PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 19 de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505519**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505519 del año 2023

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 correspondiente 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 los servicios personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definidad 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 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.	Impartir formación en las Fichas 2449029 2670835 2670842 y 2670846 en el programa Tecnólogo Gestión Administrativa Desarrollando el proceso de formación, de manera teórico- practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia y que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Plan de trabajo Notas de actividades de enseñanza y aprendizaje plasmadas y desarrolladas en la guía de aprendizaje. Evidencia Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/init.php
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de la Competencia (*Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización*) y estrategias para la formación porproyectos, garantizar la aprehensión del conocimient durante el desarrollo del proceso formativo.	Ejecución de las actividades de la guía de aprendizaje verificando el proceso de conceptualización y teorización por parte de los aprendices en cada uno de los Retos a desarrollar.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras Pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Aprehensión del Conocimiento: Evidencias Conocimiento, Desempeño y Productos realizados, entregados y retroalimentados y los cuales reposan en el Portafolio de Evidencias del aorendiz
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.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.	Se reciben las respectivas evidencias de Producto y las cuales se han desarrollado y dejado como trabajo colaborativo e individual, con el fin de que sean subidas a la Plataforma Territorium en Evidencias
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.	Para este periodo 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 matriz de notas de desempeño y producto con relación a las evidencias recibidas, notas sobre entregables de Planes de Mejoramiento, bases de datos, informes diarios sobre la ejecución de la formación profesional integral virtual y/o presencial.	Matriz de notas: estrategias pedagógicas y la correspondiente y adecuada Retroalimentación de evidencias de producto recibidas. Aplicación de Pruebas
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas	Desarrollo de Didácticas Activas, presentaciones y juego de roles de los retos de enseñanza y aprendizaje registradas en la guía de aprendizaje y ejecutadas en el ambiente de formación
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.	Se realiza el Curso de Seguridad y Salud en Trabajo así como Manual de Discapacidad. Se adjunta Certificaciones.	Certificaciones del proceso ejecutado
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	Desarrollo y gestión del debido proceso como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación*	Se realiza debido proceso con el objetivo de dar curso a la trazabilidad a los aprendices que NO se han presentado a la Formación.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Programación por parte de la Coordinación reunión Planes de Mejoramiento, Seguimiento, Reuniones con aprendices y Verificación del desarrollo de las actividades de enseñanza yaprendizaje que se han emitido a los aprendices asignados. Y según cronograma de actividades.	Reuniones presenciales y sincronicas para el desarrollo del proceso.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	La instructora se compromete a responder dudas u orientaciones en el horario de formación por los medios institucionales adaptados para tal fin	Drive, grupo de Whats app y/o correo institucional, Territorium

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Respeto hacía los aprendices y cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA. Cumplimiento de horario con relación a la jornada de formación	Portar la Bata instructora SENA, carné y cumplimiento con los procesos y Procedimientos administrativos. Listas de asistencia

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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

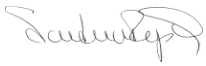
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

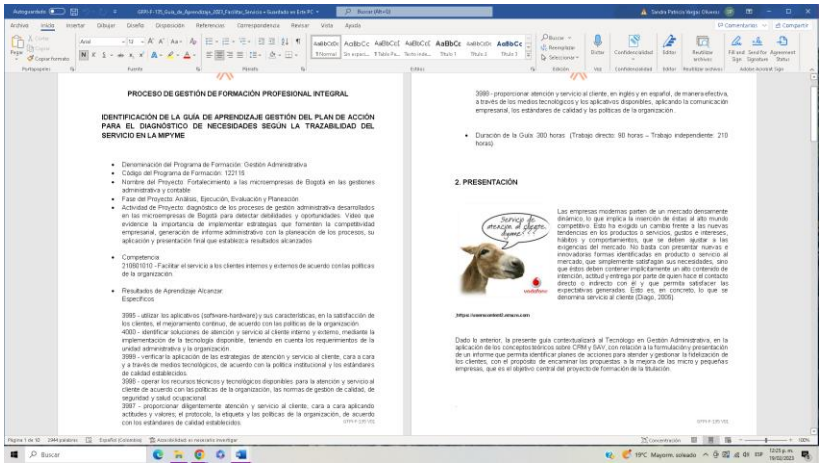
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505519
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

