PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501039 de 2023**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501039 de 2023

VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.422.204 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 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 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 (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 2:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, documento entregable proyecto.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Uso adecuado de los formatos, guías y documentos que refieren al programa de formación.	**Anexo 3:** Realización y actualización de las guías de cada competencia del programa.
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 (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 4:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
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.	Normas de competencias realizadas y vigentes NSCL 210601020 Atender clientes NSCL 210601021 Organizar reuniones	**Anexo 5:** Certificado de la Norma disponible en la página certificados.sena.edu.co Captura de pantalla de las certificaciones NCL

		NSCL 240201056 Orientar formación NSCL 240201081 Orientar formación E-learning	
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.	Registro de Juicios Evaluados en Sofia para Aprendices del II trimestre 2023	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Bienvenida a la competencia, bienvenida, edición de contenido y material de apoyo.	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
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	No aplica en el mes objeto de cobro.
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.	Evaluar aprendices asignados a plan de mejoramiento.	**Anexo 6:** Captura de pantalla de los correos informando a los aprendices el proceso para la aprobación de los resultados de aprendizaje del plan de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de	Comunicación con la Coordinación Académica y aprendices de fichas programadas.	**Anexo 7:** Captura de pantalla de correos electrónicos con

	los canales de comunicación dispuestos por la entidad.		aprendices de ficha programadas.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Presentación personal, uso de bata y porte del carné de instructor.	**Anexo 8:** Aplicación del código de buen vestir.

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. 9449643606 de la planilla, de aportes en línea periodo abril 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 entidad(es) 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 (10) folios

Cordialmente,

Víctor Andrés Ariza Ariza
Contratista
C.C. No. 1.018.422.204

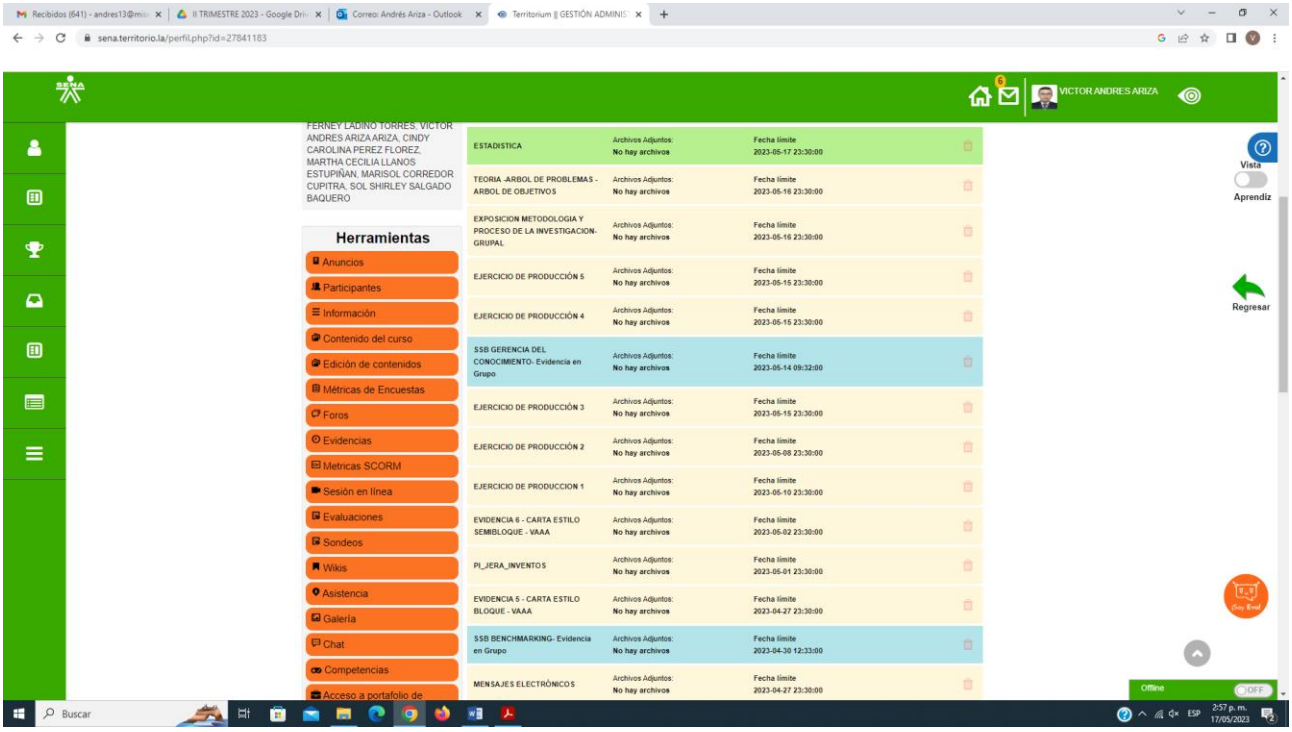
Recibí a satisfacción:

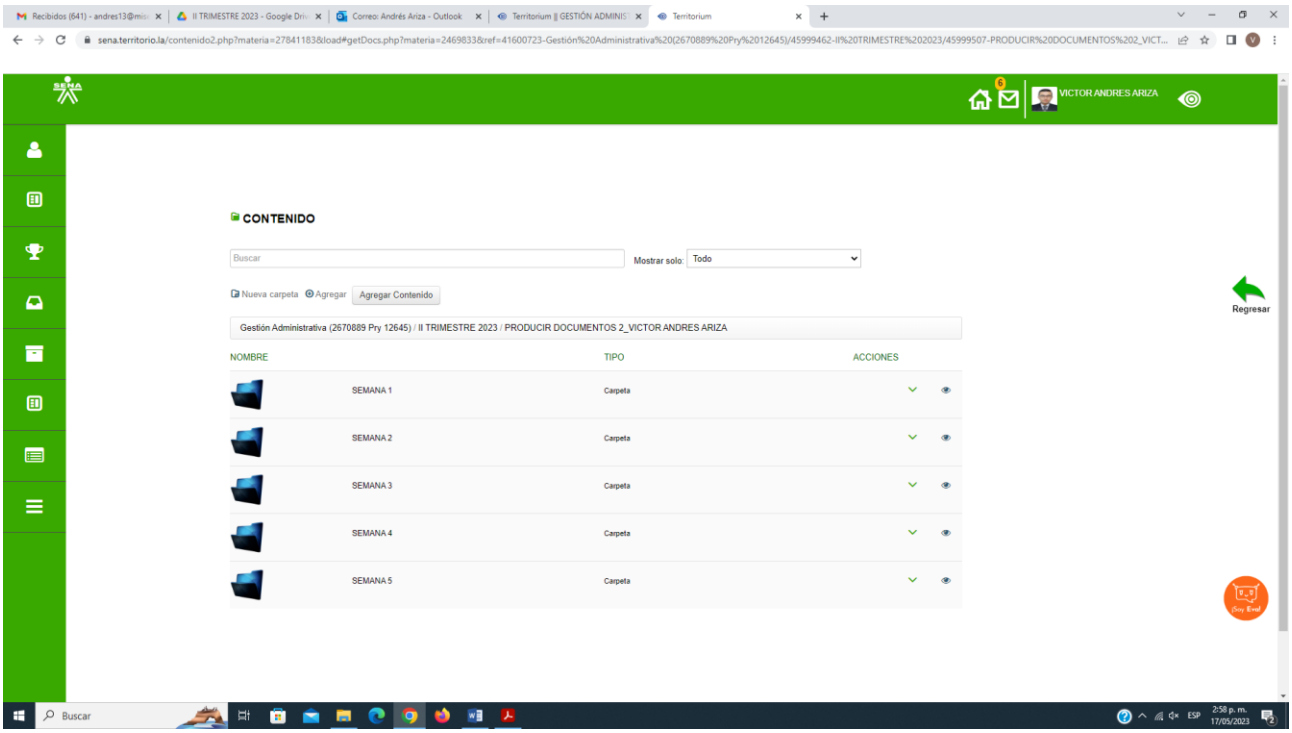
Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4501039 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

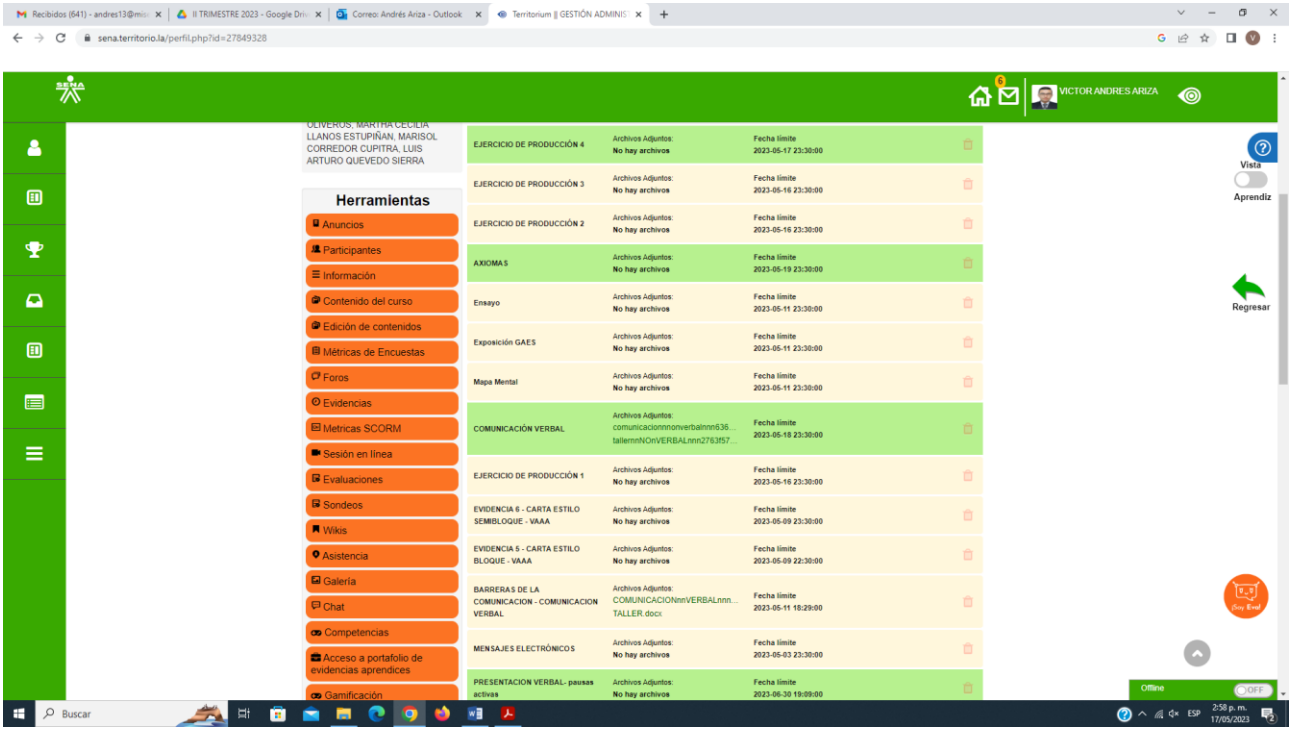
CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE MARZO OBJETO DE PAGO
INSTRUCTOR: VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA

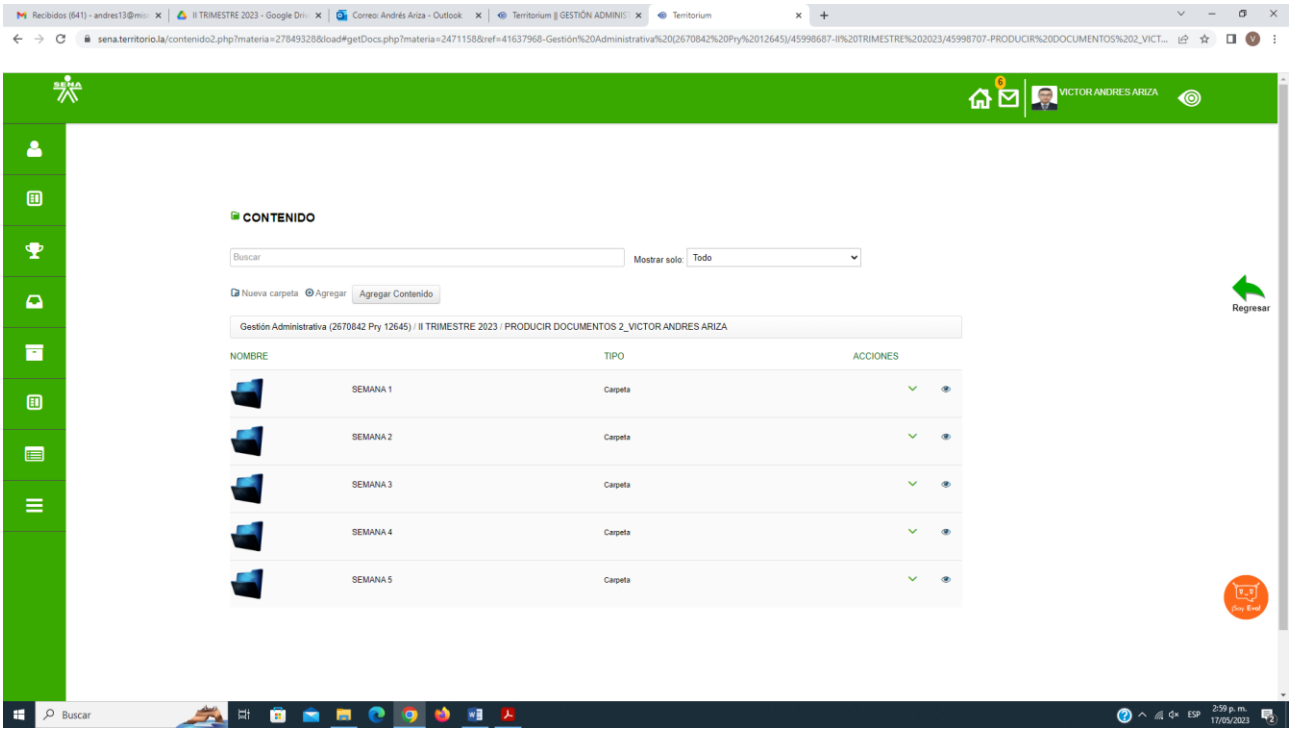
OBLIGACIONES: 1,2,3,4,5,6,7,9,11 y 12

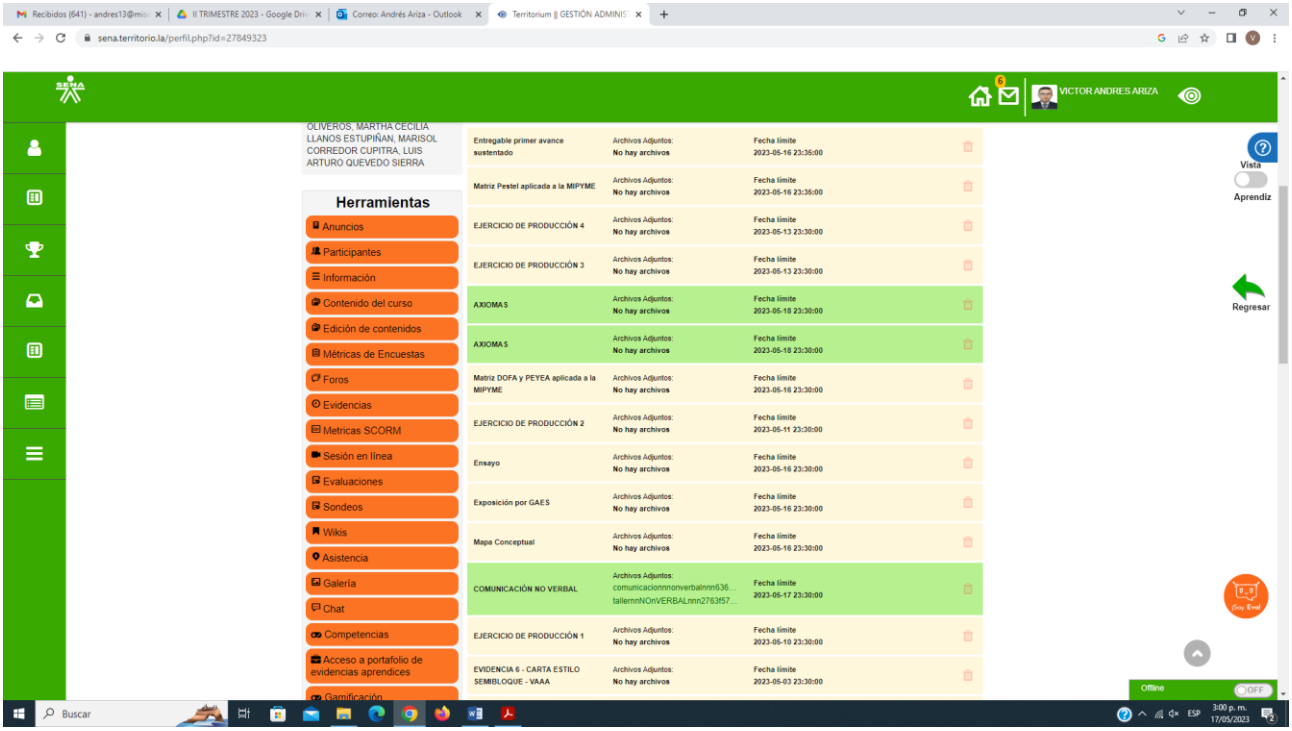
ANEXO 1: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.

