PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.4505245
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2023

Referencia: No . C01.PCCNTR.4505245 del año 2023

Clemencia Elvira León Martínez identificado con la cédula de ciudadanía No. **52032872** 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 es máximo de $20,145,050. 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, 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 Específicas:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión de contenidos. Toma de asistencia. Evaluación de juicios.	*Territorium - Captura de pantalla: - 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 - Captura de pantalla: - 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.	Impartir la formación, evaluaciones, seguimiento a proyectos.	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
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación de formación, elaboración de guías y observación curricular. Cargue de actividades a la plataforma Territorium.	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones 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 * 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.	Cursar formación para obtener la certificación de orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa Así miso virtual.	• Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia 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)
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - 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.	Hacer curso sobre seguridad y salud en el trabajo para obtener la certificación virtual.	*Acta / Certificación
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	Orientar los planes de mejoramiento. Elaborar los planes de trabajo de los mismos, evaluar.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones 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 *

			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.	Asistir a los eventos y a las reuniones para aportar al diseño curricular.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Mantener la comunicación constante con aprendices y comunidad haciendo uso del correo electrónico y los anuncios de 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. Portar la bata. Mantener una presentación personal profesional.	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. de la planilla 1053431163 SIMPLE correspondiente al mes de febrero (SALUD- PENSION – ARL). (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 (07) folios

Cordialmente,

Firma
CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 52.032.872 de Bogotá

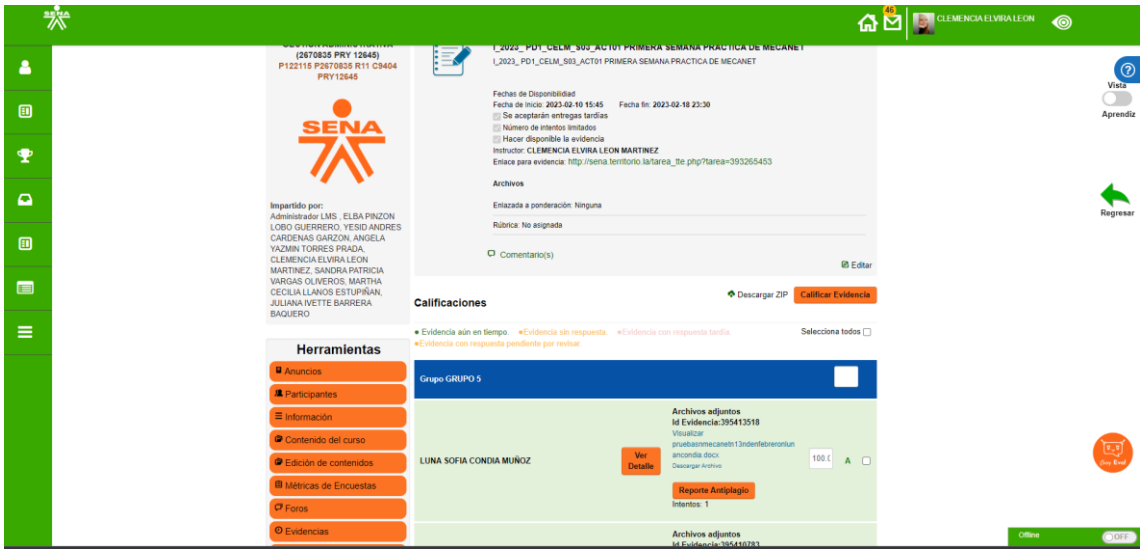
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. C01.PCCNTR.4505245 de 2023
Coordinadora Académica

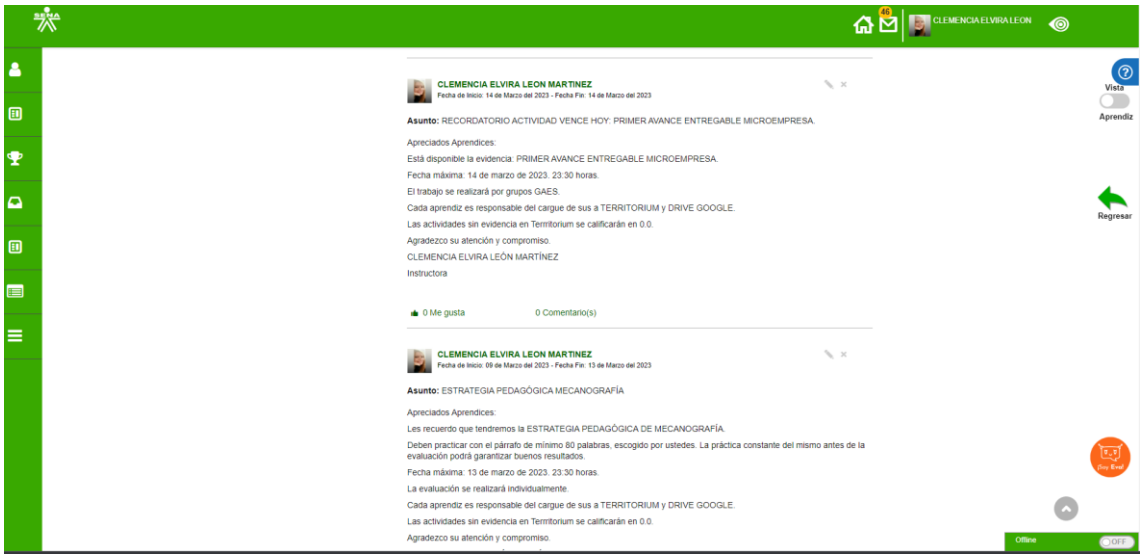
Obligaciones específicas

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación.

1.1. Territorium captura de pantalla – EVIDENCIAS.



1.2. Anuncios

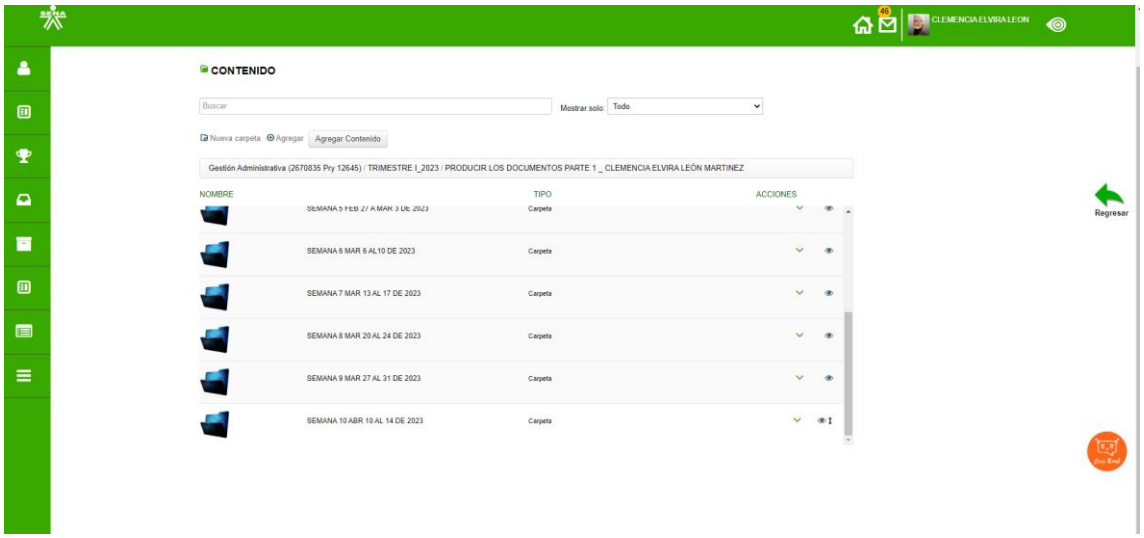


1.3. DRIVE CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTINEZ
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

Obligaciones específicas

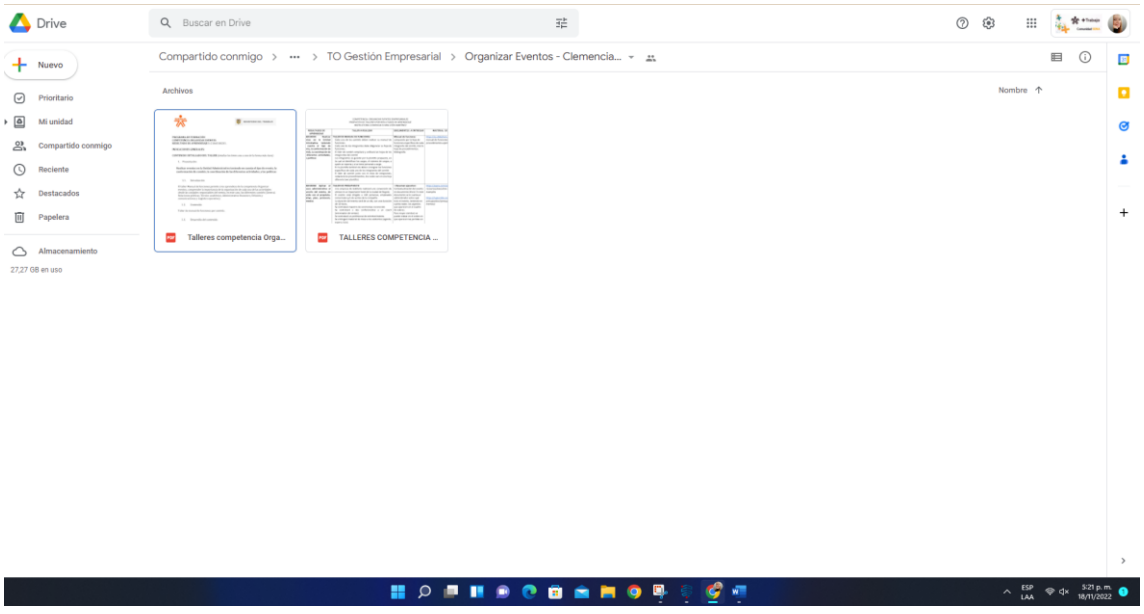
2.1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



2.3. ASISTENCIA SEGUIMIENTO A PROYECTOS

2.3.1. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

3.1. Captura de pantalla: -Talleres por RAP competencia: Organizar Eventos.



1. 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.

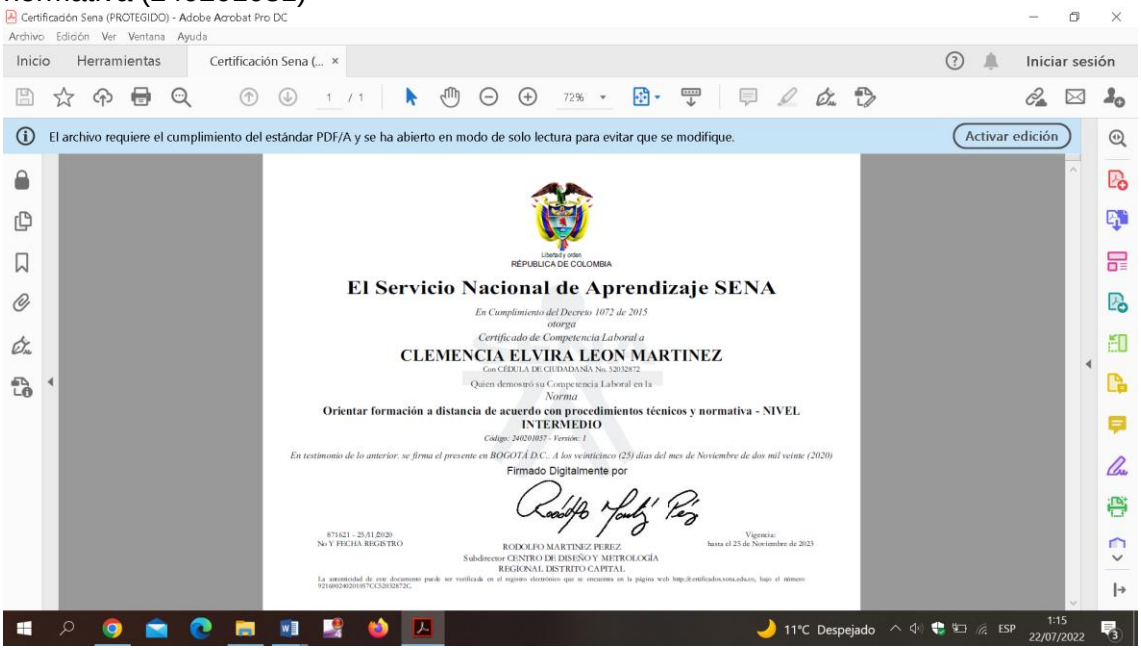
Obligaciones específicas

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

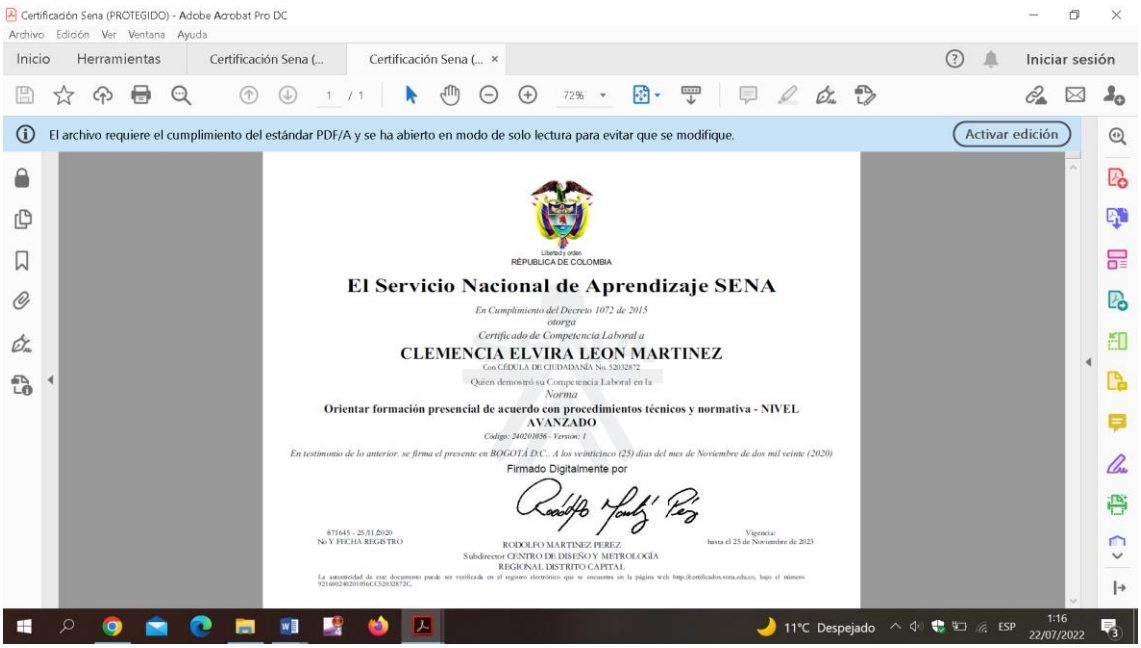
5. Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

5.1 . Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)



5.2. Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

Obligaciones específicas



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.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

7. Cumplimiento del manual,estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

8. Participar en las actividades deseguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.

Obligaciones específicas


apcertificadocapacitacion.aspx.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

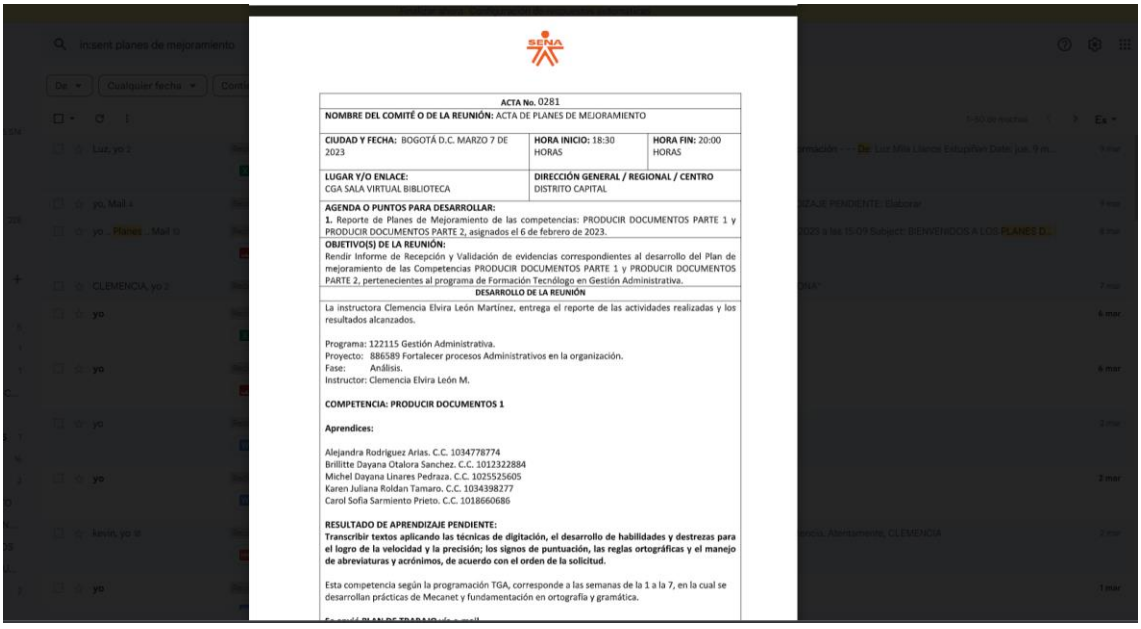
Hace constar:

Que el Sr(a) CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52032872 realizó el día 18/02/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

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.



ACTA No. 0281

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. MARZO 7 DE 2023	**HORA INICIO:** 18:30 HORAS	**HORA FIN:** 20:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: CGA SALA VIRTUAL BIBLIOTECA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** DISTRITO CAPITAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reporte de Planes de Mejoramiento de las competencias: PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 1 y PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 2, asignados el 6 de febrero de 2023.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de las Competencias PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 1 y PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 2, pertenecientes al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Clemencia Elvira León Martínez, entrega el reporte de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.

Programa: 122115 Gestión Administrativa.
Proyecto: 886589 Fortalecer procesos Administrativos en la organización.
Fase: Análisis.
Instructor: Clemencia Elvira León M.

COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS 1

Aprendices:

Alejandra Rodriguez Arias. C.C. 1034778774
Brillitte Dayana Otalora Sanchez. C.C. 1012322884
Michel Dayana Linares Pedraza. C.C. 1025525605
Karen Juliana Roldan Tamaro. C.C. 1034398277
Carol Sofia Sarmiento Prieto. C.C. 1018660686

RESULTADO DE APRENDIZAJE PENDIENTE:
Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

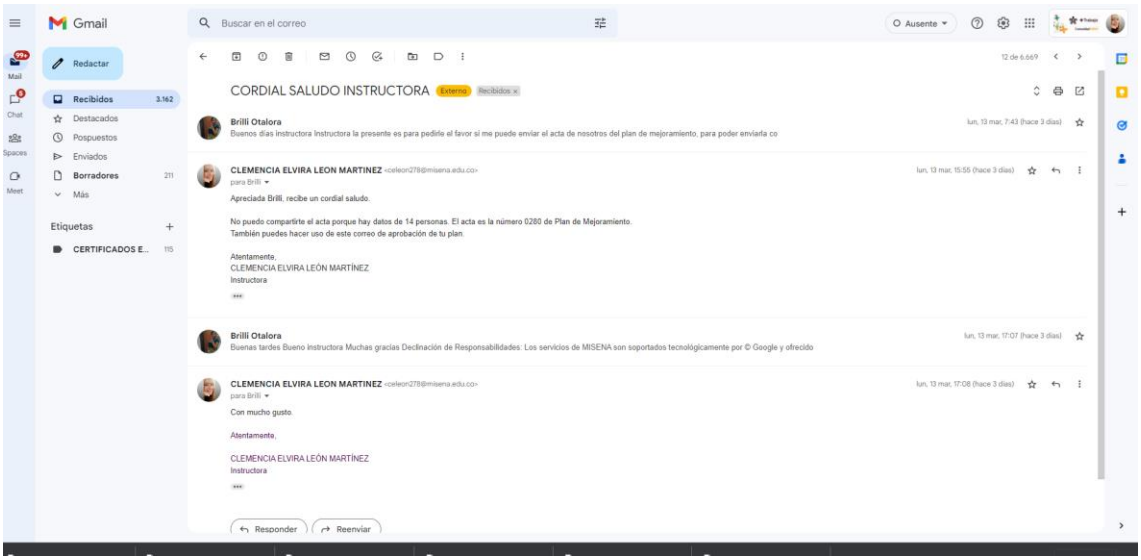
Esta competencia según la programación TGA, corresponde a las semanas de la 1 a la 7, en la cual se desarrollan prácticas de Mecanet y fundamentación en ortografía y gramática.

10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.

Obligaciones específicas



11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.



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

Obligaciones específicas

