PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359576**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3359576** del año 2022

Gloria del Carmen Torres Guevara identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 SETESIENTOS 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 ($3.950.010) COP cada uno. B) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 2.106.672) Cop.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los 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; en las 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.	• Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium **Ficha: 2449658** "Organizar archivos de Gestión II" **Ficha: 250744** "Trámite de Documentos III" **Ficha: 2558543** "Trámite de documentos II" **Ficha: 2641647** "Trámite de documentos I" **Ficha: 2558520** "Trámite de documentos II" • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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, servicio y atención al usuario,	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel, organización de documentos. • Talleres relacionados con la comunicación activa, asertiva, verbal, no verbal, video expresión	
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	Competencia laboral en la norma (210601020) Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Driven habilitado por la coordinación ONEDRIVE Gloria Del Carmen Torres Guevara IV - 2022 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FGloria%20Del%20Carmen%20Torres%20Guevara%20IV%20%2D%202022&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla (Ver Anexo)

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.	Cumplir con los respectivos protocolos de bioseguridad dentro del CGA Antes de ingresar al centro de formación diligenciar la encuesta de condiciones de salud por código QR	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	Atención a través del correo electrónico, plataforma Territorium tecnológicos y presencial A la fecha no me ha sido asignados planes de mejoramiento.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico misena Plataforma Territorium	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Captura de pantalla (Ver Anexo)

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. 63956521 de la planilla, operador MI PLANILLA y Noviembre (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
GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.**PCCNTR.3359576 de 2022**
Coordinadora Académica

Anexos

Obligación No. 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	TORRES GUEVARA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	GLORIA DEL CARMEN	PERÍODO:	06/10 - 17/12		2022
CÉDULA:	30.210.494				

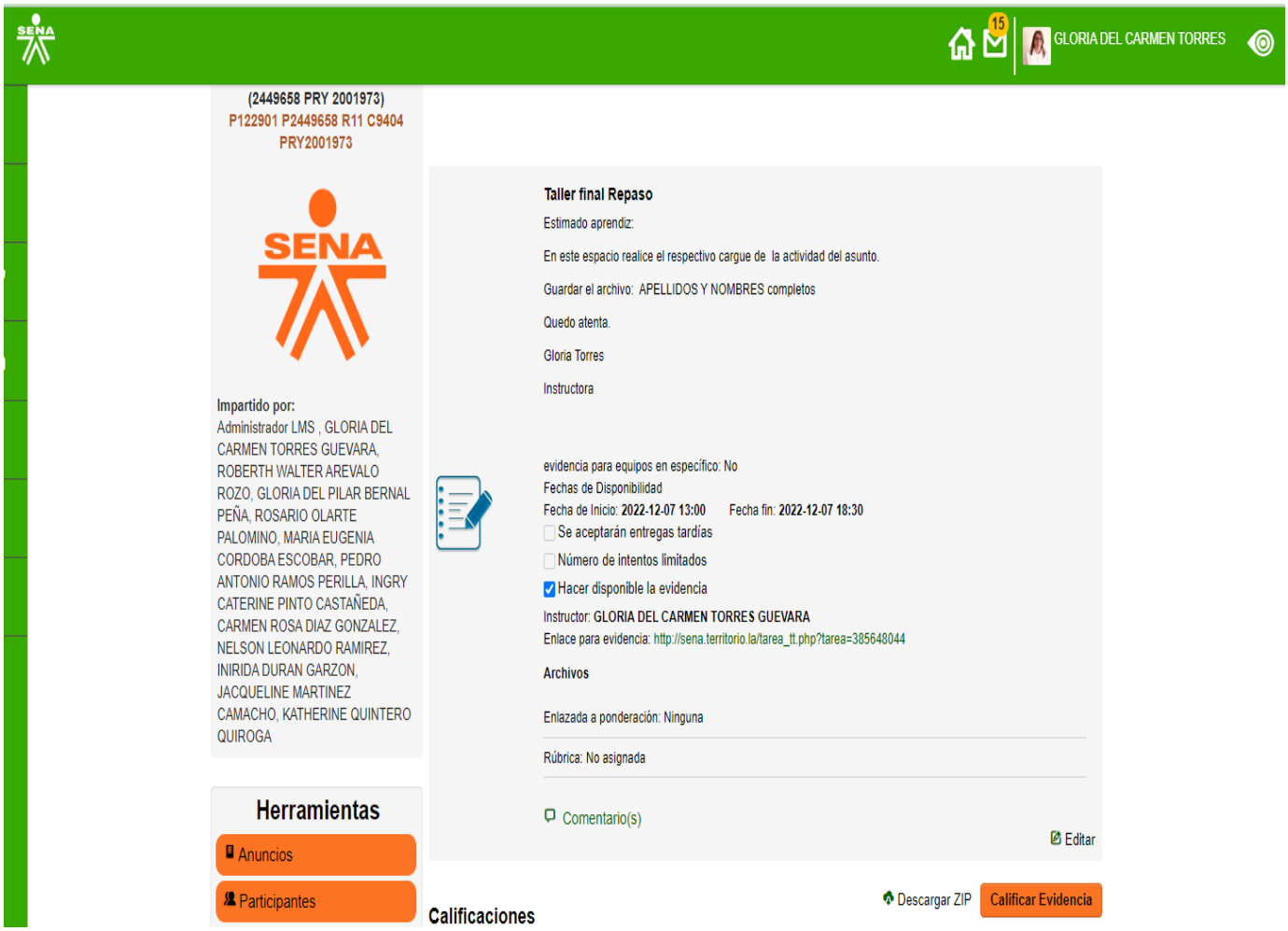
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIÓN
13:45 - 15:15	808	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449658		
15:30 - 16:55	808	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2500744		
18:30 - 20:10	802	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558543		Del 06 de octubre al 11 de noviembre de 2022
		Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2558520		Del 14 de noviembre al 17 diciembre de 2022
20:25 - 21:45	802	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2641647		

COORDINADORA: _____ INSTRUCTOR: _____

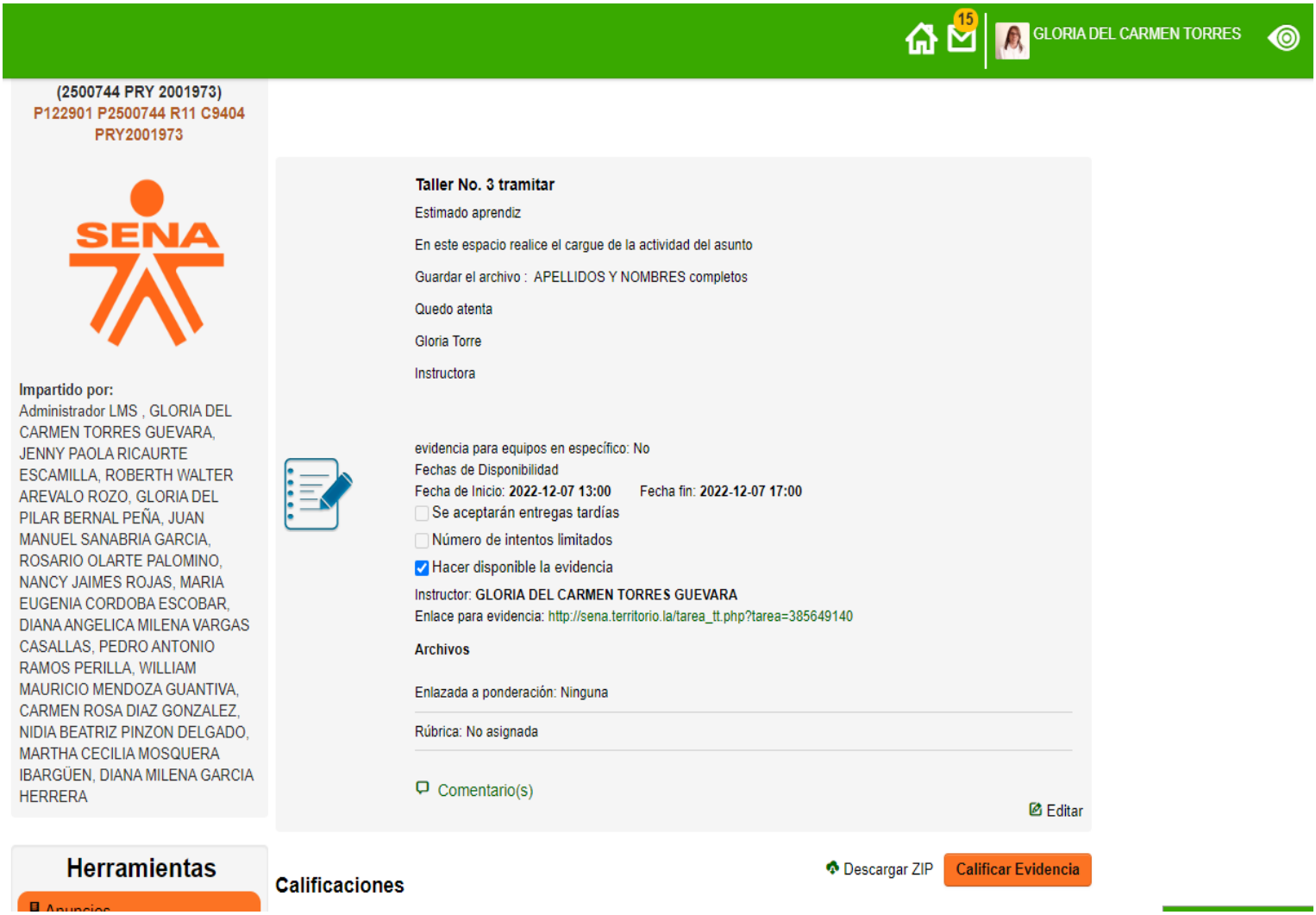
FECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05 Página 1 de

Obligación No. 2

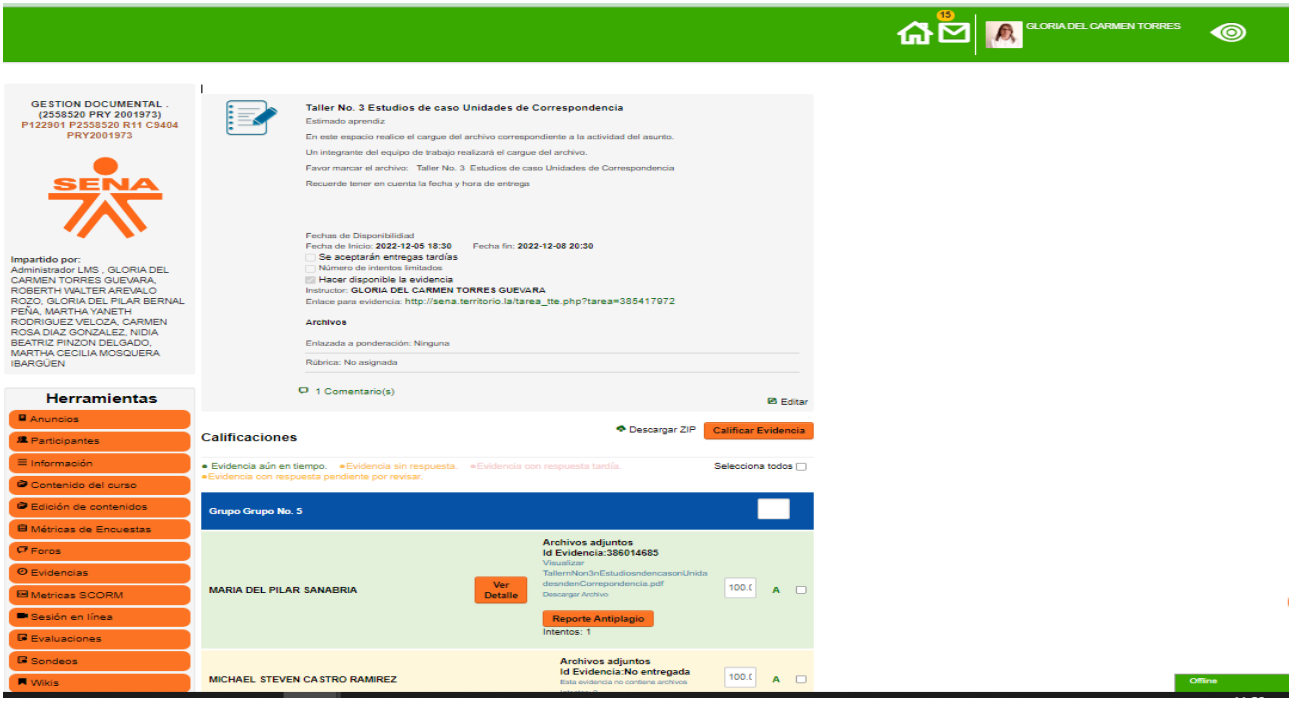
PLATAFORMA TERRITORIUM

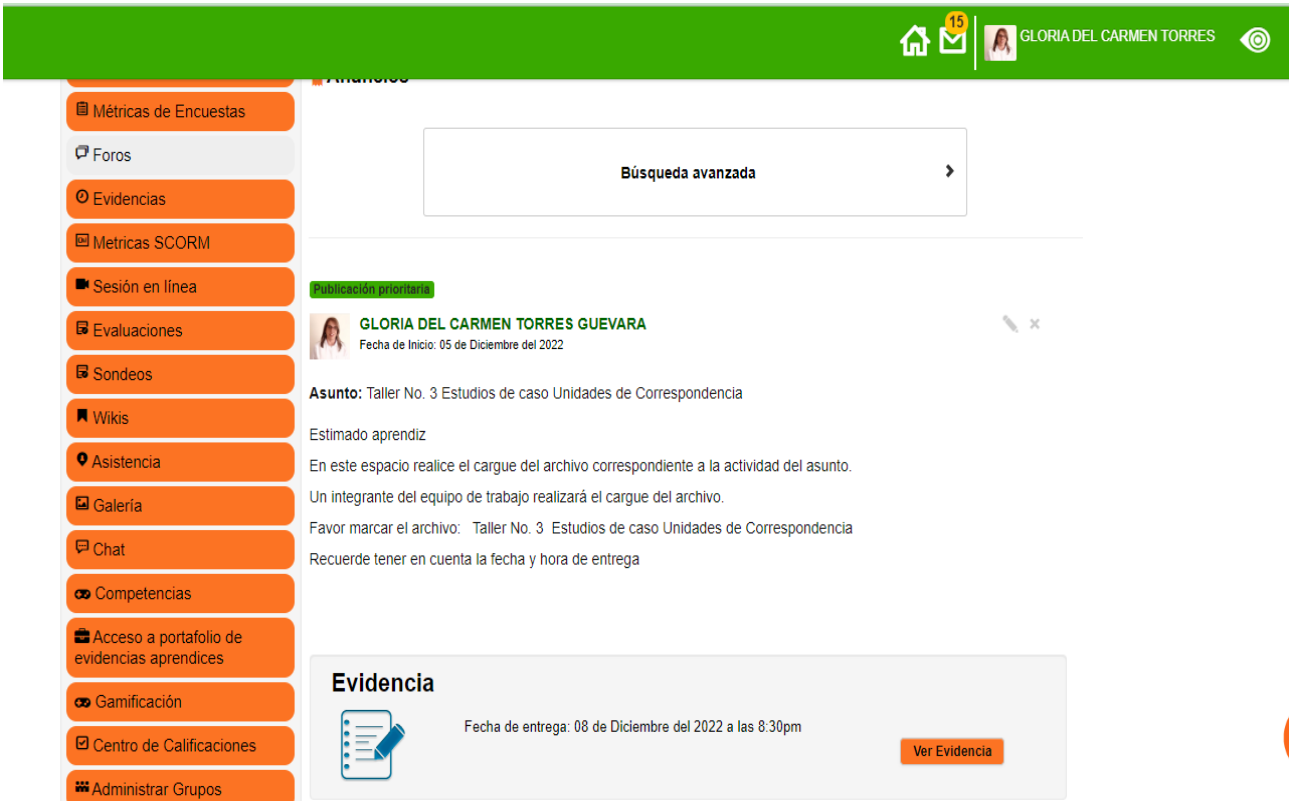


Obligación No. 3



Obligación No.4





Obligación No. 5

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

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) dias del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

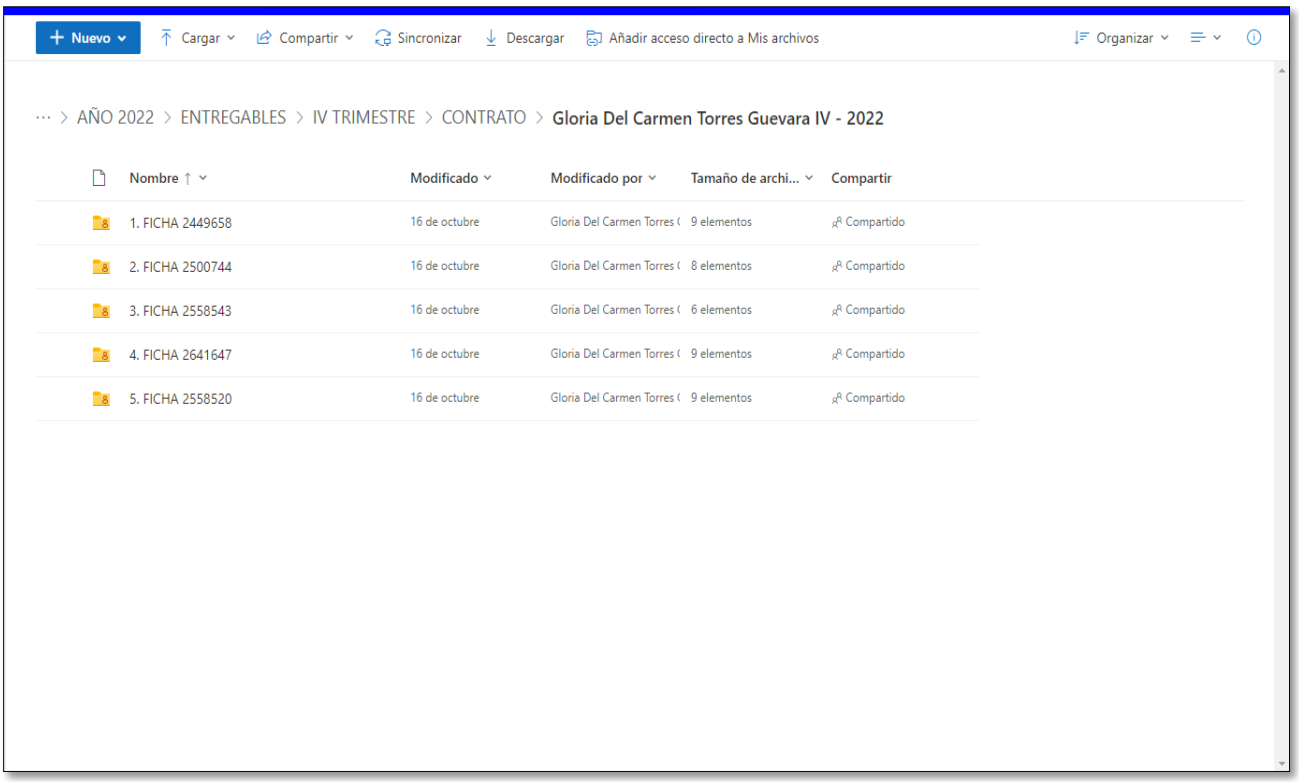
509058 - 28/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 28 de Marzo 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 9404002106010 20CC30210494C.

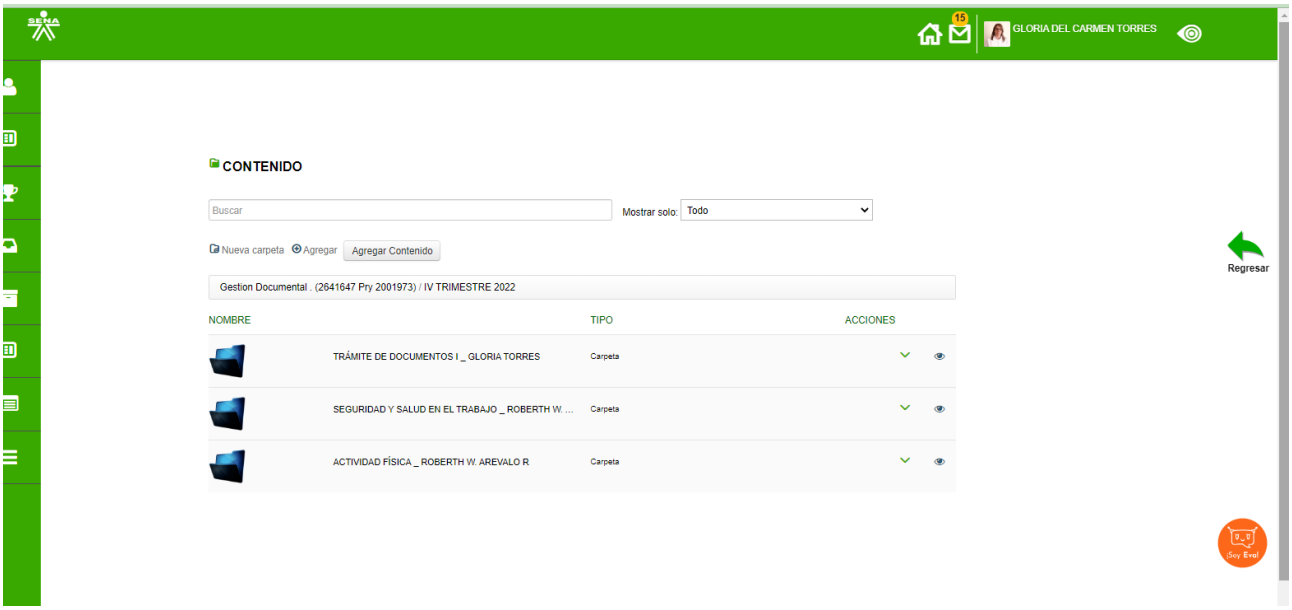
Obligación No. 6

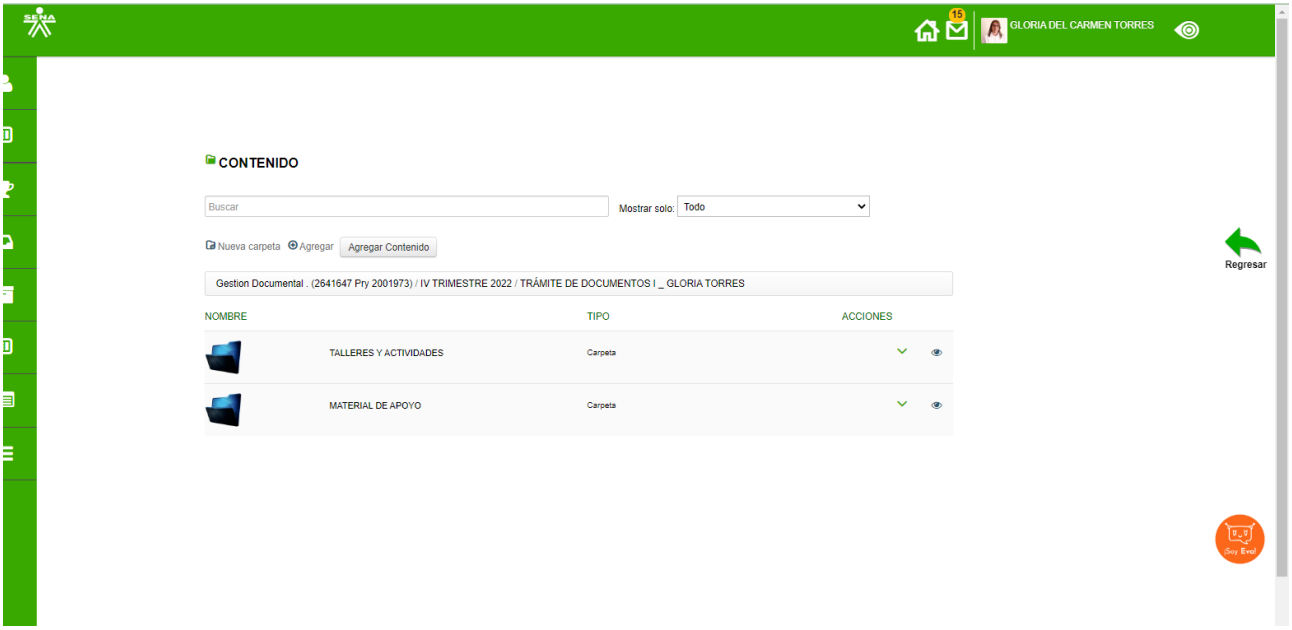


Gloria Del Carmen Torres Guevara IV - 2022

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FGloria%20Del%20Carmen%20Torres%20Guevara%20IV%20%2D%202022&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2

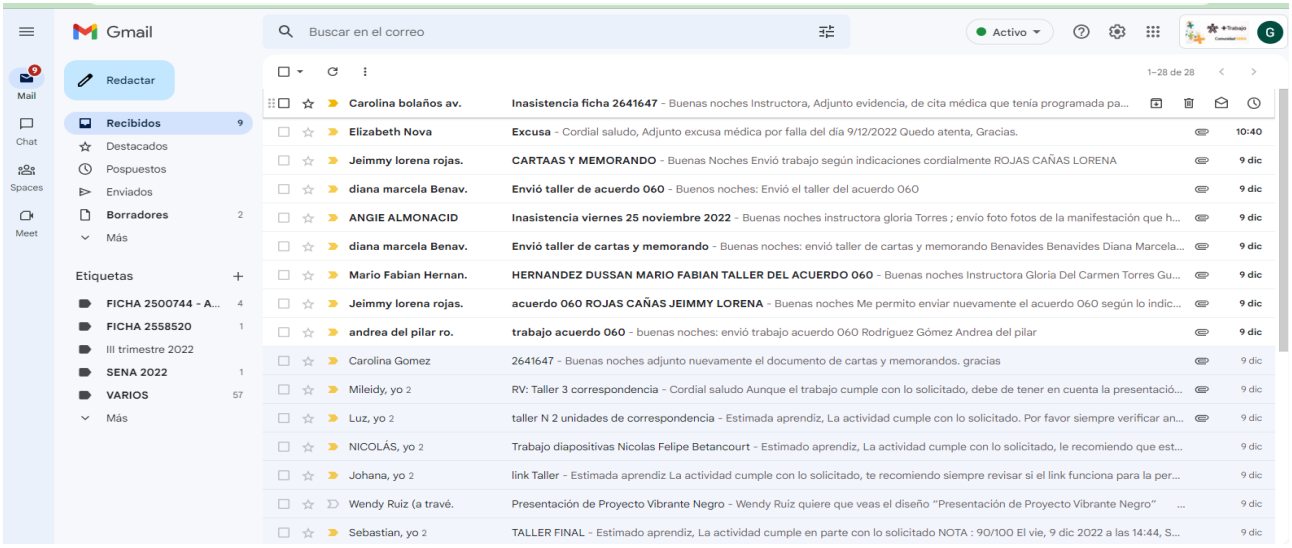
Obligación No. 7

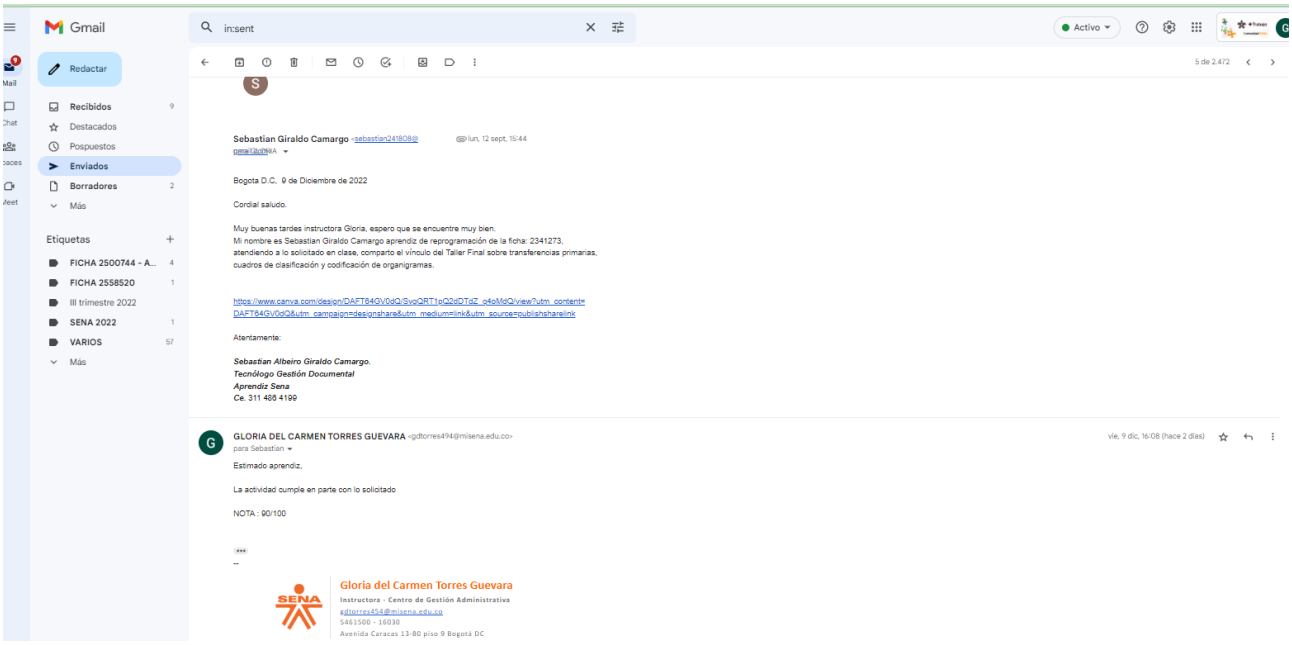




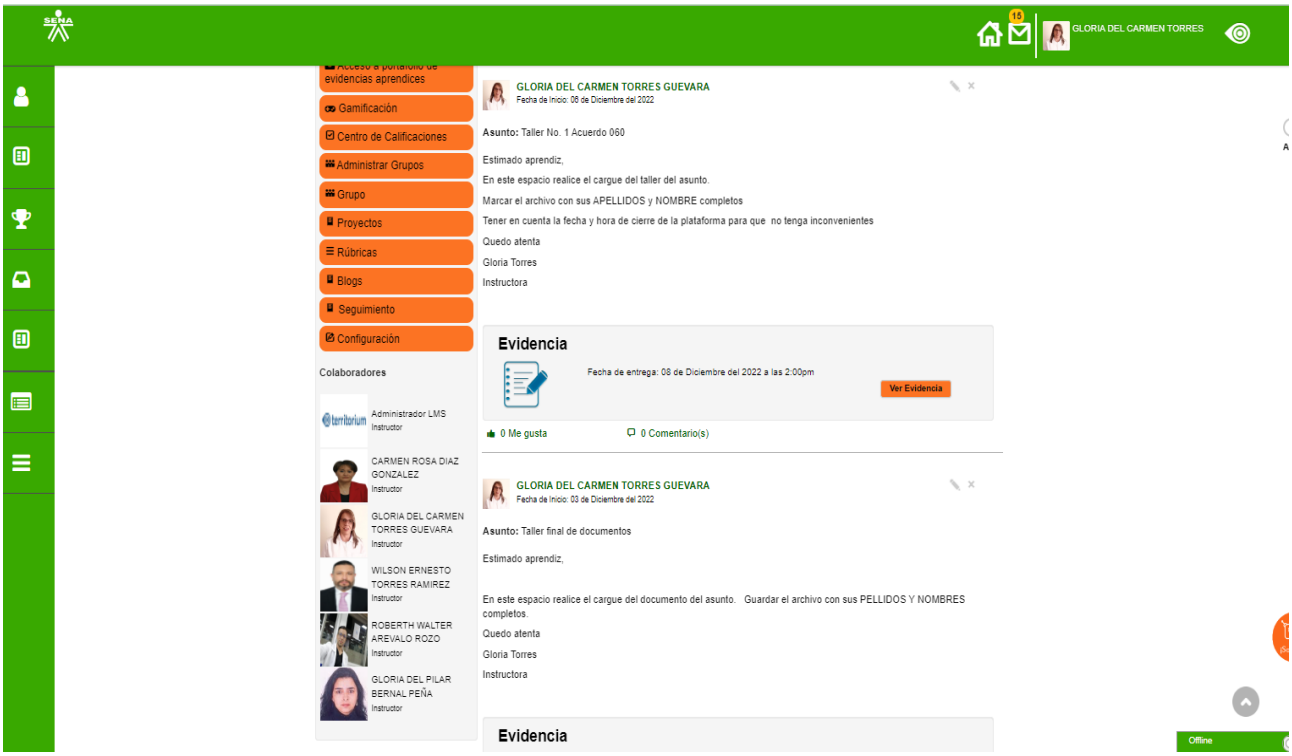
Obligación No. 8

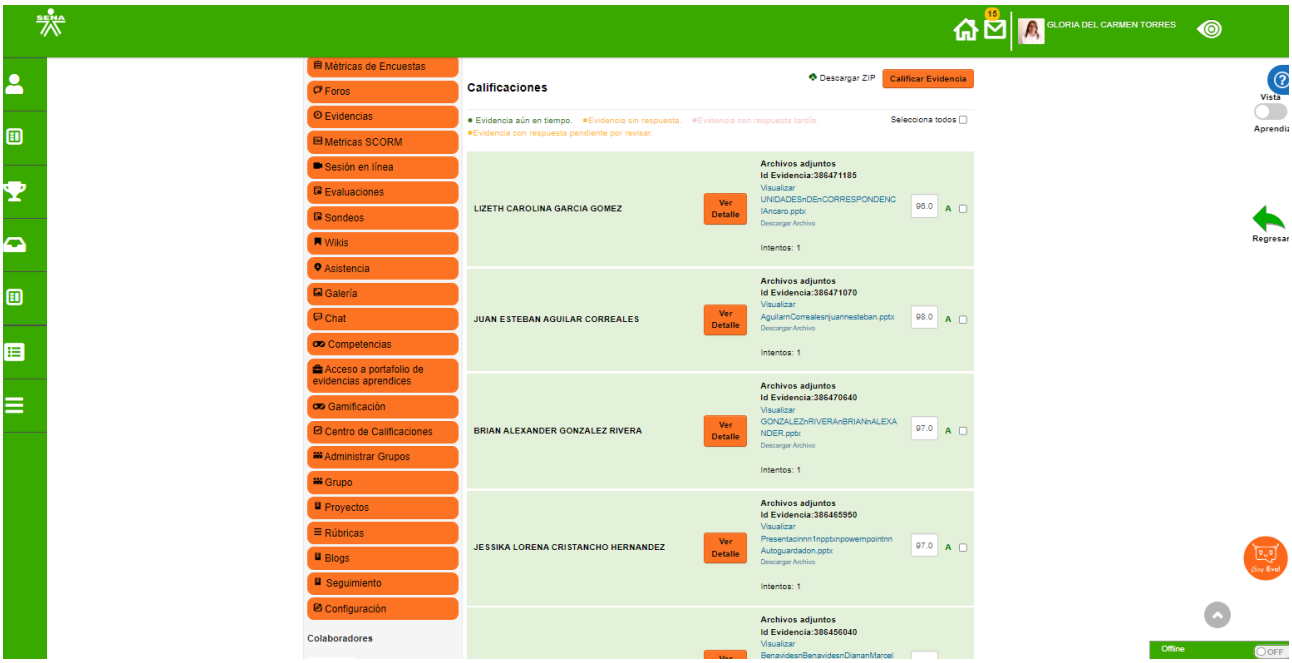
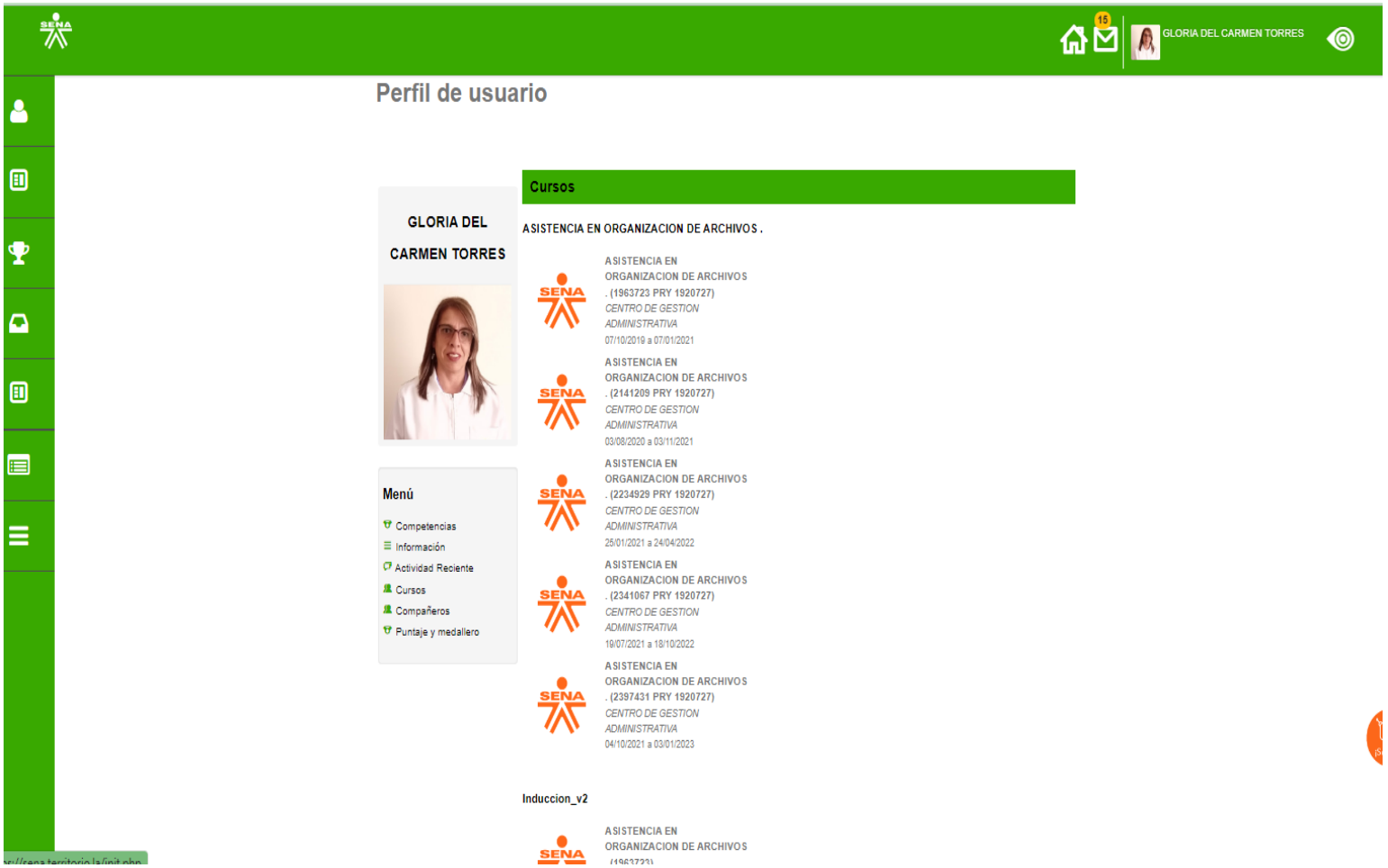
Obligación No. 9





Obligación No. 11





Obligación No. 12