PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de marzo de 2023

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.4502910
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4502910 del año 2023

Cindy Carolina Pérez Flórez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.600.129 de Bogotá, 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 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 VEINTINUEVEMIL DIEZ PESOS($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
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 acompañamineto 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del		**Territorium:**

	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.	Publicaciòn de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus

		evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (NO APLICA) .
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.	Verificar lista de asistencia aprendices la formación III trimestre de acuerdo al reglamento..	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:** *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

			* Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) 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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual

		revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	-Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	*Acta / Certificación NO APLICA
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	Plataforma territoium Anuncios Actvidades	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus**

			-Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz 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.	Emision de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico misena. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Uso de bata, carnet

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. **60952385** de la planilla del operador **Arus** correspondiente al periodo de **febrero** 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 (5) folios

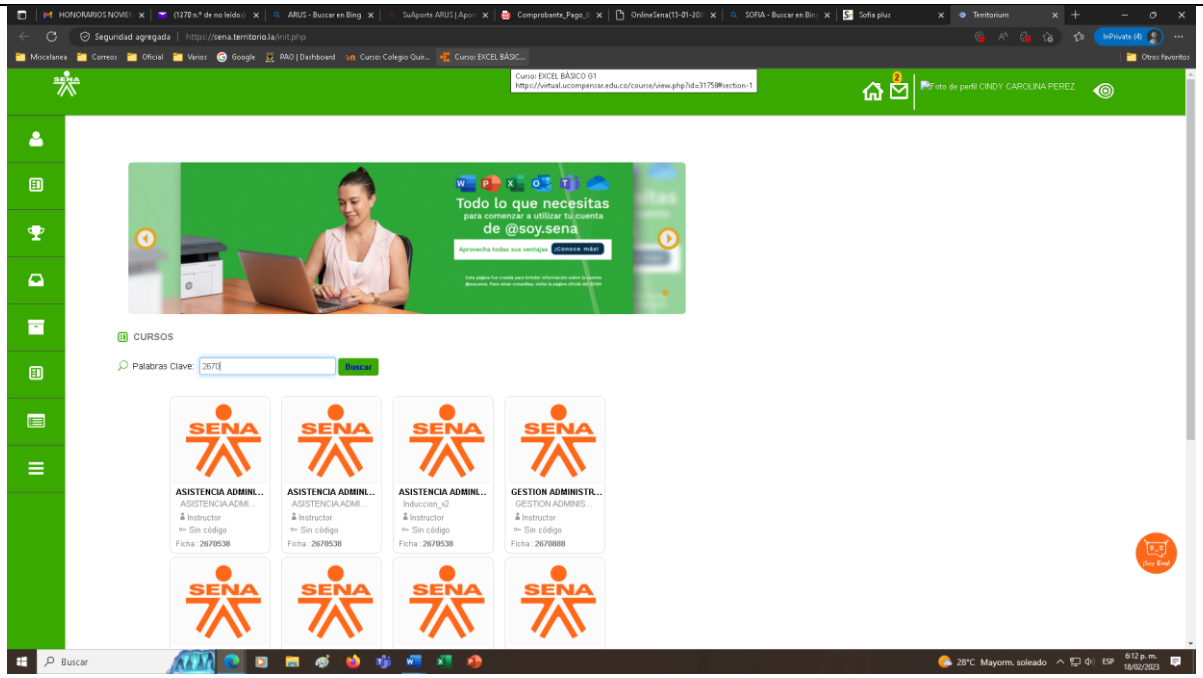
Cordialmente,

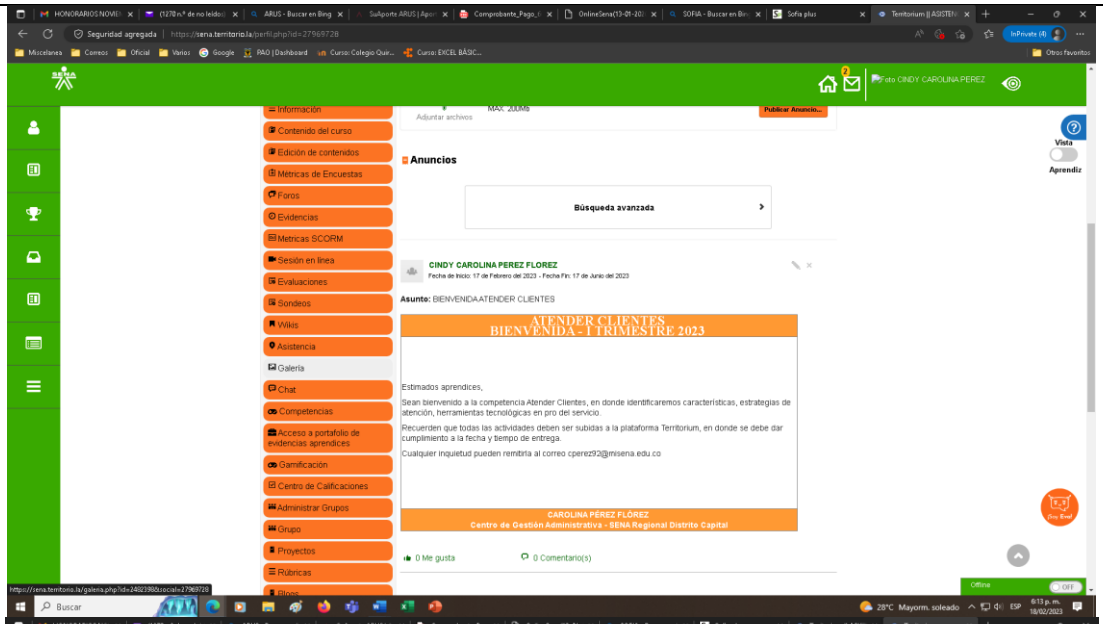
Cindy Carolina Pérez Flórez
Contratista
C.C. No. 1.013.600.129

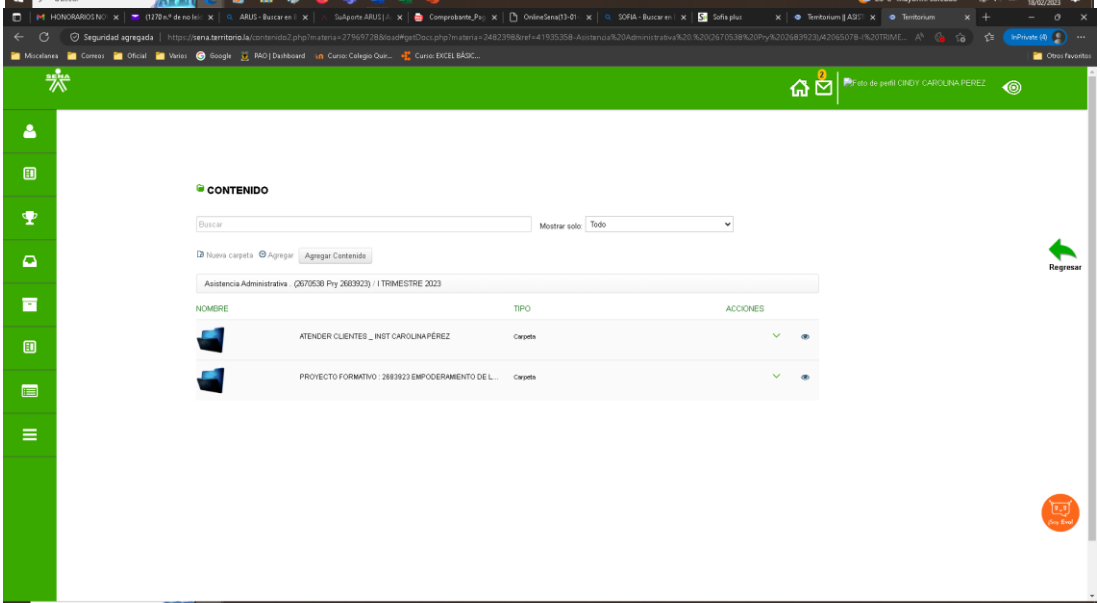
Recibí a satisfacción:

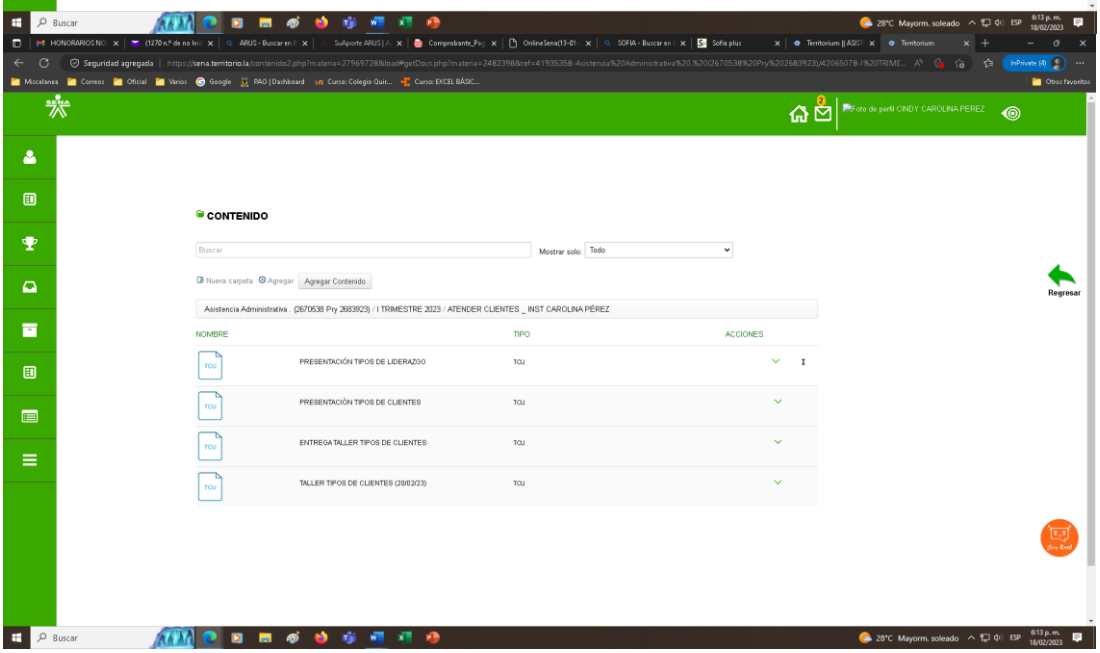
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4502910 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

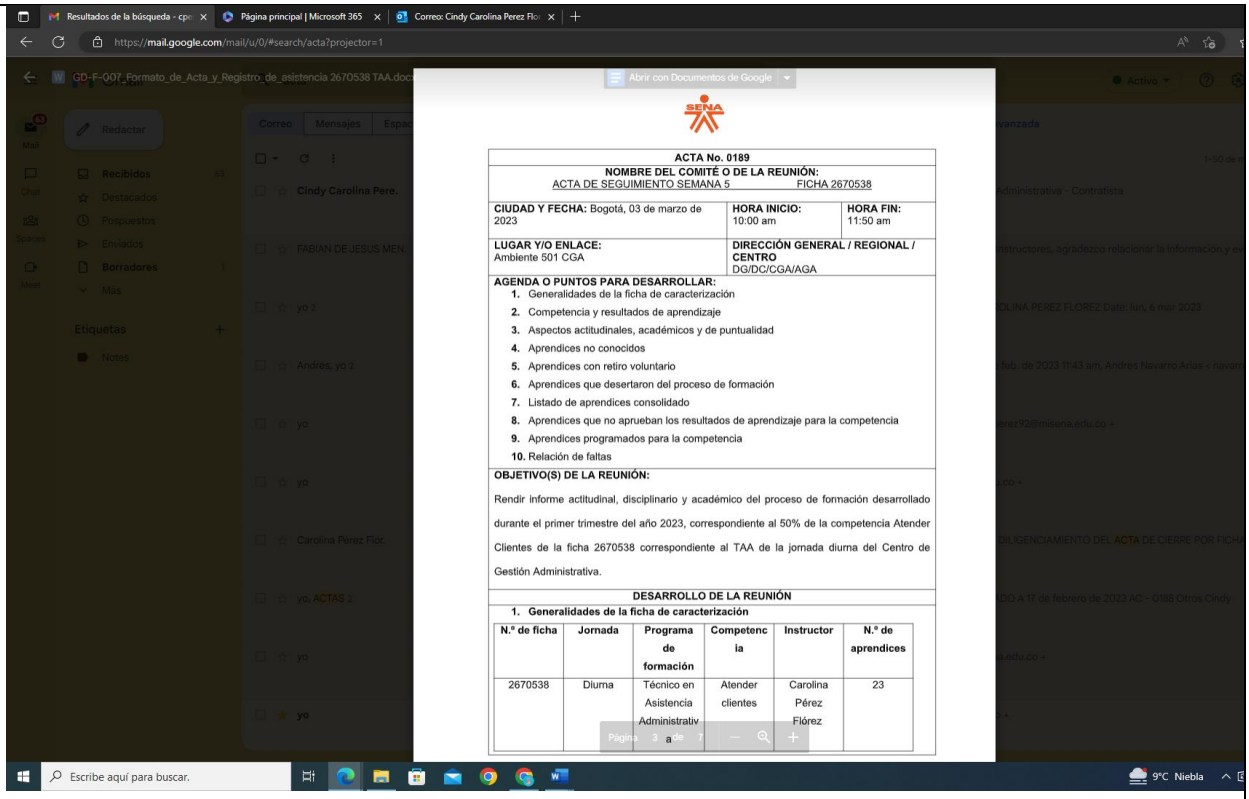
Evidencias - Cindy Carolina Pérez Flórez

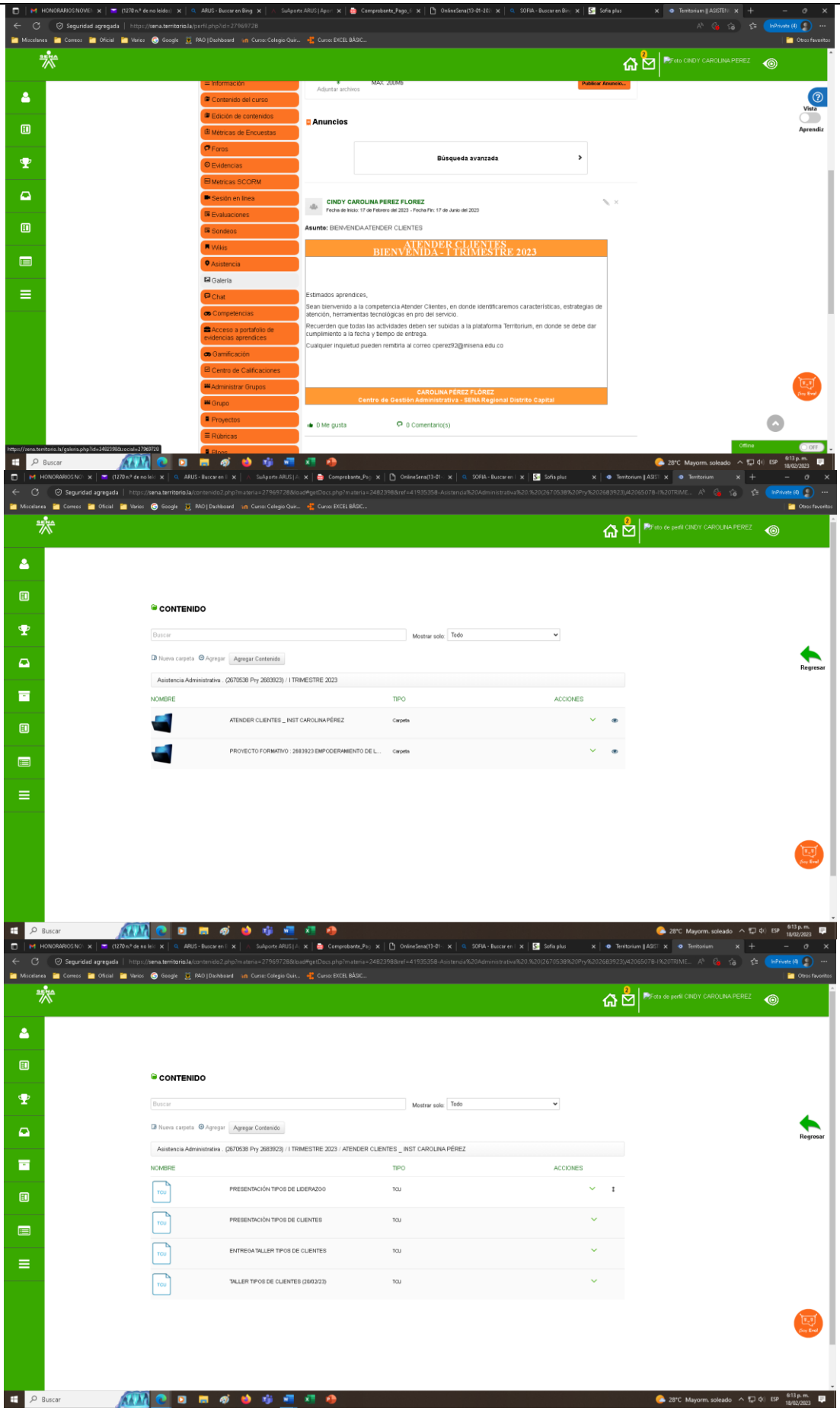
N.º Obligación	Evidencia
1, 2, 4, 6, 7,9	


Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Anuncios
Búsqueda avanzada
CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ
Asunto: BIENVENIDA ATENDER CLIENTES
ATENDER CLIENTES
BIENVENIDA - I TRIMESTRE 2023
Estimados aprendices,
Sean bienvenido a la competencia Atender Clientes, en donde identificaremos características, estrategias de atención, herramientas tecnológicas en pro del servicio.
Recuerden que todas las actividades deben ser subidas a la plataforma Territorium, en donde se debe dar cumplimiento a la fecha y tiempo de entrega.
Cualquier inquietud pueden remitirla al correo cperez92@misena.edu.co
CAROLINA PÉREZ FLÓREZ
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)

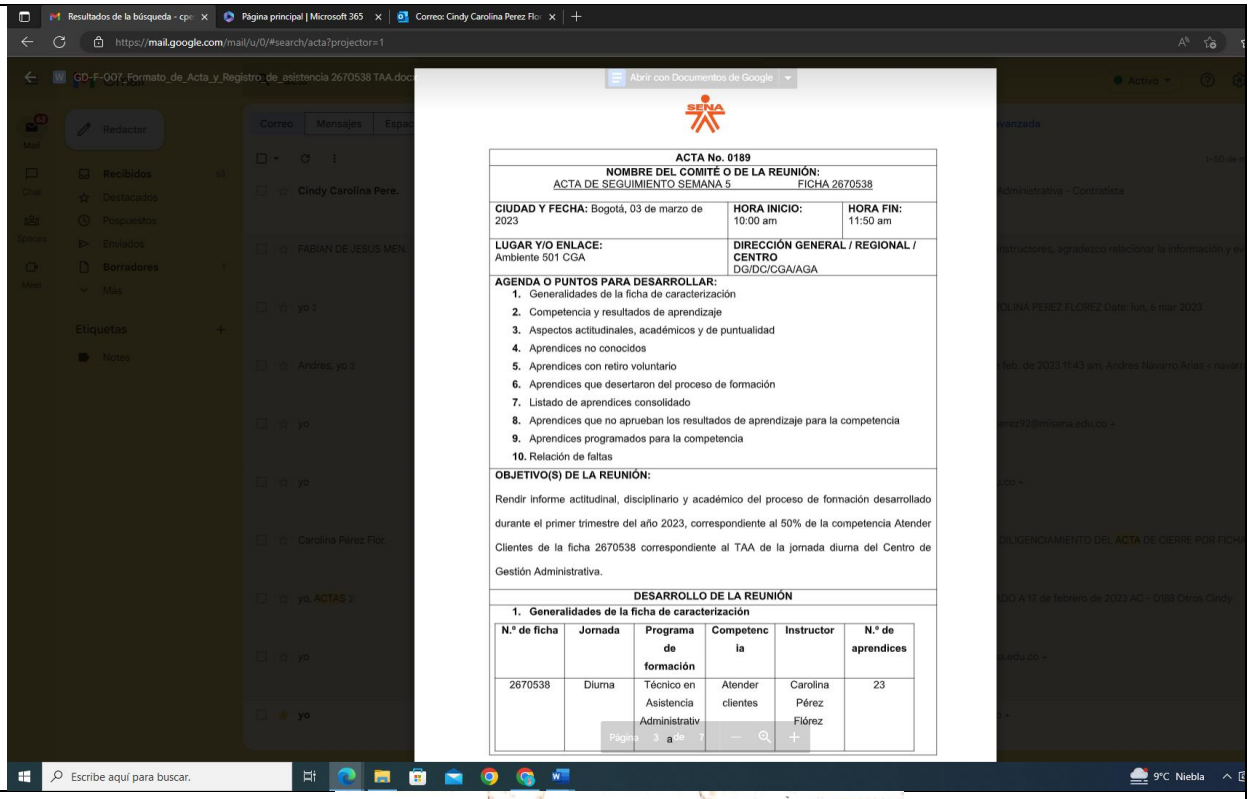

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa _(2670538 Pry 2683923) / I TRIMESTRE 2023
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ATENDER CLIENTES _ INST CAROLINA PÉREZ
Carpeta
PROYECTO FORMATIVO : 2683923 EMPODERAMIENTO DE L...
Carpeta
Regresar


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa _(2670538 Pry 2683923) / I TRIMESTRE 2023 / ATENDER CLIENTES _ INST CAROLINA PÉREZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PRESENTACIÓN TIPOS DE LIDERAZGO
TCU
PRESENTACIÓN TIPOS DE CLIENTES
TCU
ENTREGA TALLER TIPOS DE CLIENTES
TCU
TALLER TIPOS DE CLIENTES (20/02/23)
TCU
Regresar

	
5	
3,8,10	**No aplica**

11	

Anuncios
Búsqueda avanzada
CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ
Asunto: BIENVENIDA ATENDER CLIENTES
ATENDER CLIENTES
BIENVENIDA - I TRIMESTRE 2023
Estimados aprendices,
Sean bienvenido a la competencia Atender Clientes, en donde identificaremos características, estrategias de atención, herramientas tecnológicas en pro del servicio.
Recuerden que todas las actividades deben ser subidas a la plataforma Territorium, en donde se debe dar cumplimiento a la fecha y tiempo de entrega.
Cualquier inquietud pueden remitirla al correo cperez92@misena.edu.co
CAROLINA PÉREZ FLÓREZ
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
CONTENIDO
Asistencia Administrativa . (2670538 Pry 2683923) / I TRIMESTRE 2023
ATENDER CLIENTES _ INST CAROLINA PÉREZ
PROYECTO FORMATIVO : 2683923 EMPODERAMIENTO DE L...
Asistencia Administrativa . (2670538 Pry 2683923) / I TRIMESTRE 2023 / ATENDER CLIENTES _ INST CAROLINA PÉREZ
PRESENTACIÓN TIPOS DE LIDERAZGO
PRESENTACIÓN TIPOS DE CLIENTES
ENTREGA TALLER TIPOS DE CLIENTES
TALLER TIPOS DE CLIENTES (20/02/23)



ACTA No. 0189

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANA 5 FICHA 2670538

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 03 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:50 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 501 CGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** DG/DC/CGA/AGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Competencia y resultados de aprendizaje
3. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad
4. Aprendices no conocidos
5. Aprendices con retiro voluntario
6. Aprendices que desertaron del proceso de formación
7. Listado de aprendices consolidado
8. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje para la competencia
9. Aprendices programados para la competencia
10. Relación de faltas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y académico del proceso de formación desarrollado durante el primer trimestre del año 2023, correspondiente al 50% de la competencia Atender Clientes de la ficha 2670538 correspondiente al TAA de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización

N.º de ficha	Jornada	Programa de formación	Competencia	Instructor	N.º de aprendices
2670538	Diurna	Técnico en Asistencia Administrativa	Atender clientes	Carolina Pérez Flórez	23

12

