PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de junio de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.SLCNTR.10064406
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.SLCNTR.10064406** del año 2023.

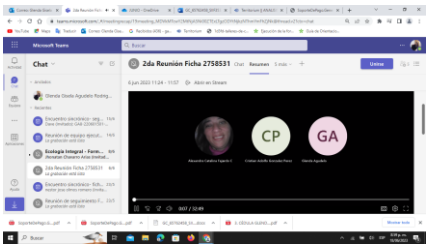
Yo Glenda Gisela Agudelo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65762458 de Ibagué en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestión Documental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo de 2023, objeto de cobro.

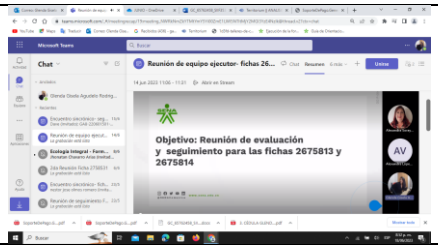
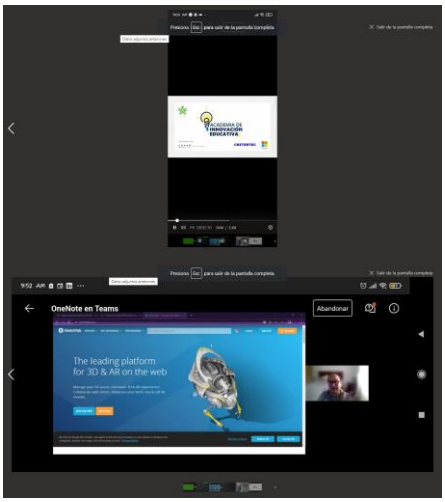
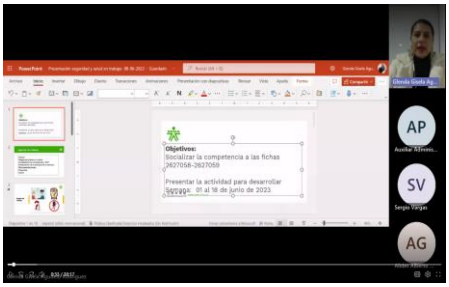
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVENTA PESOS ($36.261.090) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS ($3.223.208) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2023, por valor de OCHOCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($805.802) COP

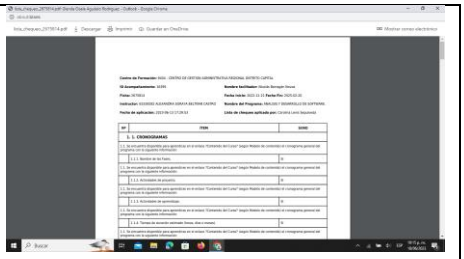
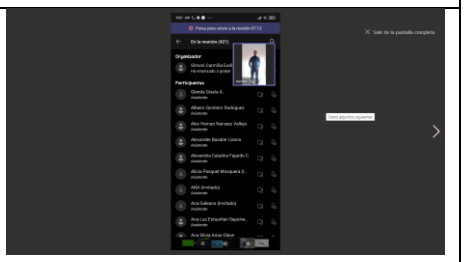
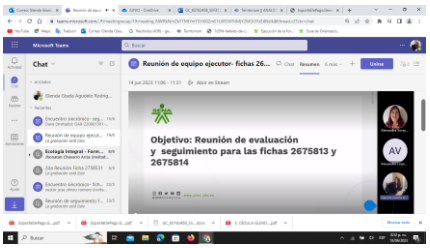
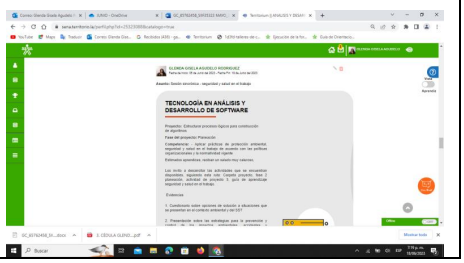
Plazo: Será hasta el (05) de (noviembre) de 2023.

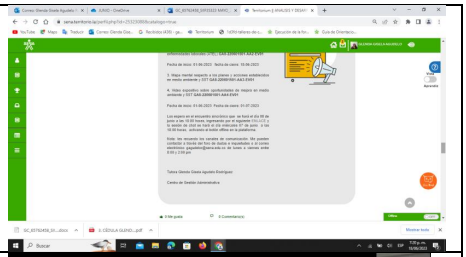
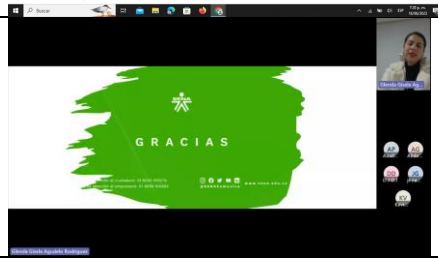
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando acciones de Formación Titulada Virtual y/o acompañamiento en Etapa Productiva, en las redes de conocimiento vigentes para la modalidad virtual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación virtual 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, Teams. -Atención a través del correo electrónico gagudelor@sena.edu.co -Bandeja de entrada de correos en la plataforma territorio. -Chat en la plataforma y foros de dudas e inquietudes.	https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_ZWM1N2RiYTctZTAzNS00ZWM1LWIyNWQtYTg3MWYwNTJhNTYx@thread.v2?ctx=chat https://teams.microsoft.com/_#/conversations/19:meeting_MDVkMTcwY2MtNjA5Ni00ZTExLTgzODYtNjkzNThmYmFhZjNk@thread.v2?ctx=chat
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollar Ejercicios prácticos deanálisis enla formación. · Análisis de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participaciónen encuentros sincrónicos y chats.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución del proceso virtu estructura curricular proyecto asociado en formación integral.	Talleres, estudio de casos, evaluaciones, foros, participaciónen encuentros sincrónicos y chats.
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.	Planear los encuentros sincrónicos. Socializar las actividades. Sensibilizar a los aprendices para el buen desarrollo de todas las actividades.	

			
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.	Participar en las capacitaciones para el fortalecimiento de los contenidos y conocimientos.	
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.	-Sesiones virtuales a través de la plataforma, Teams. -Atención a través del correo electrónico gagudelor@sena.edu.co -Bandeja de entrada de correos en la plataforma territorio. -Chat en la plataforma y foros de dudas e inquietudes.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguir y aplicar los lineamientos de la guía institucional para la formación virtual.	

			
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.	Poner en práctica los conocimientos en el puesto de trabajo, conservado las normas y utilizando los EPP.	
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.	Definir estrategias con el equipo ejecutor para ayudaren el avance delproceso.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actualizaciones brindadas por la institución Y el fortalecimiento del proceso virtual.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Presentar a los aprendices una propuesta de cronogramacon los días y canales de comunicación para atender a sus necesidades	

			
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Vestir apropiadamente y siguiendo los protocolos, para abordar los encuentros sincrónicos.	

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, (se envía planilla de pago N. 7881730598 mes de mayo de 2023, operador SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 entidades(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 (13) folios

Cordialmente,

Firma
Glenda Gisela Agudelo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 65.762.458

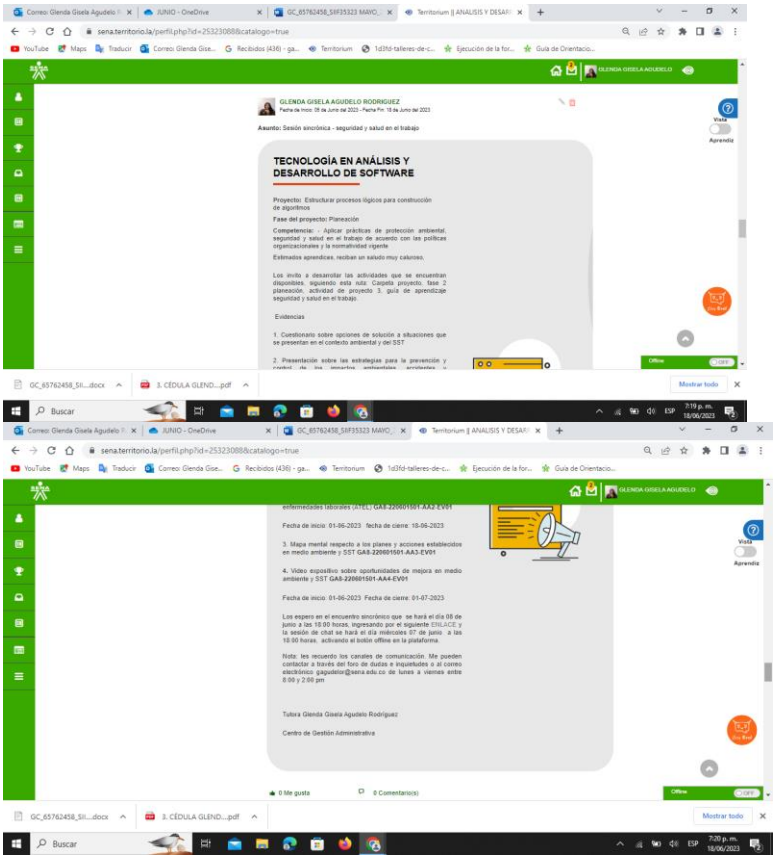
Recibí a satisfacción:

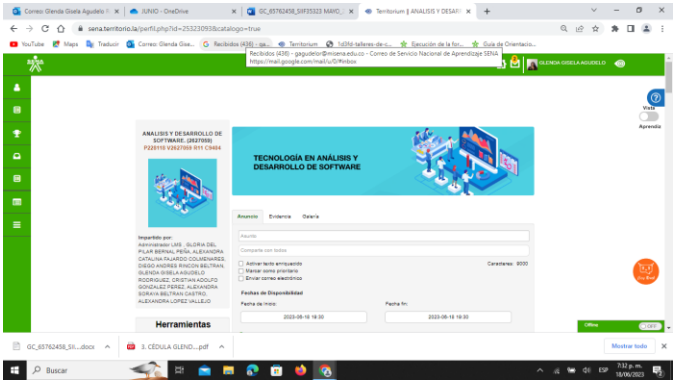
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.SLCNTR.10064406
Coordinadora Académica

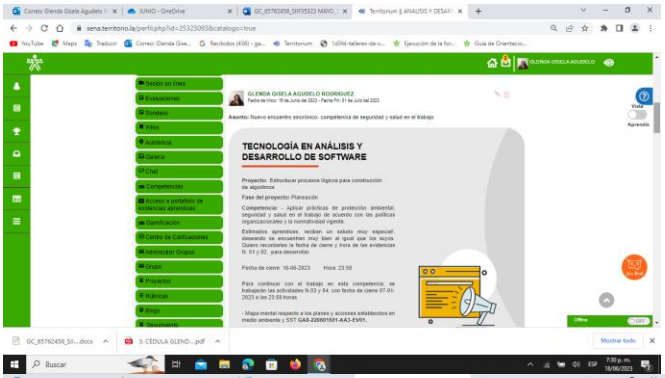
EVIDENCIAS JUNIO DE 2023

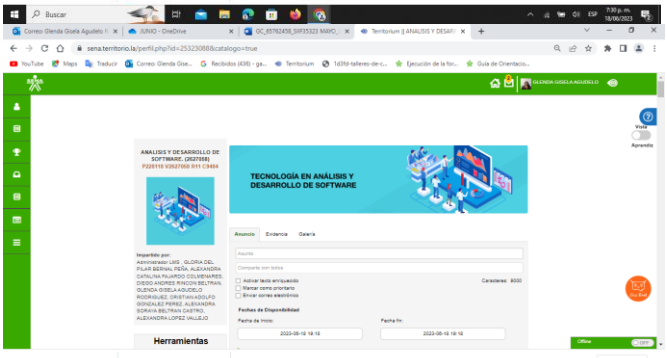
ANUNCIOS

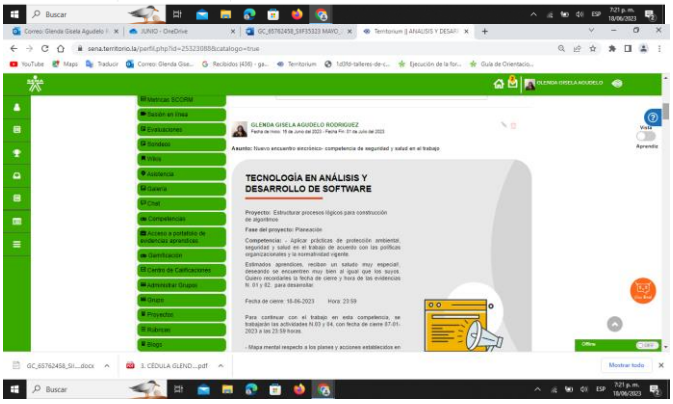
Este pantallazo informa a todos los aprendice el inicio de la formación y el proceso de inducción



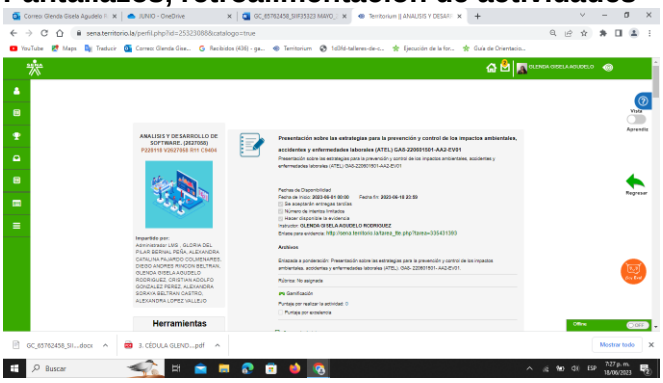

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Herramientas

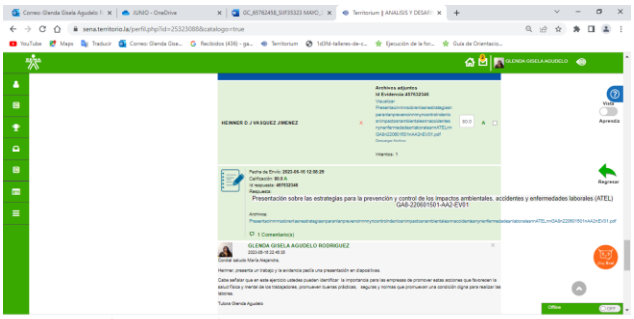

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

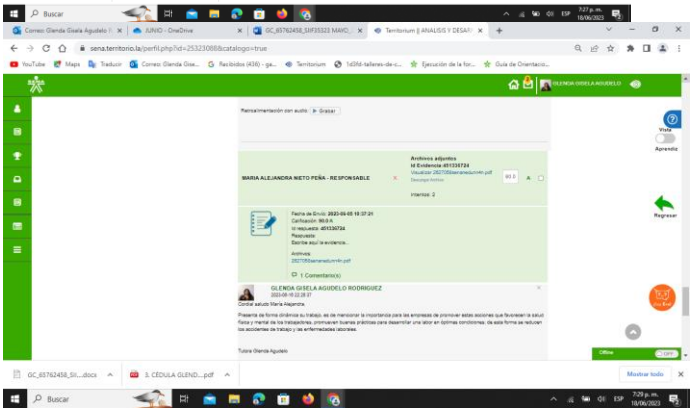

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Herramientas

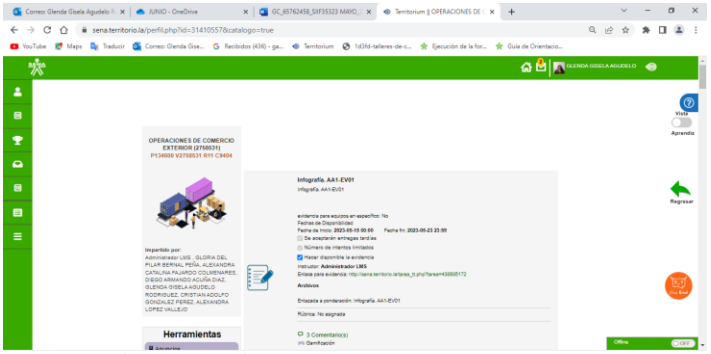

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

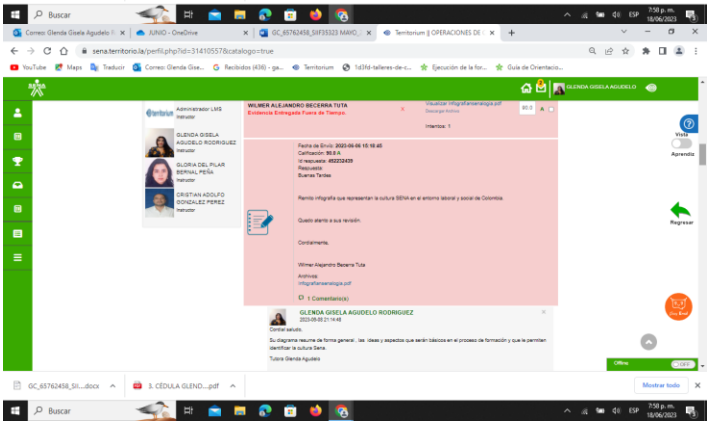
Pantallazos, retroalimentación de actividades



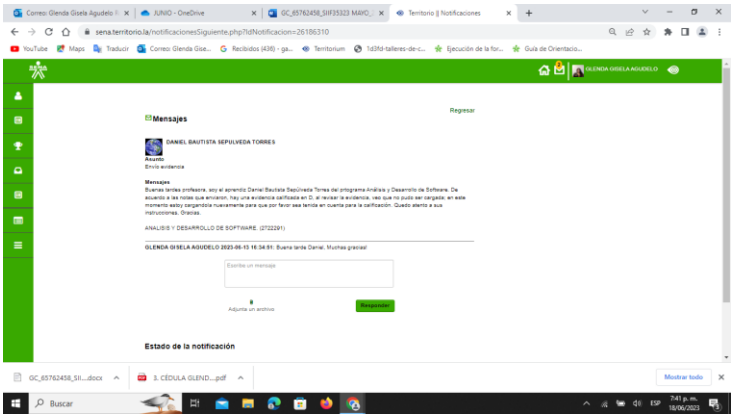


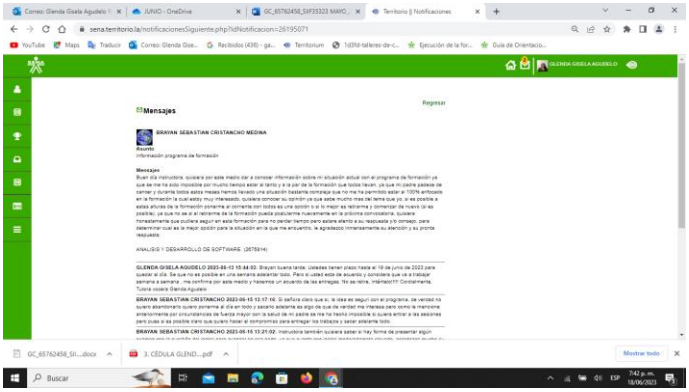


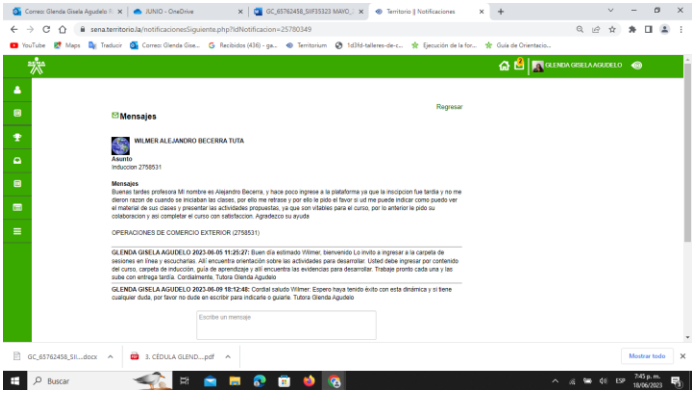




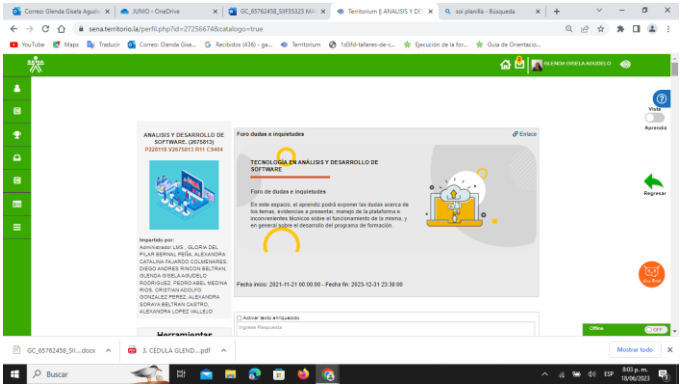
Respuesta a correos

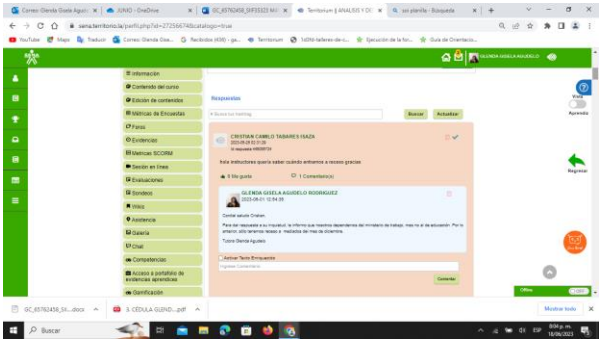






Retroalimentación de foros




Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendidas
Gamificación
Respuestas
Buscar
Actualizar
CRISTIAN CAMILO TABARES ISAZA
hola instructores quería saber cuándo entramos a receso gracias
0 Me gusta
1 Comentario(s)
GLENDA GISELA AGUDELO RODRIGUEZ
Cristian saludo Cristian.
Para dar respuesta a su inquietud, le informo que nosotros dependemos del ministerio de trabajo, mas no al de educación. Por lo anterior, sólo tenemos recesos a mediados del mes de diciembre.
Tutora Glenda Agudelo
Activar Texto Enriquecido
Ingrese Comentario
Comentar
Ayuda
Regresar
Ocultar
Mostrar todo
Buscar