PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de septiembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3477765
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3477765 del año 202

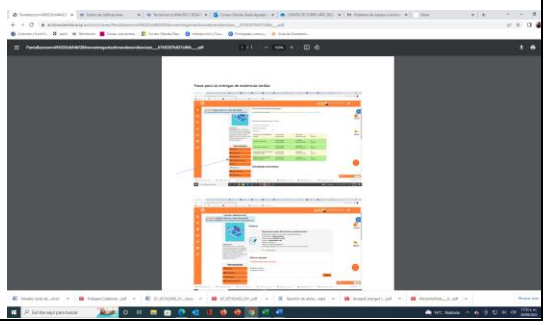
Yo Glenda Gisela Agudelo Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65762458 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión Documental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

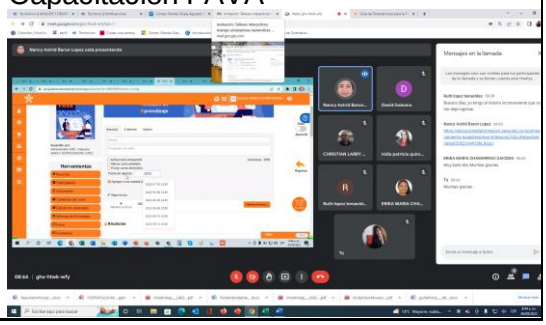
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al 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. Y (1) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022 por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106. 672).

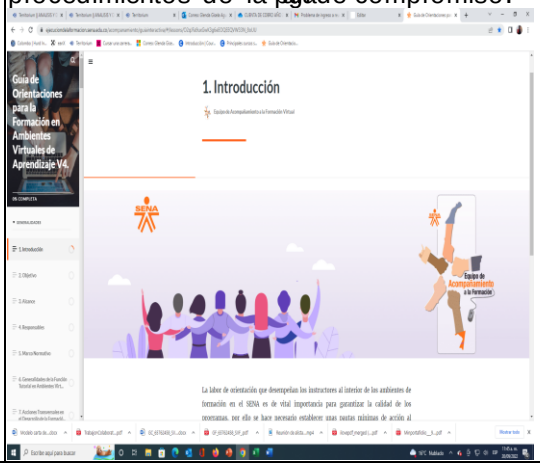
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

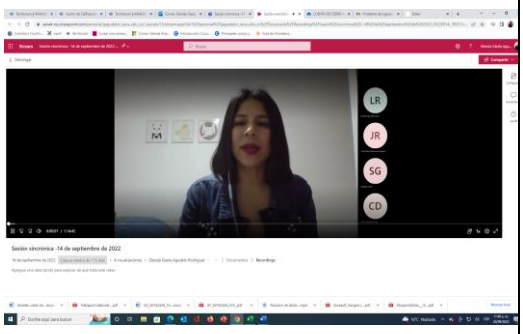
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa para la ejecución de acciones de Formación Titulada Virtual en cualquier red de conocimiento disponible para la modalidad virtual.

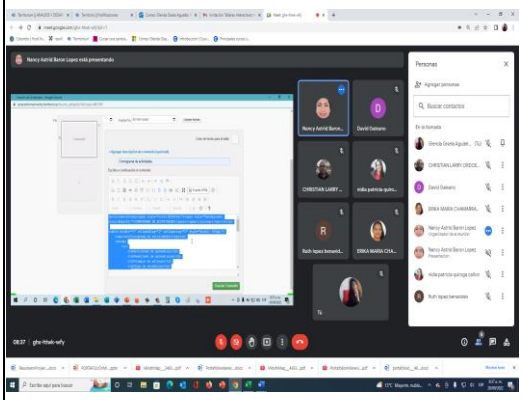
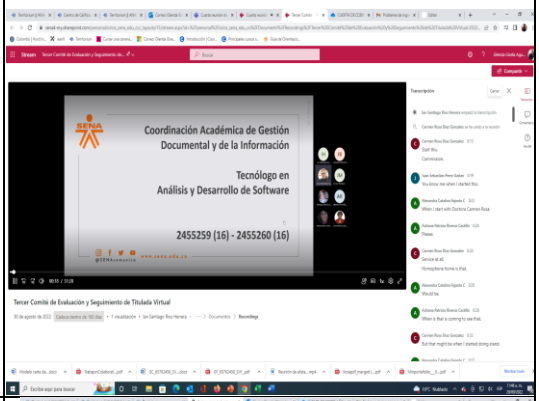
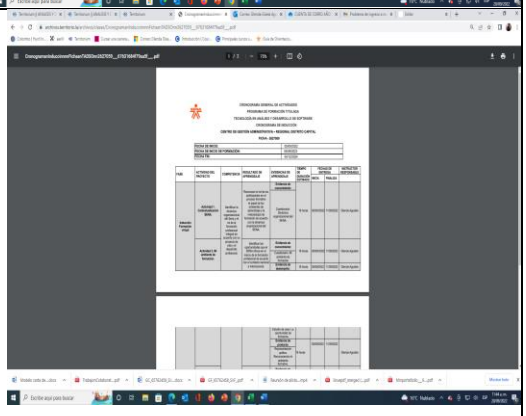
Obligaciones Especificas:

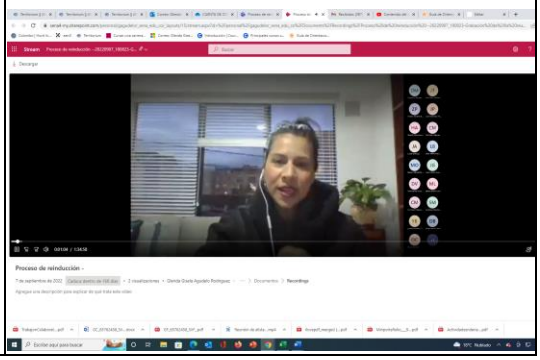
No.	Obligaciones	Accionesrealizadas	Evidencias
1	Atender la formación virtual titulada de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases y competencias programadas de acuerdo con las disposiciones y normativas por la autoridad local en materia sanitaria, la formación será orientada.	Sesiones virtuales a través de laplataforma,Teams, Zomm. Atención a través de correo electrónico, plataforma, chat y foros.	https://youtu.be/ehAIeAj14T8 https://youtu.be/SJyEq74JqcM https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_MWVlMTllNGYtYjQxYy00ODc3LWI4YmYtOGMzMjgyMDM5Nzk1@thread.v2?ctx=chat https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EWmz3FVZ0wVKo4LzxfeZ6QIB8y0Jc5zq8yamHKRQusZ4RQ https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EXJmTePnSr1JuQhSbG_XHnEBli_e2CWAnz5im30Tp7hx0g
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo deproyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. · Estudios decasos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participaciónen encuentros sincrónicos y chats 

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. ·Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participaciónen encuentros sincrónicos y chats
4	Así mismo, de acuerdocon el áreade desempeño para la cual fue seleccionado deberáorientar laformación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Planear los encuentros sincrónicos para con los aprendices y poder socializar las actividades. Sensibilizara los aprendices mediante las charlas para culminar su programa desarrollando sus actividades a tiempo sin acumular sus trabajos.	https://youtu.be/ehAIeAj14T8 https://youtu.be/SJyEq74JqcM https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_MWVlMTllNGYtYjQxYy00ODc3LWI4YmYtOGMzMjgyMDM5Nzk1@thread.v2?ctx=chat https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EWmz3FVZ0wVKo4LzxfeZ6QIB8y0Jc5zq8yamHKRQusZ4RQ https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EXJmTePnSr1JuQhSbG_XHnEBli_e2CWAnz5im30Tp7hx0g
5	Aplicar durante el periododeduración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENAadelante para certificar habilidades	Asistir a las capacitaciones para elfortalecimiento de los contenidos y conocimientos que nos mantienen actualizados.	Participar en elfortalecimiento de estos procesos. Capacitación FAVA 

6	Cumplimiento oportunocon 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 porla entidad.	Atención de forma sincrónica para orientar, despejar dudas, inquietudes y escuchar las necesidades de los aprendices que corresponden a esteprograma de titulada virtual mediante la aplicación teams yatender también al correo y chat en la plataforma de territorium.	https://youtu.be/ehAIeAj14T8 https://youtu.be/SJyEq74JqcM https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_MWVlMTllNGYtYjQxYy00ODc3LWI4YmYtOGMzMjgyMDM5Nzk1@thread.v2?ctx=chat https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EWmz3FVZ0wVKo4LzxfeZ6QIB8y0Jc5zq8yamHKRQusZ4RQ https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EXJmTePnSr1JuQhSbG_XHnEBli_e2CWAnz5im30Tp7hx0g
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través deambientes virtuales deaprendizaje	Seguir los lineamientoss de los instructivos, tiempos, formatos para hacer el seguimiento a nuestros aprendices	Lectura de instructivos, descarga de procedimientos de la página de compromiso. 

