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.4505669
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4505669 del año 2023

MARTHA CALLEJAS PERDOMO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55155391 de Neiva, 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 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	Se ejecuto formación profesional integral con los aprendices en las siguientes fichas y competencias: Ficha: 2449030 TGA Nocturana, competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha:2449033 TGA Nocturna, en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha: 2449035 TGA Nocturna, en la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Ficha: 2670609 TGE Nocturna, en la competencia Promover la interaccion idonea-Etica.	Orientación de la formación en forma presencial. Anexos: 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ficha: 2501543 TGA Diurno, en seguimiento a proyectos.	Anexos:2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Presentación de los lineamientos para el entregable de la competencia Intervenir en el Desarrollo 2. Proyecto CampeSena	Anexo 3:
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 formación de las competencias del proceso de formación.	Anexo: 1

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.	Apliqué y quede para el segundo grupo según la Evaluadora Martha Sastoque-competencia del Sector Educativo NSCL 240201057.	Anexo: 5
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 primer corte seman 5- 50%- trimestre II 2023.	Anexo: 6
7	Cumplimiento del manual,estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el mes en vigencia.	No aplica en el mes objeto de cobro
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Utilización protocolo de bioseguridad.	Anexo: 8
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en elproceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le seanasignados	No aplica para el mes en vigencia.	No aplica en el mes objeto de cobro.
10	Participar en las diferentesactividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes en vigencia.	No aplica para el mes en vigencia.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta oportuna a aprendices a través correos electrónicos.	Anexo: 11
12	Proyectar una imagen personal,digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro	Proyección de la imagen institucional	Fotografia

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. 7877678719 de la planilla, SOI, abril 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

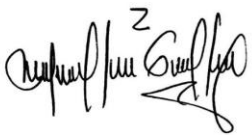
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 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
Martha Callejas Perdomo
Contratista
C.C. No. 55.155391

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505669
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
SEGUNDO TRIMESTRE – MAYO 2023 - INSTRUCTORA MARTHA CALLEJAS PERDOMO

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL:

- Ficha: 2449030 TGA Nocturana, en la competencia 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- Ficha:2449033 TGA Nocturna, en la competencia 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- Ficha: 2449035 TGA Nocturna, en la competencia 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- Ficha: 2670609 TGE Nocturna, en la competencia 2670609: Promover la interaccion idonea-Etica.

- Ficha: 2501543 TGA Diurno, seguimiento a proyectos.

- Proyecto CampeSENA

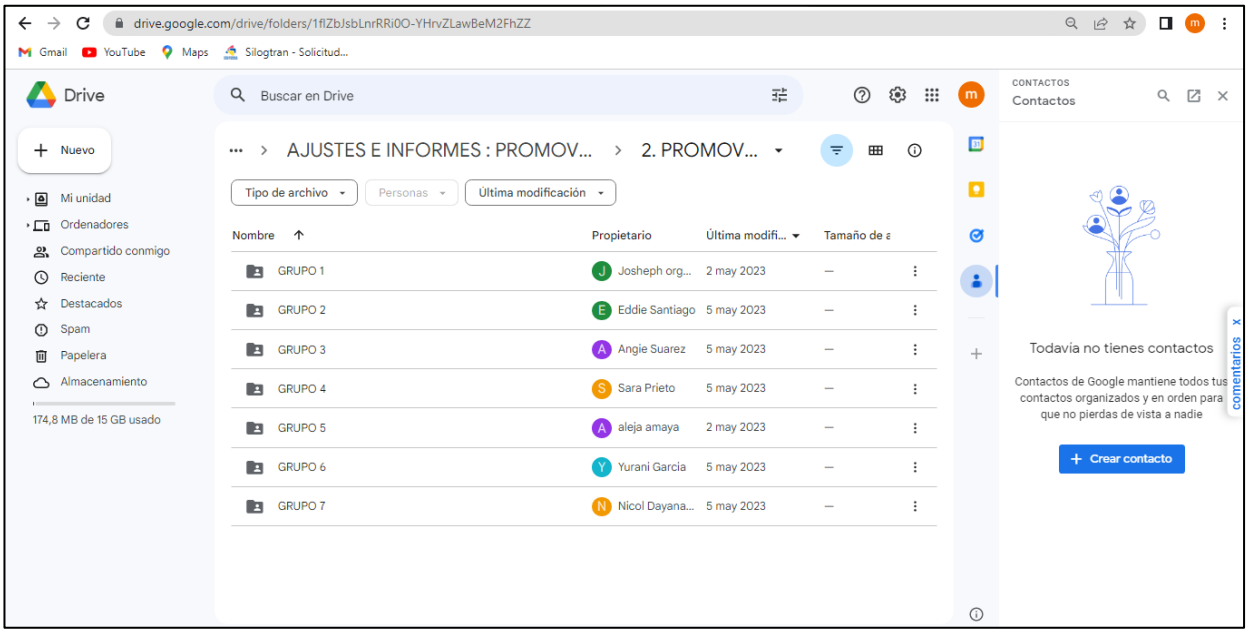
Atender formación (Anexos 1)







Orientar y apoyar aprendices en el desarrollo de proyectos formativos (Anexo: 2)



Orientar formación de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado (igual que el anexo:1)

Actualización de los contenidos y tecnologías (Anexo:3)



LINEAMIENTOS PARA EL ENTREGABLE DE LA COMPETENCIA INTERVENIR EN EL DESARROLLO 2

ESTRUCTURACIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL DE PROYECTOS AGRO-PRODUCTIVOS.

COD: 2683918

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
COD: 621201

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Gestión Administrativa
Bogotá, D.C., mayo de 2023

OBJETIVO DE LA COMPETENCIA

Estructurar el plan estratégico de la organización agro productiva haciendo uso de herramientas de gestión aplicadas al contexto agrícola y/o pecuario en el altiplano de Cundinamarca y Boyacá.

Alcance:

La competencia Intervenir en el desarrollo de los programas en su segunda parte tiene como objetivo establecer hacia dónde debe ir la organización y qué acciones se realizarán para lograr los objetivos que la organización se ha planteado. Normalmente, este proceso se expresa normalmente en periodos que pueden llegar a cubrir varios años. En su forma de documento, este permite compartir con los empleados y participantes los objetivos y resultados esperados.

Características del entregable:

En su primera parte, el entregable está pensado para que el aprendiz en formación como Tecnólogo en Gestión Empresarial conozca más acerca de los sectores productivos asociados con el agro. Por lo anterior, se espera que el entregable cuente con las siguientes características:

1. Características formales:
   a. Norma APA 7ª edición.
   b. Portada.
   c. Resumen.
   d. Palabras Clave.

e. Introducción.
f. Tabla de contenido.
g. Conclusiones.
h. Bibliografía.

2. Contenido:
   a. Objetivo general.
   b. Objetivos específicos.
   c. Análisis Externo-entorno general- PESTEL
      i. Entorno económico del país
      ii. Entorno social
      iii. Entorno Político
      iv. Entorno Jurídico-Legal
      v. Entorno Tecnológico
      vi. Entorno global
      vii. Entorno medio ambiente
      viii. Agro-Ecoturismo
   d. Caracterización de la región- Cundiboyacense
      i. Aspectos generales
      ii. Indicadores económicos
      iii. Indicadores Sociales
      iv. Ciencia y tecnología
      v. Empresas Agro-productivas en la región Cundiboyacense
      vi. Subsector o región que el GAES tiene en su idea de negocio (producción transformación, comercialización)
      vii. Herramientas, insumos y productos agropecuarios



e. 4. Análisis sectorial:
   i. Factores productivos: Factores básicos, Factores avanzados, Factores generalizados
   ii. Sectores conexos y de apoyo; redes y encadenamientos productivos
f. Fuerzas competitivas: establecer las cinco fuerzas que determinan la estructura competitiva del Sector Agro-productivo en la región – Cundiboyacense.
g. Benchmarking: evidenciar los factores de éxito de otras empresas Agro-productivas, igual o similares a la que se tiene en la idea de negocio (mejores prácticas como modelo para la idea de negocio).
h. Análisis interno:
   i. Diagnóstico del proceso administrativo: Misión, Visión, valores, objetivos, principios, organización, mercados y productos entre otros.
i. Análisis Estratégico DOFA
   i. Matriz EFE: Factores determinantes de éxito (peso, calificación, peso ponderado).
   ii. Matriz EFI: Factores determinantes de éxito (peso, calificación, peso ponderado).
   iii. Matriz DOFA: con sus 4 cuadrantes (tener en cuenta la entregable competencia Intervenir I)
   iv. Estrategias DOFA- en sus 8 cuadrantes
j. Plan estratégico
k. Plan de acción
l. Indicadores de control

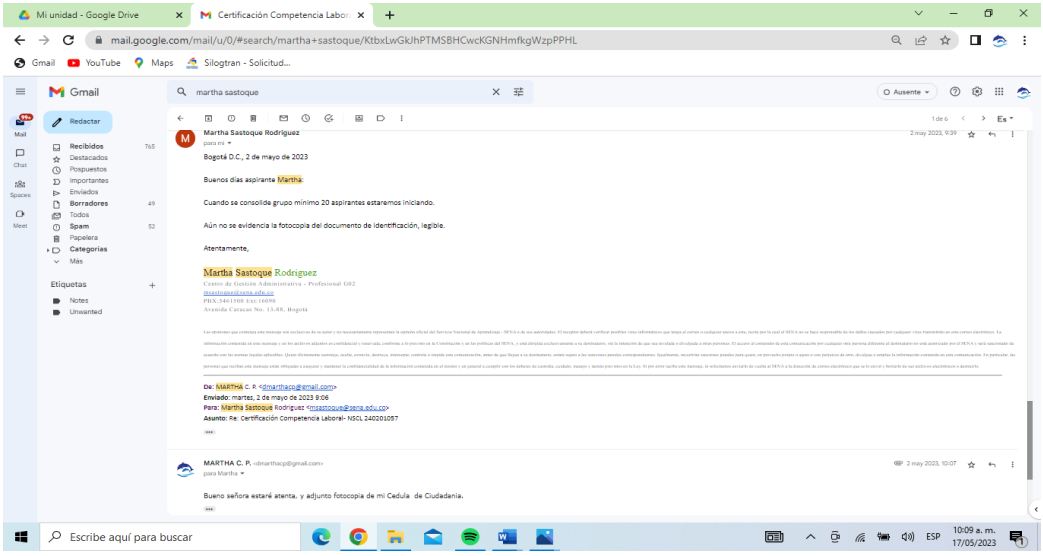
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Avenida Caracas # 13-88. – PBX 57 601 5461500

MINISTERIO DEL TRABAJO

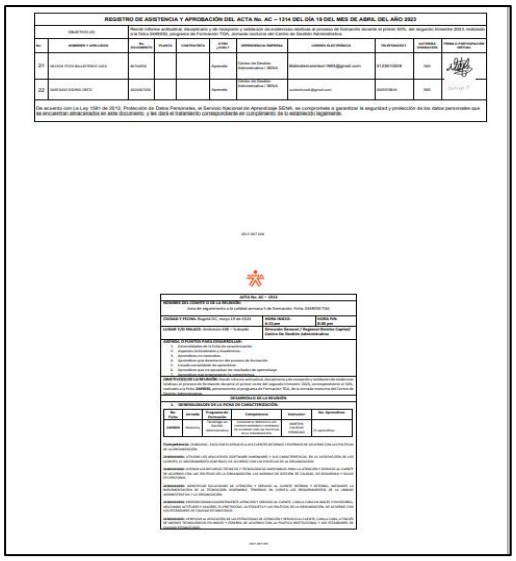
CONTROL DEL DOCUMENTO

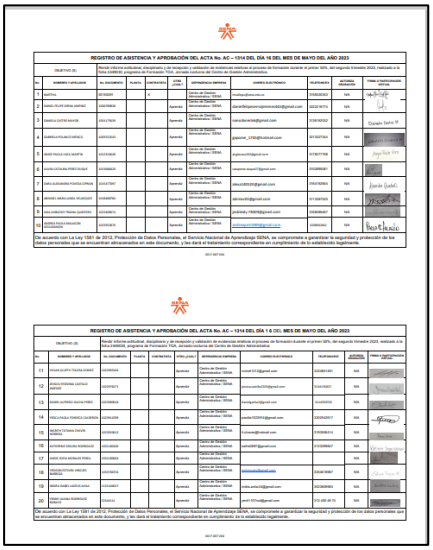
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan Carlos Osorio A.	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	9 de mayo de 2023
	Martha Callejas Perdomo	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	9 de mayo de 2023

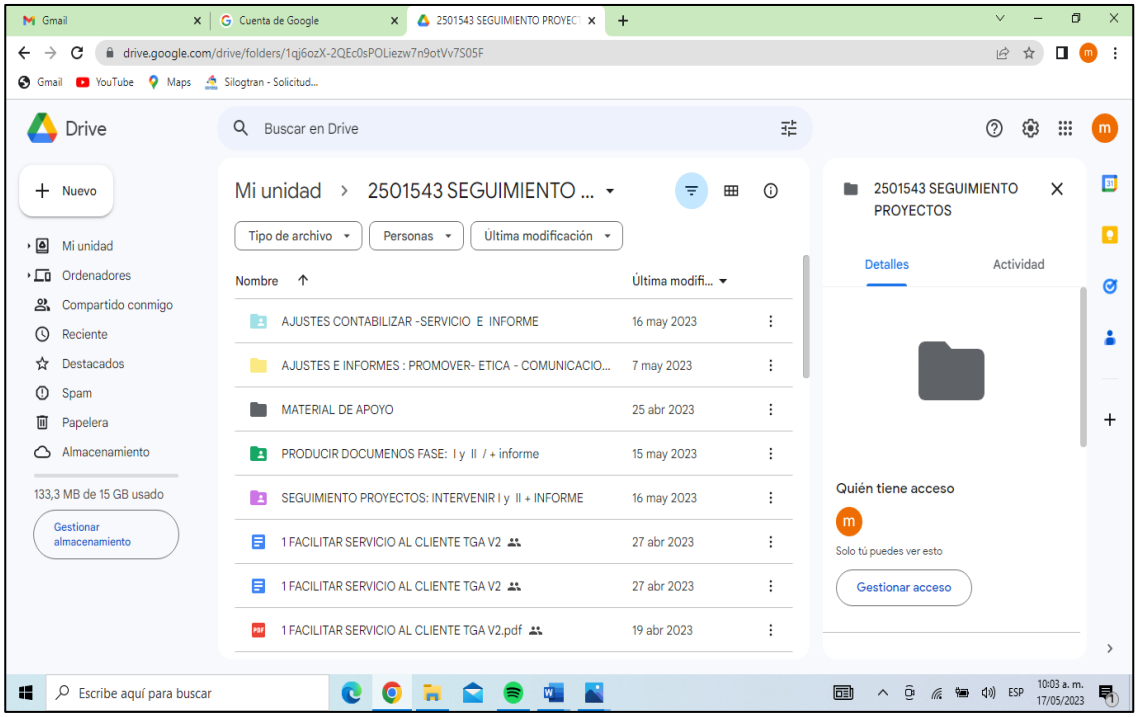
Proceso de certificación de competencias según normas (Anexo 5)



Cumplimiento oportuno con las entregas:administrativo;evidencias, juicios evaluativos (Anexo 6)

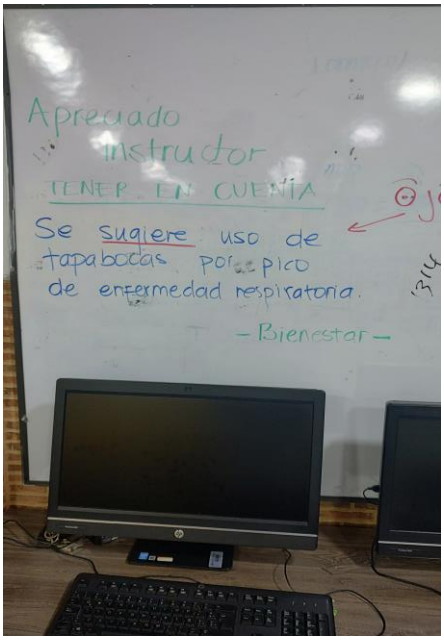




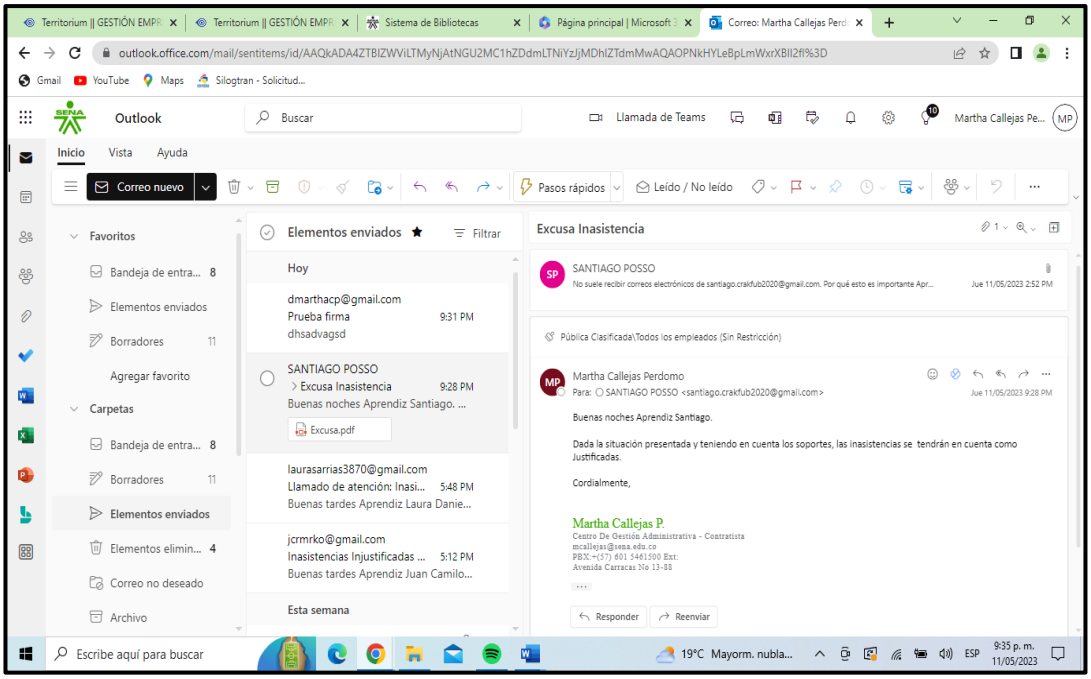


Acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad (Anexo:8)





Respuesta oportuna a requerimientos de la comunidad (Anexo: 11)



Proyectar imagen rol de instructor

