PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2022

Señor (a)
LUIS ORLANDO CORTES VEGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3407496
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la MaderaCiudad

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

Referencia: No 3407496 de 2022

CARMEN EUGENIA BRAVO OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41781333 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera 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 de contrato asciende a la suma **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.950.000) COP,** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a octubre de 2022 por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) un pago por el mes de diciembre ($1.950.000),**

Plazo: 315 días, hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor.	Se impartió formación en las fichas: 2381671,2381673,2623196,2623216 y 2654203,2663999 y 2664000

2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se diligencia y entrega el formato de evaluación correspondiente GFPI- 022.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes.
4	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica hasta el momento.	No aplica hasta el momento.
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se orientan las clases del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc.	Manejo con los aprendices de la plataforma virtual.
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento-	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento en la competencia Cultura Emprendedora.
7	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	El uso de herramientas tecnológicas.	El uso de herramientas tecnológicas para acceder a la formación en la modalidad virtual y presencial
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Se participa en el desarrollo de nuevos proyectos y programas de formación o actualización de los mismos.	En el aplicativo Sofia Plus queda registrado el equipo de desarrollo curricular que participo en el proyecto.

9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Capacitación continúa en pedagogía y en la especialidad.	Capacitación continúa en pedagogíay en la especialidad
10	Participar activamente en el Plan deMejoramiento y actualización de losdocentes.	Asistencia a comités y a las clases programadas, conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de asistencia que se custodian en la coordinación
11	Reportar el en sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registrode juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinadorAcadémico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.	No aplica hasta el momento.	No aplica hasta el momento.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciamiento del informe mensual de ejecución contractual.	Informes mensuales Sofia e informe mensual de ejecución contractual GTH-F062 V. 09
13	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al periodo por competencias según norma de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Solicitar certificación en la norma Orientar procesos pedagógicos.	Correo Electrónico.
14	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión la innovación, la creatividad la autoevaluación en los aprendices para mejoramiento continuo.	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación	Material de Apoyo.
15	Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma.

16	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con, la Institución	Asistencia a comités y a las clases programadas conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de Asistencia que se custodian en la coordinación.
17	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales	Información técnica actualizada

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.*

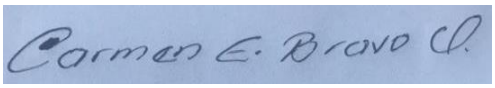
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9441019829 de la planilla, operador Aportes en línea – Su Aporte correspondiente al mes de septiembre del año 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 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.

Cordialmente,



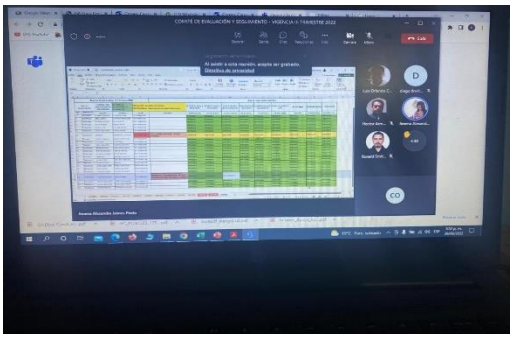
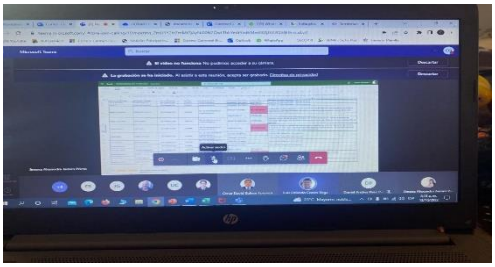
CARMEN EUGENIA BRAVO OBANDO
Contratista
C.C. No. 41781333 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Luis Orlando Cortes Vega
Supervisor(a) Contrato 3407496 de 2022
Coordinador Académico

N.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor.	Se impartió formación en las fichas: 2381671,2381673,2623196,2623216 y 2654203,2663999 y 2664000
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se diligencia y entrega el formato de evaluación correspondiente GFPI-022.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes.	
4	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica hasta el momento.	No aplica hasta el momento.
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se orientan las clases del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc.	Manejo con los aprendices de la plataforma virtual.
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento.	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento en la competencia Cultura Emprendedora.
7	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigenciasdel desarrollo sostenible.	El uso de herramientas tecnológicas.	El uso de herramientas tecnológicas para acceder a la formación en la modalidad virtualy presencial

8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Se participa en el desarrollo de nuevos proyectos y programas de formación o actualización de los mismos.	En el aplicativo Sofia Plus queda registrado el equipo de desarrollo curricular que participo en el proyecto.
9	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Capacitación continúa en pedagogía y en la especialidad.	Capacitación continúa en pedagogía y en la especialidad.
10	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes.	Asistencia a comités y a las clases programadas, conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de asistencia que se custodian en la coordinación.
11	Reportar el en sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación de mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica hasta el momento.	No aplica hasta el momento.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciamiento del informe mensual de ejecución contractual.	Informes mensuales Sofia e informe mensual de ejecución contractual GTH-F062 V. 09
13	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al periodo por competencias según norma de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Solicitar certificación en la norma Orientar procesos pedagógicos.	Correo Electrónico.

14	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión la innovación, lacreatividad la autoevaluación en los aprendices para mejoramiento continuo.	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación	Material de Apoyo.
15	Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma.
16	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con, la Institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de Asistencia que se custodianen la coordinación.   

			 
17	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales	Información técnica actualizada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN EUGENIA BRAVO OBANDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2648136 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 19,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARMEN EUGENIA BRAVO OBANDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA