PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357424 del año 2022**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3357424 del año 2022

LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.598.645 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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:

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.	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación.	Portafolio del instructor-Territorium
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 el mes en vigencia	Correo electrónico-asistencia a reunión
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.	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor
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 el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
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.	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		
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 el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
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	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a inquietudes de los aprendices y/o información perteneciente a la formación.	Correos electrónicos Anuncios en Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Proyección de la imagen institucional	Foto

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. 63590554 de la planilla, operador Compensar Mi Planilla, correspondiente al mes de noviembre 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 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 (04) folios

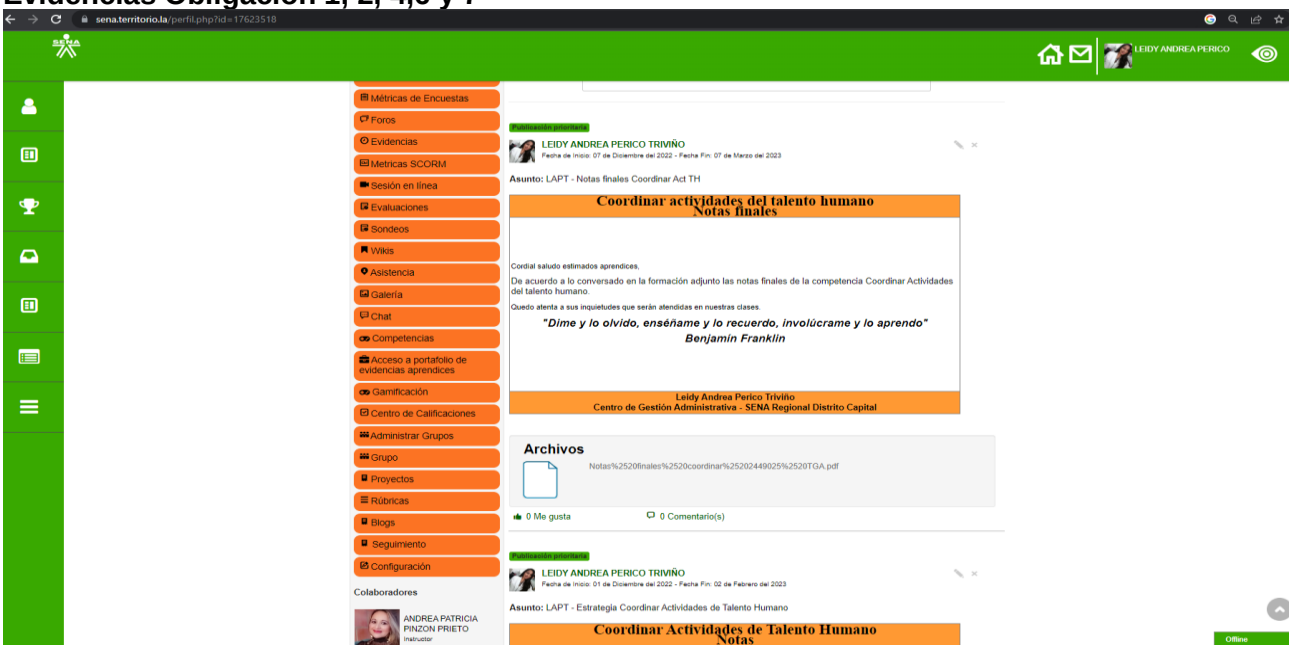
Cordialmente,

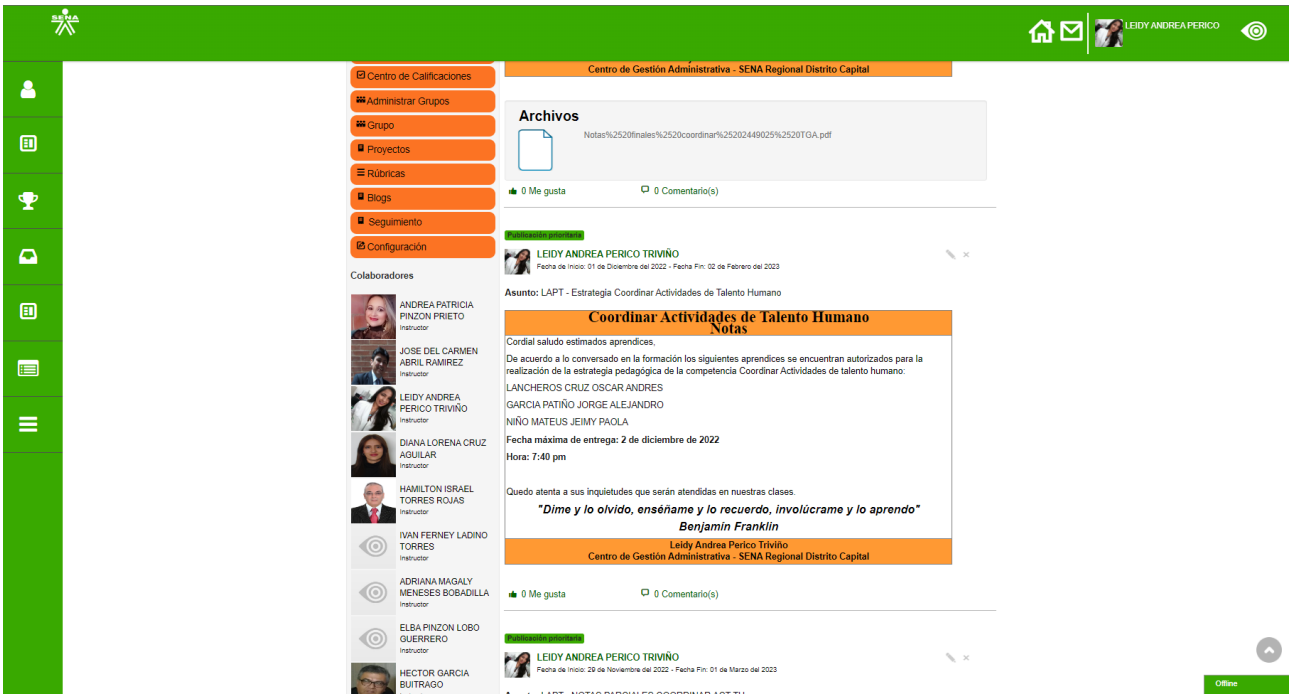
Firma
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO
Contratista
C.C. No. 1.013.598.645

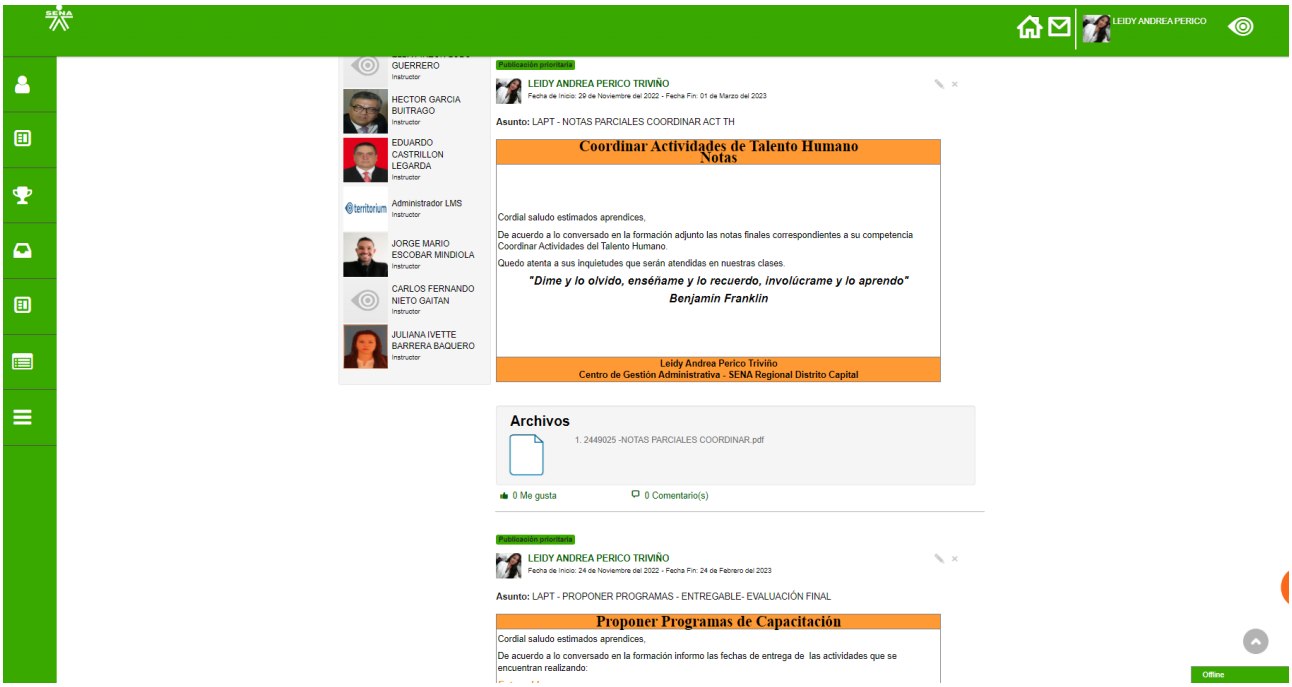
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357424 del año 2022
Coordinadora Académica

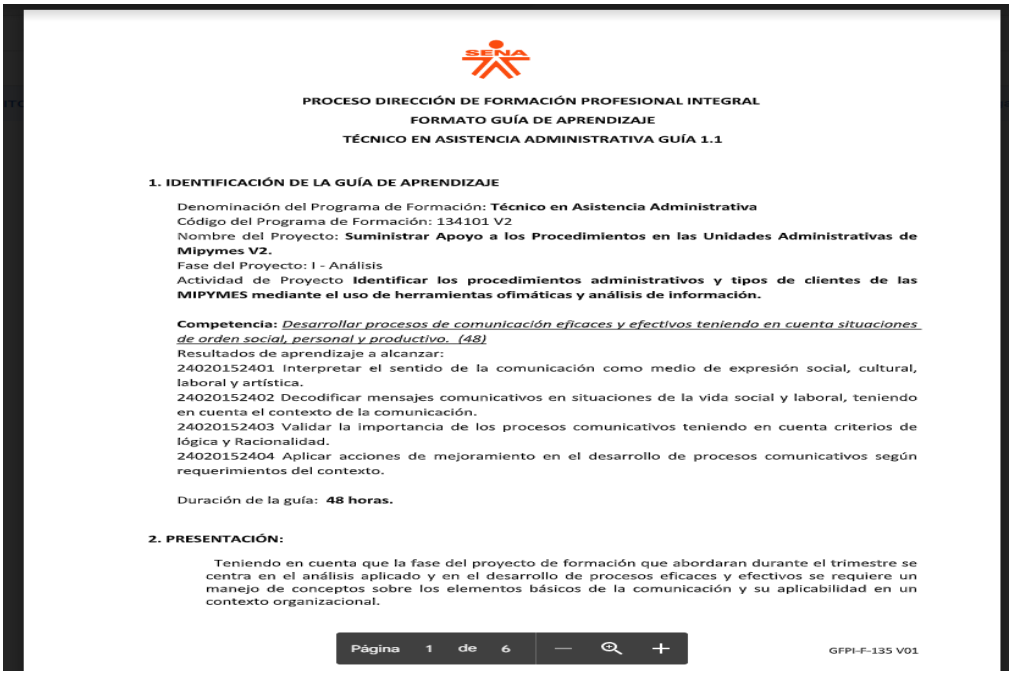
Evidencias Obligación 1, 2, 4,6 y 7







Evidencias obligación 3



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GUÍA 1.1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
Código del Programa de Formación: 134101 V2
Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes V2.**
Fase del Proyecto: I - Análisis
Actividad de Proyecto **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

Competencia: *Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. (48)*
Resultados de aprendizaje a alcanzar:
24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Duración de la guía: **48 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el análisis aplicado y en el desarrollo de procesos eficaces y efectivos se requiere un manejo de conceptos sobre los elementos básicos de la comunicación y su aplicabilidad en un contexto organizacional.

169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leidy Andrea Perico Triviño Eduardo Castrillón Carlos Nieto	Instructora Instructor Instructor	SENA – CGA SENA – CGA SENA – CGA	6 de diciembre de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Evidencias obligación 11



Reporte por Inasistencia 2do. llamado - 2449025

Leidy Andrea Perico Triviño <lpericot@misena.edu.co>
para laura_v_1522

lun, 12 dic, 16:27 (hace 1 día)

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2021

Respetado Aprendiz:

LOPEZ RODRIGUEZ LAURA VANESA
CC 1033799782

Ficha No. 2449025 TGA

Cordial saludo.

En el marco del **Reglamento del Aprendiz - SENA** Vigente, se establece: **Capítulo VII, artículo 22, numeral 4,"Deserción":** Se considera deserción en el proceso de formación, cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres **(3)** días consecutivamente al centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Por lo anterior, de manera atenta me permito informar que en su caso tengo registrado que desde el pasado día 03 de noviembre del año 2022 no se registra actividad y/o participación en los encuentros virtuales que hemos tenido con la ficha.

En este orden de ideas, usted dispone de tres días hábiles a partir de la fecha de la presente notificación, para informar a la Coordinación Académica o al correo Lpericot@misena.edu.co la situación y clarificar el motivo de su no registro de conexión o de participación en los encuentros virtuales, más notorio cuando en estos encuentros su participación había sido constante y reflejaba interés en el proceso académico.

Recuerde que si usted presenta dificultades de algún tipo, el área de bienestar al aprendiz le puede brindar alternativas para que continúe su proceso formativo, pues para el SENA como Entidad y para nosotros como instructores, es importante que todo el equipo de aprendices de cada ficha lleve a buen término el proceso formativo.

Quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,

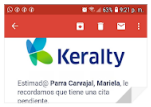
Andrea Perico
Instructora
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
lpericot@misena.edu.co
lapericot@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 5461600 Ext. 16037
Avenida Caracas 13-80 Bogotá, D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Ausencia 09/12/2022 Externo Recibidos ×

Jhonnier Suaza Parra sáb, 10 dic, 6:54 (hace 3 días)
para Lpericot

Buenos días profesora. Mi nombre es Jhonnier Suaza de la ficha 2449025. Informo que el día de ayer 09/12 no asistí a la formación debido a que estaba acompañando a mi mamá a una cita médica y si bien soy conciente de que la hora de la cita está asignada a las 4 de la tarde, debido a que la EPS actualmente no cuenta con su sistema operativo y todos los procesos se están haciendo de manera manual y personalizada, la atención se encontraba muy retrasada, logrando nos atender después de las 5 de la tarde. Debido a estos retrasos y otros imprevistos que dificultaron la atención médica. Me retrasé enormemente, concluyendo está situación después de las 7 de la tarde.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Leidy Andrea Perico Triviño <lpericot@misena.edu.co> lun, 12 dic, 18:05 (hace 23 horas)
para Jhonnier

Cordial saludo Jhonnier,

Tranquilo, tu mamá es lo más importante en éstos momentos. Espero que se encuentre mejor.

Cordialmente,

Andrea Perico
Instructora
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
lpericot@misena.edu.co
lapericot@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 5461600 Ext. 16037
Avenida Caracas 13-80 Bogotá, D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Evidencias obligación 12