8	Participar en las actividades de seguridady salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Como tutora virtual recibo la información del sistemade calidad yel área de talento humano para poneren prácticalos tips enmi puestode trabajo.	Aplico la ergonomía y pausas activas. 
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar enforma permanente e integral alos aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planesde mejoramiento que le seanasignados.	Desarrollar actividades que complementen su proceso de formación ypermitan elalcance desus objetivos. Definir estrategias con el equipo ejecutor para ayudaren el avance delproceso de formaciónntitulada.	Reunión equipo ejecutor https://youtu.be/ehAIeAj14T8 https://youtu.be/SJyEq74JqcM https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://youtu.be/PqyHtGAmGNI https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_MWVlMTllNGYtYjQxYy00ODc3LWI4YmYtOGMzMjgyMDM5Nzk1@thread.v2?ctx=chat https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EWmz3FVZ0wVKo4LzxfeZ6QIB8y0Jc5zq8yamHKRQusZ4RQ https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gagudelor_sena_edu_co/EXJmTePnSr1JuQhSbG_XHnEBli_e2CWAnz5im30Tp7hx0g

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,	Asistir acapacitaciones y actualizaciones brindadas por la institución	Registro de asistencia a los webinars, por parte de lacoordinación de formación virtual de la regional. 
	encaminadas al fortalecimiento del proceso dela Formación ProfesionalIntegral.	para fortalecer elmanejo de la plataforma y las interfaz.	Participación en los comités de evaluación y seguimiento 
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa través de loscanales de comunicación dispuestospor la entidad.	Presentar alos aprendices una propuesta de cronogramacon los días y canales de comunicación para atender asus necesidades	

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Vestir apropiadamente y siguiendo los protocolos, para abordar los encuentros sincrónicos.	

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. 7848334555 de la planilla, operador SOI y periodo de julio de 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 entidades(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 (14) folios

Cordialmente,

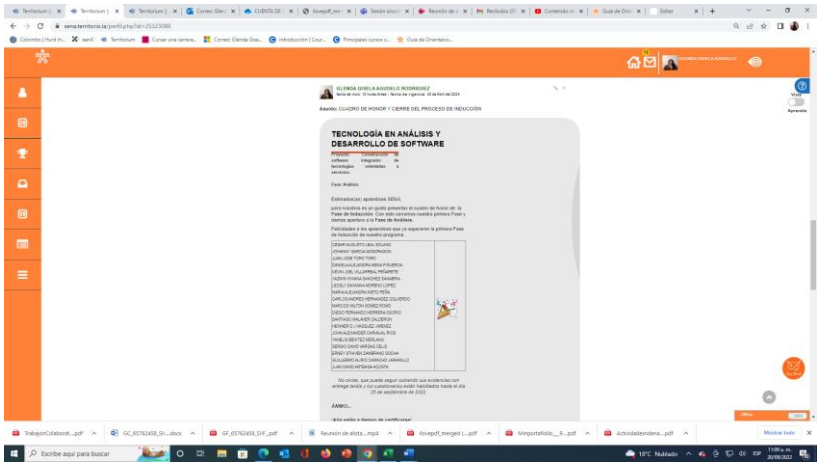
Glenda Gisela Agudelo Rodríguez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 65.762.458

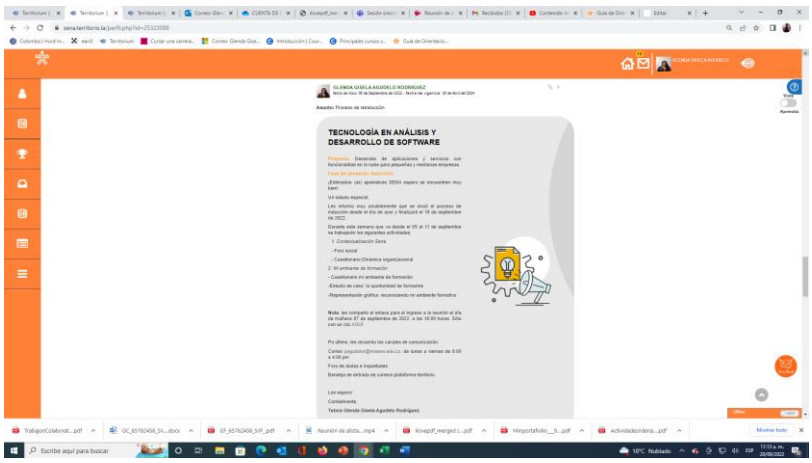
Recibí a satisfacción:

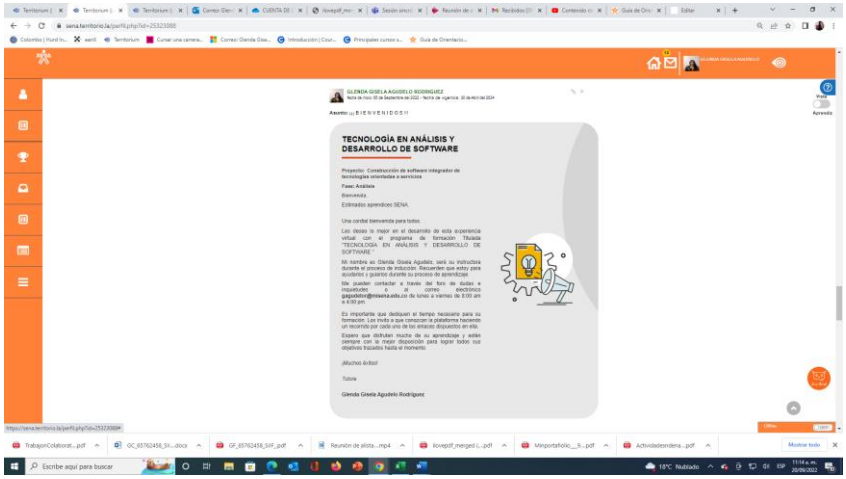
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3477765
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE DE 2022

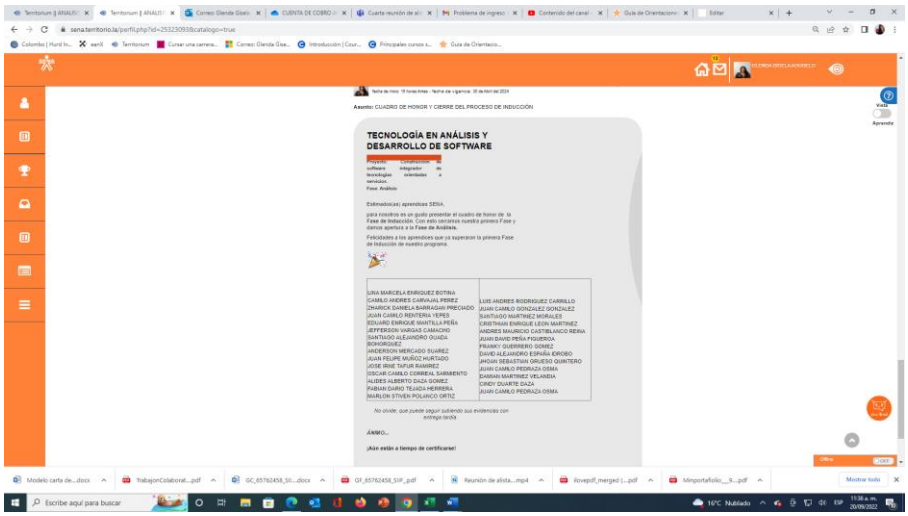
ANUNCIOS
FICHA: 2627058

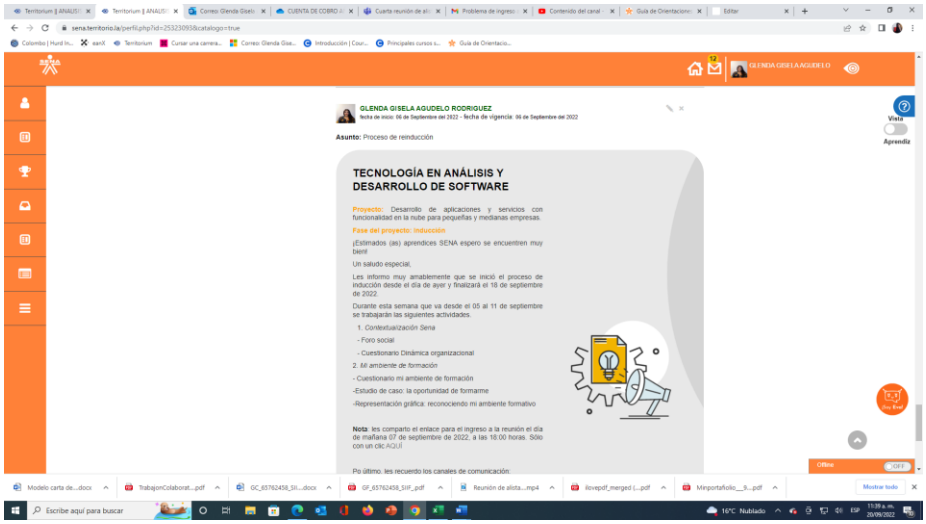


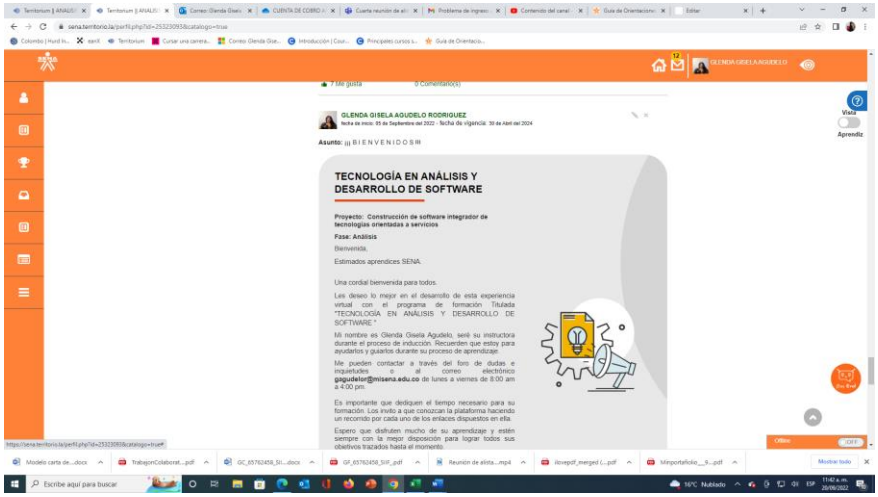




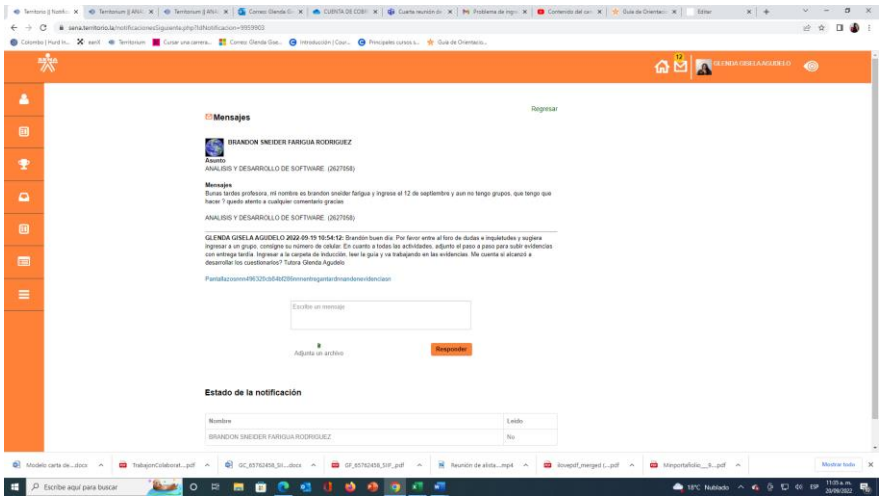
ANUNCIOS
FICHA: 2627059

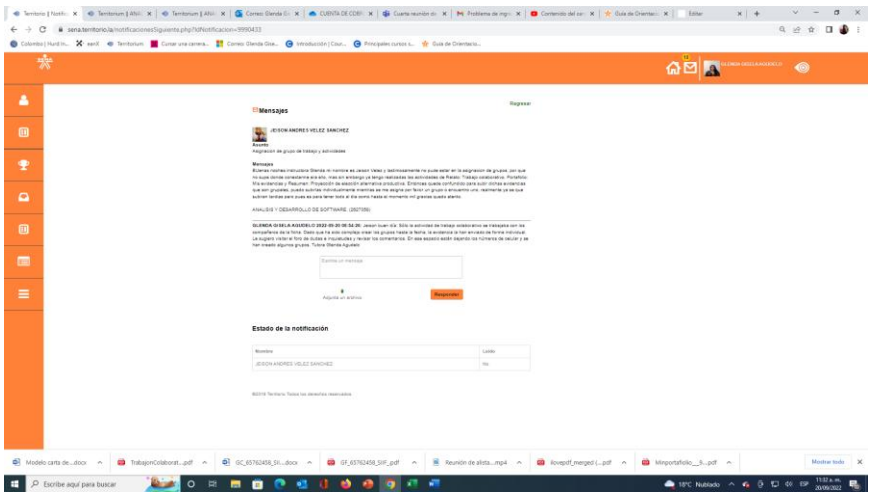


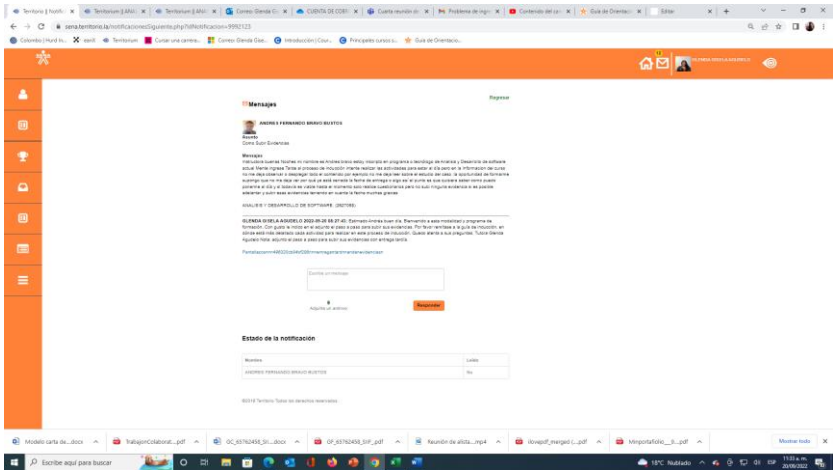




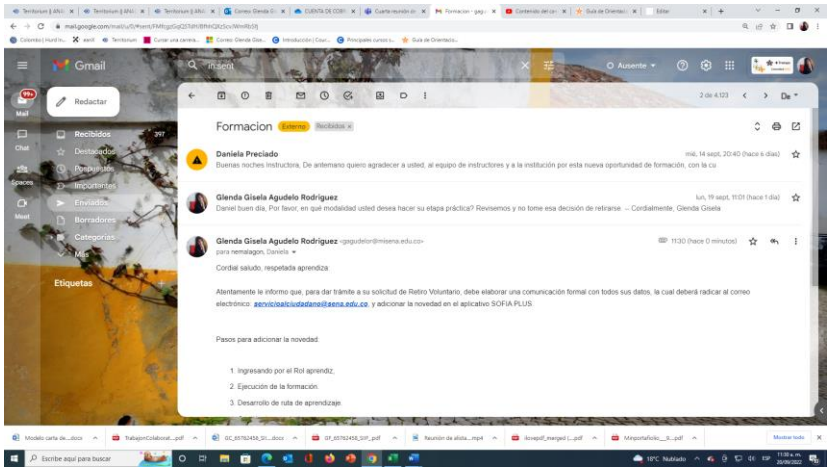
Bandeja de entrada correos Territorio

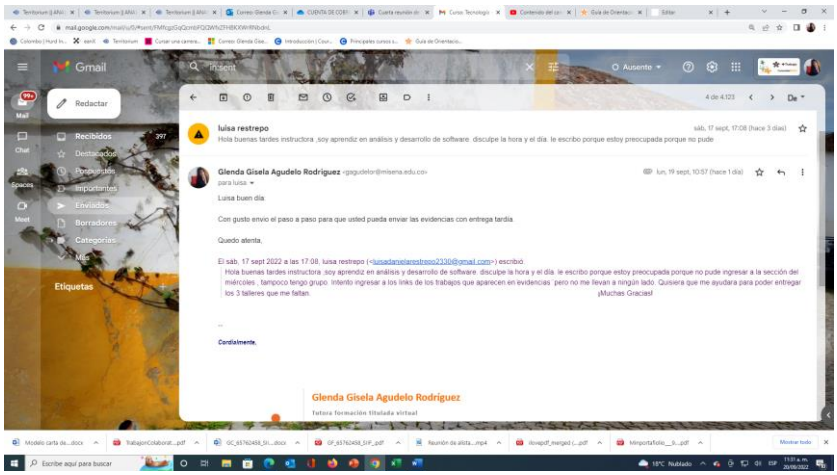


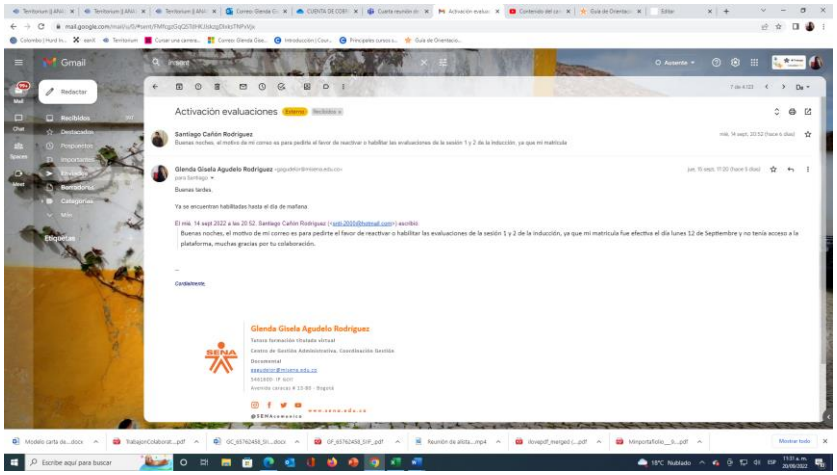




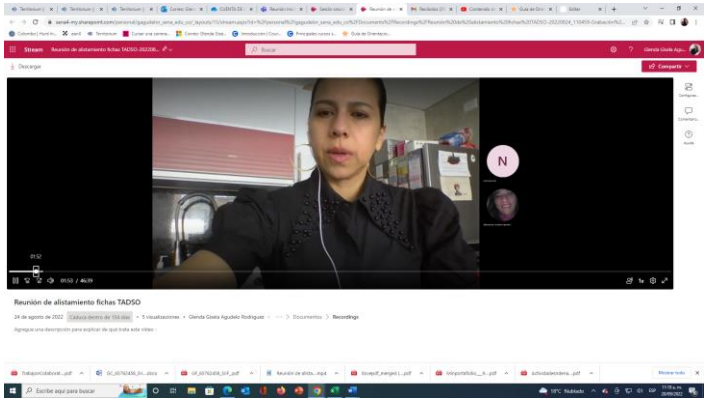
RESPUESTA A CORREOS ELECTRÓNICOS

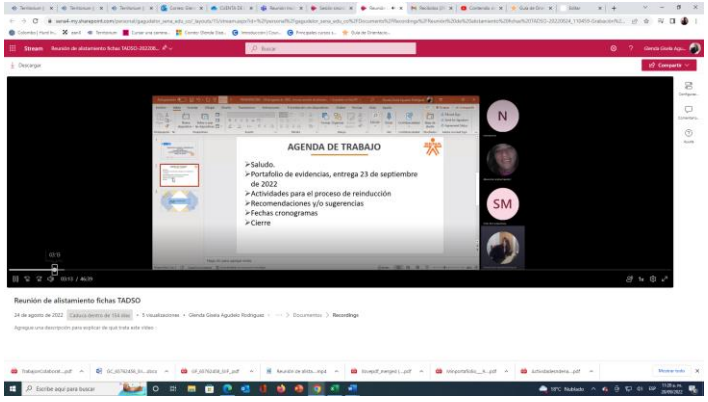






PANTALLAZOS DE REUNIONES DE EQUIPO EJECUTOR





ENCUENTROS SINCRÓNICOS

