PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de septiembre de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS (G14)
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022**
Normalización Académica de los programas Integración con la media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022

Alba Janneth González Firacative, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.303.881 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 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 del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

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.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: dieciséis (16) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: dieciséis (16)	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Ficha 2486731 TRH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento de etapa productiva en los colegios articulados con el CGA. Cantidad de seguimientos realizados: 6 sesiones, 9 fichas Cantidad de proyectos revisados: cincuenta (50)	Portafolio del Instructor/ Seguimiento etapa productiva SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA: **Asistencia Administrativa:** Colegio Villa Rica, Grado undécimo, fichas 2278353, 2278447, 2278296 Colegio Diana Turbay, Grado undécimo: fichas 2290048 y 2486457 Colegio Nuestra Señora del Rosario 2485491, 2495492, 2278505 y 2278517 **Recursos Humanos** Colegio Diana Turbay: 2486712 y 2290041
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se	Aplicación de formatos, guías y documentos que se refieren al programa de formación (Técnico en Recursos Humanos)	Portafolio del Instructor GUIAS DE APRENDIZAJE

	desarrolla la formación de los aprendices.		Utilización de formatos y realización de las guías de cada competencia del programa Técnico en Recursos Humanos.
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.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: dieciséis (16) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: dieciséis (16)	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Ficha 2486731 TRH
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Normas de Competencia realizada y vigente: Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos - NIVEL AVANZADO	Certificados de las Normas disponible en Certificados SENA: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

		Incorporación de técnicas de gamificación en la formación Profesional.	
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.	Presentación de Informes de actividades y cuenta en los formatos establecidos.	Informes y soportes virtuales presentados a la Supervisión del contrato. Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH RUTA DE APRENDIZAJE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Actividades de formación realizadas en las Instituciones Educativas Asignadas, en el programa Técnico en Recursos Humanos. Cantidad de formaciones realizadas: dieciséis (16) Cantidad de actividades realizadas y asignadas: dieciséis (16)	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Ficha 2486731 TRH
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.	Registro diario del formulario de condiciones de salud en el sistema de Ingreso del QR del SENA. Realización del Curso de SST	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH

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.	Acompañamiento y asesoría presencial y a través de medios de comunicación como correo electrónico, teléfono y WhatsApp a los aprendices, en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Recursos Humanos.	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Participación en las actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa – Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Atención de requerimientos, solicitudes y preguntas de la comunidad educativa de los colegios articulados con el CGA.	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asistencia a la formación y acompañamiento en las Instituciones educativas de acuerdo a los lineamientos definidos por el CGA, uso de elementos de Identificación: Carnet y Bata del SENA.	Portafolio del Instructor: ONE DRIVE: GONZÁLEZ JANNETH IE Alexander Fleming: Grado Décimo, Fichas: 2487144 y 2487146 TRH IE José Joaquín Castro: Grado Décimo, Ficha 2486618 TRH Grado Undécimo Ficha 2279110 TRH IE El Nogal, Grado décimo, Fichas 2486731 TRH

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 se adjunta planilla pago seguridad social Operador mi Planilla No de la planilla 61803083 del mesde Agosto 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 entidad(es) 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.

Cordialmente,



Alba Janneth González Firacative
Contratista
C.C. No. 52.303.881 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

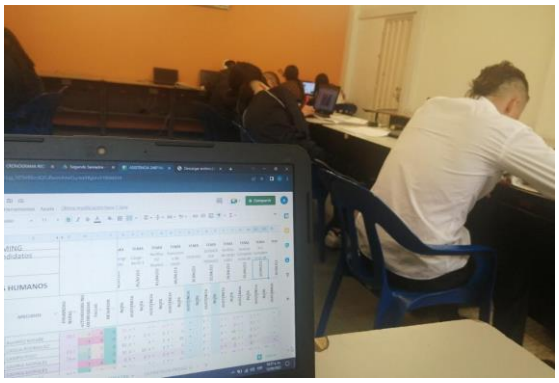
Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363649 del año 2022
Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Evidencias de ejecución mes Septiembre de 2022

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

FORMACIÓN

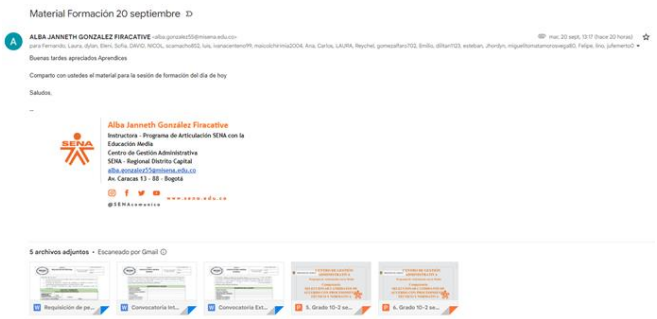












SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

ACTA No. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva Técnico Recursos Humanos Grado décimo, Colegio Diana Turbay		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 20 de septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 12m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/drive/folders/1UnznbO_c8hSFqVG0f8YGltPAJtxu_rwv?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión del avance de los proyectos productivos de aprendices grado décimo, lista de chequeo 1. 2. Identificación de aspectos por mejorar referentes a la lista de chequeo 1 y Socialización con los aprendices		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar el avance de cada uno de los proyectos productivos de los aprendices de la ficha 2486712, con el fin de identificar aspectos a resaltar y/o por mejorar en el avance de la lista de chequeo Número 1, con base en los hallazgos de la sesión de seguimiento del pasado mes de julio.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Mediante revisión de los proyectos en el Drive destinado para tal fin, se llevó a cabo el seguimiento a los proyectos productivos de los aprendices de grado décimo del programa		

Programación Sustentación Proyectos Productivos grado XI Colegio Villarica

ALBA JANNETH GONZALEZ FIRACATIVE <alba.gonzalez55@misena.edu.co> lun, 19 sept, 11:55 (hace 2 días)
para nemaumuc, Sandra, Victor, CARLOS, DIANA, Johemir

Buen día Coordinador,

En el marco del seguimiento a la etapa productiva de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa pertenecientes al Colegio Villarica y de acuerdo a nuestra conversación, relaciono a continuación la información para la programación de la Sustentación de Proyectos Productivos grado XI.

Actividad: **Sustentación de Proyectos Productivos grado XI**
Fecha: **29 de septiembre de 2022**
Horario: **8:00 a.m.- 5:00 p.m.**
Lugar: **Colegio Villarica**

Quedo atenta a sus comentarios,

Saludos cordiales,

--

Alba Janneth González Firacative
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
alba.gonzalez55@misena.edu.co
Av. Caracas 13 - 88 - Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Certificaciones de Horas de Practica empresarial

ALBA JANNETH GONZALEZ FIRACATIVE <alba.gonzalez55@misena.edu.co> lun, 19 sept, 11:42 (hace 2 días)
para SANDRA

Buenas tardes Apreciada Coordinadora,

Con el fin de hacer la recopilación de documentos necesarios para la aprobación de la etapa productiva de los aprendices de grado XI, es importante contar con la Certificación generada por las empresas donde los aprendices realizaron sus horas de práctica, en la cual se debe especificar la Información de la empresa (Papel membrete, Nit, datos de contacto, firmas), las fechas de inicio y terminación de la práctica y el número de horas alcanzado. Estas certificaciones deben estar listas para acompañar las listas de chequeo correspondientes al proyecto productivo.

Agradeciendo la gestión al respecto,

Saludos cordiales,

--

Alba Janneth González Firacative
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
alba.gonzalez55@misena.edu.co
Av. Caracas 13 - 88 - Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica