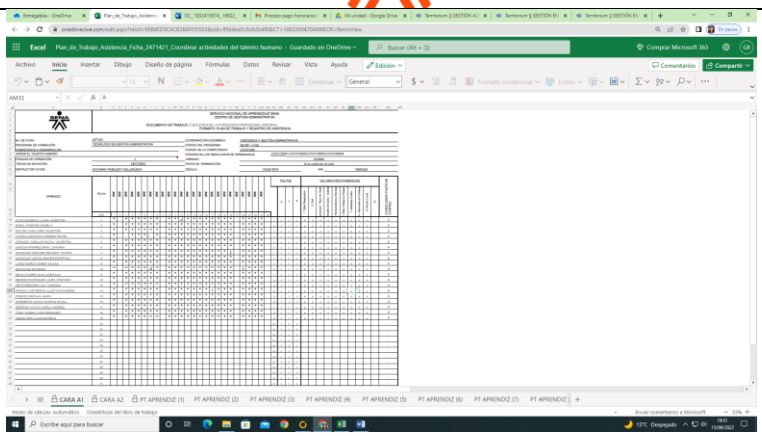
**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
1. Situación Académica y Disciplinar de la semana 5 de la Ficha 2339845, de la competencia Dirigir el talento humano.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Realizar el informe de rendimiento académico y comportamiento disciplinario, de la competencia Dirigir el talento humano, en el Proceso de ejecución de la formación de la ficha 2339845 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

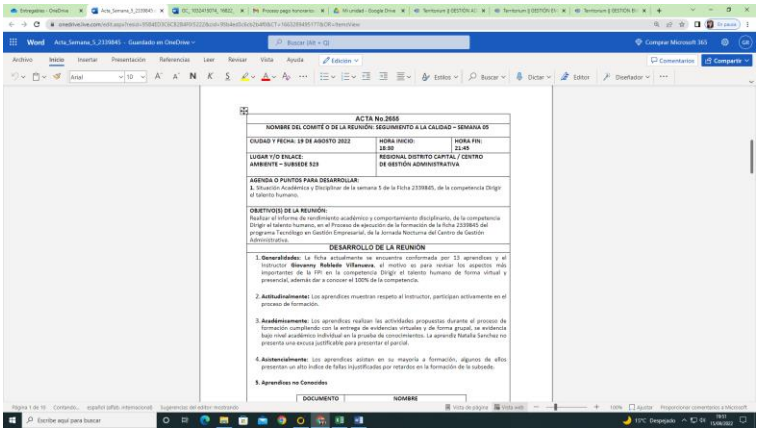
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Generalidades:** La ficha actualmente se encuentra conformada por 13 aprendices y el instructor **Giovanny Robledo Villanueva**, el motivo es para revisar los aspectos más importantes de la FPI en la competencia Dirigir el talento humano de forma virtual y presencial, además dar a conocer el 100% de la competencia.
2. **Actitudinalmente:** Los aprendices muestran respeto al instructor, participan activamente en el proceso de formación.
3. **Académicamente:** Los aprendices realizan las actividades propuestas durante el proceso de formación cumpliendo con la entrega de evidencias virtuales y de forma grupal, se evidencia bajo nivel académico individual en la prueba de conocimientos. La aprendiz Natalia Sanchez no presenta una excusa justificable para presentar el parcial.
4. **Asistencialmente:** Los aprendices asisten en su mayoría a formación, algunos de ellos presentan un alto índice de fallas injustificadas por retardos en la formación de la subsede.
5. **Aprendices no Conocidos**

| DOCUMENTO | NOMBRE |
|---|---|



*2339845*



ACTA No.2655

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA CALIDAD – SEMANA 05

| CIUDAD Y FECHA: 19 DE AGOSTO 2022 | HORA INICIO: 18:30 | HORA FIN: 21:45 |
|---|---|---|
| LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE – SUBSEDE 529 | REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

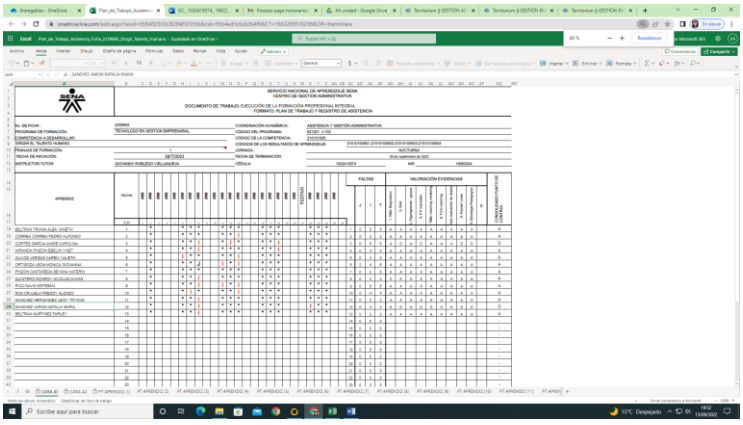
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Situación Académica y Disciplinar de la semana 5 de la Ficha 2339845, de la competencia Dirigir el talento humano.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el informe de rendimiento académico y comportamiento disciplinario, de la competencia Dirigir el talento humano, en el Proceso de ejecución de la formación de la ficha 2339845 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

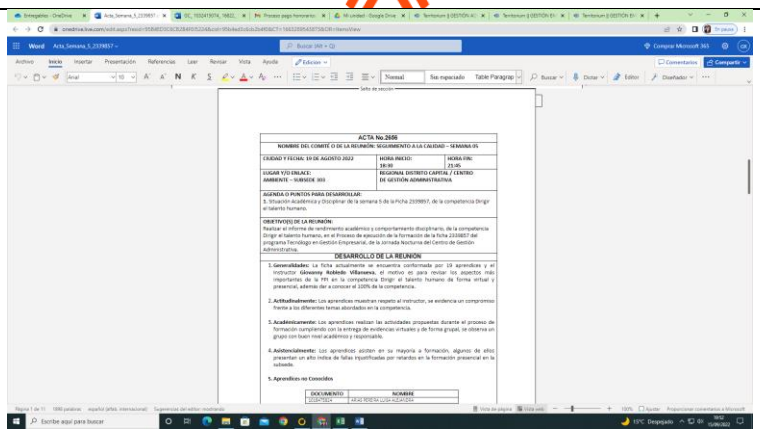
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

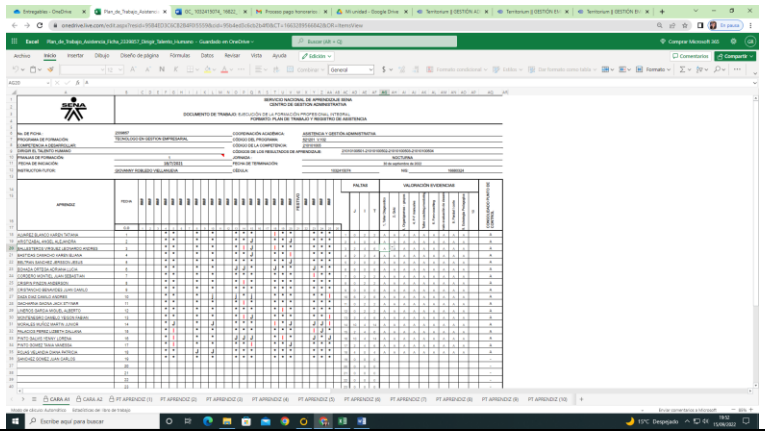
1. **Generalidades:** La ficha actualmente se encuentra conformada por 13 aprendices y el instructor **Giovanny Robledo Villanueva**, el motivo es para revisar los aspectos más importantes de la FPI en la competencia Dirigir el talento humano de forma virtual y presencial, además dar a conocer el 100% de la competencia.
2. **Actitudinalmente:** Los aprendices muestran respeto al instructor, participan activamente en el proceso de formación.
3. **Académicamente:** Los aprendices realizan las actividades propuestas durante el proceso de formación cumpliendo con la entrega de evidencias virtuales y de forma grupal, se evidencia bajo nivel académico individual en la prueba de conocimientos. La aprendiz Natalia Sanchez no presenta una excusa justificable para presentar el parcial.
4. **Asistencialmente:** Los aprendices asisten en su mayoría a formación, algunos de ellos presentan un alto índice de fallas injustificadas por retardos en la formación de la subsede.
5. **Aprendices no Conocidos**