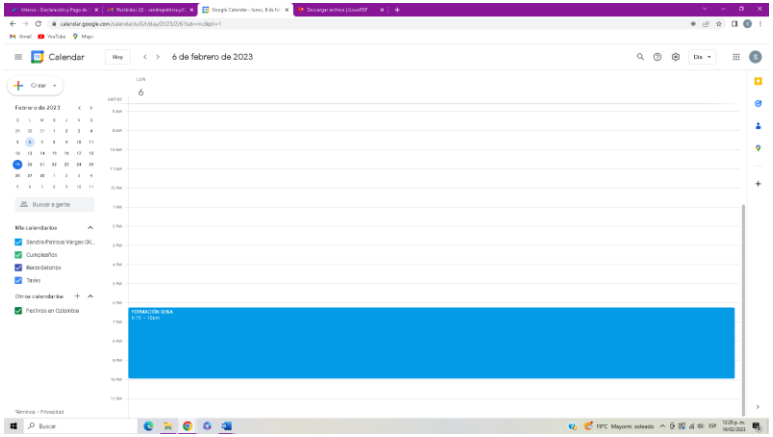
ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL, SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO, CALIFICAR EVIDENCIAS, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DELPROCESO DE FORMACIÓN

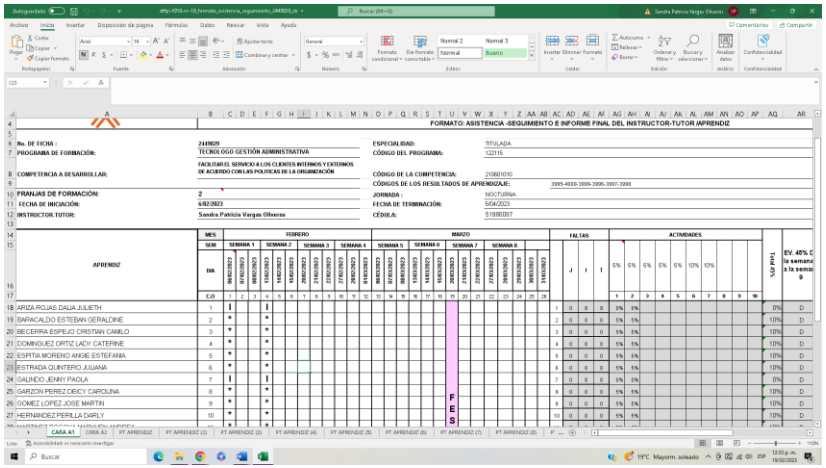
.

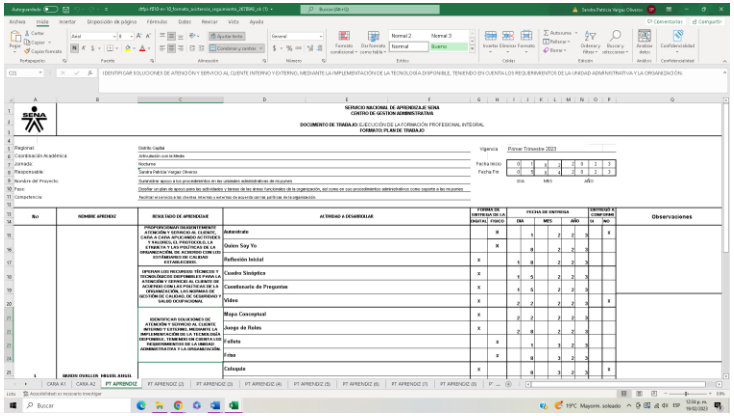

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

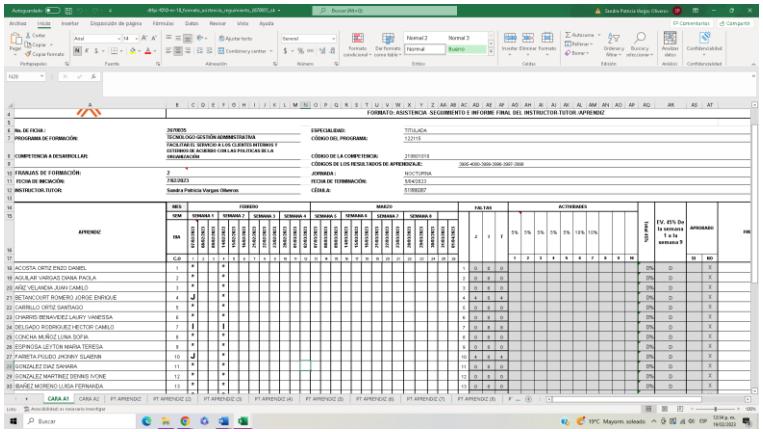
IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES SEGÚN LA TRAZABILIDAD DEL SERVICIO EN LA MIPYME

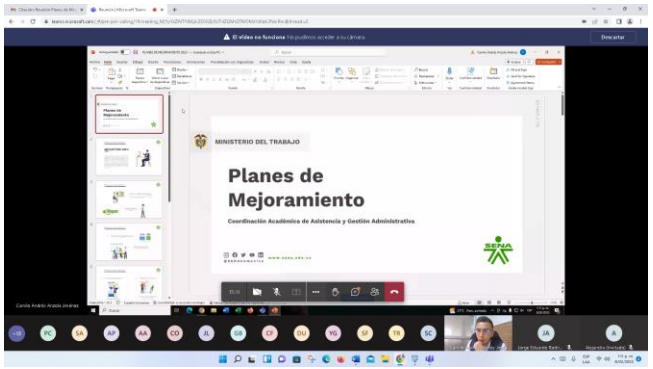
2. PRESENTACIÓN

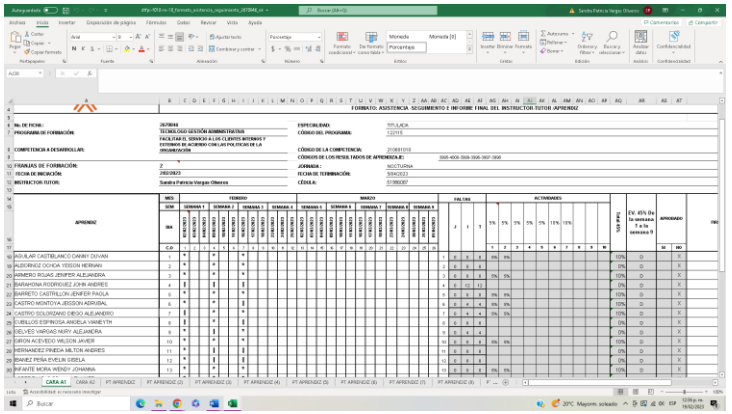


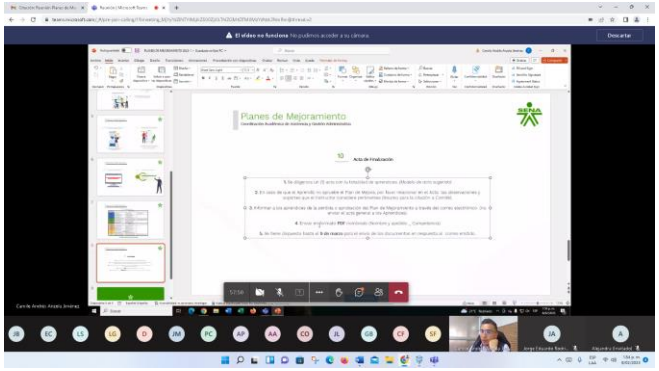

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ

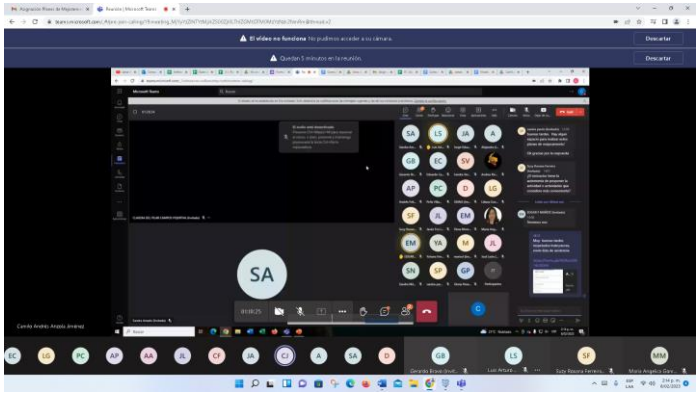


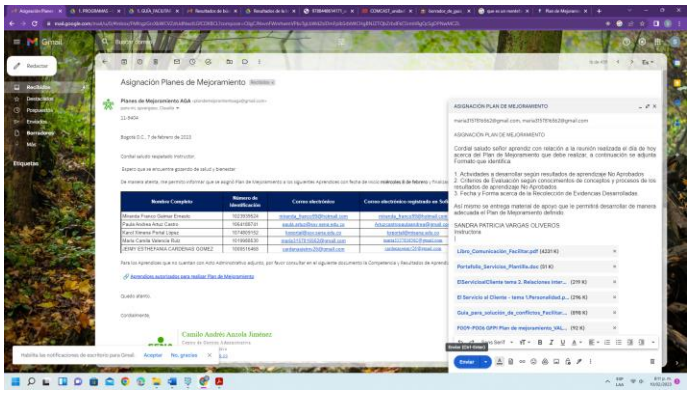


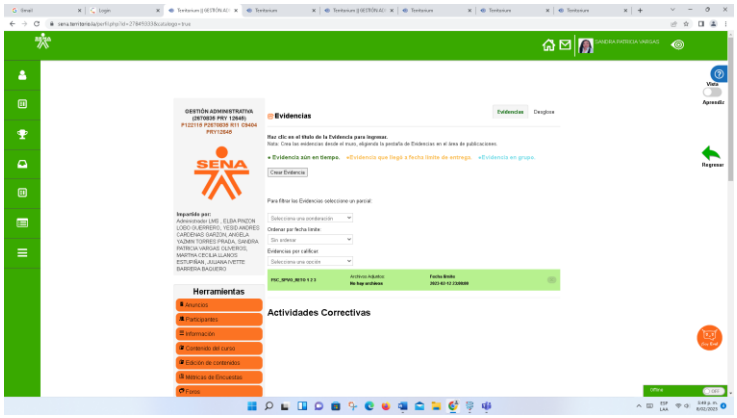

MINISTERIO DEL TRABAJO
Planes de Mejoramiento
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

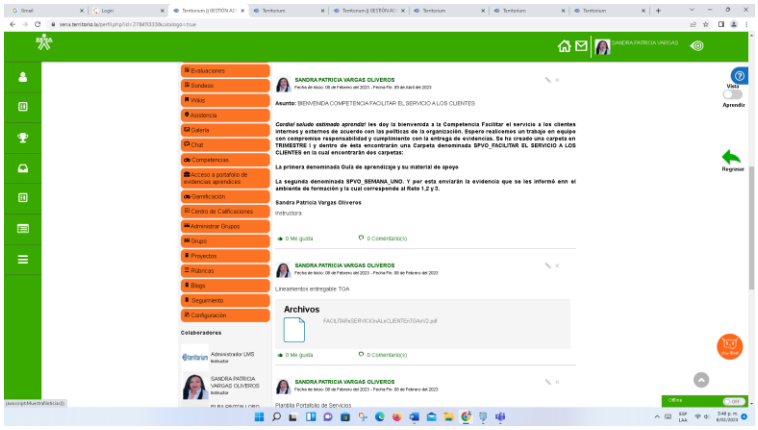


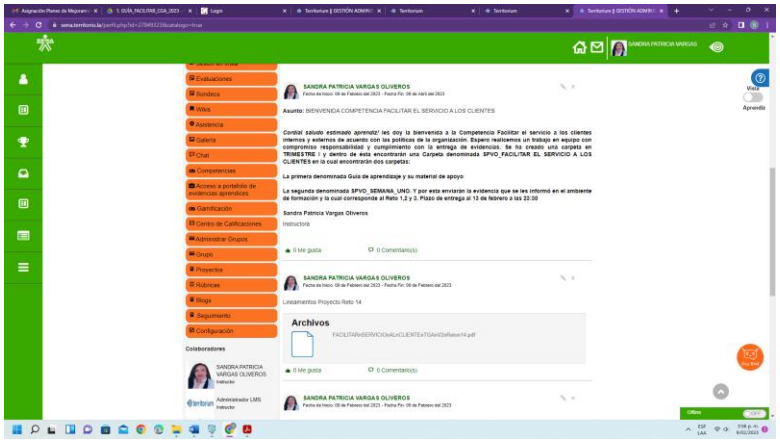

Planes de Mejoramiento

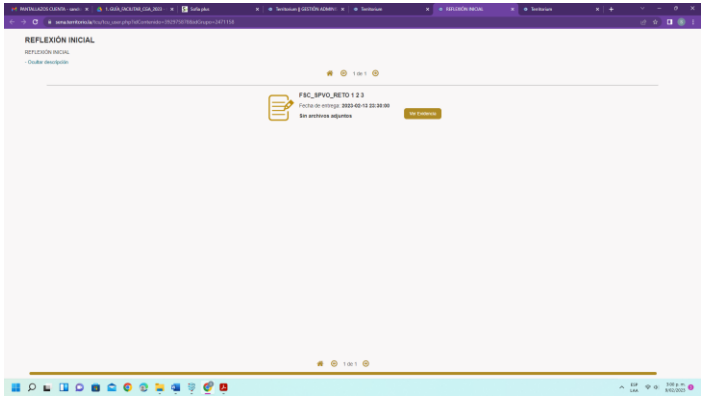


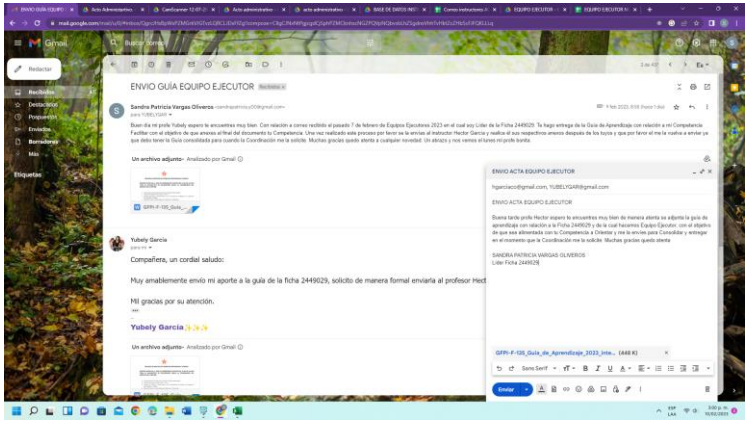

Asignación Planes de Mejoramiento
Camilo Andrés Anzola Jiménez

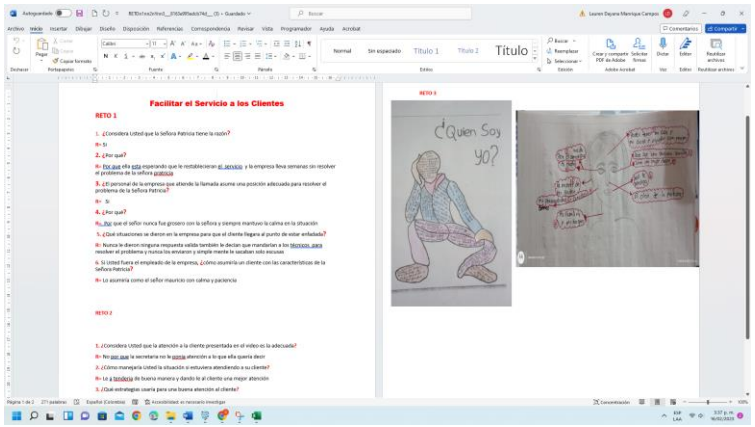

Herramientas
Actividades Correctivas

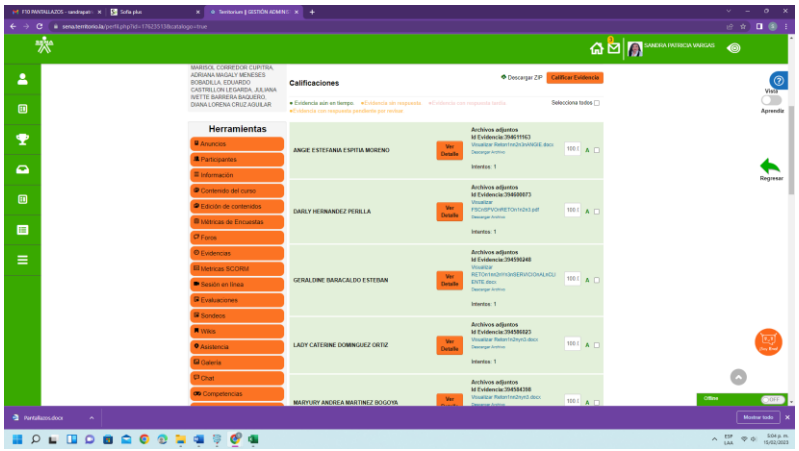

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Archivos

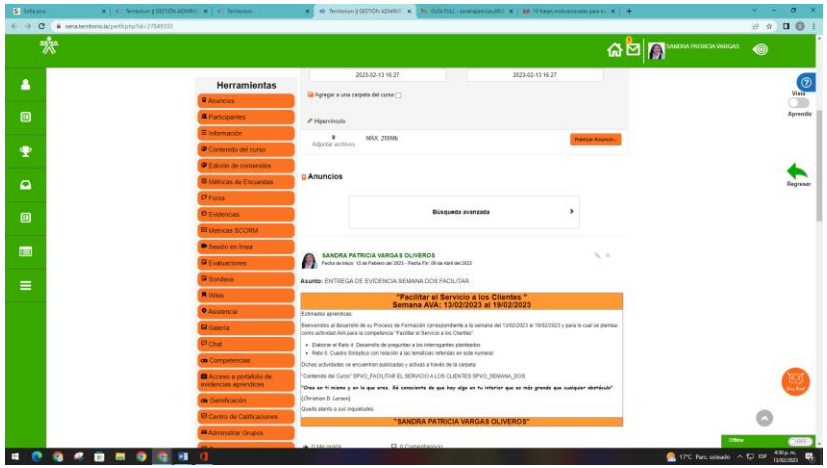

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Archivos

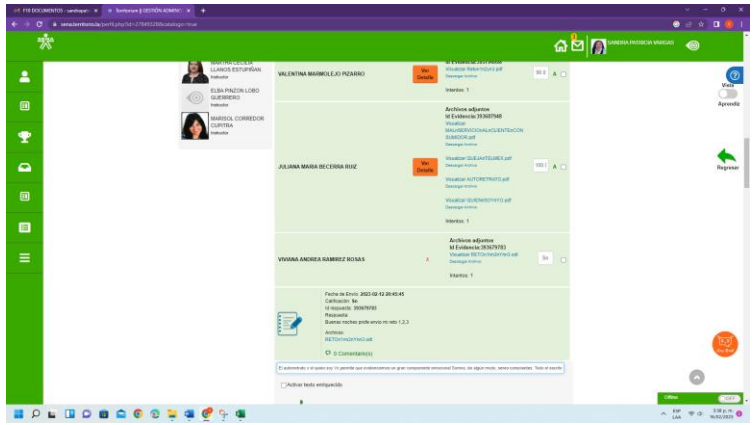

REFLEXIÓN INICIAL
FSC_SPVO_RETO 1 2 3

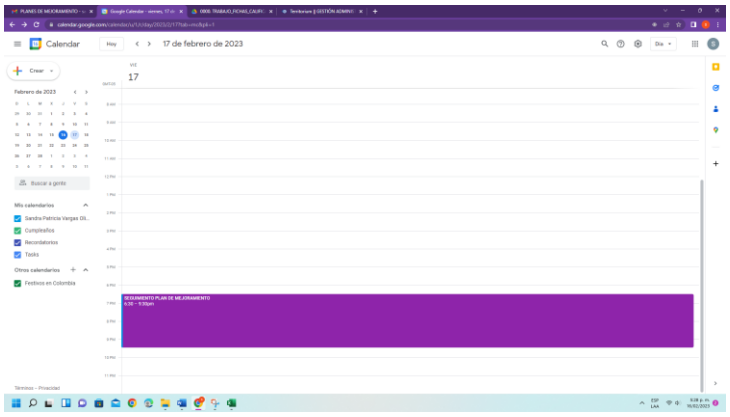

ENVIO GUÍA EQUIPO EJECUTOR
Yubely Garcia

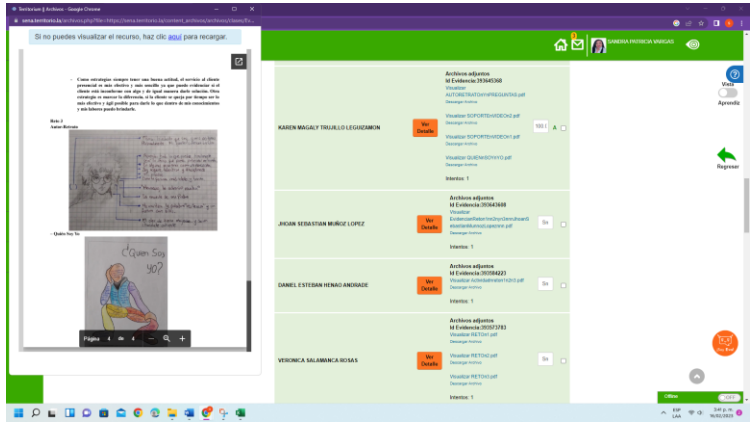

Facilitar el Servicio a los Clientes
RETO 1
RETO 2
¿Quien Soy yo?

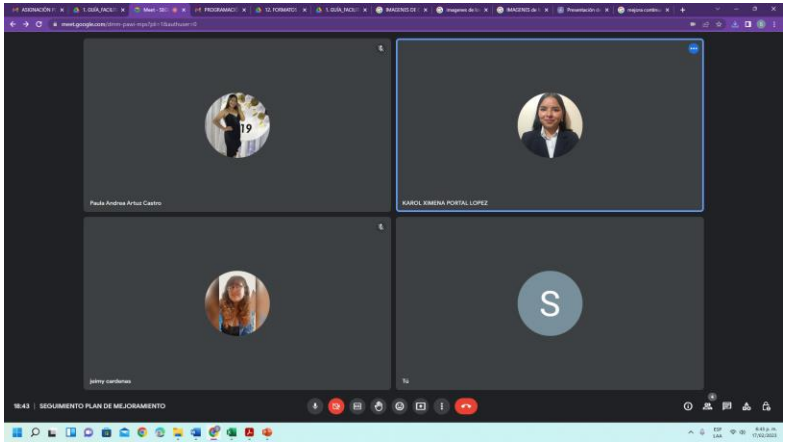

Calificaciones
Herramientas
ANGIE ESTEFANIA ESPITIA MORENO
DARLY HERNANDEZ PERILLA
GERALDINE BARACALDO ESTEBAN
LADY CATERINE DOMINGUEZ ORTIZ
MARYURY ANDREA MARTINEZ BOGOYA

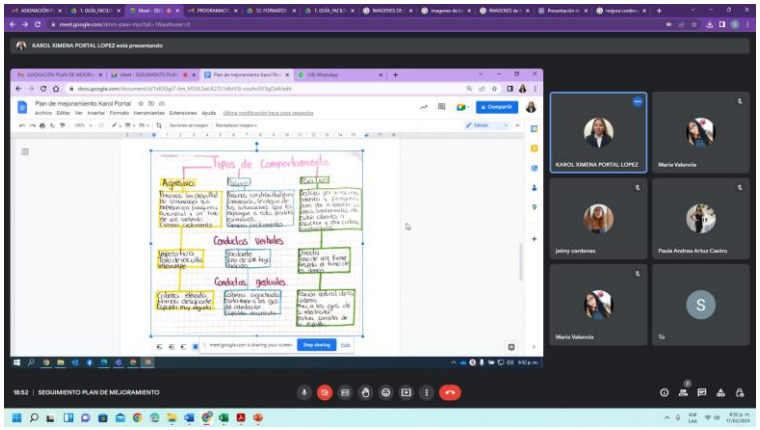

Herramientas
Anuncios
Búsqueda avanzada
SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
"Facilitar el Servicio a los Clientes "
Semana AVA: 13/02/2023 al 19/02/2023
"SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS"

