PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4500827**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4500827 del** año 2023

SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52331090 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.)** CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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.	Diseñar Guías de aprendizaje, según competencias programadas para el I trimestre 2023.	Anuncio en Territorium Bienvenida I trimestre 2023 Link de Guías de aprendizaje.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Diseñar Guías guía de aprendizaje, según competencias programadas para el I trimestre 2023.	Anuncio de actividades Territorium I trimestre 2023.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Praograma y proyecto de formación.	Link en Drive del programa y proyecto.
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.	Elaboración de actividades en Territorium y Classroom.	Link de guías de aprendizaje.
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.	Participar en la certificación de normas y habilidades pedagógicas, según requerimientos de la coordinación.	NO APLICA
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.	Diligenciar los documentos propios de calidad y de los entregables, según requerimientos de la Coordinación Académica	Link de guías. Anuncio de actividades en Territorium y Classroom.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en la modalidad presencial.	Programación - Horario.

	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.	Participación en evento de capacitación sobre actividades de seguridad y salud en el trabajo u otros que aporten a la formación profesional integral.	Certificados de capacitación.
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	Asignación de Planes de mejoramiento.	Territorio – evidencias
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar de las actividades pedagógicas de seguimiento al proceso de formación, tales como comité de evaluación. Participación en el desarrollo curricular a través del análisis del contenido programático y metodológico de las competencias asignadas.	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Mantener una comunicación permanente, según requerimientos de la comunidad educativa, mediante correos electrónicos institucionales.	Pantallazo correos Electrónicos para aprendices.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Tener una presentación personal acorde a las necesidades requeridas en el contrato. Hacer uso adecuado de la bata y el carnet.	Fotografía del instructor con bata en el cumplimiento del deber.

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. **0** de la planilla Mi planilla , mes de _____ de 2023. (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 (6) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA VIVIANA AMADO
Contratista
C.C. No. 52331090 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4500827 del año 2023
Coordinadora Académica

PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1 - 2 y 3 Anuncio de Territorium y link Drive de Guías de Aprendizaje.



SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA
Fecha de Inicio: 08 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 04 de Abril del 2023

Asunto: BIENVENIDA A LA COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

!!BIENVENIDA!!

Estimados aprendices:

Reciban una cordial bienvenida al I Trimestre del 2023 en la competencia

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

Los invito a participar activamente en este escenario de capacitación para así cumplir con los resultado de aprendizaje esperados y especialmente tener al final la enorme satisfacción que trae consigo el conocimiento.

Ya se encuentra disponible a través de la herramienta "Contenido del curso" la carpeta de nuestra competencia: "I TRIMESTRE 2023 \ Intervenir Parte 1 -Sandra Amado" en donde encontrára semana a semana las actividades que se irán publicando.

Estaré atenta a cualquier inquietud en el correo samado75@misena.edu.co

Éxitos.

Activar Windows
Offline

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27840953

https://drive.google.com/drive/folders/151mX13fxF21jvgRzHaF_Zaej9YDgiccZ

4. **Link de guía de aprendizaje: Link:**

   https://docs.google.com/document/d/1W7Sm_WURiPcnot_QouKqcOyMb3yzlxX8/edit?rtpof=true&sd=true

6. **Link:**

https://docs.google.com/document/d/1W7Sm_WURiPcnot_QouKqcOyMb3yzlxX8/edit?rtpof=true&sd=true



SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

Fecha de Inicio: 08 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 04 de Abril del 2023

Asunto: BIENVENIDA A LA COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

!!BIENVENIDA!!

Estimados aprendices:

Reciban una cordial bienvenida al I Trimestre del 2023 en la competencia

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO

ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARTE 1

Los invito a participar activamente en este escenario de capacitación para así cumplir con los resultado de aprendizaje esperados y especialmente tener al final la enorme satisfacción que trae consigo el conocimiento.

Ya se encuentra disponible a través de la herramienta "Contenido del curso" la carpeta de nuestra competencia: "I TRIMESTRE 2023 \ Intervenir Parte 1 -Sandra Amado" en donde encontrára semana a semana las actividades que se irán publicando.

Estaré atenta a cualquier inquietud en el correo samado75@misena.edu.co

Éxitos.

7.
Programación y Horario

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

APELLIDOS NOMBRES: CÉDULA:	Amado Bonilla Sandra Viviana 52331090				VINCULACIÓN: PERIODO	CONTRATO 23 de Enero al 05 de Abril 2023	
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVA
6:00 - 7:50							
7:50 - 9:40							
10:00 - 11:50	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Intervenir en el desarrollo de los programas 1 2693871 TGA CAD FORM.	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Intervenir en el desarrollo de los programas 1 2693871 TGA CAD FORM.	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Intervenir en el desarrollo de los programas 1 2693871 TGA CAD FORM.	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Intervenir en el desarrollo de los programas 1 2693871 TGA CAD FORM.	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Intervenir en el desarrollo de los programas 1 2693871 TGA CAD FORM.		
11:50 - 13:40	Seguimiento a proyectos	Planes de mejoramiento	Seguimiento a proyectos	Planes de mejoramiento	Seguimiento a proyectos		
13:40 - 15:30	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF		
15:50 - 17:40	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF	SUBSEDE AMBIENTE: 525 Reconocer recursos financieros 2670518 TCOCF		

Activar Windows

8. Certificados de capacitación del 17 de febrero de 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52331090 realizó el día 17/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

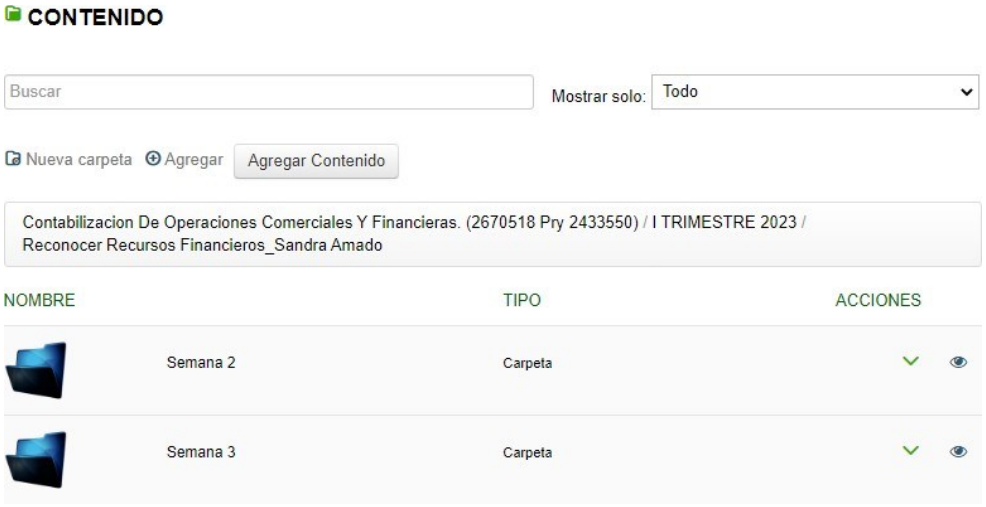
Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52331090 el día 17/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

9. Evidencias en Territorio



11. Correos electrónicos para aprendices



12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.