| DOCUMENTO | NOMBRE |
|---|---|



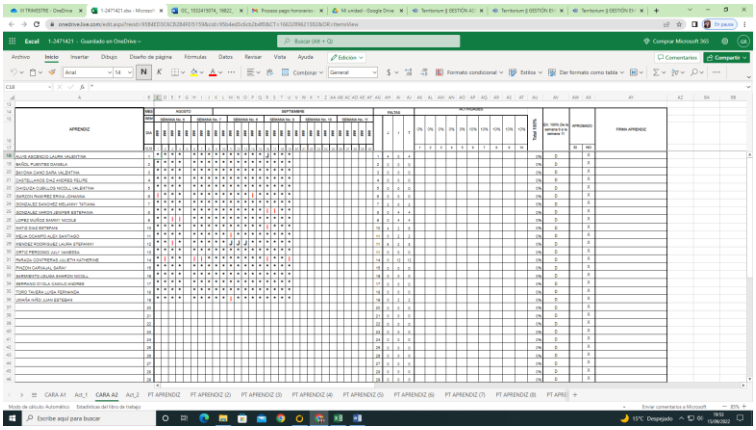
*2339857*



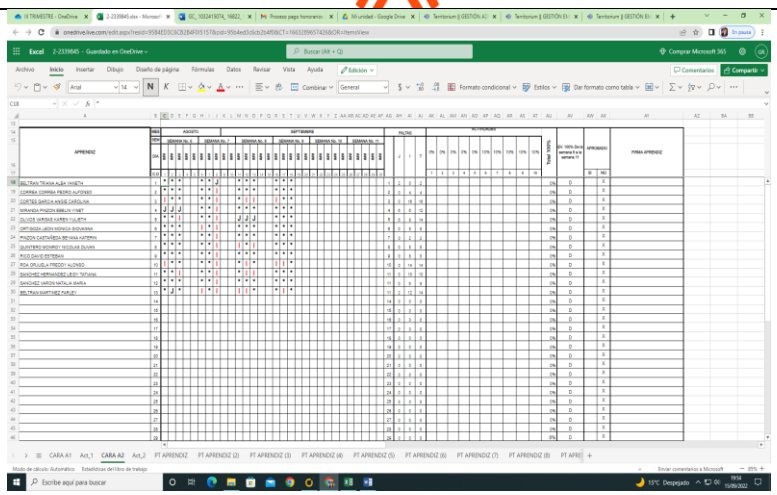


**7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.**

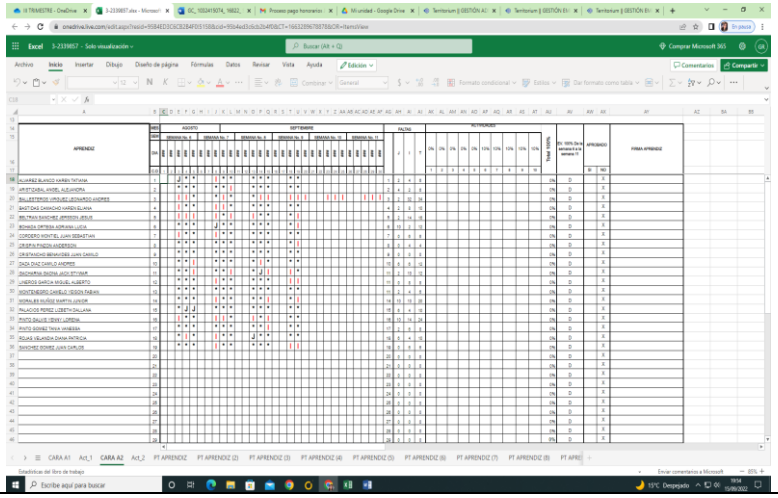
*2471421*



*2339845*



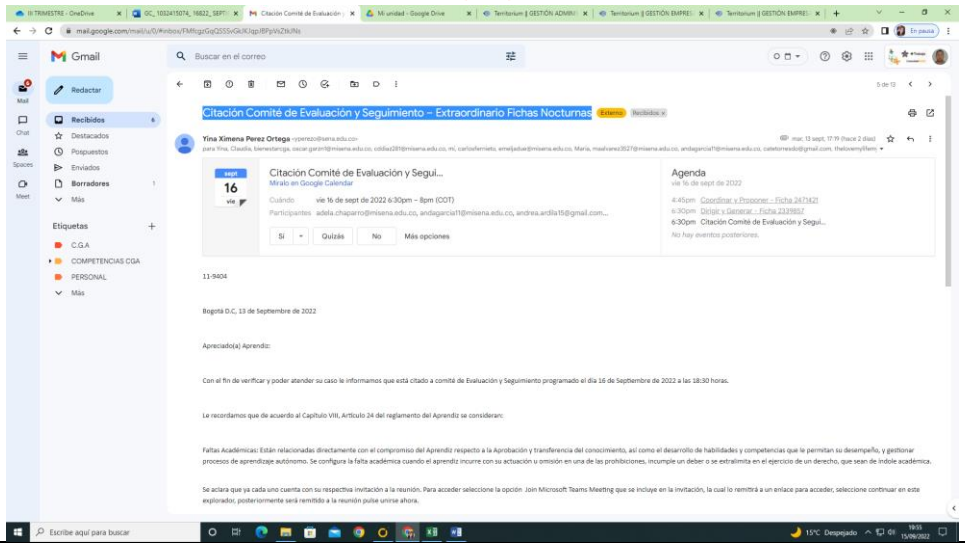
*2339857*



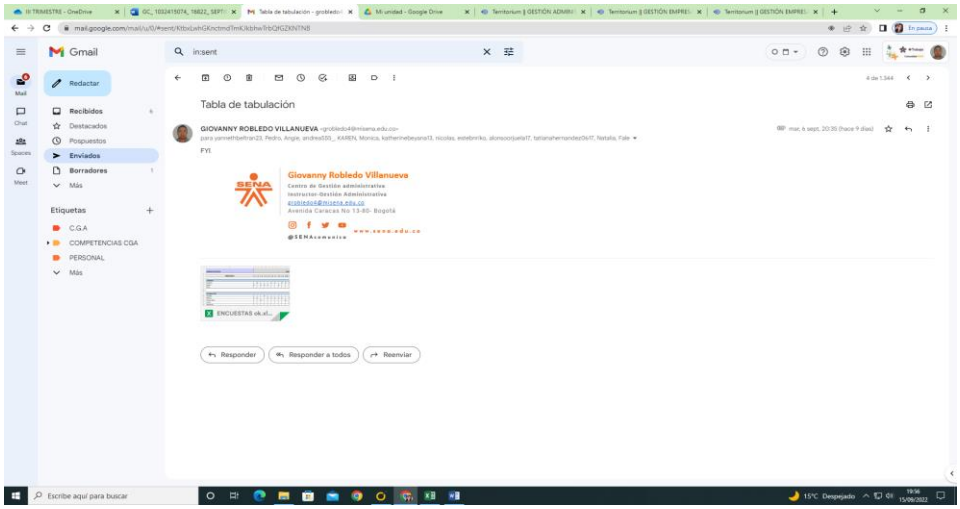
| |
|---|
| **8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución** |
| - *No Aplica* |

| |
|---|
| **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** |
| - *No Aplica* |
| |

| |
|---|
| **10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al 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.**




**12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro**


GIOVANNY
ROBLEDO VILLANUEVA
Cc : 1032415074
R.H. O+
INSTRUCTOR
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista