PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505235
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505235 del año 2023

María Mercedes Conde Yate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.502.518 de Bogota D.C., 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 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 al que pertenezca el contrataista) 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: Hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada 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 la Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañando en la Etapa productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Correos personal a cada aprendiz
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Induccion inicial a los aprendices	Presentación de proceso
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación de contenidos	Correos personal a cada aprendiz
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 FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Correos personal a cada aprendiz
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.	Ejecución de actividades tendientes a la certificación de normas de competencia de acuerdo con las funciones como instructor.	Certificación en normas sectoriales de competencia Laboral.
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 FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación l, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir	Entrega de formatos requeridos.

		las diferentes competencias.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación , estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Correos personal a cada aprendiz
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 las actividades de seguridad y salud en el trabajo del centro de formación.	n/a
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	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación , estrategias pedagógicas y didácticas activas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Correos personal a cada aprendiz
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el centro de formación.	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.	Establecer comunicación precisa con la comunidad educativa de aprendices utilizando los medios dispuestos para el mismo.	Correos personal a cada aprendiz
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Asistir con la presentación personal adecuada para el ejercicio de la ejecución de la FPI.	Asistencia presencial al centro de formación con la presentación personal adecuada y utilizando el carnet de identificación.

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.N/A de la planilla, 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 (7) folios

Cordialmente,
Firma
MARIA MERCEDES CONDE YATE
Contratista
C.C. No. 52502518

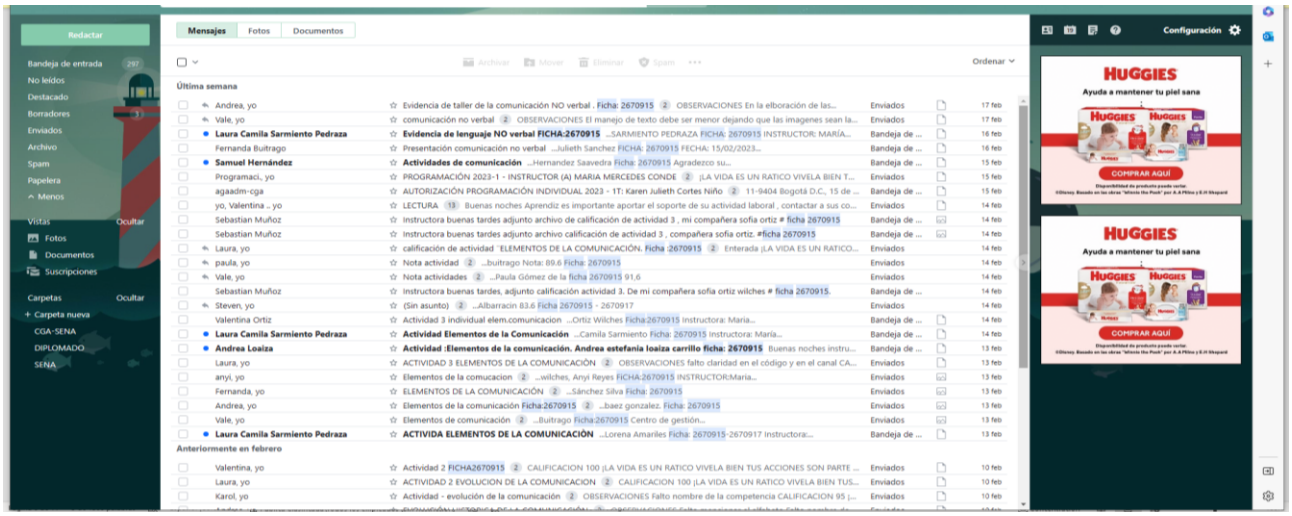
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505235
Coordinadora Académica

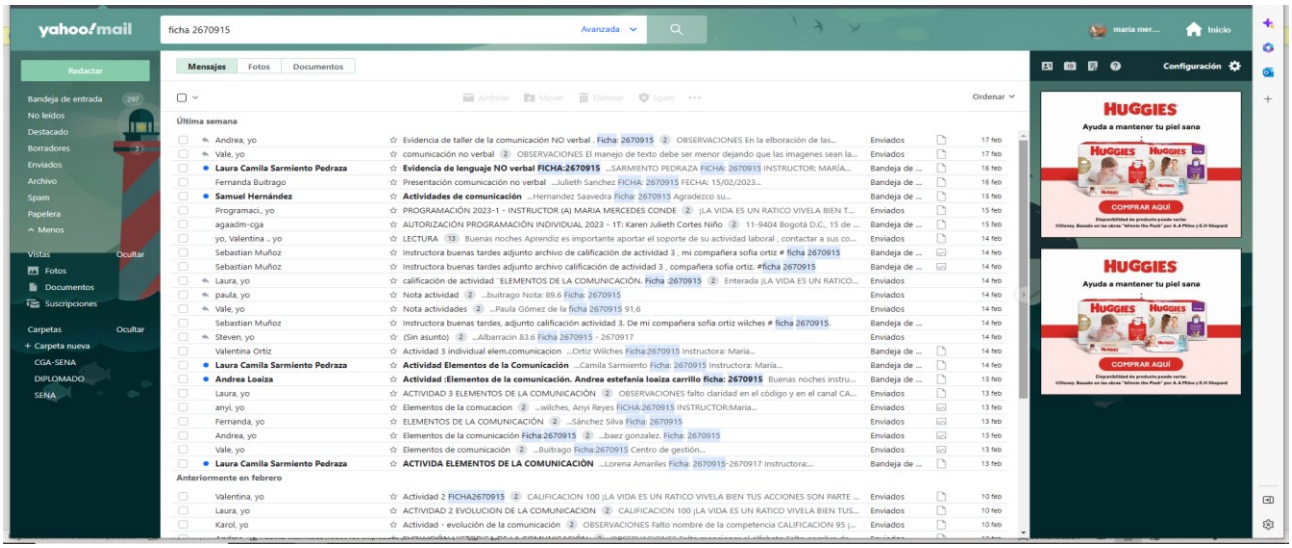
EVIDENCIAS

1. Obligaciones 1, 4, 6, 7,9, 11

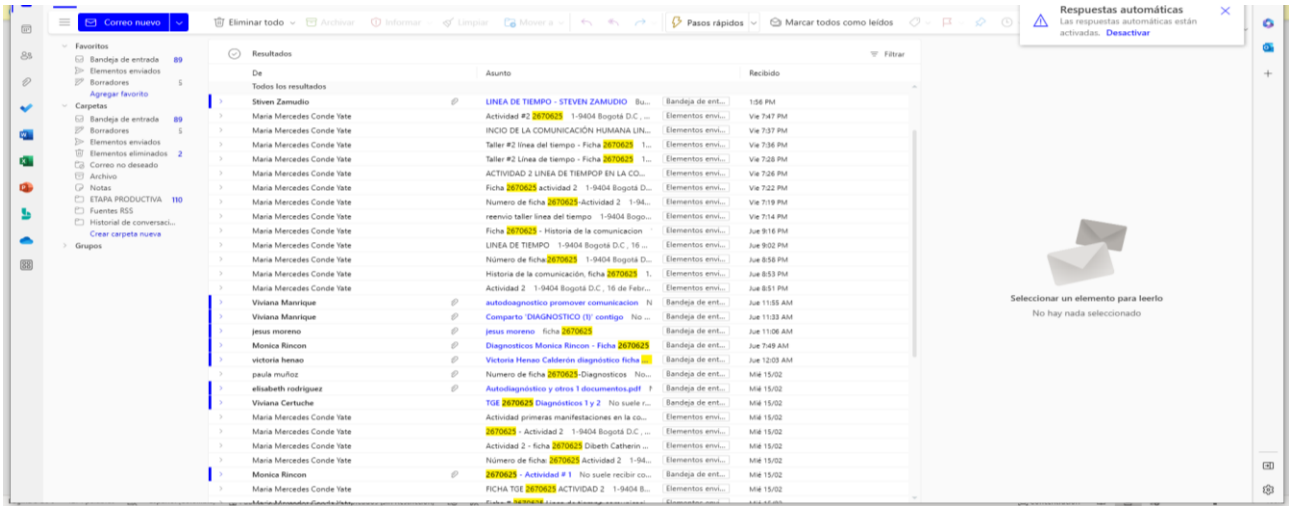
ACTIVIDADES FICHA 2670915



ACTIVIDADES FICHA 2670917



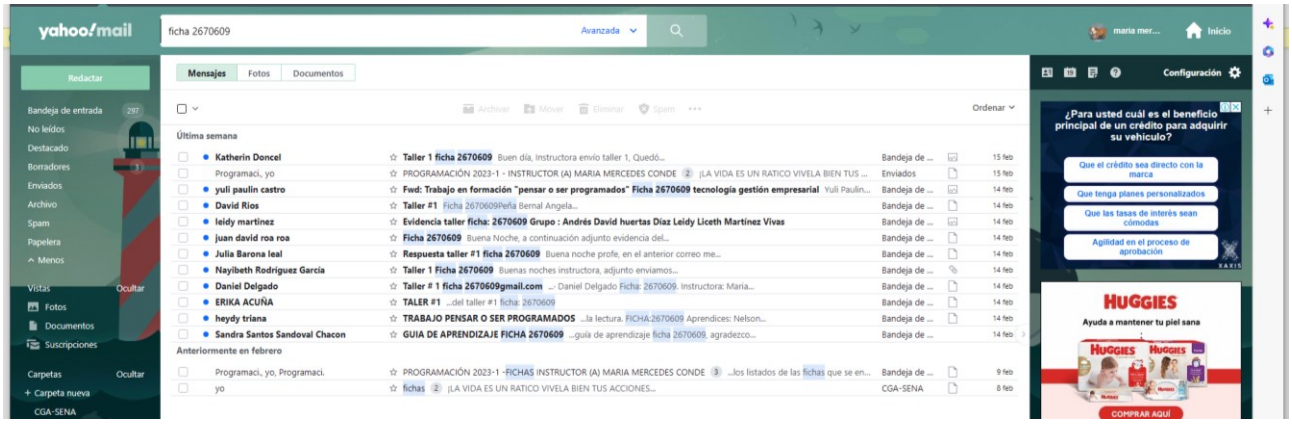
ACTIVIDADES FICHA 2670625



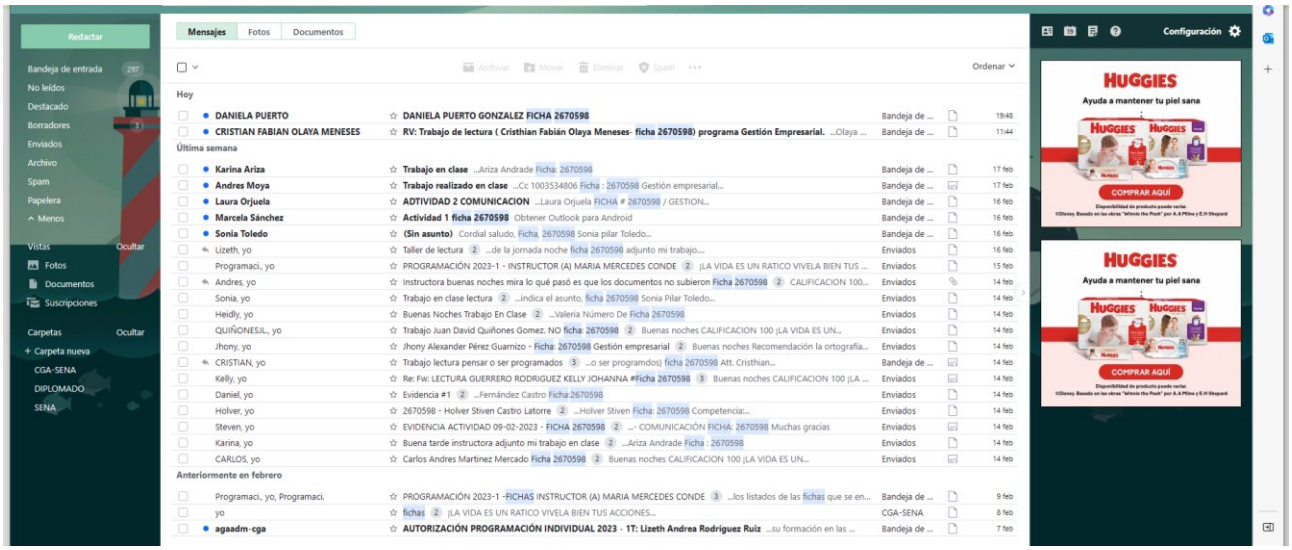
ACTIVIDADES FICHA 2670873



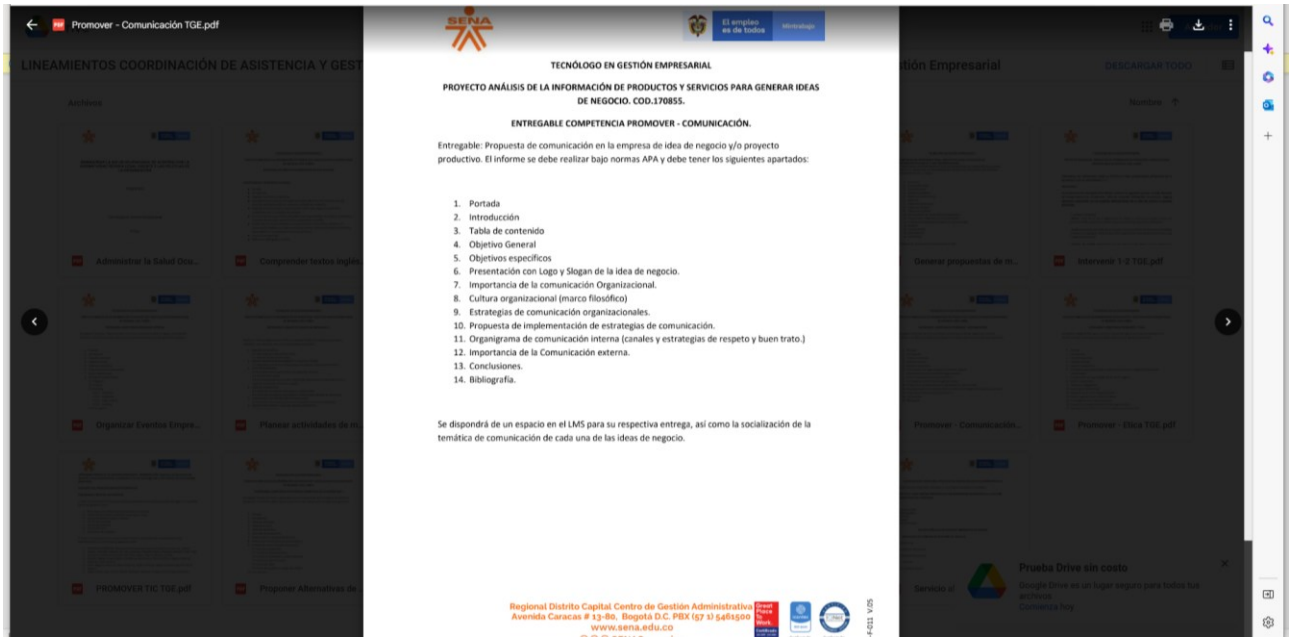
ACTIVIDADES FICHA 2670609



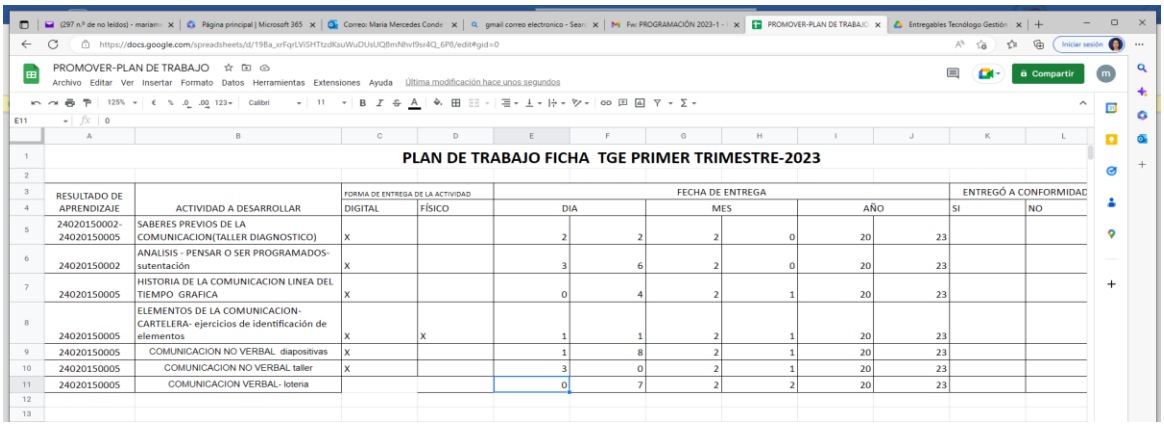
ACTIVIDADES FICHA 2670873



2- Obligación :2



3- Obligación: 3



PROMOVER-PLAN DE TRABAJO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

PLAN DE TRABAJO FICHA TGE PRIMER TRIMESTRE-2023

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FÍSICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
24020150002-24020150005	SABERES PREVIOS DE LA COMUNICACION(TALLER DIAGNOSTICO)	X		2	2	2	0	20	23		
24020150002	ANALISIS - PENSAR O SER PROGRAMADOS-sutentación	X		3	6	2	0	20	23		
24020150005	HISTORIA DE LA COMUNICACION LINEA DEL TIEMPO GRAFICA	X		0	4	2	1	20	23		
24020150005	ELEMENTOS DE LA COMUNICACION-CARTELERA- ejercicios de identificación de elementos	X	X	1	1	2	1	20	23		
24020150005	COMUNICACION NO VERBAL diapositivas	X		1	8	2	1	20	23		
24020150005	COMUNICACION NO VERBAL taller	X		3	0	2	1	20	23		
24020150005	COMUNICACION VERBAL- loteria			0	7	2	2	20	23		

4- Obligación **:**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

MARIA MERCEDES CONDE YATE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52502518
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

976350 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

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 940400240201056CC52502518C.

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

MARIA MERCEDES CONDE YATE
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52502518
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

772650 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

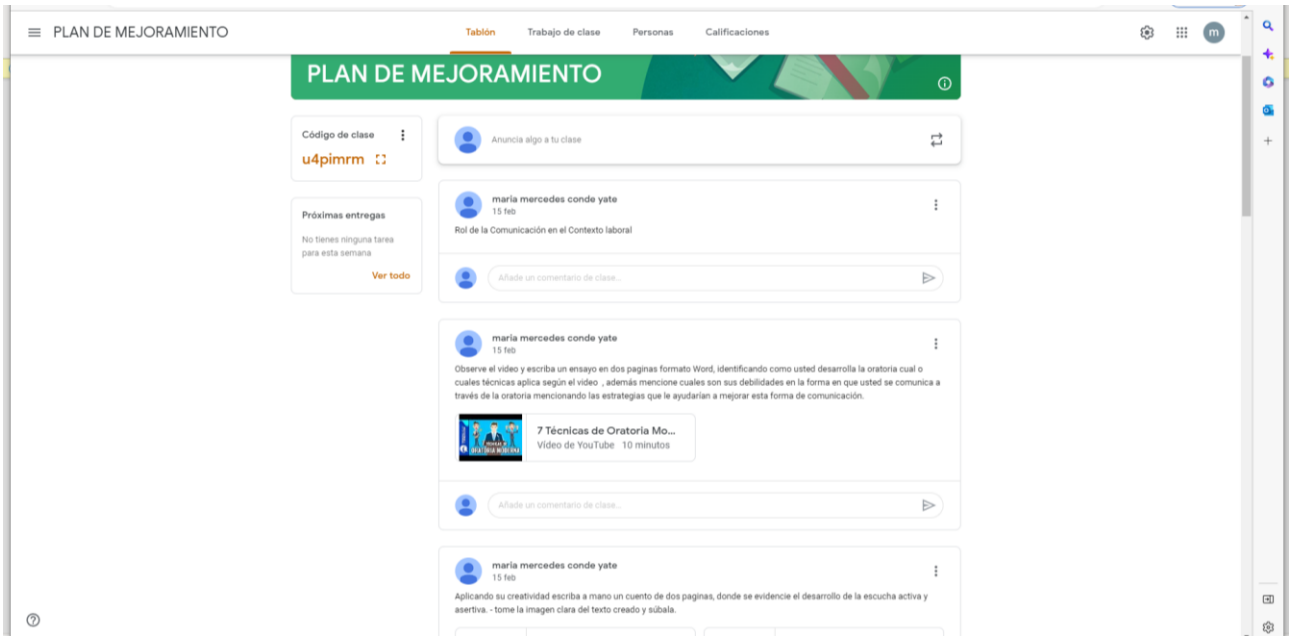
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

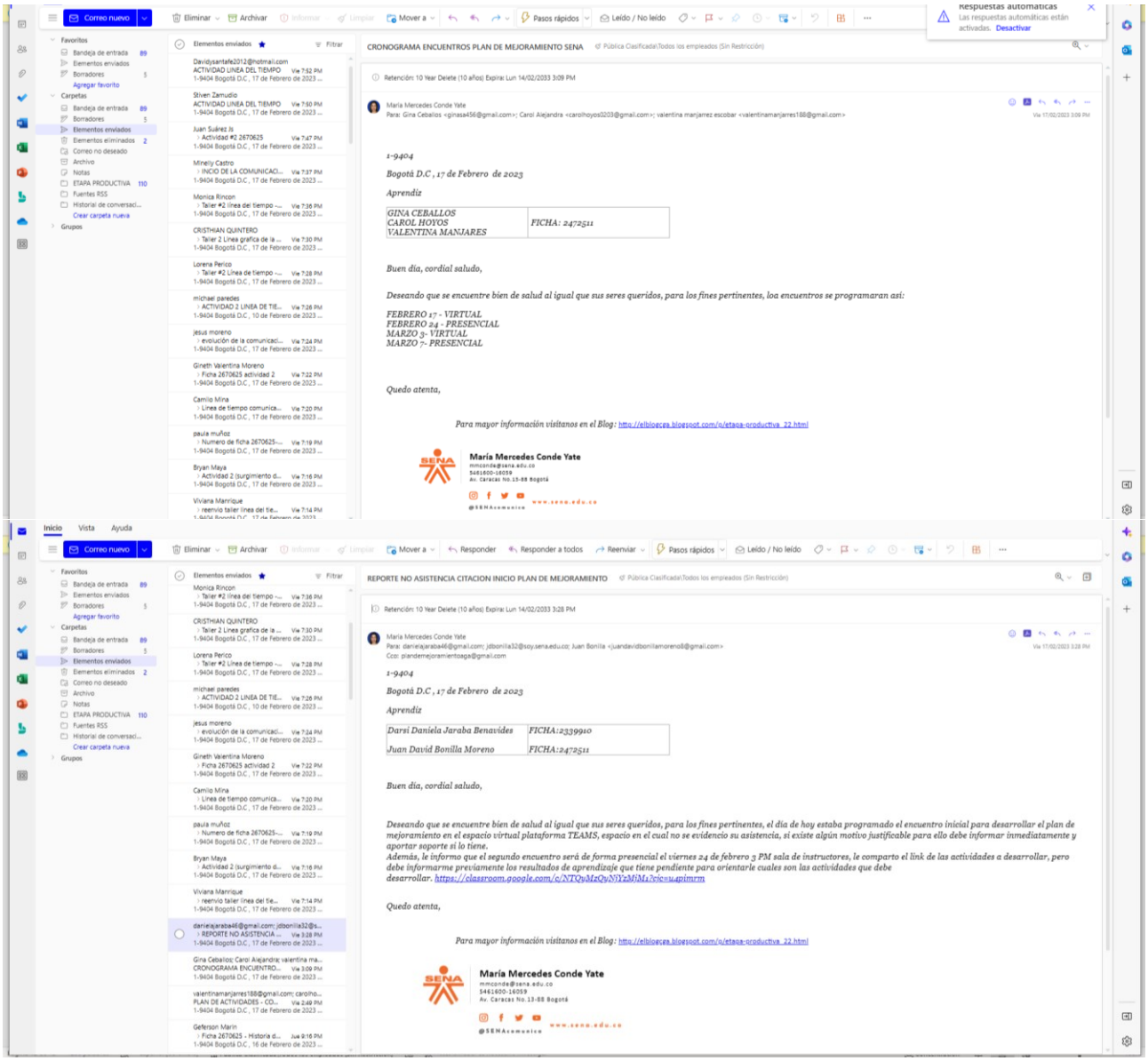
Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

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 9215002402010 57CC52502518C.

5- Obligación **:**10 N/A

6- Obligación :11





7- Obligación : 12


SENA
INSTRUCTOR
MARIA MERCEDES
CONDE YATE
C.C. 52502518
RH O+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestion Administrativo