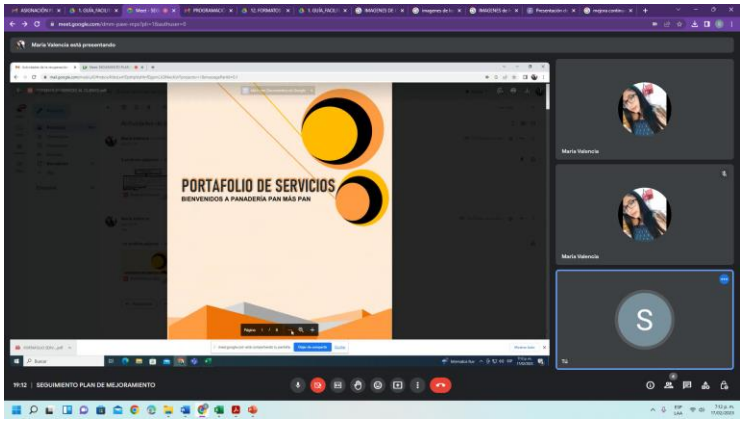

VALENTINA MARMOLEJO PIZARRO
JULIANA MARIA BECERRA RUIZ
VIVIANA ANDREA RAMIREZ ROSAS

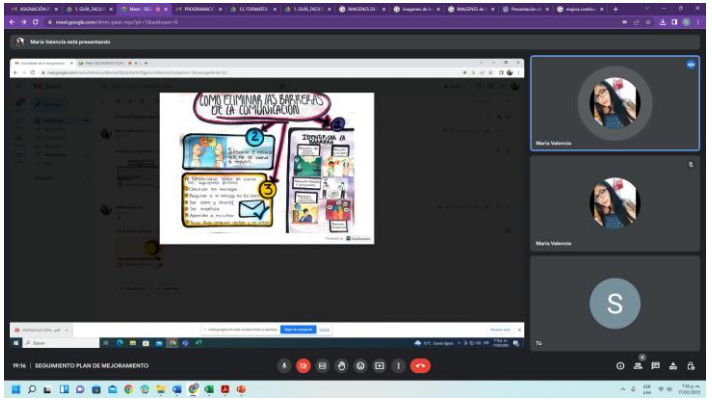

Calendar
17 de febrero de 2023

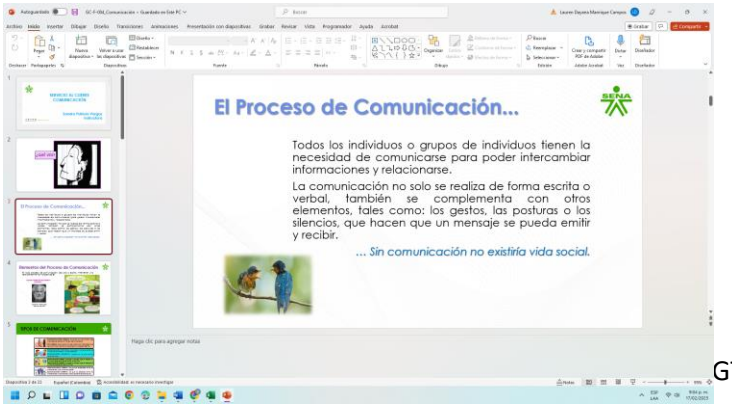

Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
KAREN MAGALY TRUJILLO LEGUIZAMON
JHOAN SEBASTIAN MUÑOZ LOPEZ
DANIEL ESTEBAN HENAO ANDRADE
VERONICA SALAMANCA ROSAS

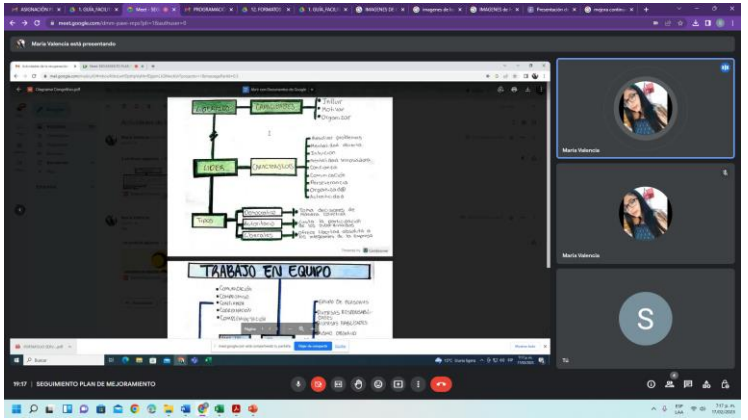

Paula Andrea Artuz Castro
KAROL XIMENA PORTAL LOPEZ
jaimy cardenas
Tú
18:43 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

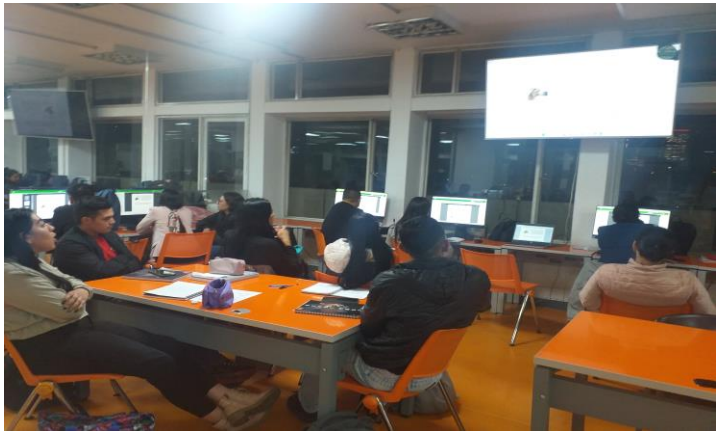

KAROL XIMENA PORTAL LOPEZ está presentando
Tipos de Comportamiento
Agresivo
Conductas Verbales
Conductas gestuales
KAROL XIMENA PORTAL LOPEZ
Maria Valencia
jaimy cardenas
Paula Andrea Artuz Castro
Maria Valencia
Tú
18:52 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO


Maria Valencia está presentando
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
BIENVENIDOS A PANADERIA PAN MAS PAN
Maria Valencia
Maria Valencia
Tú
19:12 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO


COMO ELIMINAR LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN
Maria Valencia
Maria Valencia
Tú
19:16 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO


El Proceso de Comunicación...
Todos los individuos o grupos de individuos tienen la necesidad de comunicarse para poder intercambiar informaciones y relacionarse.
La comunicación no solo se realiza de forma escrita o verbal, también se complementa con otros elementos, tales como: los gestos, las posturas o los silencios, que hacen que un mensaje se pueda emitir y recibir.
... Sin comunicación no existiría vida social.


TRABAJO EN EQUIPO
Maria Valencia
Maria Valencia
Tú
19:17 | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO




Sala
Videoconferencia

