PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo 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 marzo 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 Bogotá 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 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: 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 deacuerdo 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 modalidadde trabajo en casa.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartirlas diferentes competencias.	Plataforma de desarrollo Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Inducción 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	Plataforma de desarrollo Territorium
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.	Plataforma de desarrollo Territorium
5	Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso decertificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a losprocesos, 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 sectorialesde 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, juiciosevaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades deformación l, estrategiaspedagógicas 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 impartirlas diferentes competencias.	Plataforma de desarrollo Territorium
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 ysalud 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 impartirlas diferentes competencias.	Plataforma de desarrollo Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadasal 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 dispuestospor la entidad.	Establecer comunicaciónprecisa con la comunidad educativa de aprendices utilizando los medios dispuestos para el mismo.	Plataforma de desarrollo Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol deinstructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro	Asistir con la presentación personal adecuada para el ejercicio de la ejecución dela FPI.	Asistencia presencial al centrode formación con la presentación personal adecuaday 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. **7873022665** de la planilla, operador SOI y periodo febrero 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 cobroSI 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

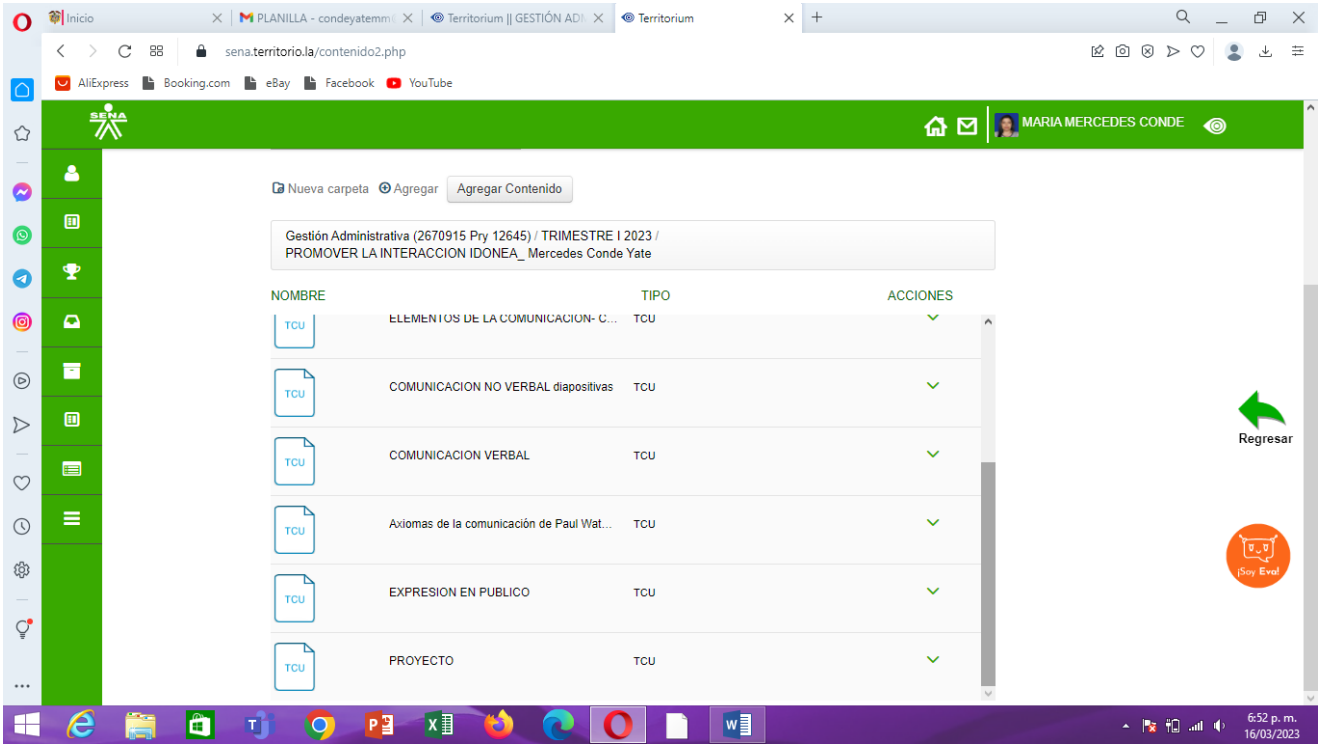
Recibí a satisfacción:

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

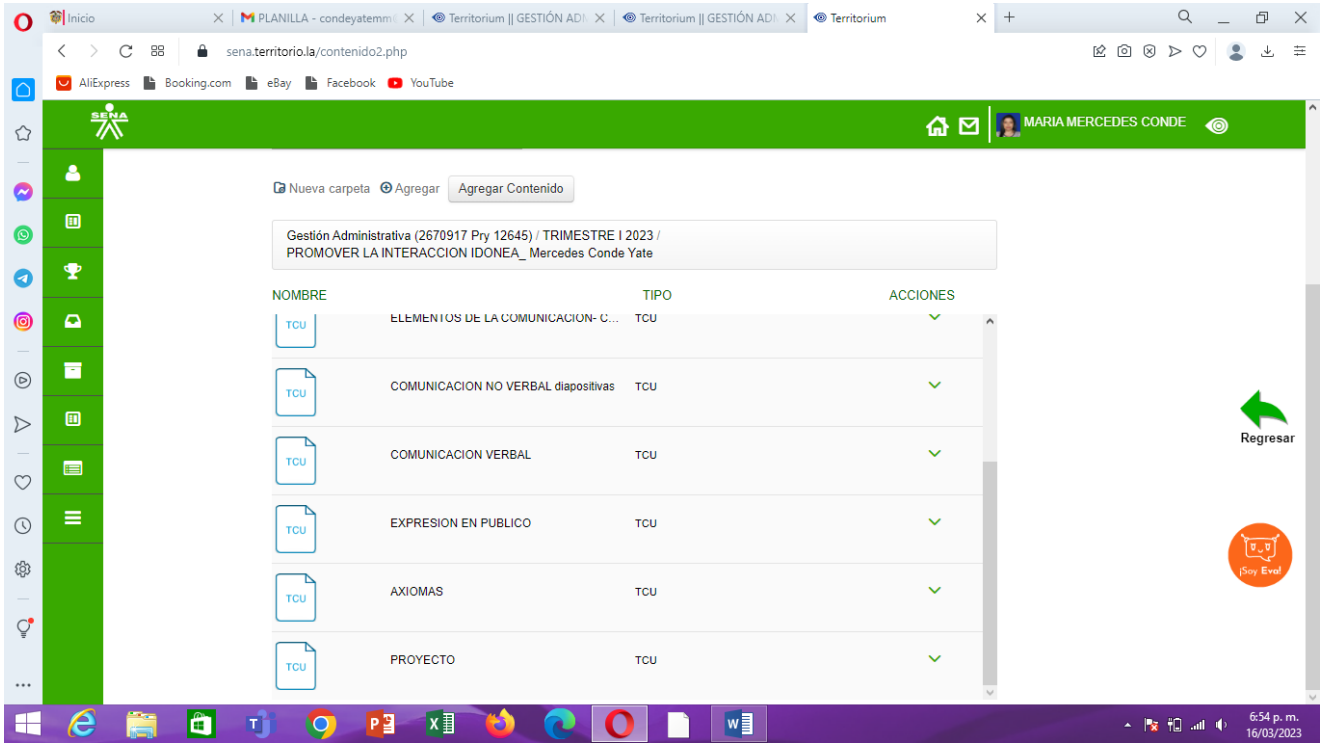
EVIDENCIAS

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

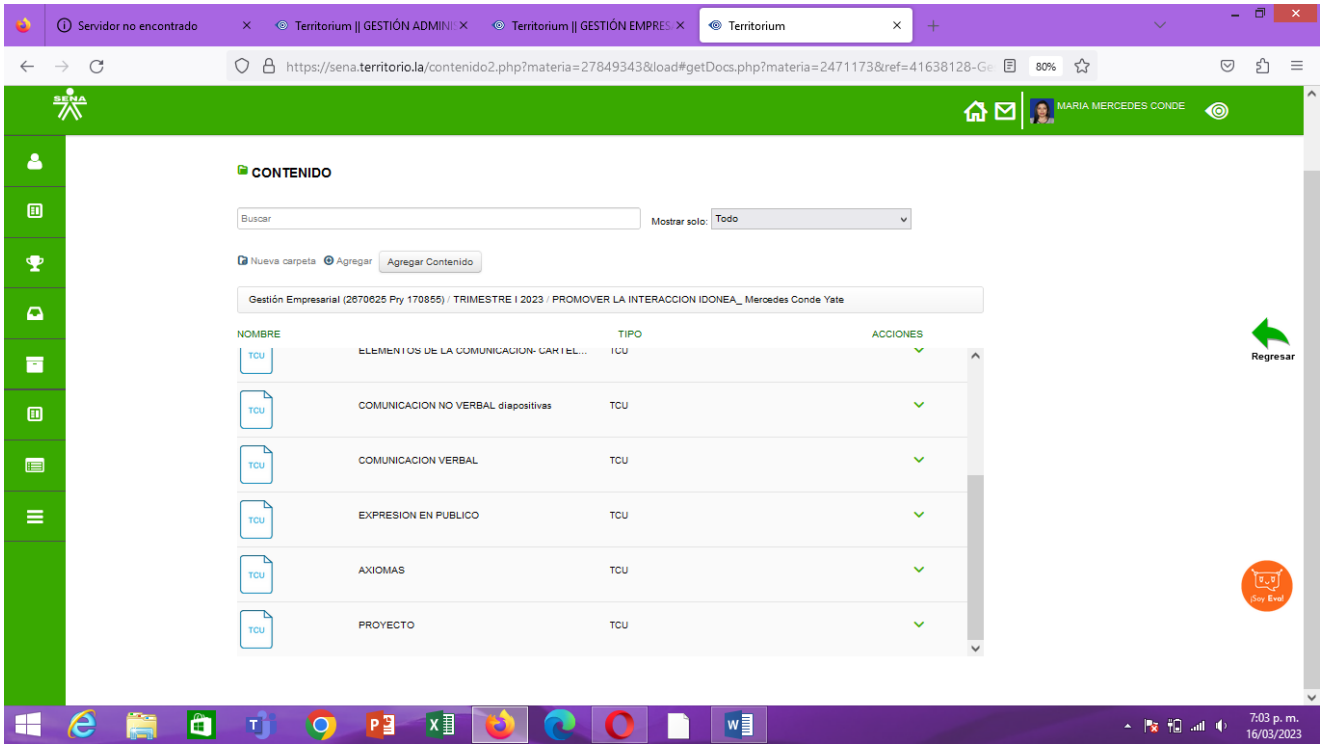
ACTIVIDADES FICHA 2670915



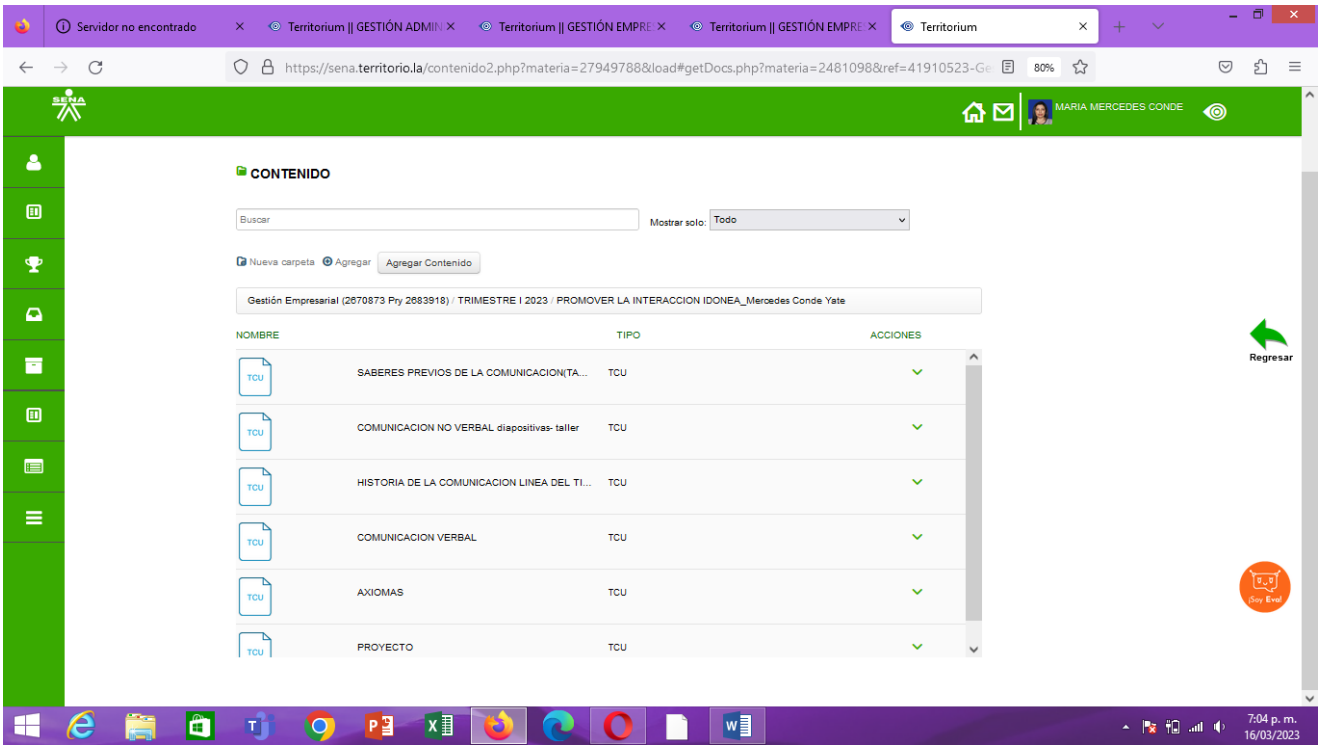
ACTIVIDADES FICHA 2670917



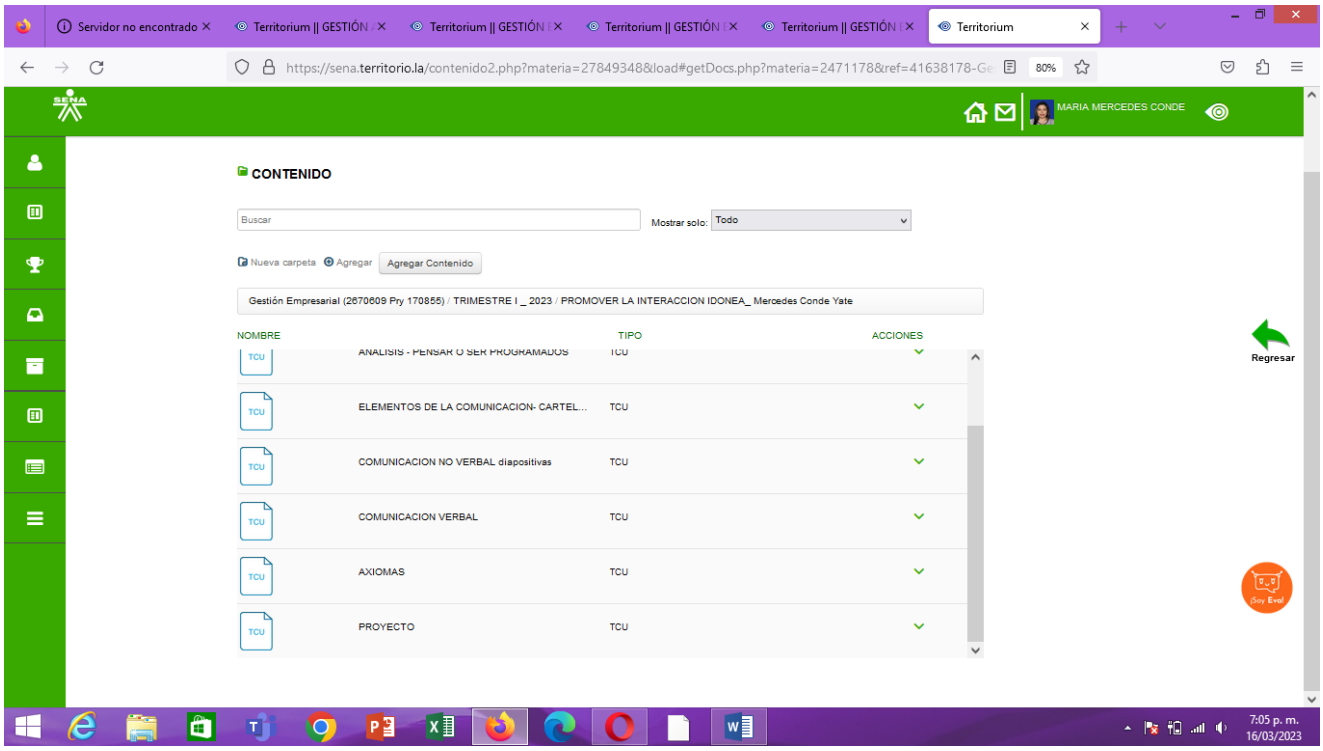
ACTIVIDADES FICHA 2670625



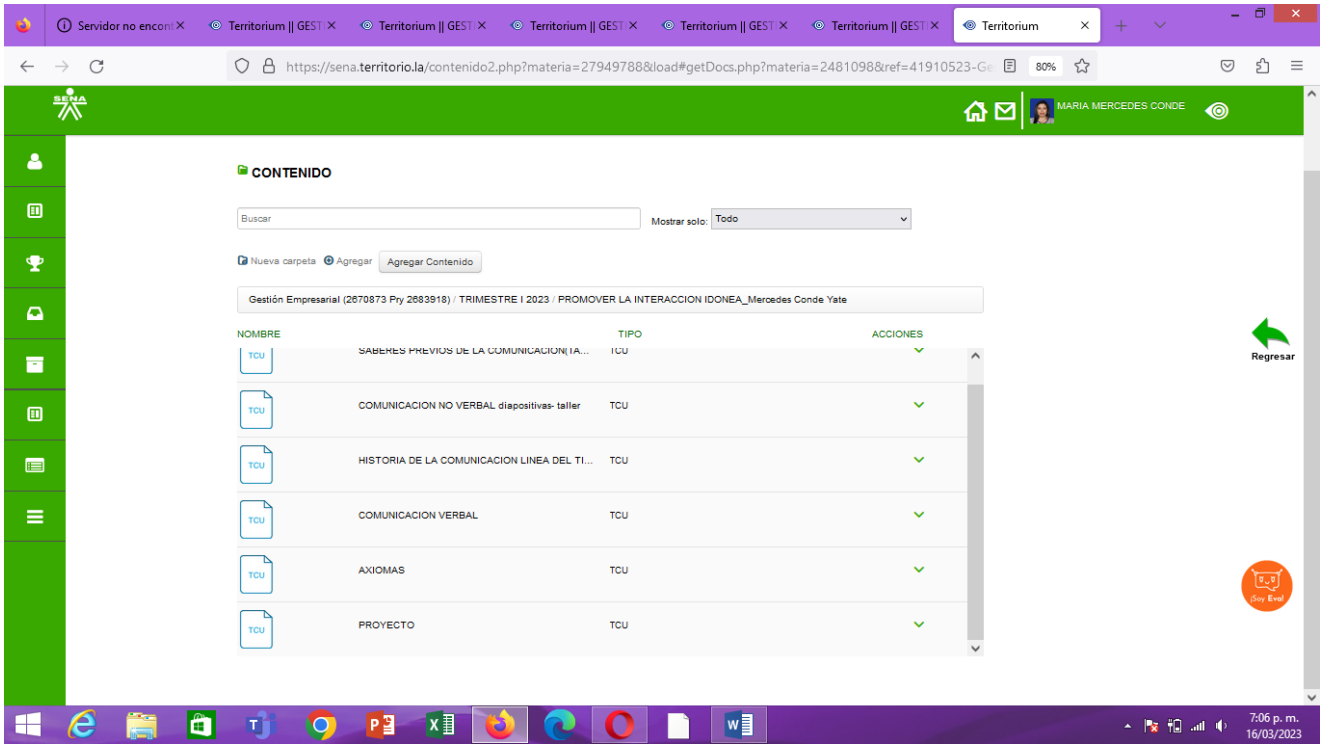
ACTIVIDADES FICHA 2670873



ACTIVIDADES FICHA 2670609



ACTIVIDADES FICHA 2670873



2- Obligación :2

ACTA No AC-0168		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de capacitación proyecto . **Ficha 2693874 TGA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 13 de marzo del 2023	**HORA INICIO:** 1:20	**HORA FIN:** 1:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 504 – CGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Aprendices no conocidos. 3. Información desarrollada por competencia programada para el primer trimestre . 4. Grupos de trabajo - microempresas apoyadas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Reforzar en los aprendices las diferentes evidencias que debe desarrollar en el margen de las competencias programadas para el primer trimestre, frente al programa de Formación TGA de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativas**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.		

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Instructor	No. Aprendices

CONCLUSIONES
Los aprendices se encuentran organizados en equipos de trabajo en los cuales se encuentran desarrollando las respectivas actividades de cada competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cumplir con las actividades concernientes al proceso de desarrollo en los entregables para cada competencia . Realizar el seguimiento en los productos terminados de cada grupo	Aprendices Instructora	13 de marzo 29 de marzo

GD-F-007 V04

3- Obligación: 4

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		
	DINAMICAS GRUPALES APLICANDO EL LENJUAJE VERBAL Y NO VERBAL										
	AXIOMAS										
	COMUNICACION ORGANIZACIONAL										
	TRABAJO EN EQUIPO										
	LIDERAZGO										
	PRINCIPIOS DE LA ORATORIA										
	DISEÑO ARGUMENTATIVO										
	LA COMUNICACION EN EL CONTEXTO LABORAL	X									
24020150005	ENTREGABLE FINAL										
	PORTAFOLIO DEL APRENDIZ										

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) dias 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 9404002402010 56CC52502518C.



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

ACTA No AC-0169		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta planes de mejoramiento		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 7 de marzo del 2023	**HORA INICIO:** 3:00	**HORA FIN:** 3:50
LUGAR Y/O ENLACE: sala de instructores	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1-Reporte de Planes de Mejoramiento asignados el 7 de febrero de 2023 de la competencia 240102500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social perteneciente al programa de Formación Tecnologo en gestion administrativa		

CONCLUSIONES

GD-F-007 V04

1-Las aprendices Carol Alejandra Hoyos Carrero, Gina Saray Ceballos Aguirre, Liseth Valentina Manjarrez Escobar, se presentan al desarrollo del plan de mejoramiento y aprueban.

2- El aprendiz Juan David Bonilla Moreno solicita aplazamiento a la coordinación por encontrarse en etapa productiva.

3- La Darsi Daniela Jaraba Benavides no se presento a desarrollar plan de mejoramiento, por lo anterior no aprueba el proceso.

7- Obligación : 12

