PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356477
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3356477 del año 2022

Bertilde Elena Monroy Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.025.716 de Tunja, 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: *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:
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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Noviembre actividades de orientación de competencias IV Trimestre, seguimiento a proyectos y planes de mejoramiento.	Actividades Territorium Pantallazos Territorium para Nos. 1 y 9
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Actividades de formación y desarrollo de contenidos, socialización de actividades y de contenidos de Proyecto.	Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazo N. 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para noviembre	NA
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.	Impartir formación y desarrollo de contenidos de las Competencias, 4 fichas 4 Competencias. Y seguimiento a proyectos y planes de mejoramiento.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)
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.	No aplica para noviembre	NA
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.	Subida de entregables al Drive de la Coordinación del correo SENA.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2

			FENTREGABLES%202022%2FMONROY%20BECERRA%20BERTILDE%20ELENA&FolderCTID=0x01200092ED9C79C81C0349940FD2E0BFE02DB7

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes de aprendizaje.	Actividades en Territorium Excel personal de seguimiento a la formación. Listas de asistencia.	Pantallazos para actividades 1, 2, 7, 9, 12 Más Pantallazo 7: asistencia
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 para noviembre	NA
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	Noviembre actividades de orientación de competencias IV Trimestre	Pantallazos para Nos. 1 y 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Noviembre Reuniones de orientación para seguimiento a proyectos, planes de mejoramiento y realización de guías de formación.	Pantallazos para N 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Gestión de correspondencia vía correo electrónico.	Ver foto en N 11.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Proceso continuo de formación como instructor, en cada competencia, con los estándares	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)

		establecidos. Porte de bata y 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 la planilla No. **7856493328**, operador SOI de **octubre** del 2022, operador y periodo. (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 (8) folios

Cordialmente,

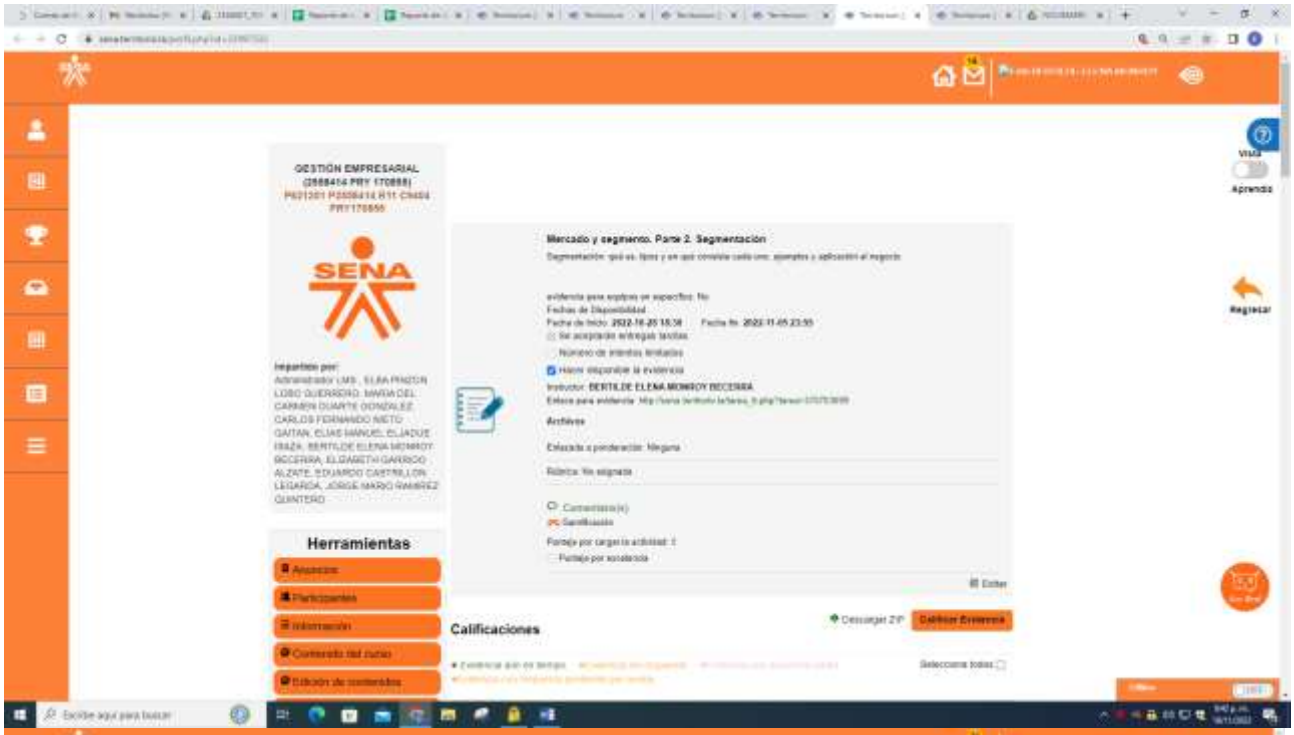
Elena Monroy
Becerra Contratista
C.C. No. 40.025.716

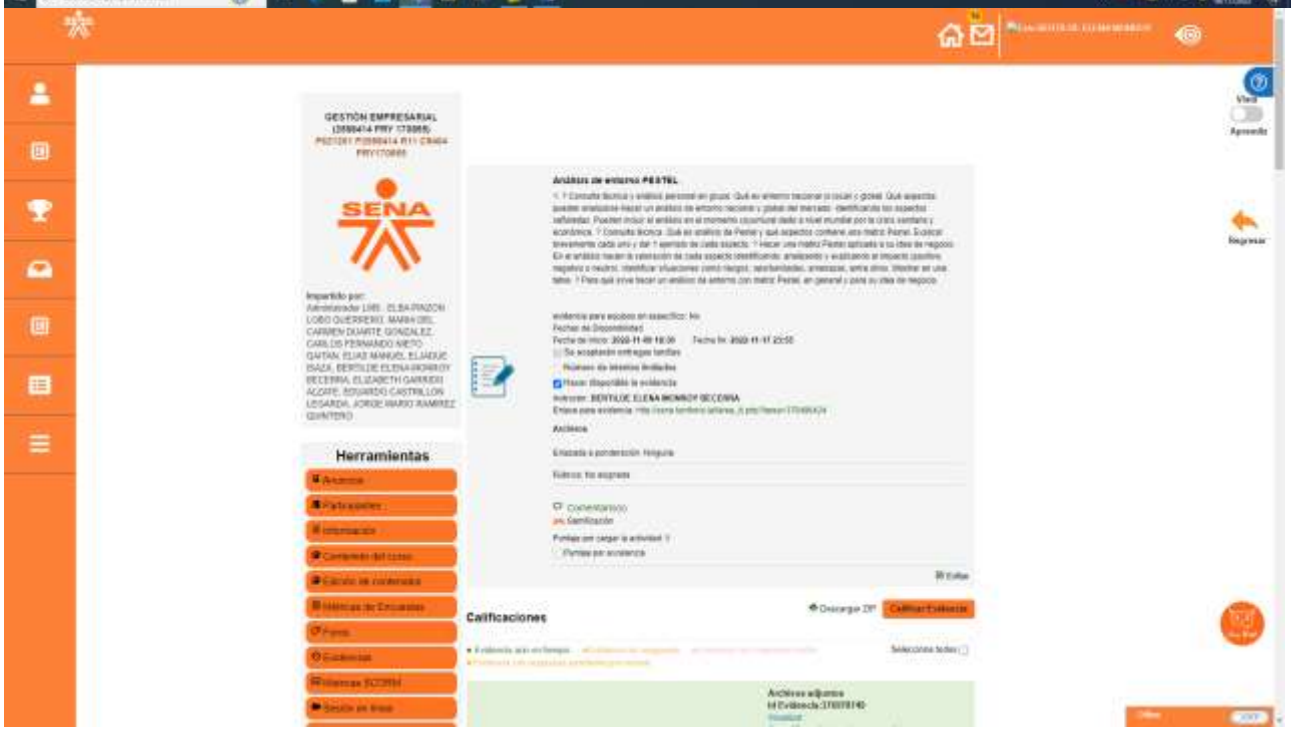
Recibí a satisfacción:

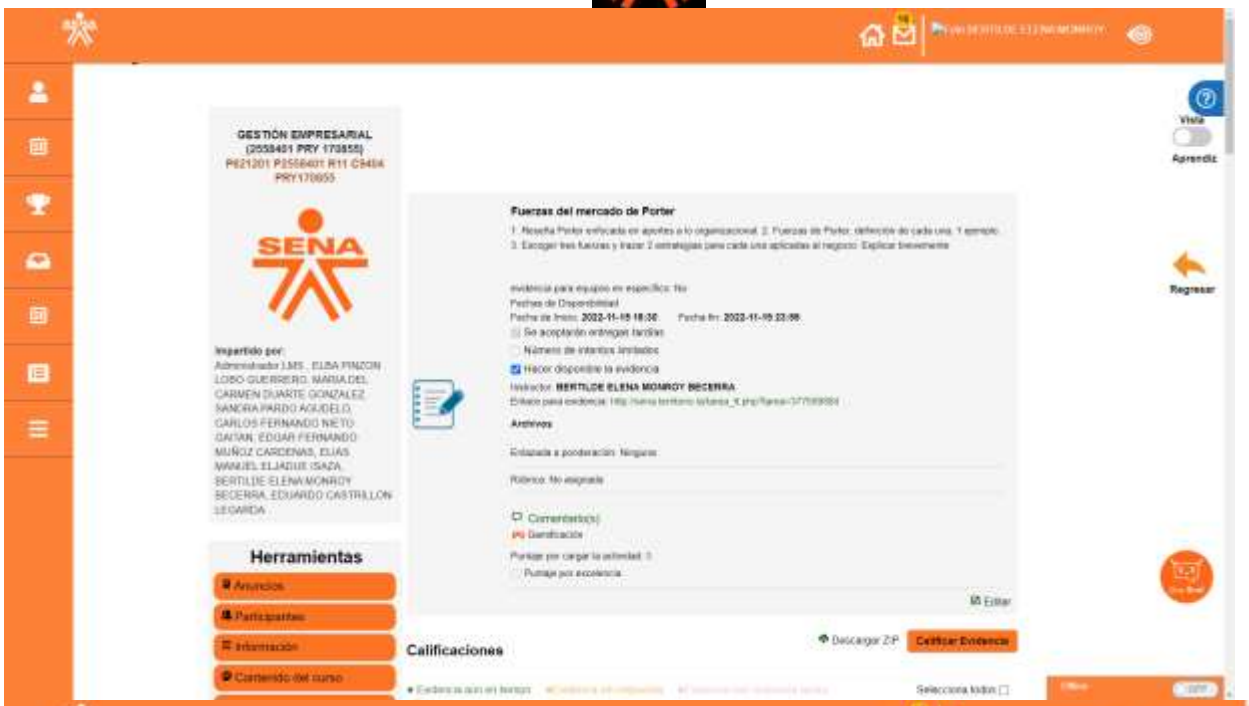
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3356477 de 2022 Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

1 y 9

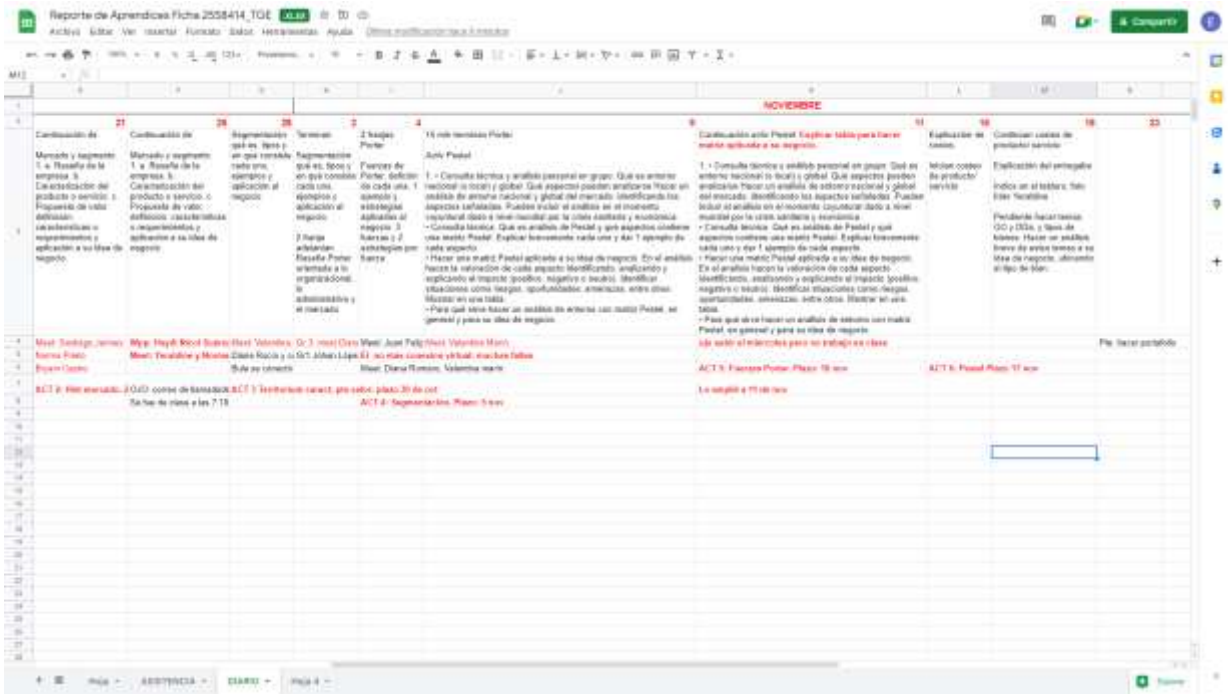


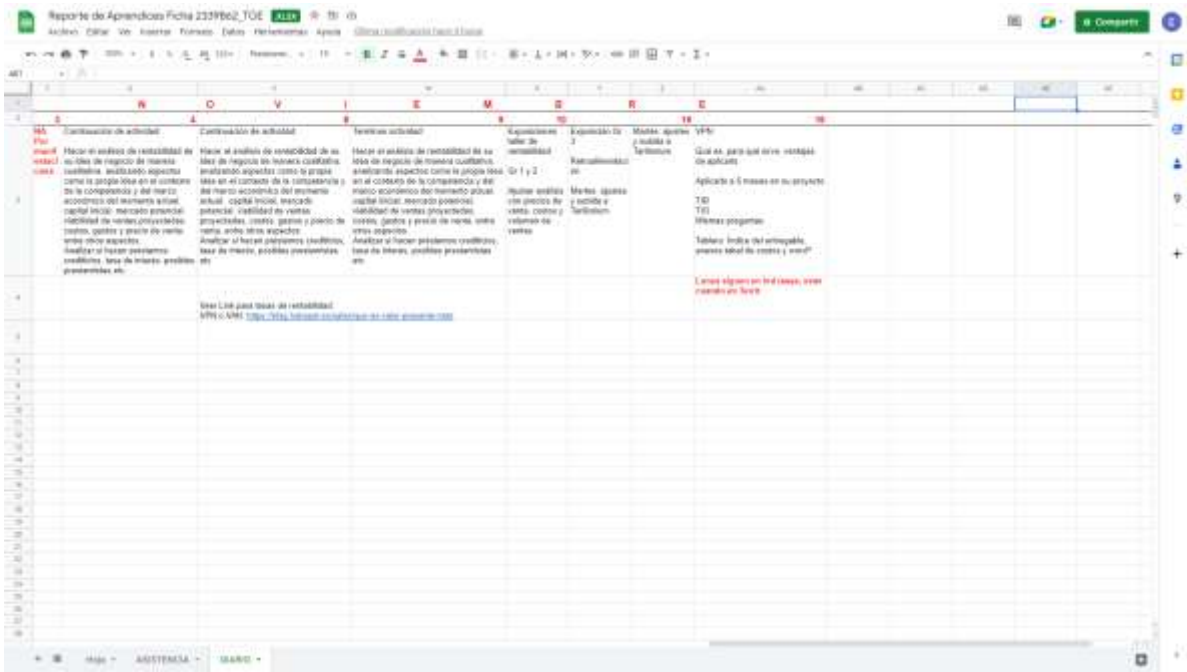



GESTIÓN EMPRESARIAL
(2558401 PRY 170855)
P621201 P2558401 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Fuerzas del mercado de Porter
Hacer disponible la evidencia
Archivos
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Regresar
Vista
Aprendiz

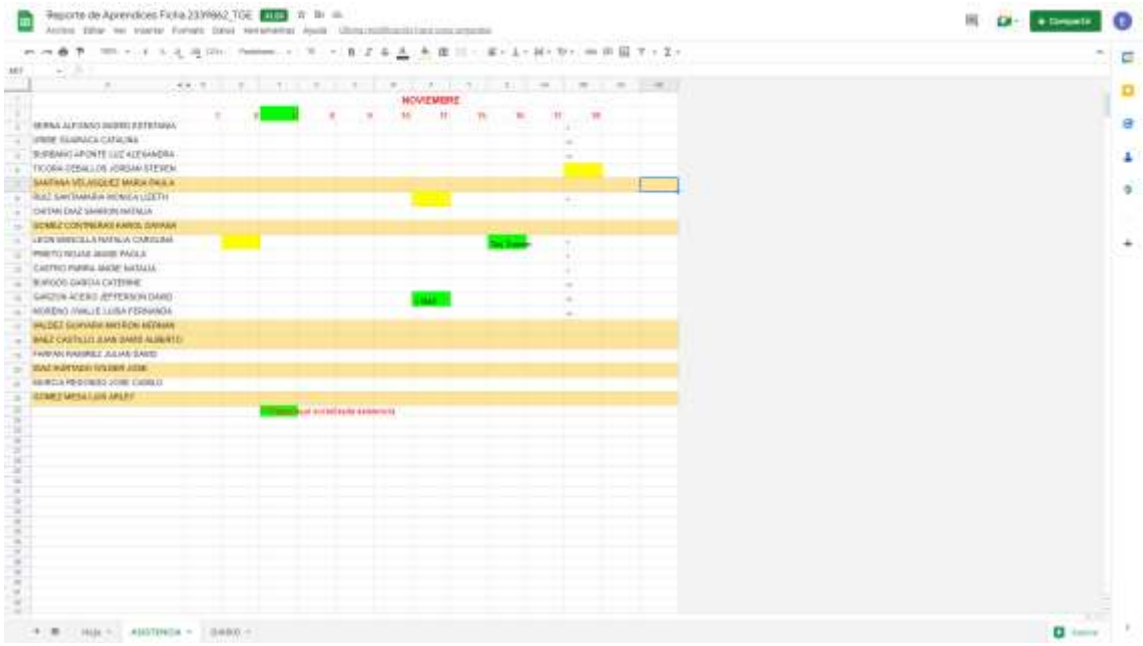

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2395842 PRY 12645)
P122115 P2395842 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
ELBA PINZON LOBO GUERRERO, HECTOR GARCIA BUITRAGO, GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA, LUZ ARELYS SEGURA ARIAS, MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA, EDUARDO CASTRILLON LEGARDA, YENNY CAROLINA RODRIGUEZ RAHAMON, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Análisis de resultados de aplicación de encuestas
Hacer disponible la evidencia
Archivos
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Regresar
Vista
Aprendiz

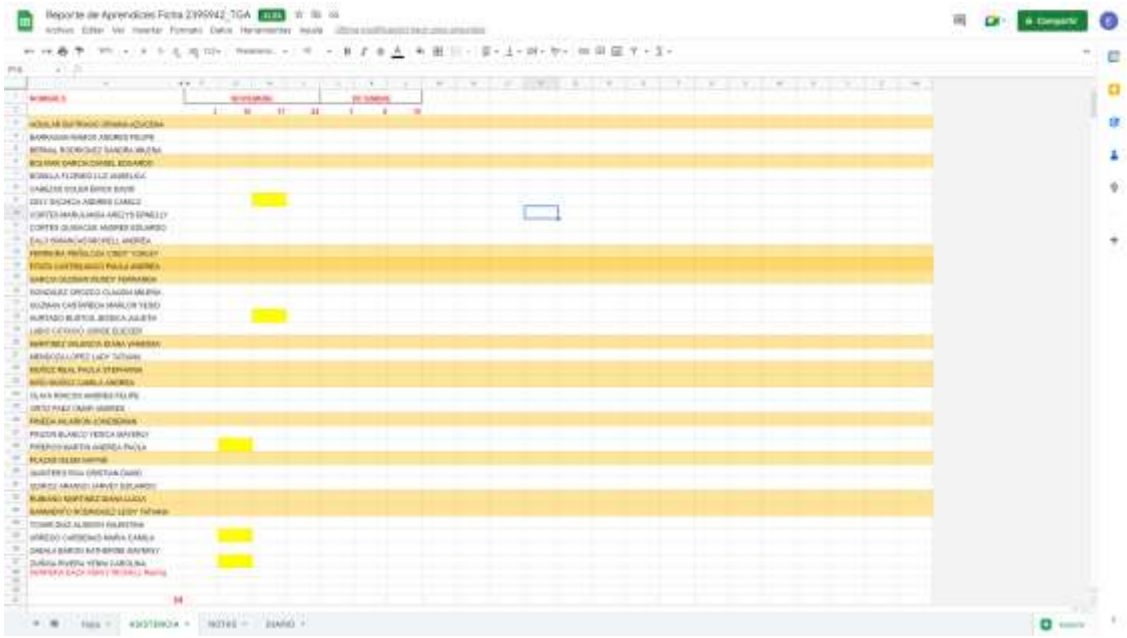
2.


Reporte de Aprendices Ficha 2558414_TGE
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
NOVIEMBRE
Hoja ASISTENCIA DIARIO Hoja 4

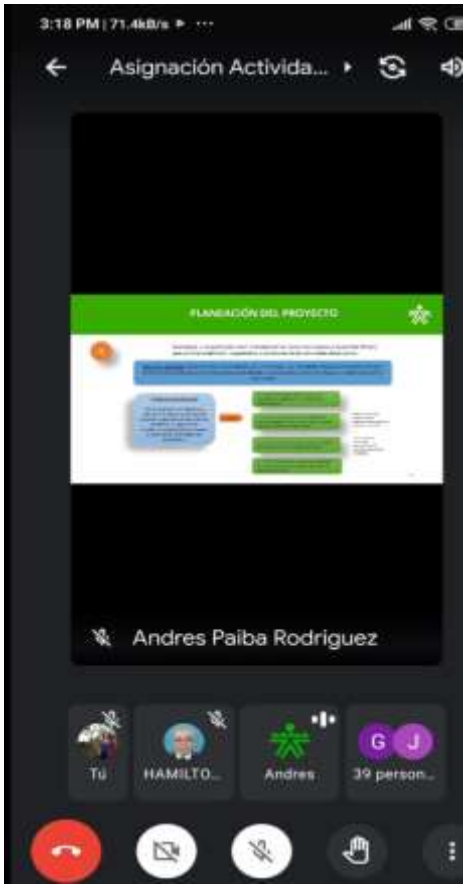

Reporte de Aprendices Ficha 2339862_TGE
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Hoja ASISTENCIA DIARIO

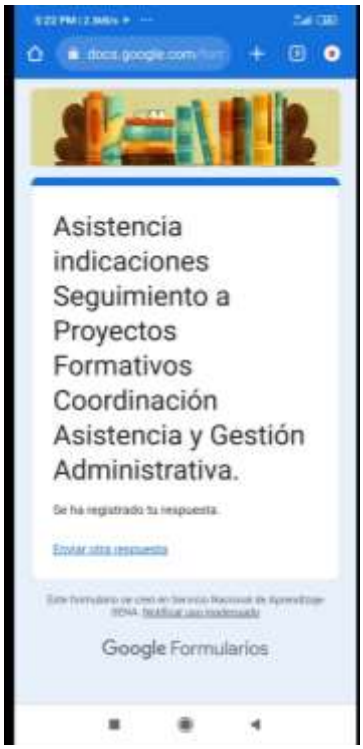
7.

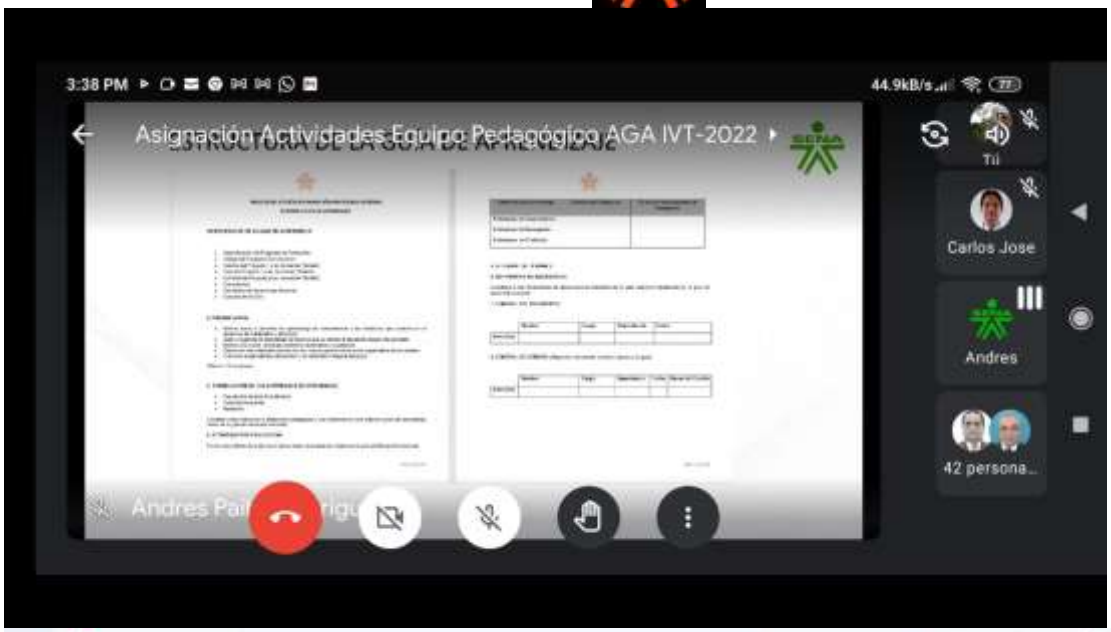

Reporte de Aprendices Ficha 2339942_TOE
NOVIEMBRE

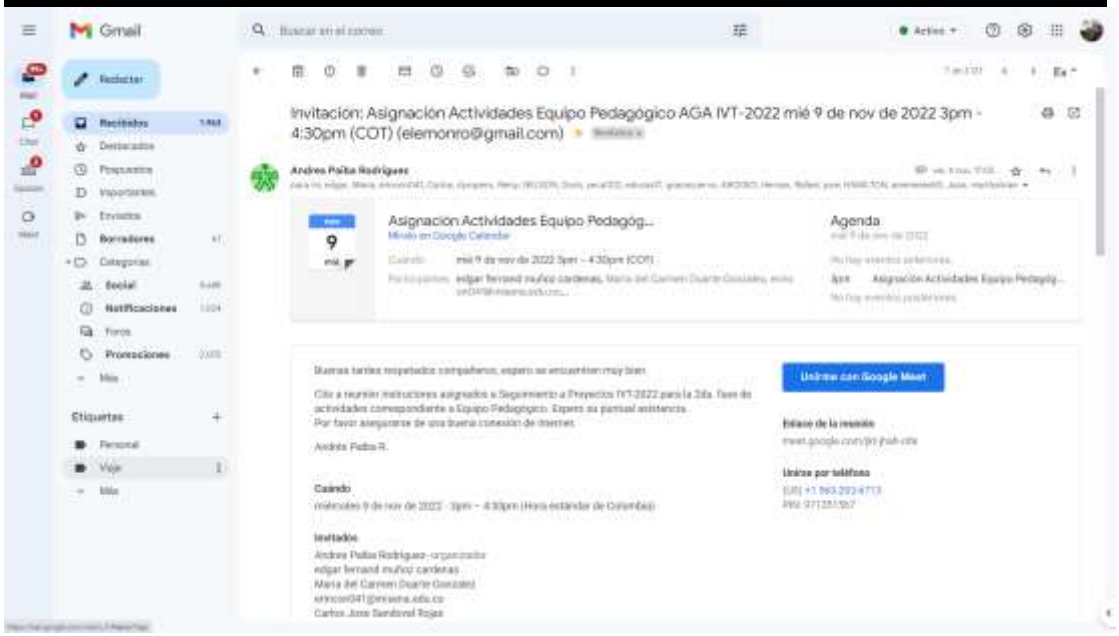

Reporte de Aprendices Ficha 2395942_TGA

10.


3:18 PM | 71.4kB/s
Asignación Activida...
PLANEACIÓN DEL PROYECTO
Andres Paiba Rodriguez
Tú
HAMILTO...
Andres
39 person...


Asistencia indicaciones Seguimiento a Proyectos Formativos Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa.
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios


3:38 PM
44.9kB/s
Asignación Actividades Equipo Pedagógico AGA IVT-2022
ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Tú
Carlos Jose
Andres
42 persona...


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
Personal
Viaje
Más
Invitación: Asignación Actividades Equipo Pedagógico AGA IVT-2022 mié 9 de nov de 2022 3pm - 4:30pm (COT) (elemonro@gmail.com)
Andres Pulba Rodriguez
Asignacion Actividades Equipo Pedagóg...
Miralo en Google Calendar
Agenda
Unirse con Google Meet
Enlace de la reunión
Únirse por teléfono
Invitados


Gmail
Carpeta compartida contigo: "DESARROLLO CURRICULAR GUIAS"
Juan Carlos Osorio Amaya ha compartido una carpeta
DESARROLLO CURRICULAR GUIAS

11


Gmail
Favor


Re: Plan de mejoramiento.
Alejandro Vera Gaviria
Buen dia Instructora. De manera atenta me comunico con usted, mi nombre
Ver mensaje
Yo
para alejandroveragaviria@gmail.com
16 nov. 10:17 a. m.
Hola Alejandro, buen día, cómo estás.
Hoy me comunico contigo por teléfono o wpp y te doy las indicaciones para adelantar el Plan de mejoramiento.
Mi # de teléfono es 3163773329, para que estés pendiente en la tarde.
Muchas gracias y feliz día
Elena Monroy
Instructora
Enviado desde Yahoo Mail para Android
Mostrar más
Responder
Resp. todos
Más
Eliminar
Archivar
Mover
Resp. todos
Más

4 y 12.


ELENA
MONROY BECERRA
Cc 40025716
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista