**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 18 de diciembre de 2022

Señor (a)
**CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Ciudad

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3360251 del año 2022

Javier Aldana Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.7.222.537 de Duitama., 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 $42.528.441. 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 TRES MILLONES VEINTIOCHO MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESO ($3.028.341)

**Plazo:** Será hasta el 23 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 Especificas:**

| 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. | Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales. | Revision y evaluación actividades en plataforma. Registrar juicios evaluativos. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares. | Capturas de Pantalla de los correos respondidos. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium | Por medio de Correos, anuncios y Plataforma. |
| 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. | Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva. | Registros telefónicos. Correos, Actas, Formatos f023. |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva. | Revisión y evaluación de actividades finales en la plataforma Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía. |
| 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 | Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités. | Aporto registro de actividades en el formato establecido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | | |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Se orienta de manera virtual, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva. | Registro evidenciado en correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y actas de reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS. |
| 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. | Acompañamiento y comunicación constante, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva. | Se encuentran las evidencias de las actividades a desarrollar por los aprendices en la plataforma territorium, donde cada actividad tiene su espacio establecido, se orienta por correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS donde queda constancia en los formatos establecidos. |
| 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 | Planeacion, seguimiento aprendices en Etapa productiva. | Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Fortalecer por medio de los procesos de etapa productiva las competencia de la partica ante las empresas. Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva. | Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva. Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa prodcutiva subidas en Drive. |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la | Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los | Respuesta a correos electrónicos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | requerimientos realizados mediante correo electrónico. | |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Seguimiento realizado a los aprendices. | Respuesta acordes a las solicitudes de los aprendices mediante correo electrónico, buena presentación personal en las viistas de seguimiento realizadas. |

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 planiflla No**. 1050926075**, del operador SIMPLE, periodo NOVIEMBRE 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__x__NO___ 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.

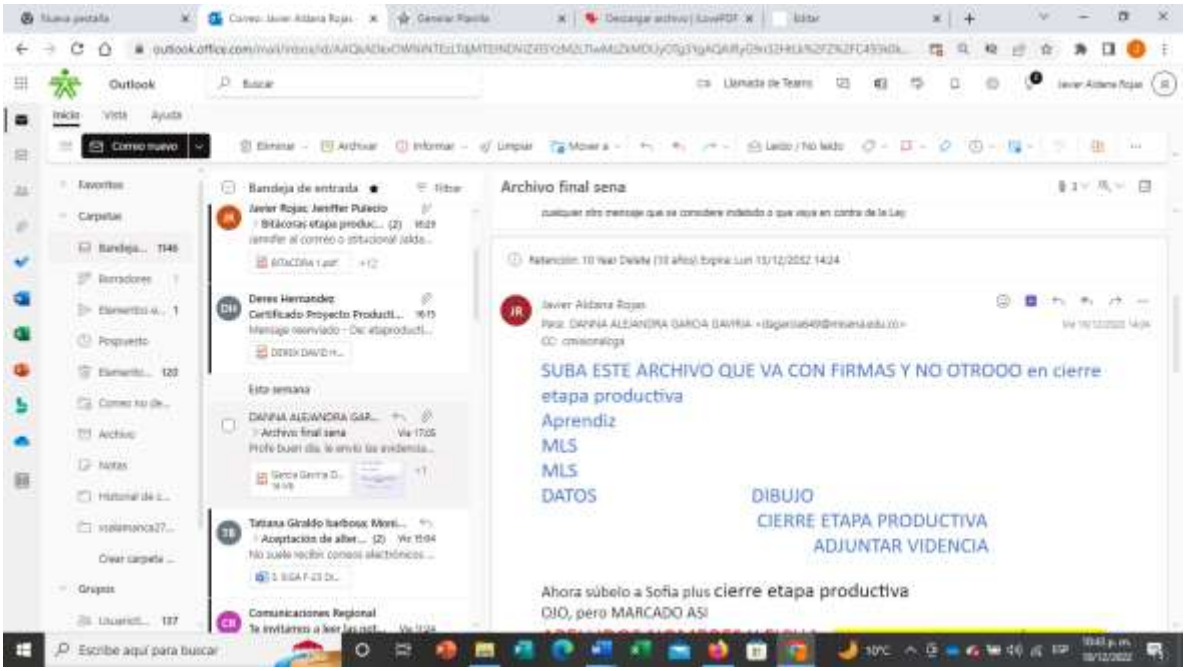
Evidencias en (06) folios

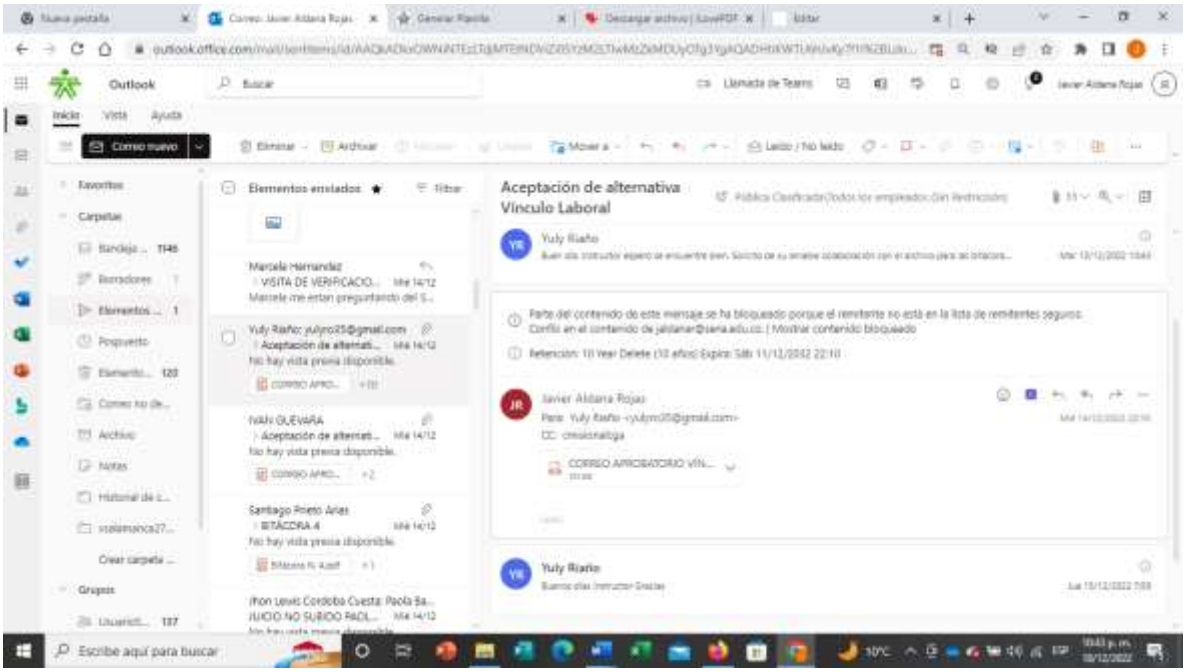
Cordialmente,
Firma
JAVIER ALDANA ROJAS
Contratista
CC No.7.222.537 de Duitama

Recibí a satisfacción:

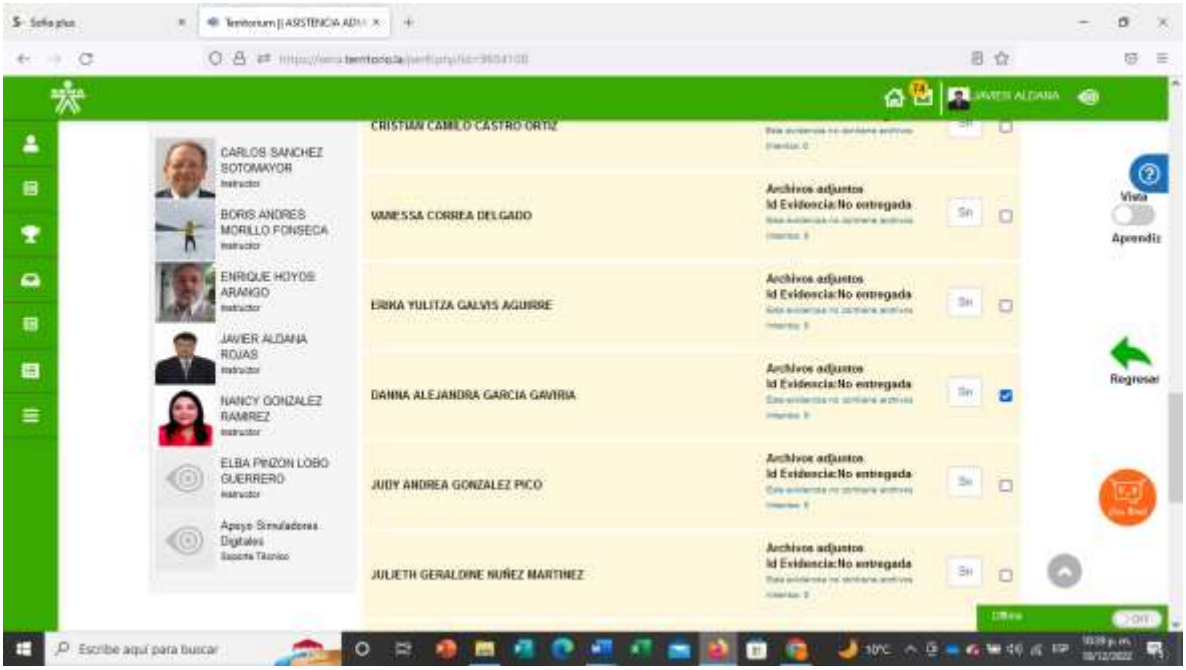
**Firma**
**CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

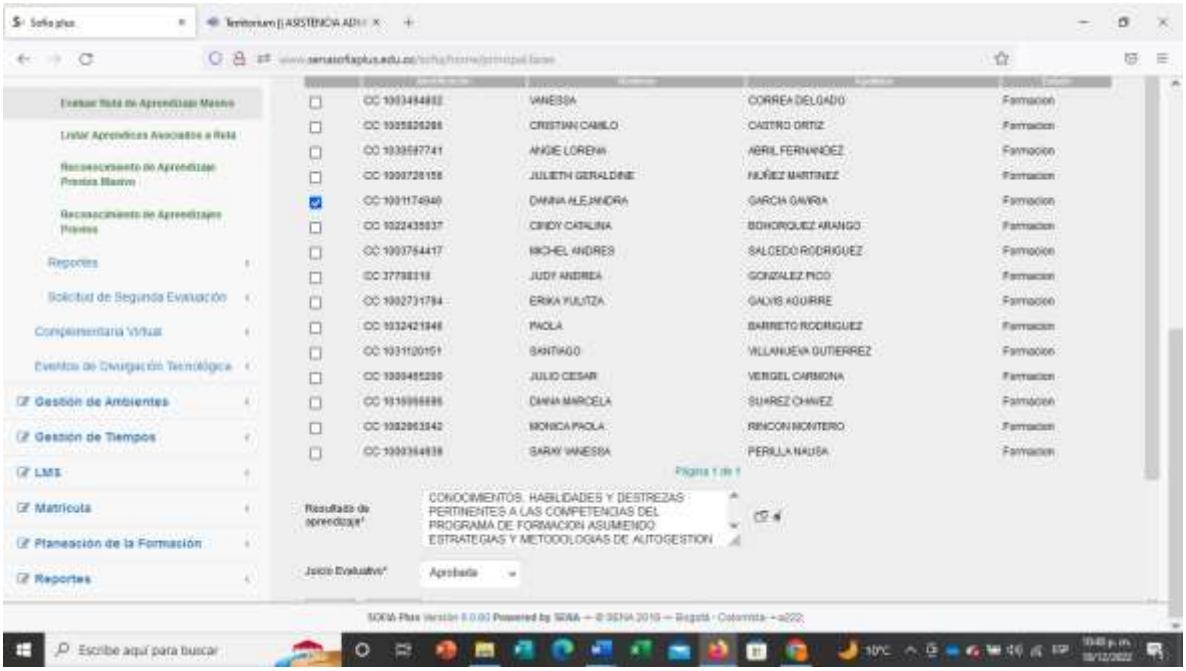
Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

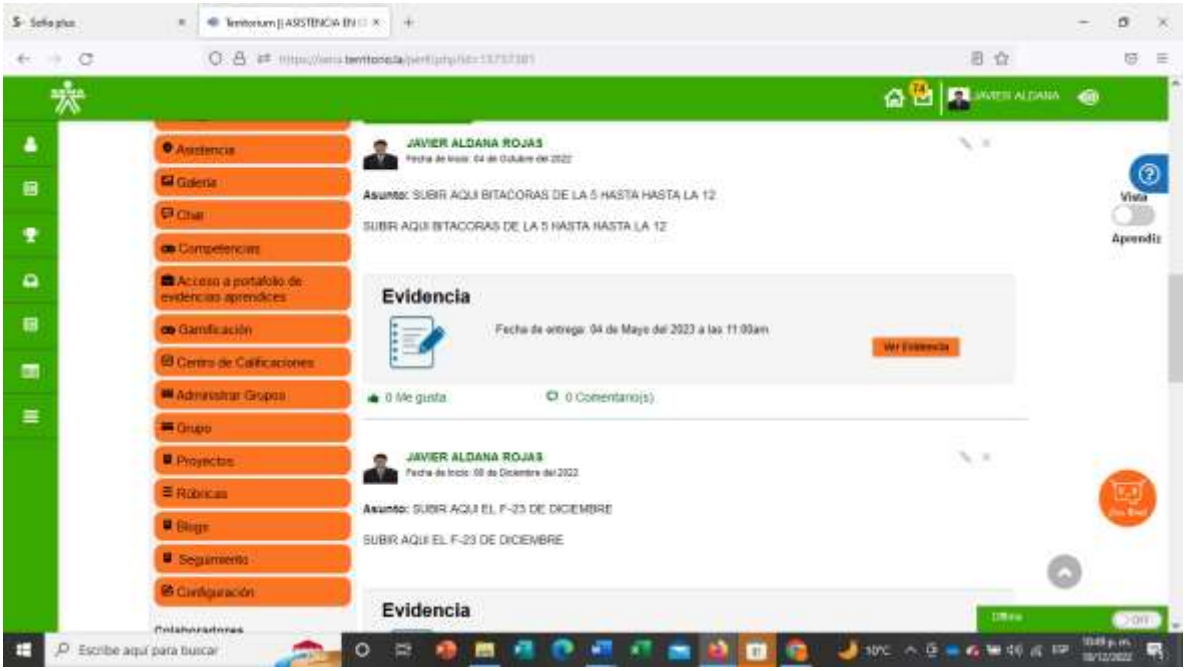


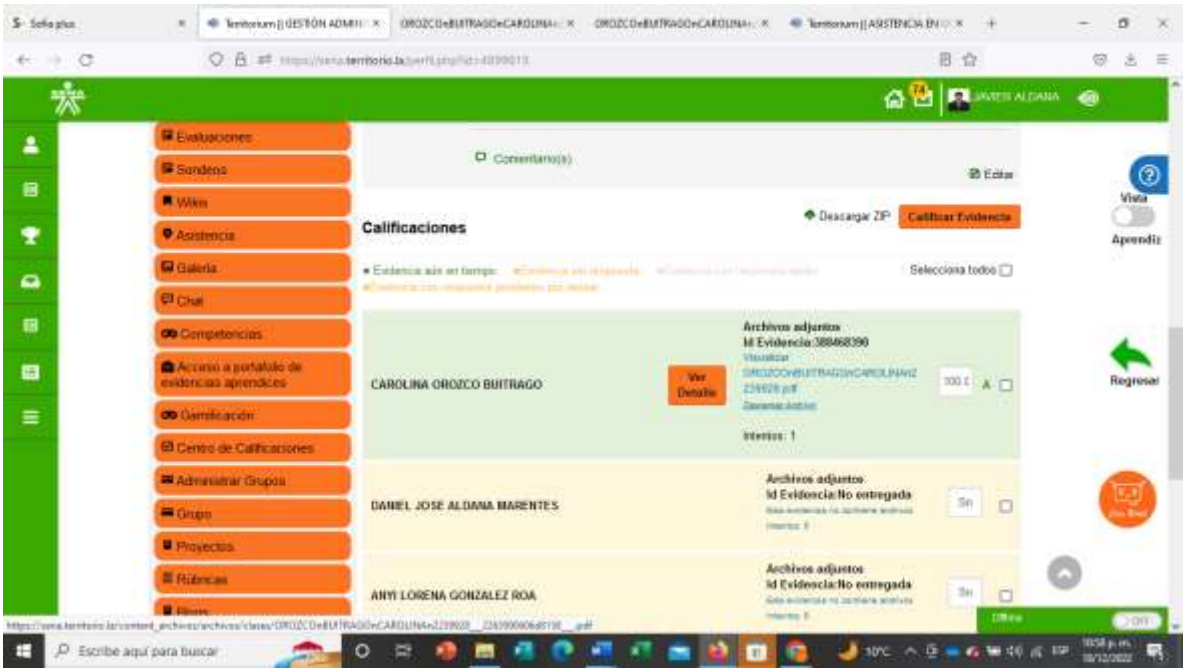
Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad

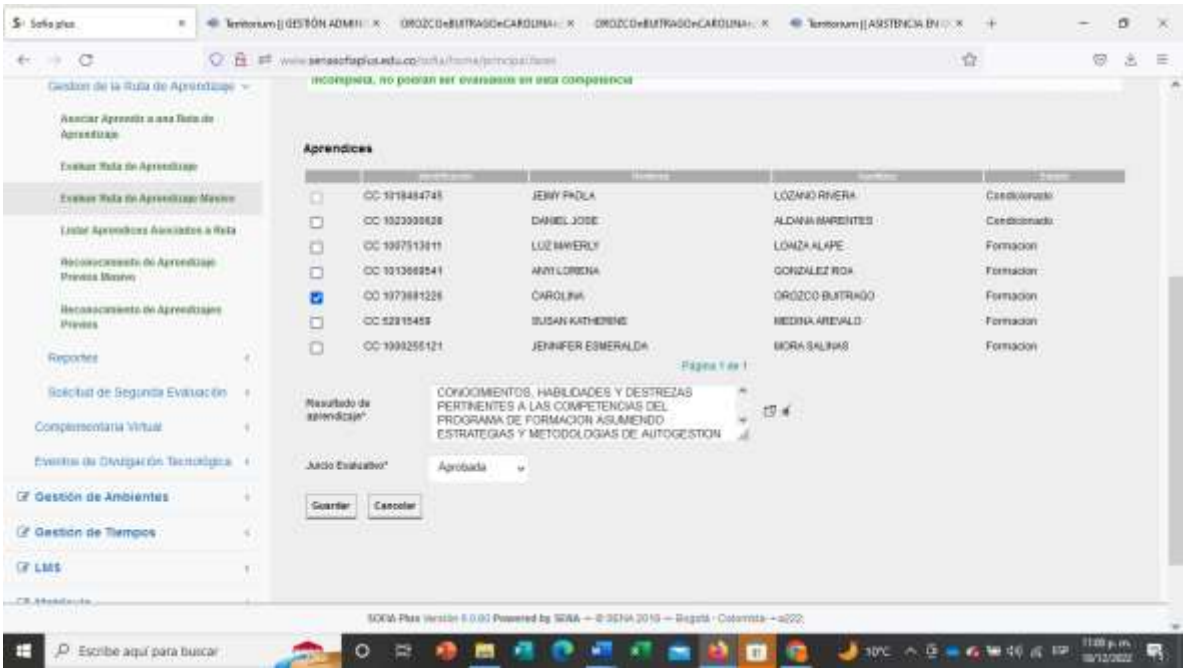


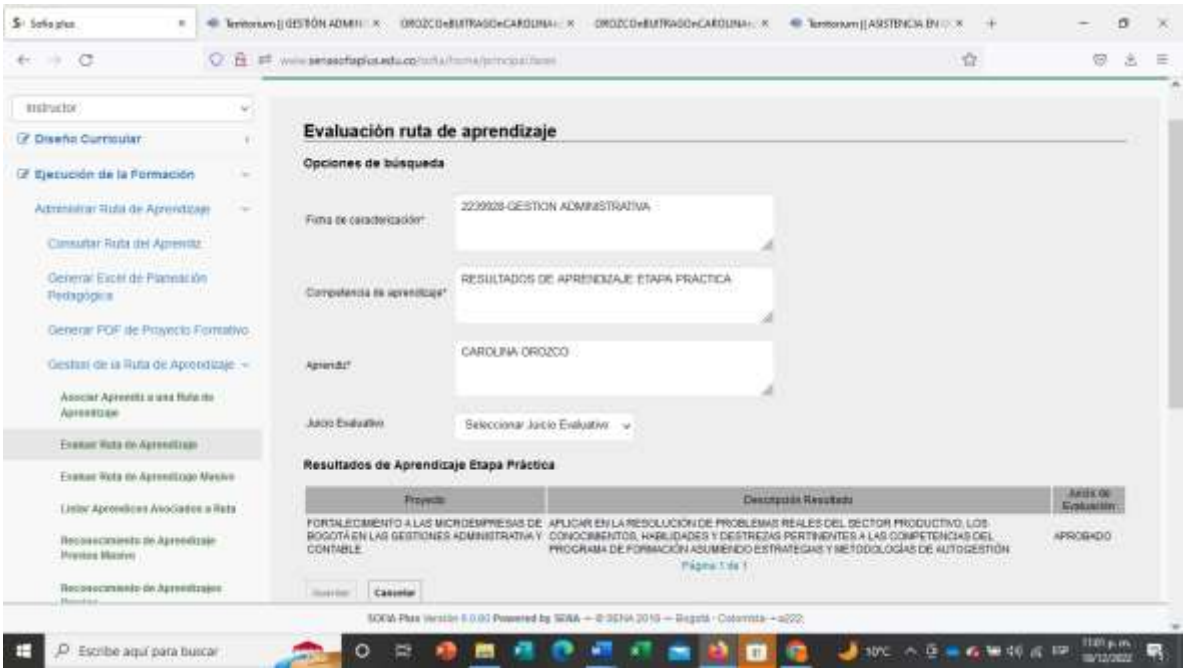





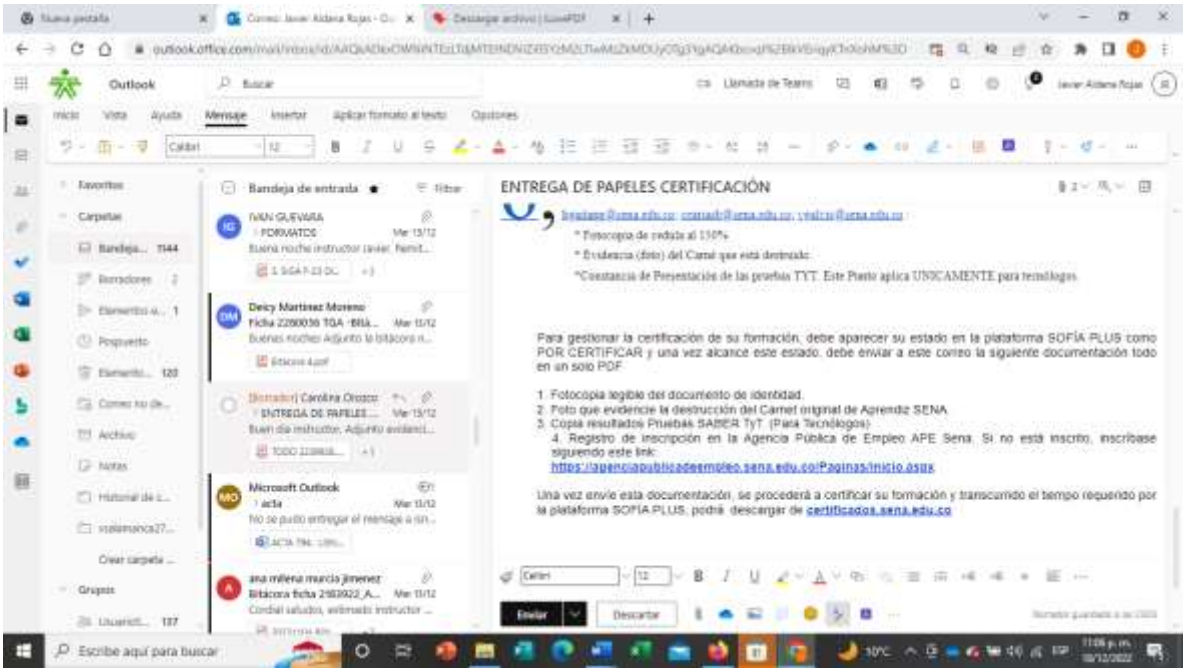

Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.

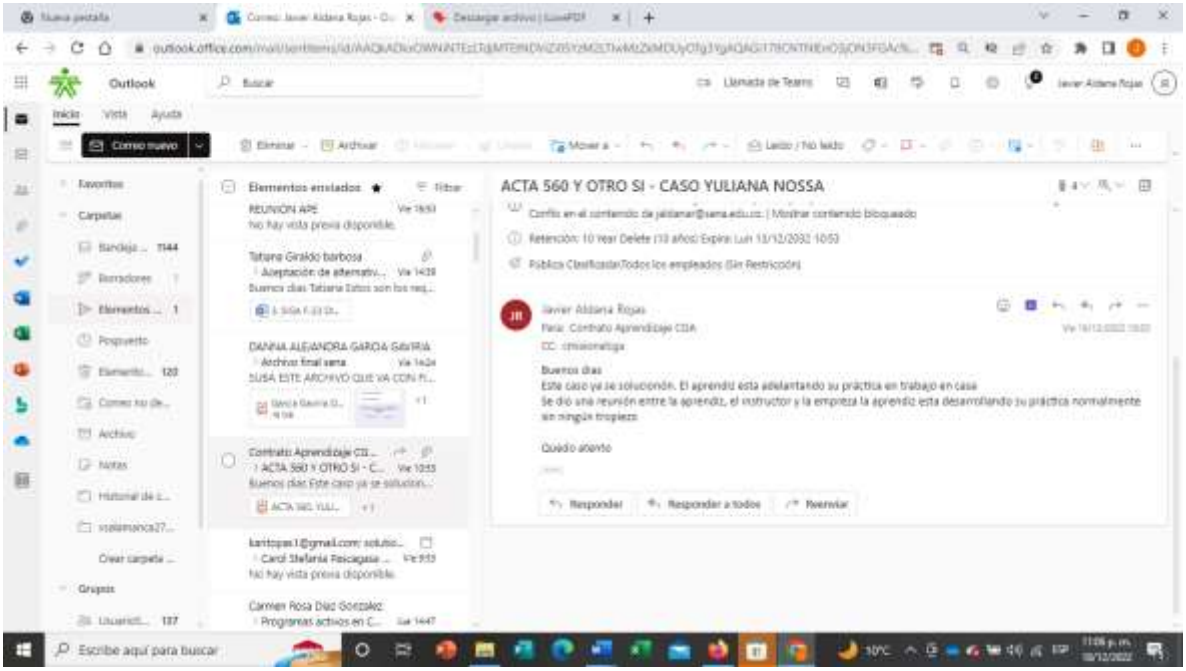


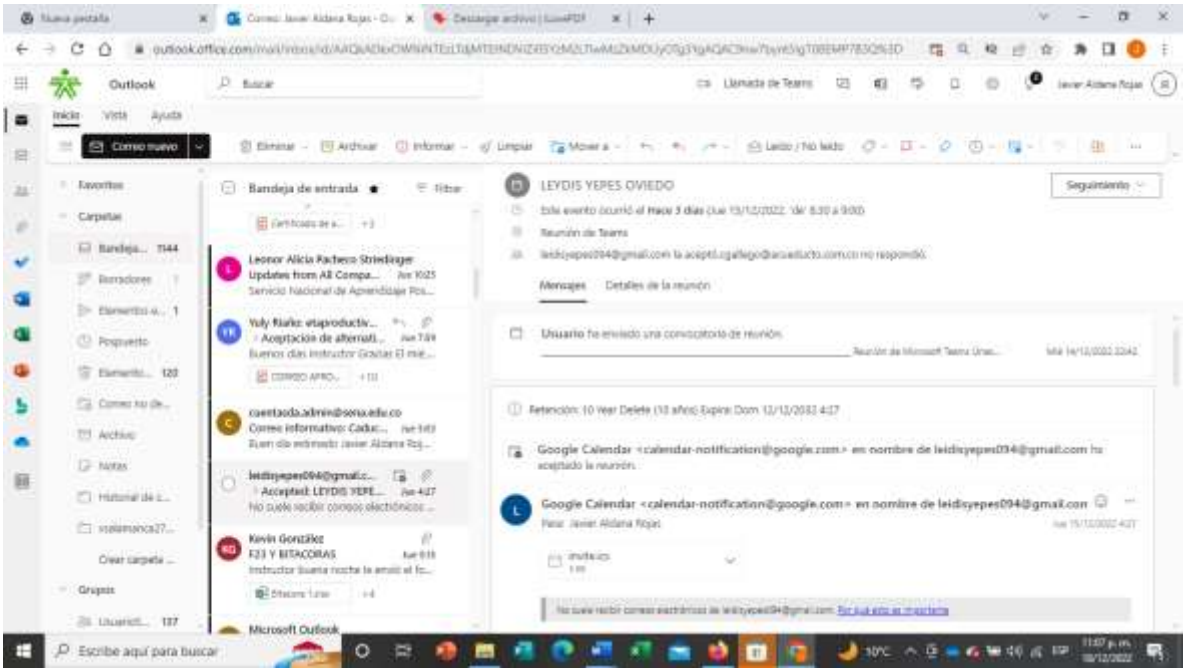

Aprendices
CC 1019484745 JENNY PAOLA LOZANO RIVERA Condicionado
CC 1023000626 DANIEL JOSE ALDANA BARRIENTOS Condicionado
CC 1007513611 LUZ MAYERLY LONZA ALAPE Formacion
CC 1013668541 ANYI LORENA GONZALEZ ROA Formacion
CC 1073691226 CAROLINA OROZCO BUITRAGO Formacion
CC 52315455 SUSAN KATHERINE MEDINA AREVALO Formacion
CC 1098256121 JENNIFER ESMERALDA MORA SALINAS Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Gestión de Ambientes
Gestion de Tiempos
LMS


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2239928-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
CAROLINA OROZCO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Cancelar

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.




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
Leonor Alicia Pacheco Strieleger
Updates from All Compa...
Servicio Nacional de Aprendizaje Pos...
Yuly Rocio etaproductiv...
Aceptación de alternati...
Buenos días instructor Gracias El mie...
cuentaoda.xbrein@sena.edu.co
Correo informativo: Caduc...
Buen día estimado Javier Aldana Roj...
leidisyepes094@gmail.c...
Aceptado: LEYDIS YEPE...
No puede recibir correos electrónicos ...
Kevin González
F23 Y BITACORAS
Instructor buena noche le envió el fo...
Microsoft Outlook
LEYDIS YEPES OVIEDO
Seguimiento
Este evento ocurrió el Hace 3 días (Lue 19/12/2022 de 8:30 a 9:00)
Reunión de Teams
leidisyepes094@gmail.com la aceptó (cgallego@arcaeducto.com.co no responde).
Mensaje
Detalles de la reunión
Usuario ha enviado una convocatoria de reunión.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/12/2032 4:27
Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de leidisyepes094@gmail.com ha aceptado la reunión.
Google Calendar <calendar-notification@google.com> en nombre de leidisyepes094@gmail.com
Para: Javier Aldana Rojas
Escribe aquí para buscar

