PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.15 de mayo 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4502552
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

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

Referencia: No 4502552 del año 2023

Diana Milena Garcia Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información, 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:

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.	Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico **Ficha: 2662964** Orientación del talento humano	Ver anexo

		Ficha:2693835 Procesamientos de datros II **Ficha 2641647** Orientación de proceso de investigación. **Ficha: 2672117** Procesamientos de datos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizándolas lataformas Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través del correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver Anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres,estrategias. Actividades virtuales y socialización de las temáticas en clase.	Ver Anexo
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, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver Anexo
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.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
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 Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre.	Garcia Herrera Diana Milena I-2023

		• PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipoejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
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.	Durante el periodo no se ejecutó.	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.	Guías, talleres	Ver Anexo
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral		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.		Ver Anexo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro		Ver Anexo

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. 1053779890 de la planilla mes de abril , operador Pago Simple y periodo 1 al 30. (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 (9) folios

Cordialmente,

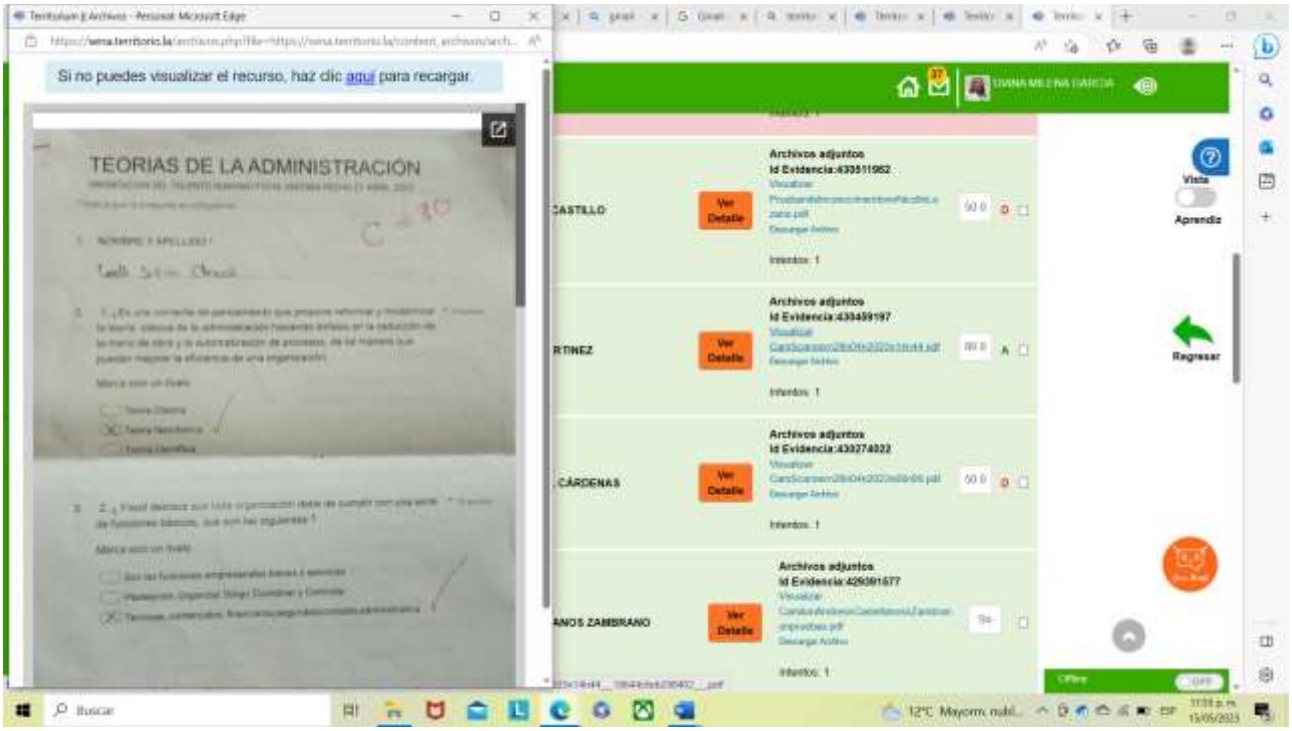


Diana Milena Garcia HerreraContratista
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

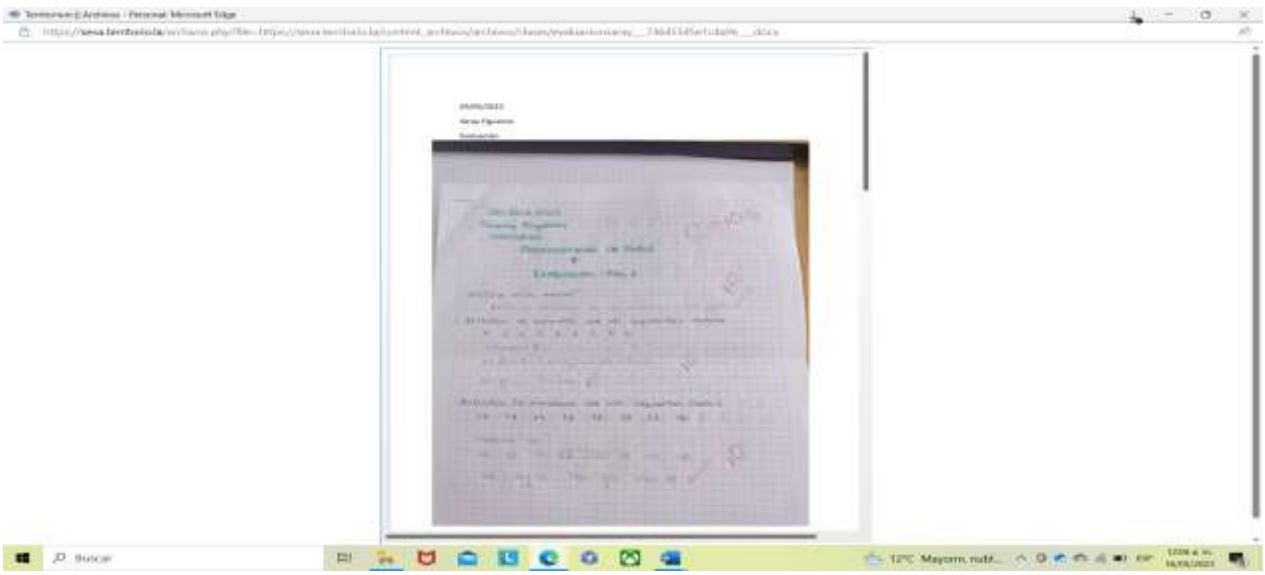
Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4502552 2023 Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

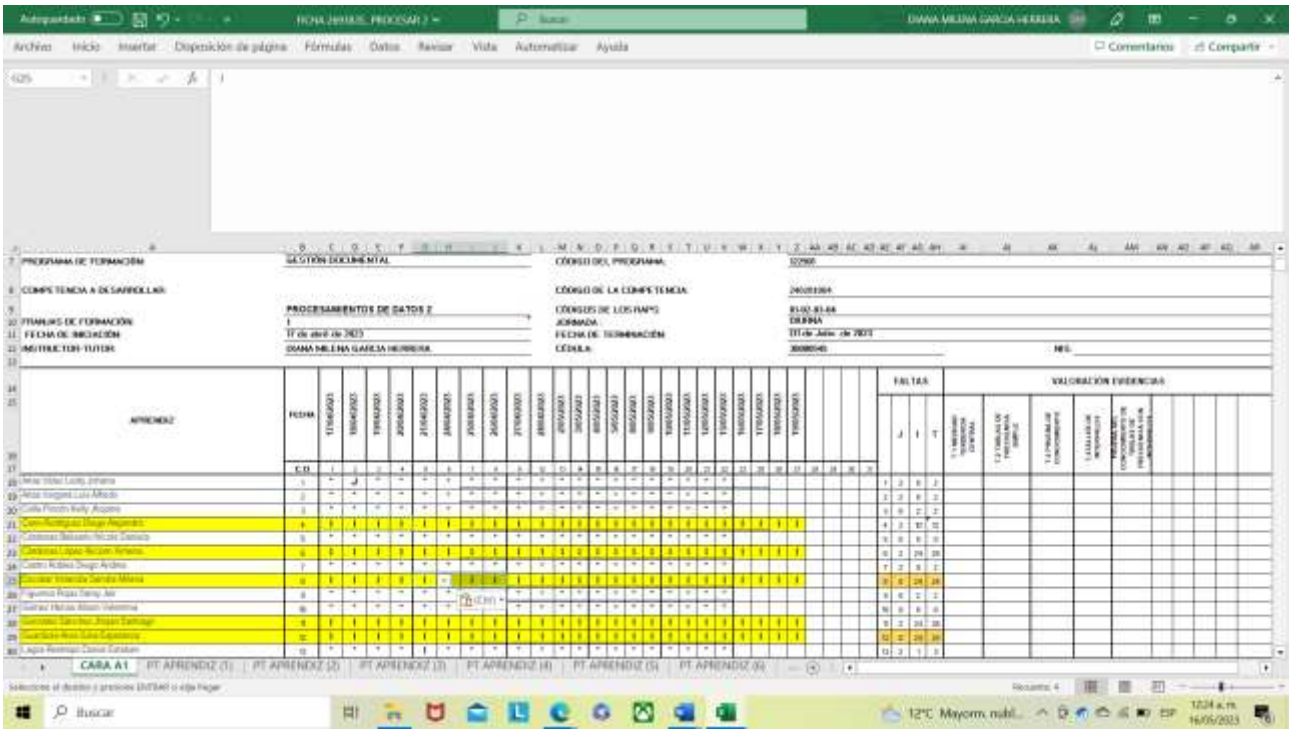
OBLIGACIONES ESPECIFICAS. 1 FICHA 2662964



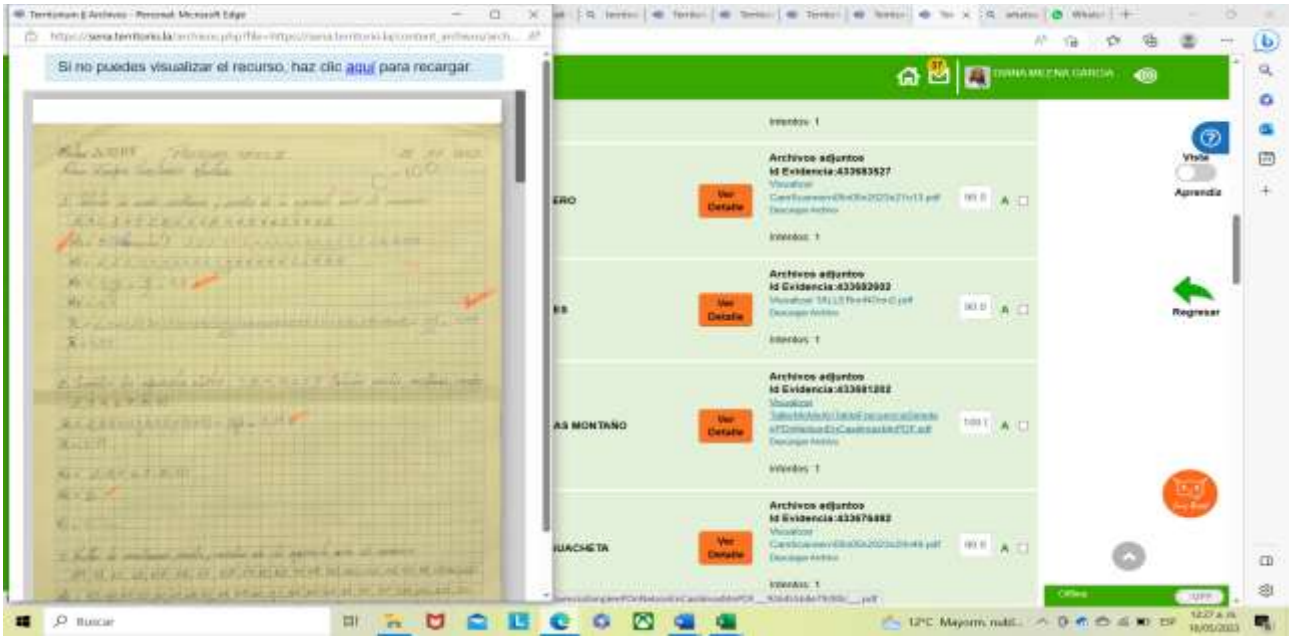
OBLIGACIÓN 1 FICHA 2693835



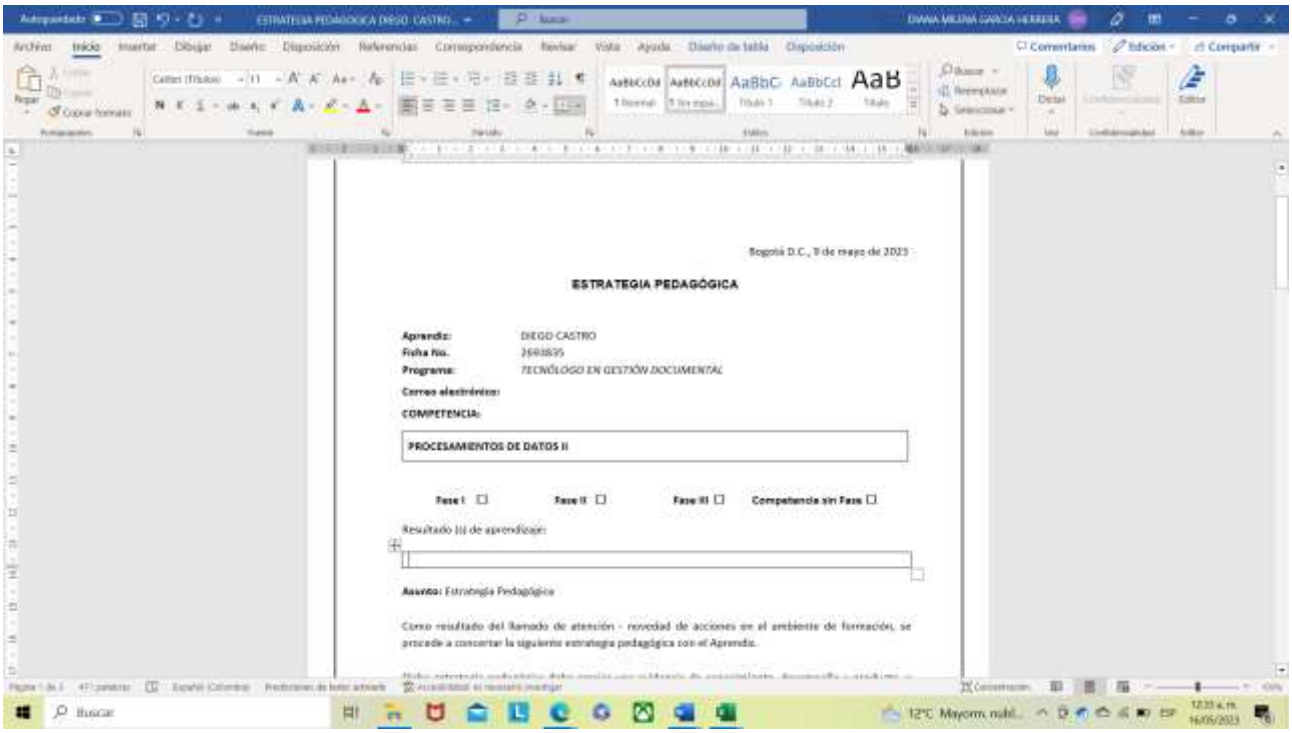
OBLIGACIÓN 2



OBLIGACIÓN 4 FICHA 2672117



OBLIGACIÓN 6 FICHA 2693835



Bogotá D.C., 9 de mayo de 2023

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Aprendiz: DIEGO CASTRO
Ficha No. 2693835
Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Correo electrónico:
COMPETENCIA:

PROCESAMIENTOS DE DATOS II

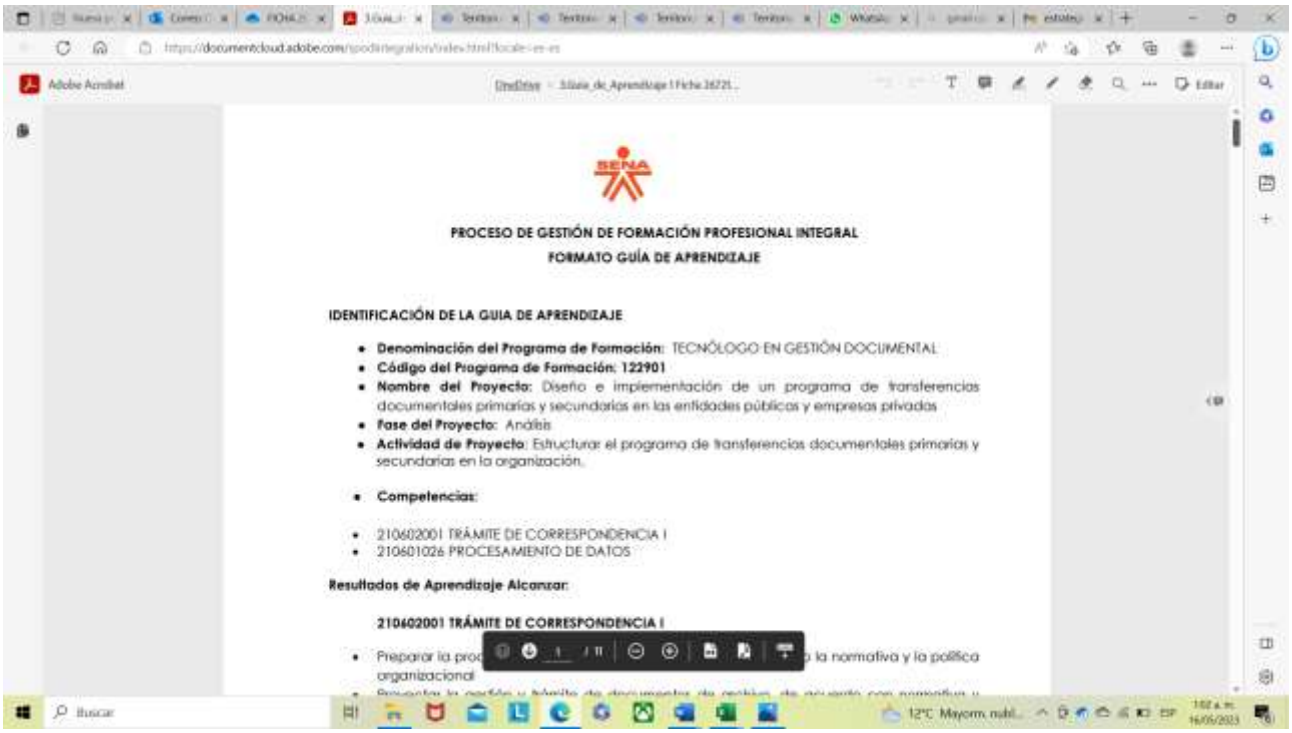
Fase I ☐ **Fase II** ☐ **Fase III** ☐ **Competencia sin Fase** ☐

Resultado (s) de aprendizaje:

Asunto: Estrategia Pedagógica

Como resultado del llamado de atención - novedad de acciones en el ambiente de formación, se procede a concertar la siguiente estrategia pedagógica con el Aprendiz.

OBLIGACIÓN 6



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

- **Competencias:**

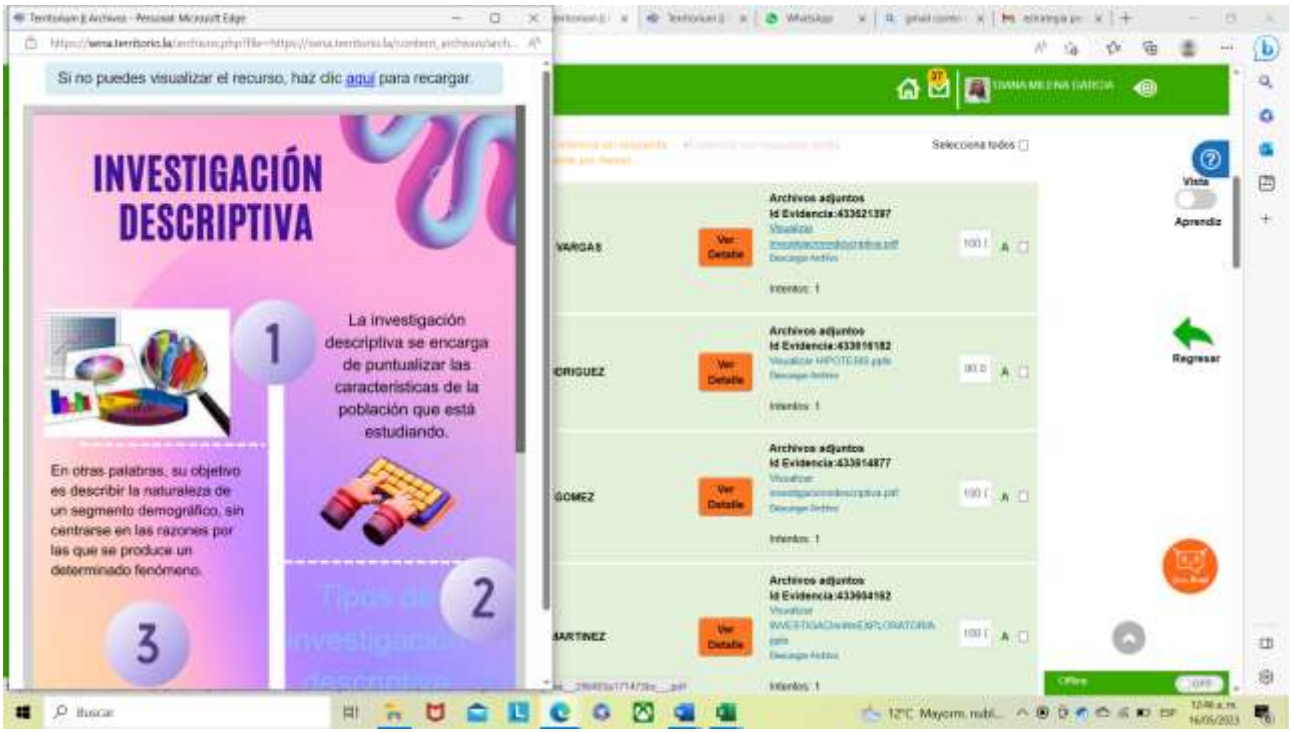
- 210602001 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I
- 210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

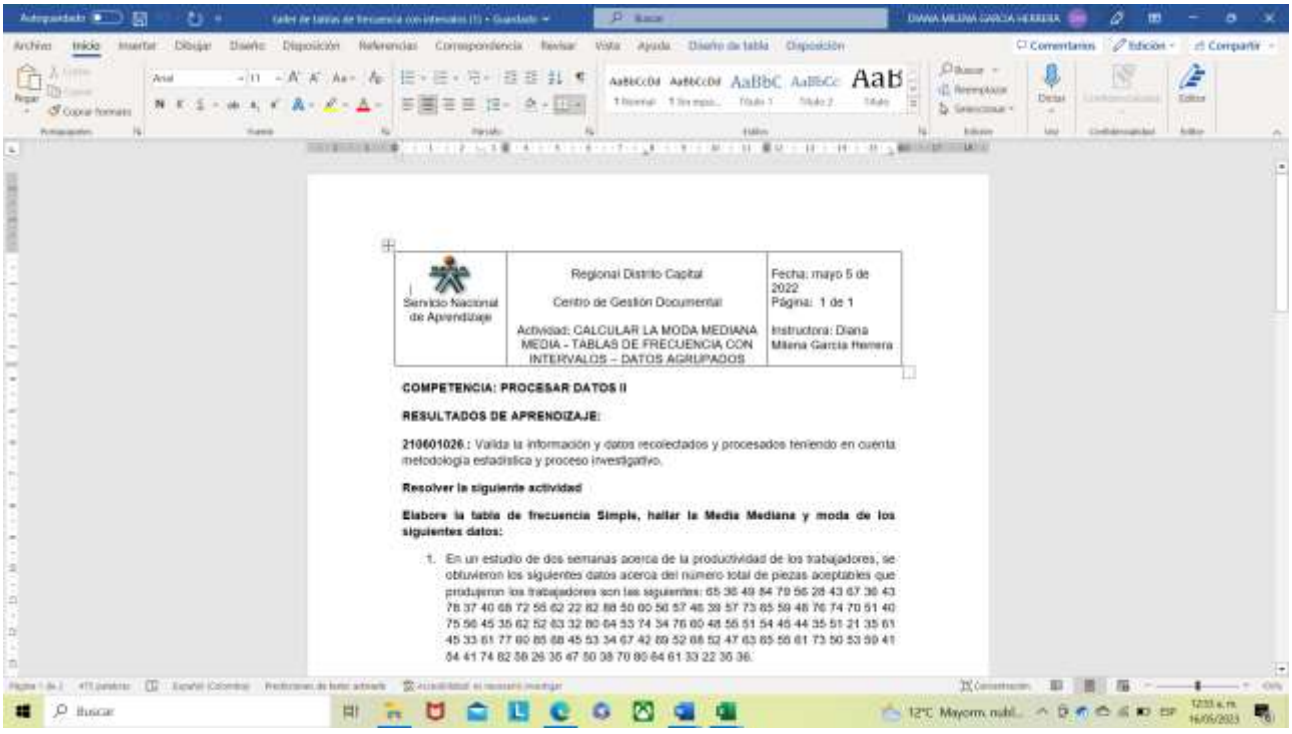
210602001 TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I

- Preparar la pro... la normativa y la política organizacional

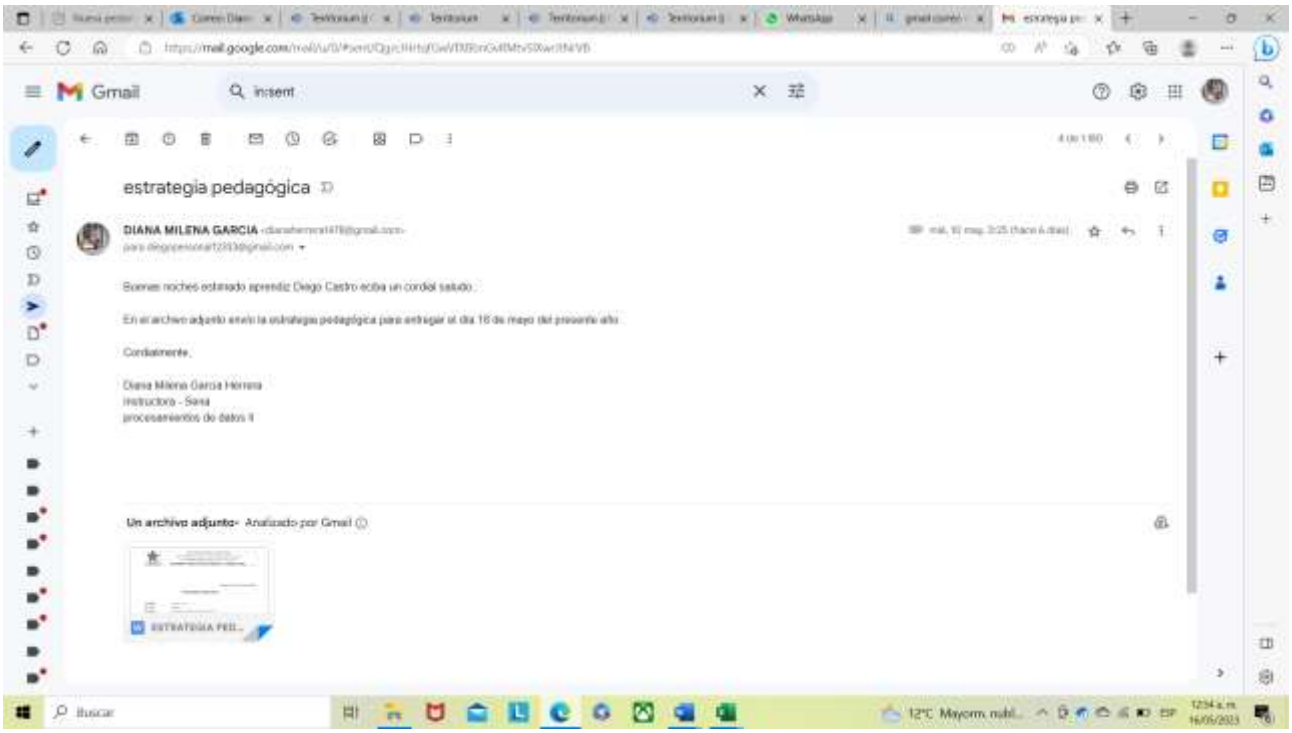
OBLIGACIÓN 7 FICHA 2641647



OBLIGACIÓN 9



OBLIGACIÓN 11



OBLIGACIÓN 12