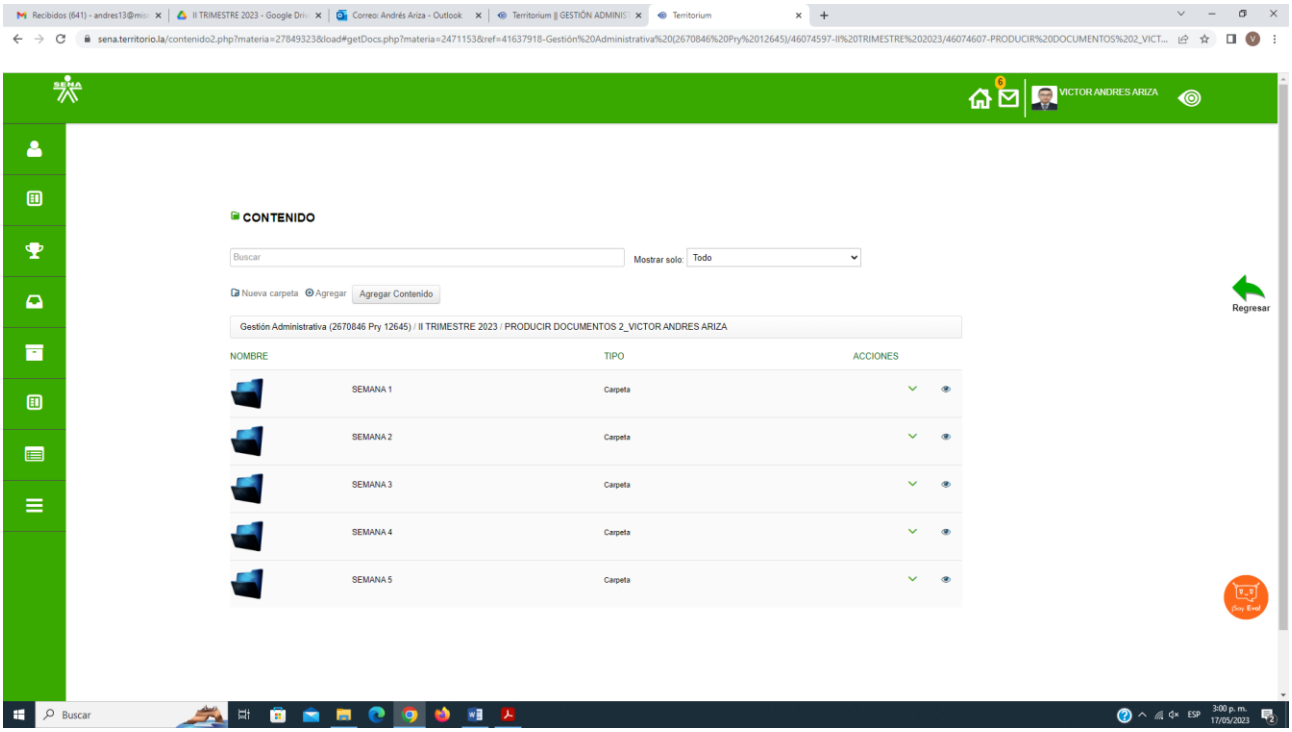




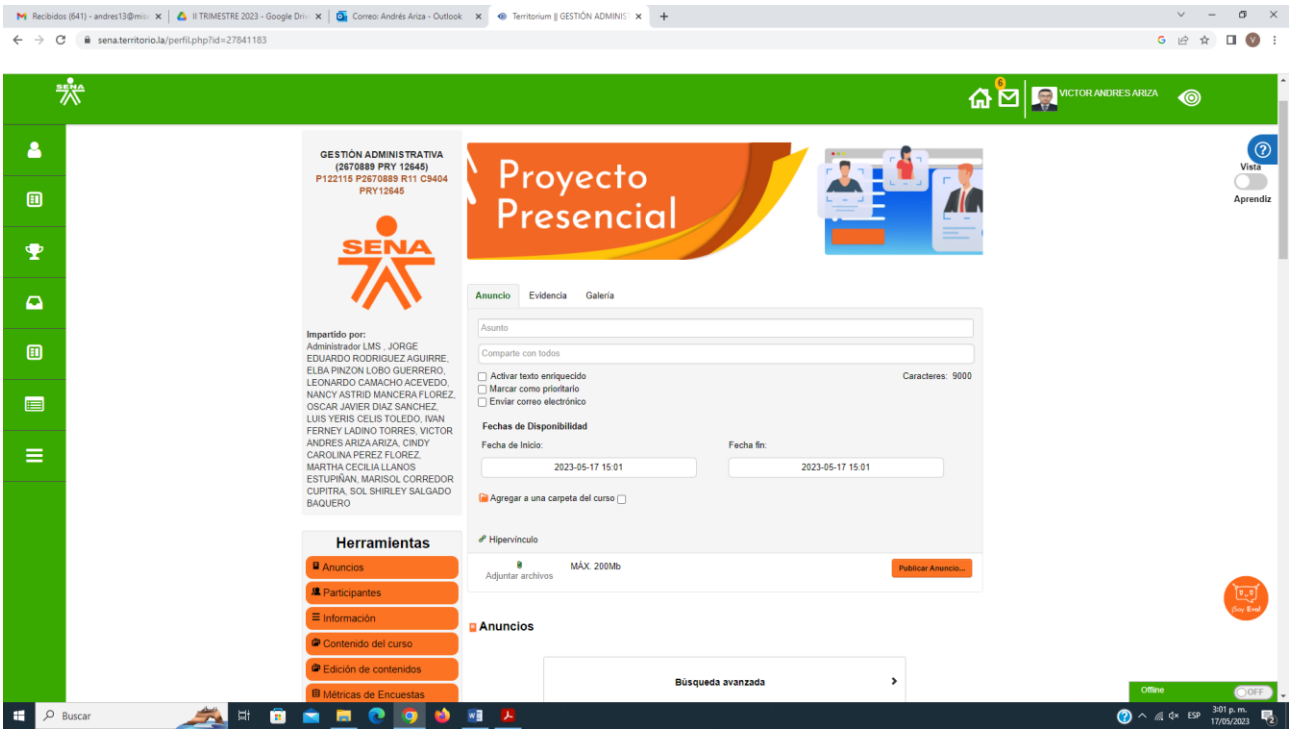

VICTOR ANDRES ARIZA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 4
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 3
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 2
AXIOMA 5
Ensayo
Exposición GAES
Mapa Mental
COMUNICACIÓN VERBAL
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 1
EVIDENCIA 6 - CARTA ESTILO SEMIBLOQUE - VAAA
EVIDENCIA 5 - CARTA ESTILO BLOQUE - VAAA
BARRERAS DE LA COMUNICACION - COMUNICACION VERBAL
MENSAJES ELECTRÓNICOS
PRESENTACION VERBAL- pausas activas
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
Buscar

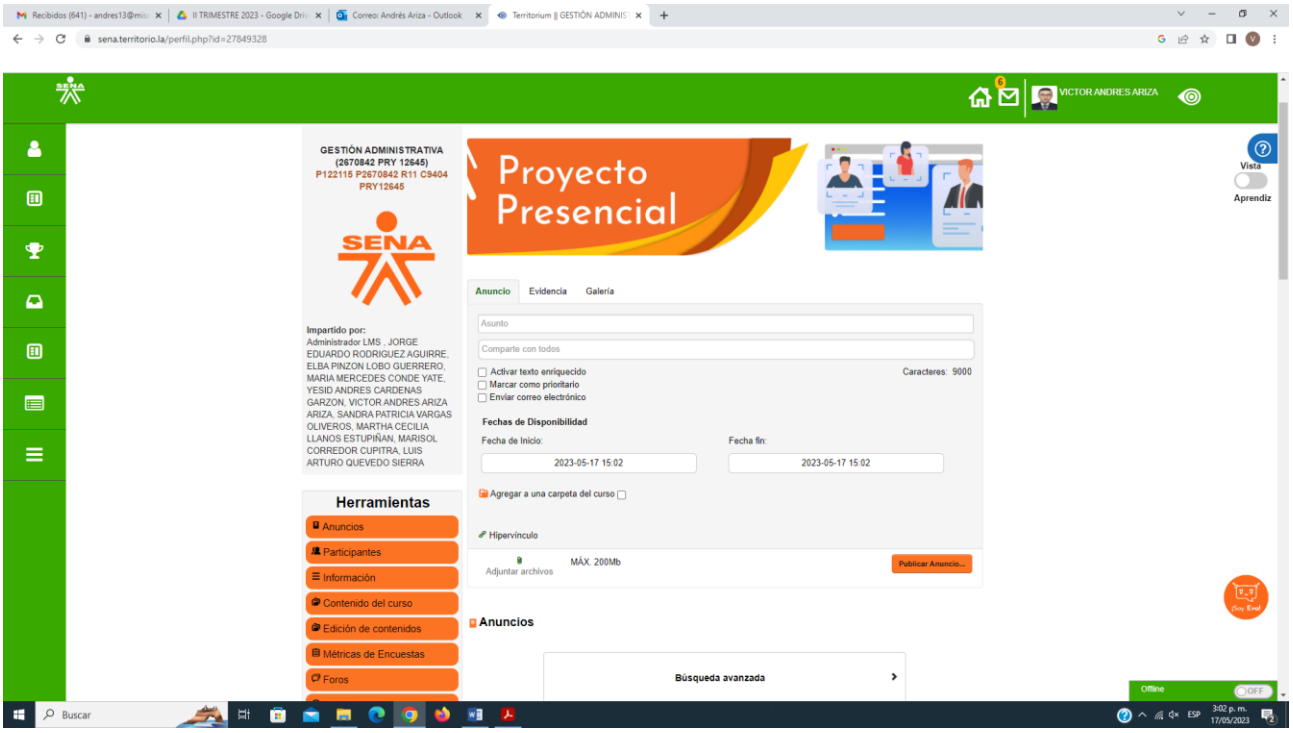

VICTOR ANDRES ARIZA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670842 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS 2_VICTOR ANDRES ARIZA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
SEMANA 5
Carpeta
Regresar
Buscar

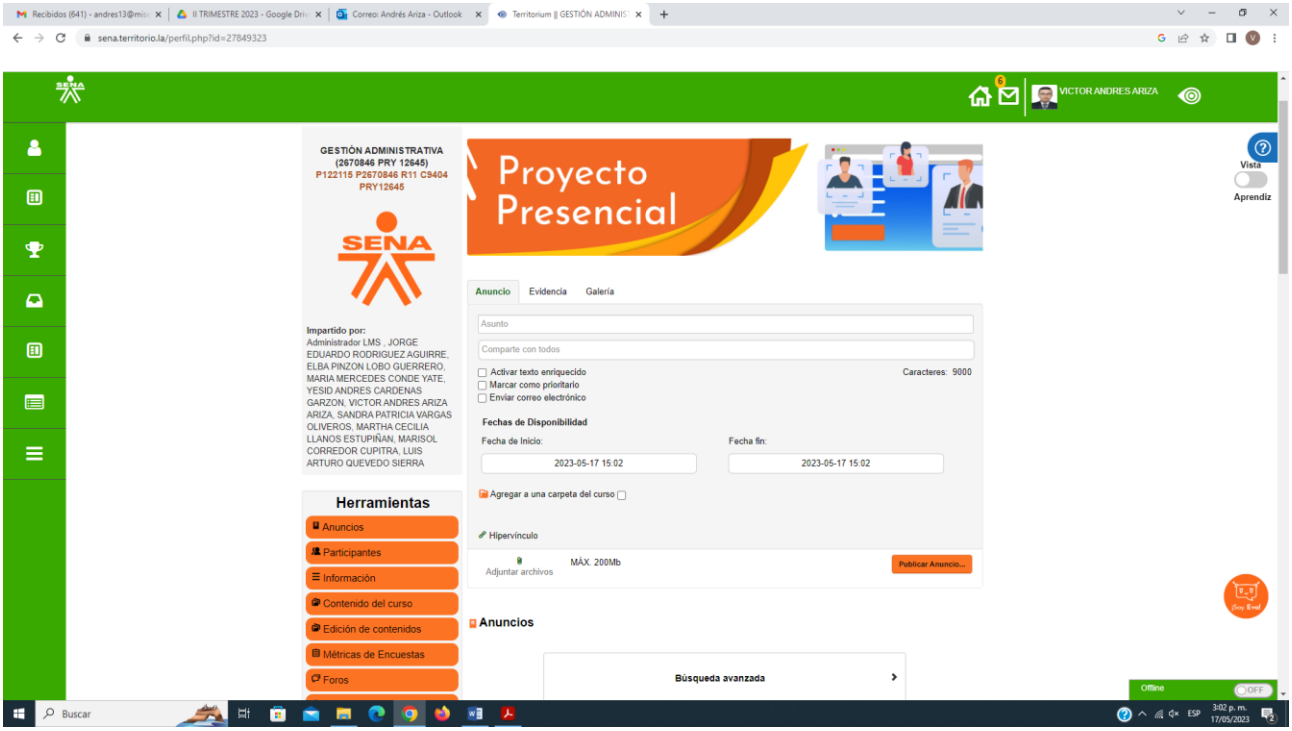

VICTOR ANDRES ARIZA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Entregable primer avance sustentado
Matriz Pestel aplicada a la MIPYME
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 4
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 3
AXIOMAS
AXIOMAS
Matriz DOFA y PEYEA aplicada a la MIPYME
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 2
Ensayo
Exposición por GAES
Mapa Conceptual
COMUNICACIÓN NO VERBAL
EJERCICIO DE PRODUCCIÓN 1
EVIDENCIA 6 - CARTA ESTILO SEMIBLOQUE - VAAA
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite
Vista Aprendiz
Regresar
Offline


VICTOR ANDRES ARIZA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670846 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS 2_VICTOR ANDRES ARIZA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
SEMANA 5
Carpeta
Regresar

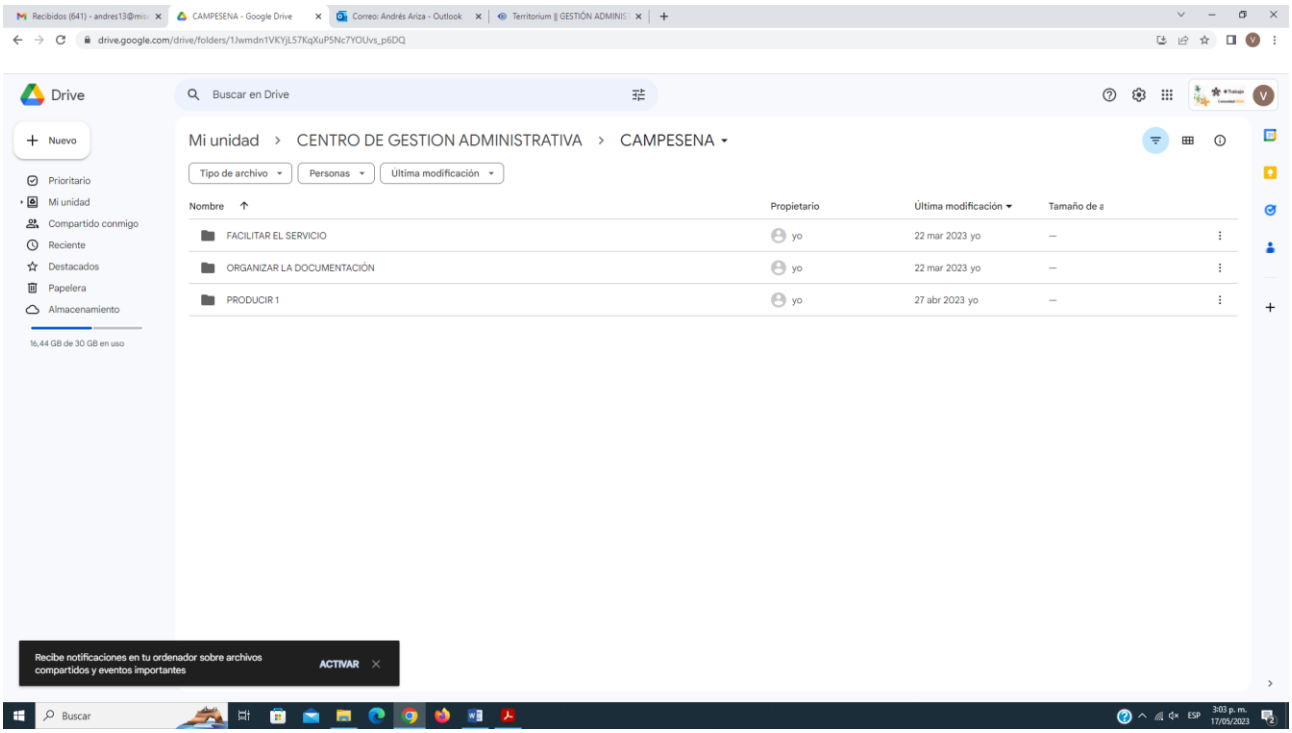
ANEXO 2: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, documento entregable proyecto.

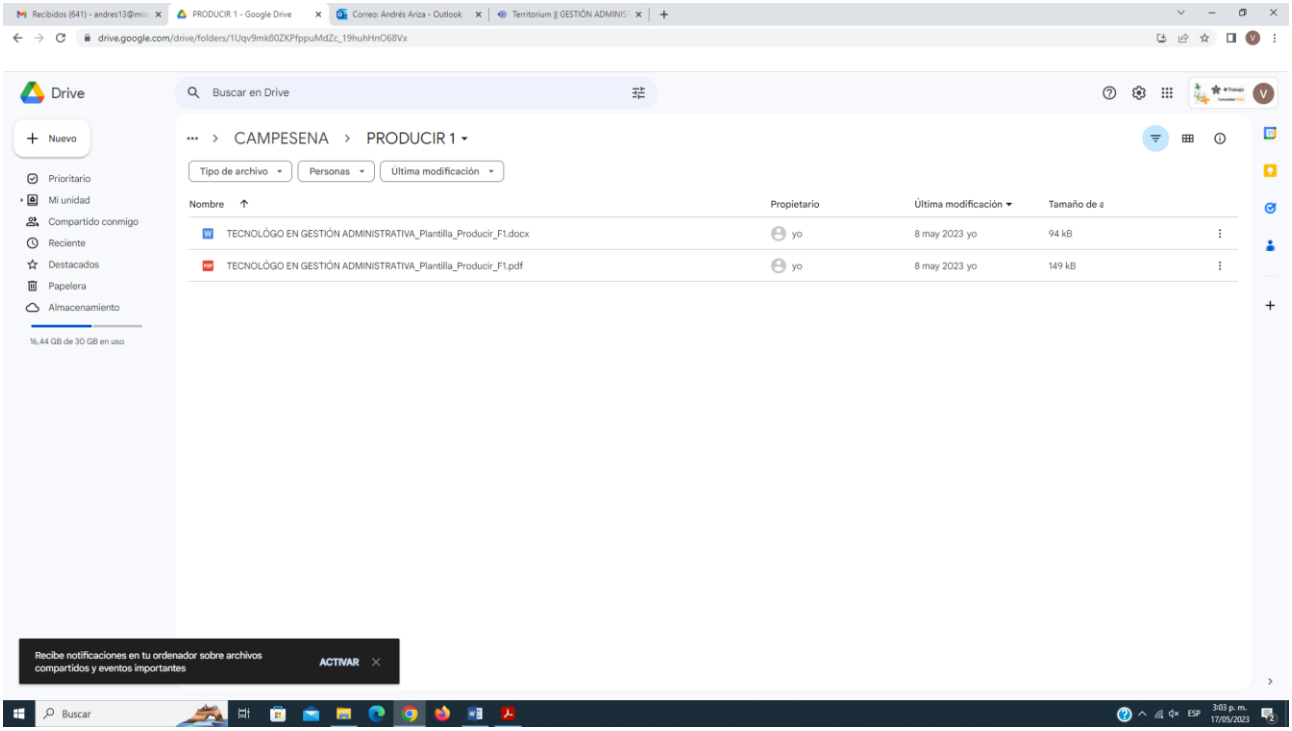




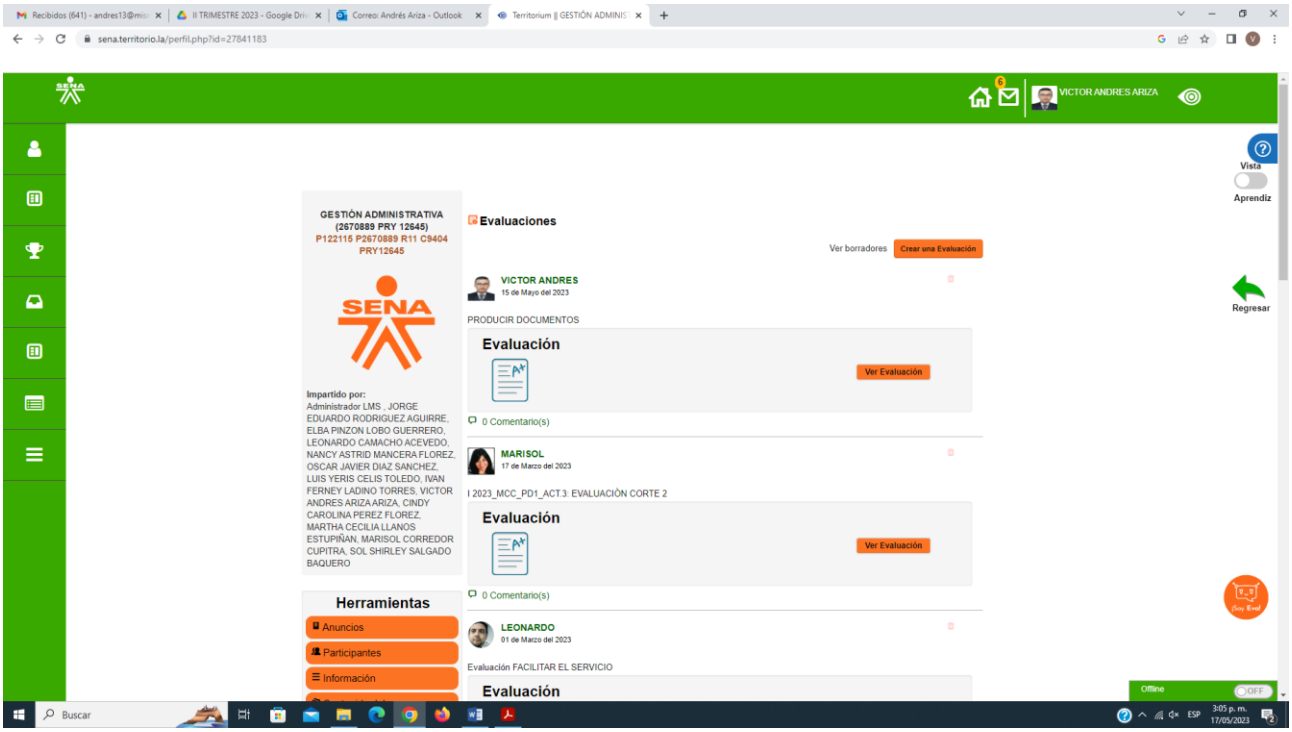


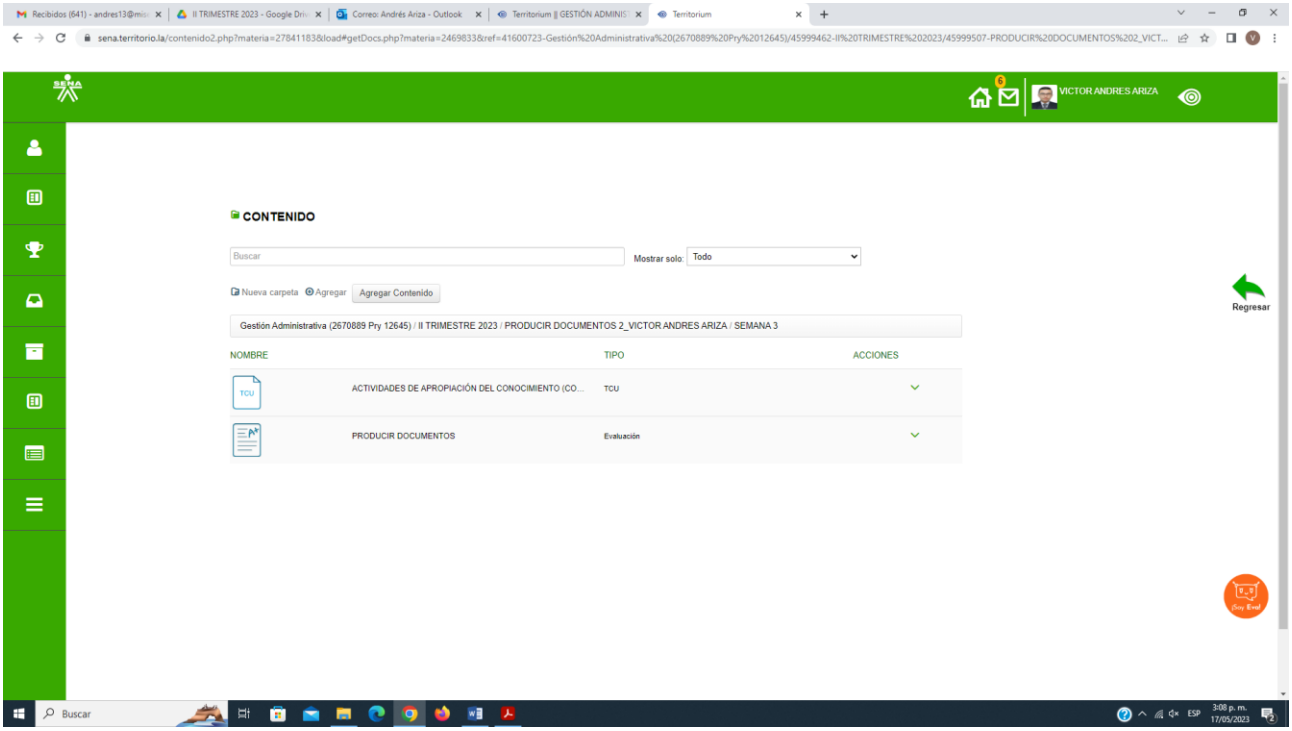
ANEXO 3: Realización y actualización de las guías de cada competencia del programa.

