PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá JULIO 31 del 2023

Señor (a)
DAVID MEJIA VARON
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.4507753**
Cargo del supervisor **Coordinador Académico**
Dependencia **SENA - Fontibón**
Ciudad **Bogota dc**

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4507753** del año 2023

William Augusto Valencia Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1032364559** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación Académica Fontibón**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.240.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de UN MILLÓN CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.040.000)

Plazo: Será hasta el (8) de (Octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de mercadeo, comercio y ventas

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (Técnico en Operaciones de Servicios en Contact Center y BPO) y competencias (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.)(acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (COMERCIO Y VENTAS) y el área temática (INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas,formación por proyectos y los productos institucionales.	Ejecución de la formación de acuerdo con programación académica recibida previamente.	Formato de horariode instructor. Formato GFPI-P-006 -Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
B	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Ejecución planes de sesión de laformación Aprendices	Formato GFPI-P-006-Procedimiento Ejecución de laFormación Profesional
C	Presentar los reportes de notas y certificados de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipuladospor el centro para tal efecto.	Tramitar y gestionar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus finalizada la fase de formación	Reporte de Sofía plus de registros de juicios evaluativosficha
D	Preparar, orientar, desarrollar apoyar y evaluar procesos deaprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblaciones objeto de formación profesional integral.	Ejecución de planes de sesión parala formación concertados a través del seguimiento a etapa lectiva	Formato Código: GFPI-F-022seguimiento etapa lectiva
E	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Realización y aplicación de guías deaprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019guía de aprendizaje.

F	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Registrar juicios evaluativos en Sofía plus, aplicación lista de verificación de ambientes para la formación, realización y aplicación de instrumentos de Fase	Reporte juicios evaluativos en Sofía, formatos, GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva.
G	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
H	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños planes programas procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño y según las necesidades del entorno	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
I	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del Sena y de otras entidades en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación profesional	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
J	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de los instructores.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
K	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica, programados por el centro de formación.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
L	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
M	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos), requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Registro de juicios evaluativos fase de Planeación ficha y control inasistencia plataforma Sofía plus	Reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencia en Sofía plus Fase planeación

N	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Ejecución planes de sesión de laformación Aprendices	Formato GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional
O	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentesacciones de formación profesional en su especialidad	Creación y aplicación guías deaprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019guía de
P	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas. colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de lossalones de clase y tener sentido de pertenencia con la institución	Ejecución diaria de programa deformación	Formato de horario del instructor.
R	Presentar en forma mensual al coordinador académico elreporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respective coordinador académico o líder de unidad.	Reporte de deserciones enviado a lacoordinación académica, solicitud de llamados de atención de la coordinación.	Formato reporte de desercionesde aprendices, formato de llamados de atención por coordinación académica y formato de GFPI-F-024 Plan de mejoramiento
S	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Ejecución diaria de programa deformación	en proceso

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 **68969736** de la planilla, operador y periodo **JUNIO 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Contratista
William Augusto Valencia Ceballos Contratista
C.C. No. 1032364559 de bogota
Recibí a satisfacción:

Firma
DAVID MEJIA VARON
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4507753 del año 2023
Cargo Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM AUGUSTO VALENCIA CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2587867 - OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	131,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2023	29/06/2023	DESARROLLO CURRICULAR	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	25,00

INSTRUCTOR: WILLIAM AUGUSTO VALENCIA CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION