**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 1 6 de abril de 2023

Señora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501973**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

**Referencia:** No . **CO1.PCCNTR.4501973** del año 2023

Luz Arelys Segura Arias , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.242.131 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTINUEVE MIL 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 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 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. | Reaizar entrega de cierre de trimestre fichas: 2339845, 2339857 y 2449112. | Pantallazos de finalización de trimetre actas 100% |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Realizar entrega de cierre de trimestre fichas: 2339845, 2339857 y 2449112. | Pantallazos de finalización de trimetre actas 100% |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Diseño de guía de aprendizaje por competencia y resultados | Diseño de guía de aprendizaje de la competencia organizar eventos resultados 3 y 4. |
| 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. | Se realiza evaluación de juicios de juicios evaluativos fichas: 2339845, 2339857. | Se realiza evaluación de juicios. |
| 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 el período objeto de pago. | N/A para el período objeto de pago. |
| 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. | Realización actas 100%. | Pantallazo acta 100%. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Planificación y preparación de las actividades del segundo trimestre del 2023, en plataforma territorium. | Pantallazo taller a la competencia salud ocupacional. |
| 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 el mes objeto de pago. | 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. | Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos a las fichas 2449002, 2449005, 2711838,2711753. | Pantallazos de lista de aprendices. |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | No aplica para el periodo objeto de pago. | 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. | Directrices plan de mejoramiento salud ocupacional. | Pantallazos paltaforma classroom. |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Uso adecuado de la bata con el logo visible del SENA, el carné del Centro de Formación y traje formal adecuado a las políticas institucionales armonizadas por la tecnología medular del CGA. | Pantallazo del Carné como instructor contratista. |

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 y el numero 9448561120 de la planilla correspondiente al mes marzo aportes en linea. (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 (04) folios

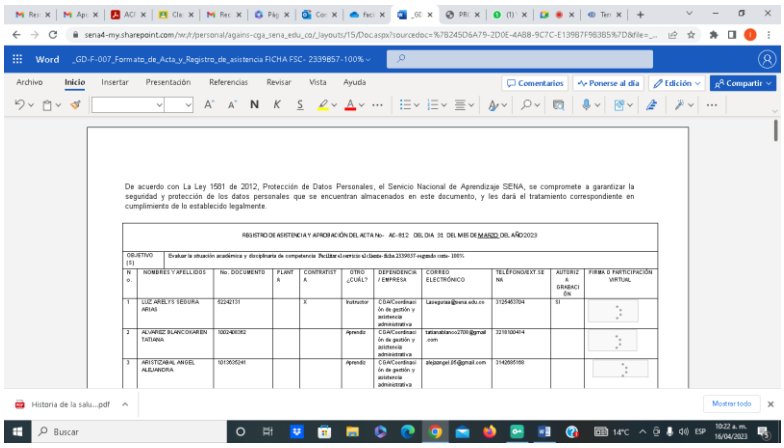
Cordialmente,

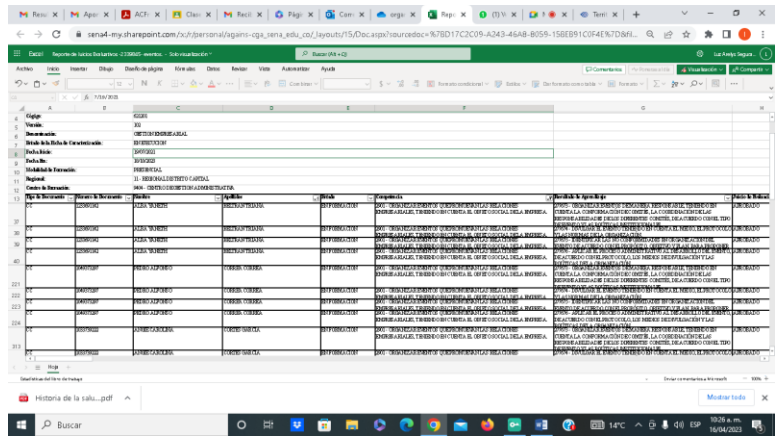
**Firma**
**LUZ ARELYS SEGURA ARIAS**
**Contratista**
**C.C. No. 52.242.131 de Bogotá**

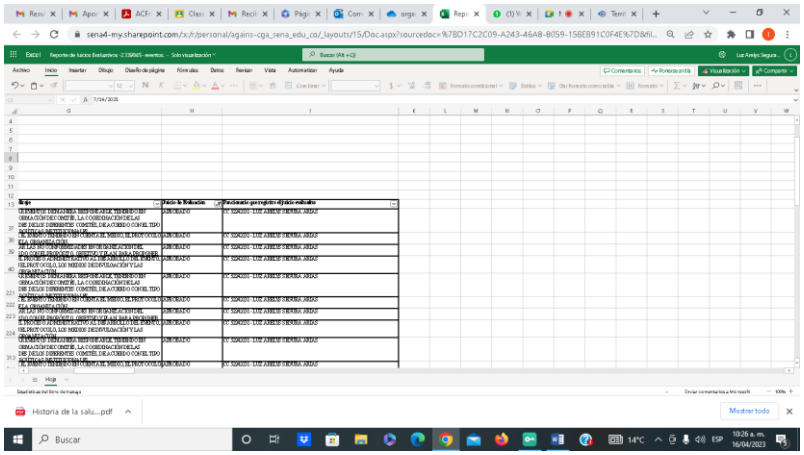
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4501973 de 2023.**
**Coordinadora Académica.**

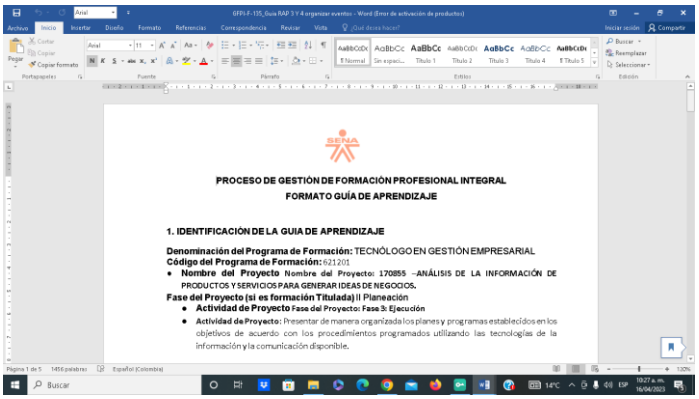
**Evidencias actividad contractual número 1 , 2 , 4  y  6 pantallazo acta 100%**







**Evidencias actividad contractual número 3.**

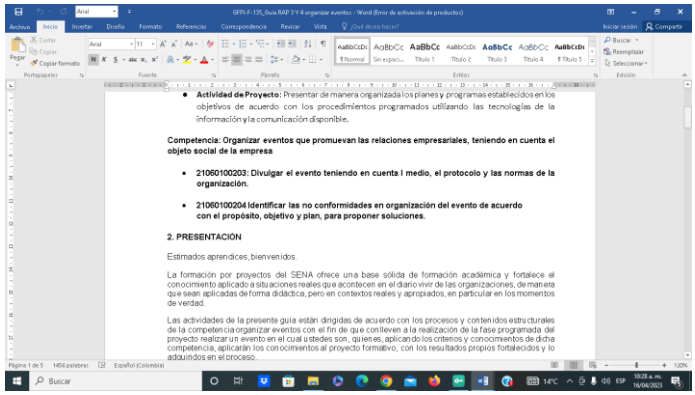


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

**Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**Código del Programa de Formación:** 621201
- **Nombre del Proyecto** Nombre del Proyecto: 170855 –ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIOS.

**Fase del Proyecto (si es formación Titulada)** II Planeación
- **Actividad de Proyecto** Fase del Proyecto: Fase 3: Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponible.



- **Actividad de Proyecto:** Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponible.

**Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**

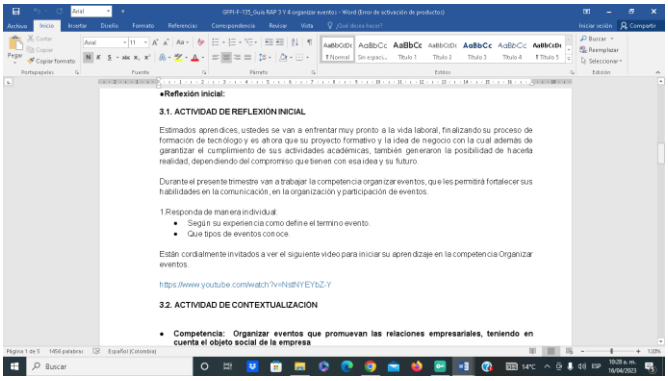
- **21060100203: Divulgar el evento teniendo en cuenta l medio, el protocolo y las normas de la organización.**
- **21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.**

**2. PRESENTACIÓN**

Estimados aprendices, bienvenidos.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

Las actividades de la presente guía están dirigidas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de la competencia organizar eventos con el fin de que conlleven a la realización de la fase programada del proyecto realizar un evento en el cual ustedes son, quienes, aplicando los criterios y conocimientos de dicha competencia, aplicarán los conocimientos al proyecto formativo, con los resultados propios fortalecidos y lo adquiridos en el proceso.



**•Reflexión inicial:**

**3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL**

Estimados aprendices, ustedes se van a enfrentar muy pronto a la vida laboral, finalizando su proceso de formación de tecnólogo y es ahora que su proyecto formativo y la idea de negocio con la cual además de garantizar el cumplimiento de sus actividades académicas, también generaron la posibilidad de hacerla realidad, dependiendo del compromiso que tienen con esa idea y su futuro.

Durante el presente trimestre van a trabajar la competencia organizar eventos, que les permitirá fortalecer sus habilidades en la comunicación, en la organización y participación de eventos.

1.Responda de manera individual:
- Según su experiencia como define el termino evento.
- Que tipos de eventos conoce.

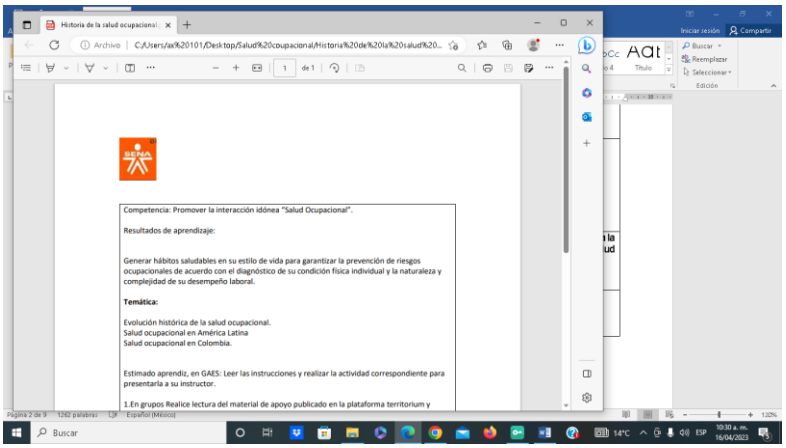
Están cordialmente invitados a ver el siguiente video para iniciar su aprendizaje en la competencia Organizar eventos.

https://www.youtube.com/watch?v=NstNYEYbZ-Y

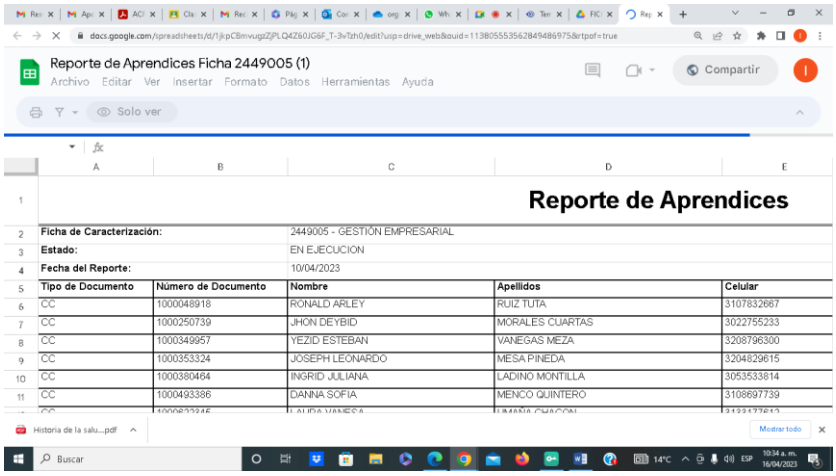
**3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN**

- **Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**

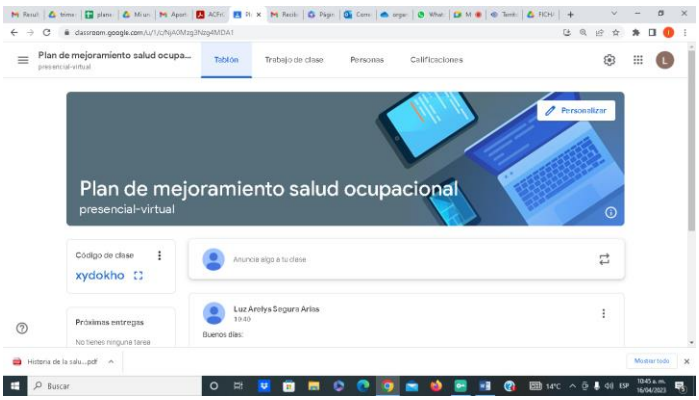
**Evidencias actividad contractual número 7.**

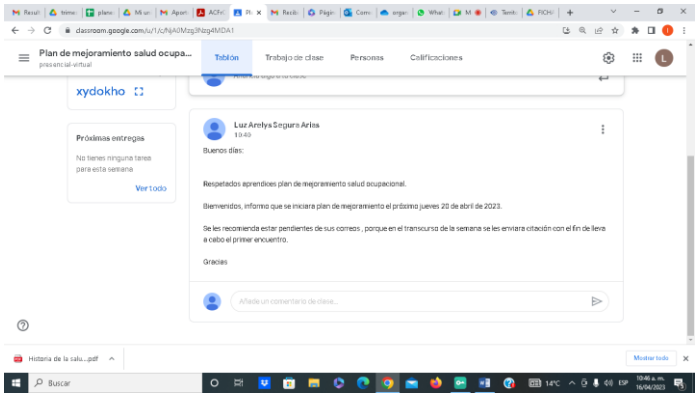



**Evidencias actividad contractual número 9.**



**Evidencias actividad contractual número 11.**




**Evidencias actividad 12.**