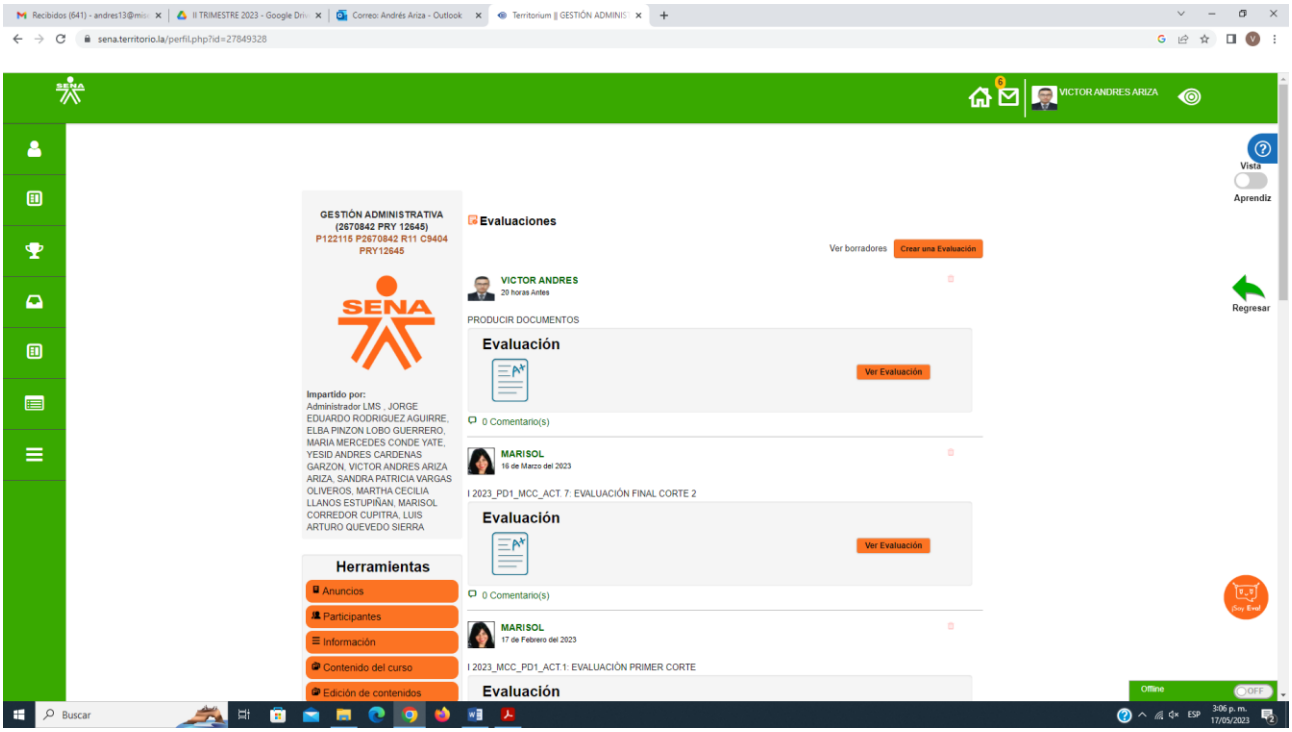


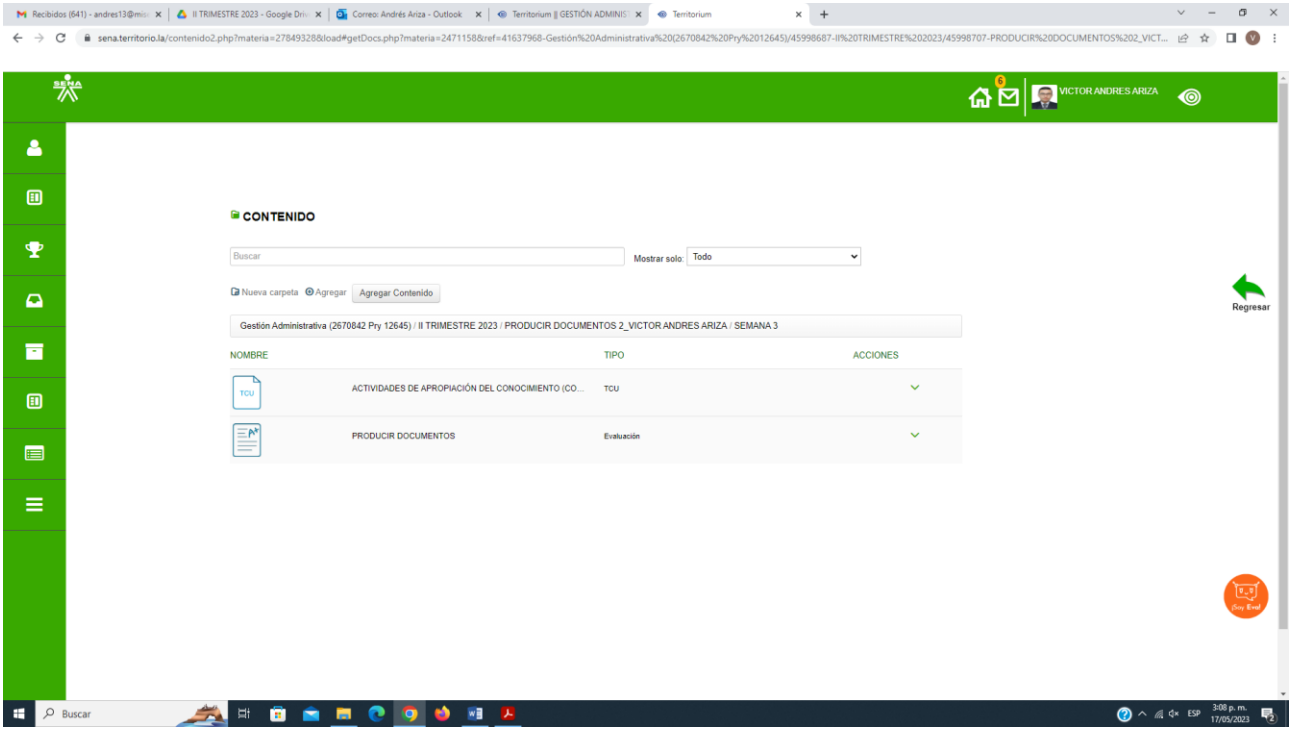


ANEXO 4: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.

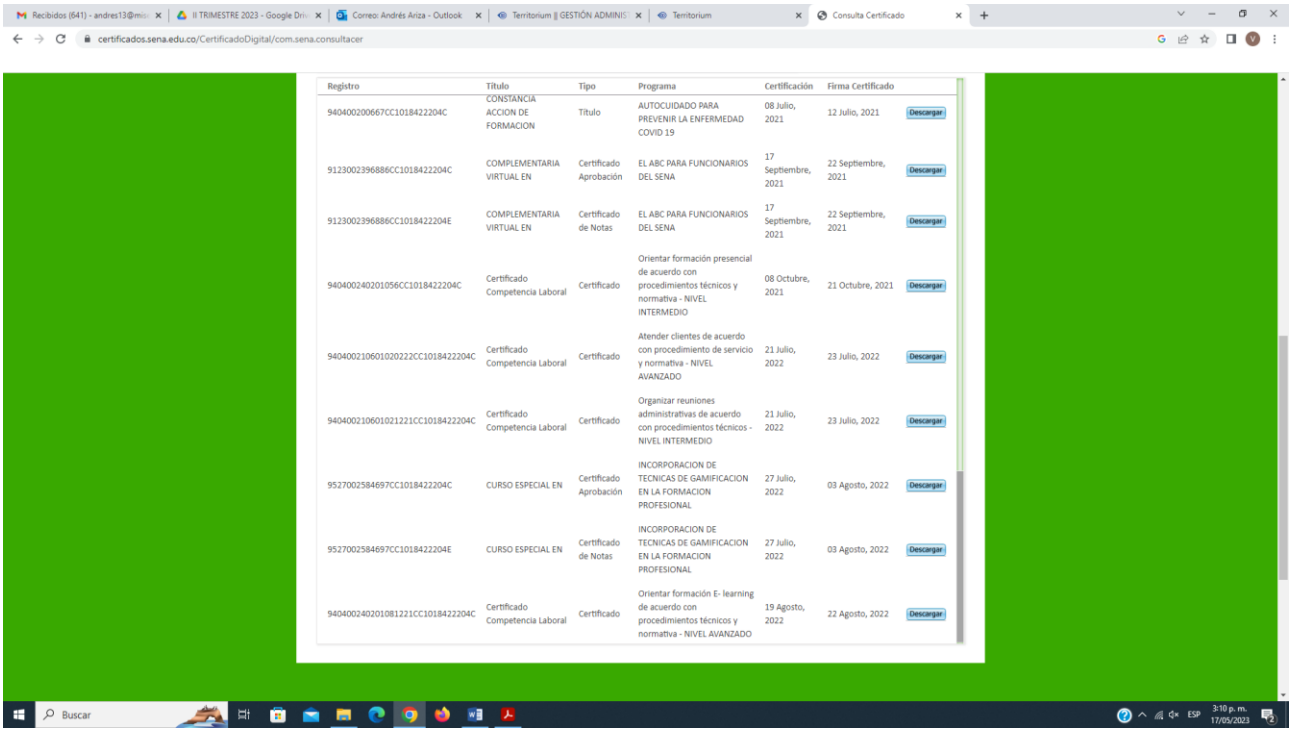



VICTOR ANDRES ARIZA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2670889 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS 2_VICTOR ANDRES ARIZA / SEMANA 3
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CO...
TCU
PRODUCIR DOCUMENTOS
Evaluación
Buscar

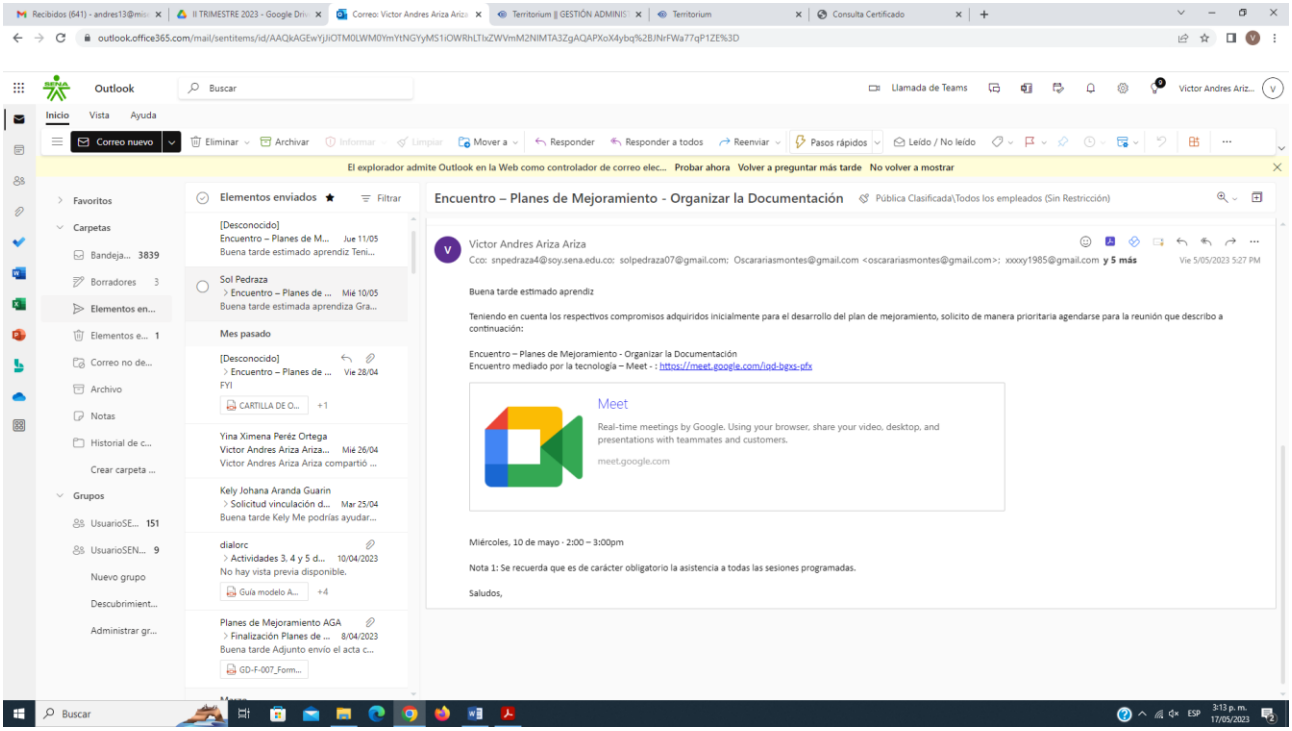

VICTOR ANDRES ARIZA
Vista
Aprendiz
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670842 PRY 12545)
P122118 P2670842 R11 C9404 PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, MARISOL CORREDOR CUPITRA, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
VICTOR ANDRES
20 horas Antes
PRODUCIR DOCUMENTOS
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
MARISOL
16 de Marzo del 2023
I 2023_PD1_MCC_ACT. 7: EVALUACIÓN FINAL CORTE 2
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
MARISOL
17 de Febrero del 2023
I 2023_MCC_PD1_ACT.1: EVALUACIÓN PRIMER CORTE
Evaluación
Offline
OFF
Buscar

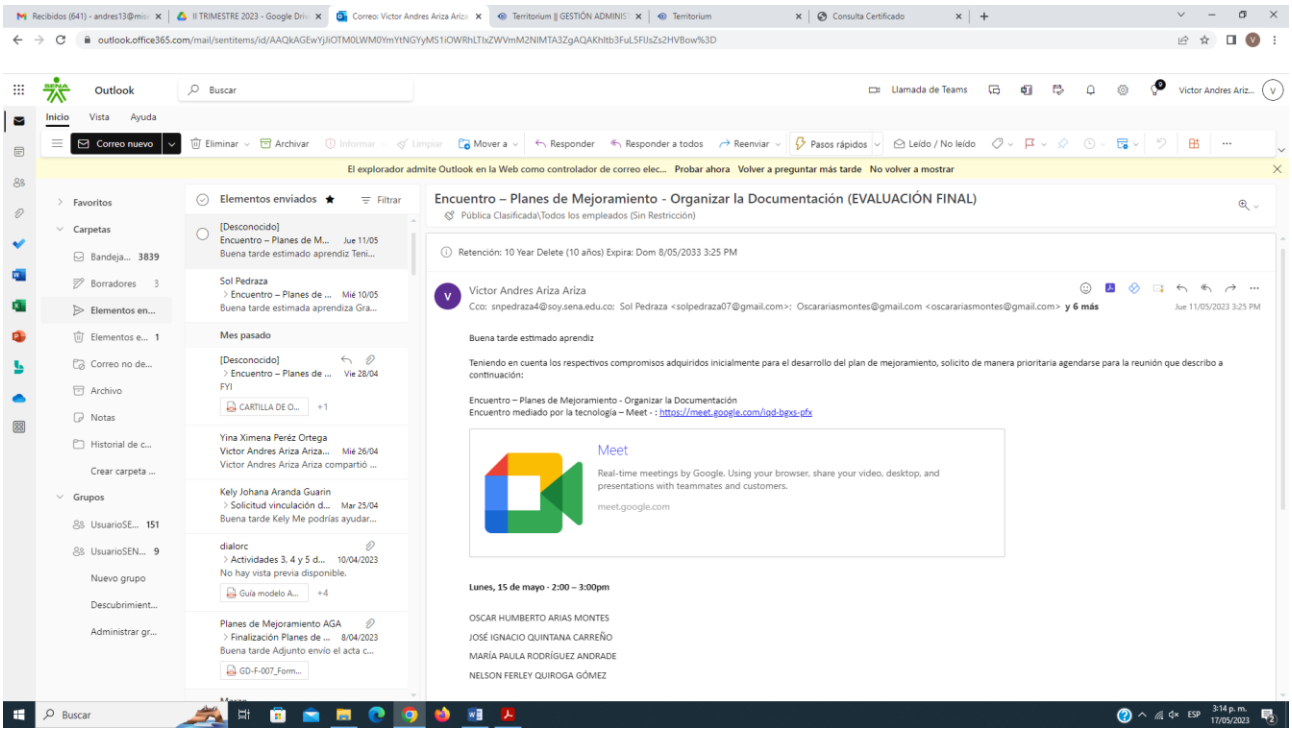


ANEXO 5: Certificado de la Norma disponible en la página certificados.sena.edu.co
Captura de pantalla de las certificaciones NCL

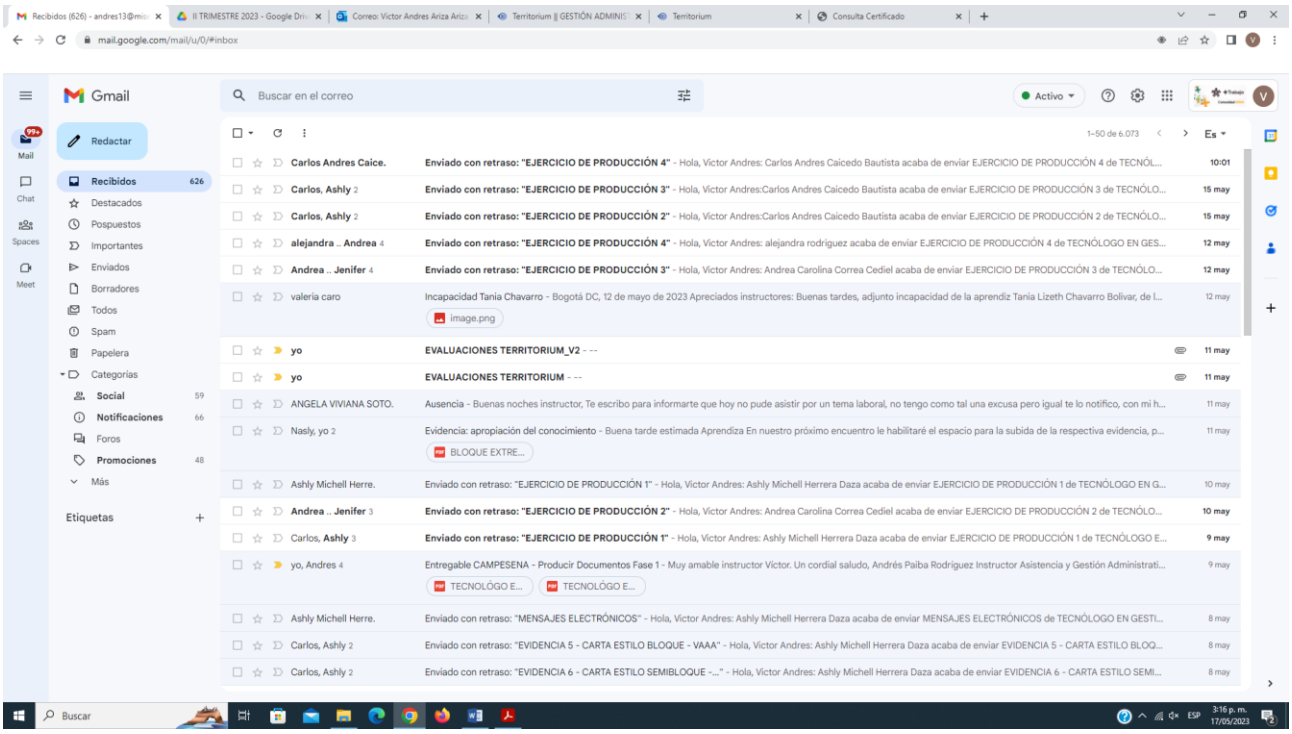


ANEXO 6: Captura de pantalla de los correos informando a los aprendices el proceso para la aprobación de los resultados de aprendizaje del plan de mejoramiento.





ANEXO 7: Captura de pantalla de correos electrónicos con aprendices de ficha programadas.



ANEXO 8: Aplicación del código de buen vestir.

