PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5190395 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5190395 del año 2023.

ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.759.505 de Ibagué-Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.219.453) M/cte., 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 JULIO de 2023, por valor de por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Siete pesos ($2.551.707) M/cte. ($2.551.707) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 de gestión

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	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos a las fichas	Horario de formación del trimestre de 2023, imágenes de la plataforma territorium.
	Competencias establecidas y programadas.	2670875, 2670878, 2670848, 2670846.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos a las fichas 2670875, 2670878, 2670848, 2670846.	Horario de formación del trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A para el período objeto de pago.	N/A para el período objeto de pago.
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.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos a las fichas 2670875, 2670878, 2670848, 2670846.	Horario de formación del trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.

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.	N/A para el período objeto de pago.	N/A para el período objeto de pago.

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.	N/A para el período objeto de pago.	N/A para el período objeto de pago.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Planificación y preparación de las actividades del trimestre del 2023, en plataforma territorium.	Horario de formación del trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.
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.	Certificación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo - inducción en manual de discapacidad.	Pantallazos certificaciones.

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.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos a las fichas 2670875, 2670878, 2670848, 2670846.	Horario de formación del trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo objeto de pago.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes	Respuesta a correo electrónico que muestra la	Pantallazos respuestas a correos electrónicos.
	requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	gestión acerca de la asistencia y preguntas relacionadas.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso adecuado de la bata con el logo visible del SENA, el carné del Centro de Formación y traje formal adecuado a las políticas institucionales armonizadas por la tecnología medular del CGA.	Foto como instructor contratista.

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. **68887442** operador: **miplanilla.com** y período **junio 2023.** de la planilla, (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 (7) folios

Cordialmente,

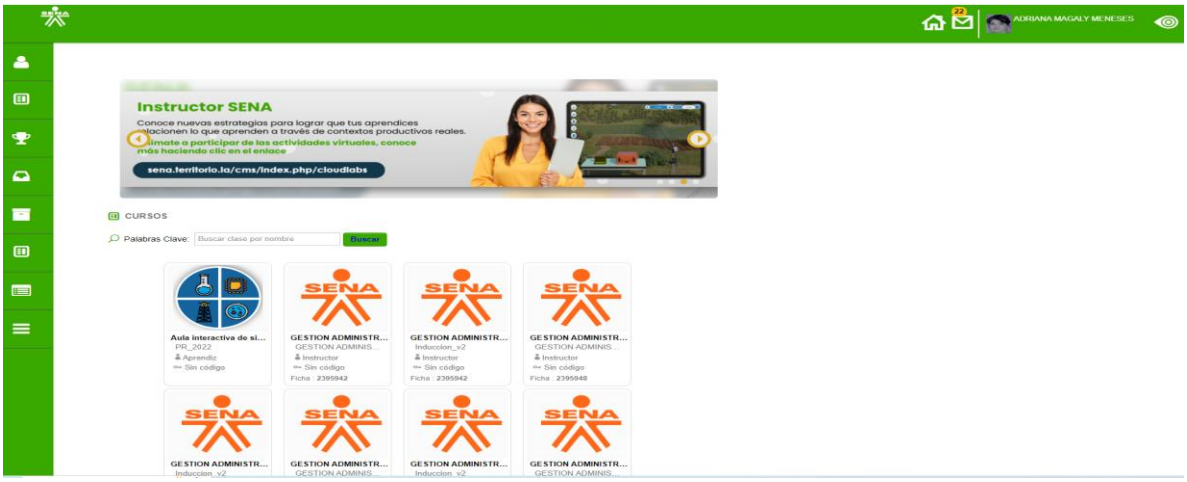
Firma
Adriana Magaly Meneses Bobadilla
Contratista
C.C. No. 65.759.505

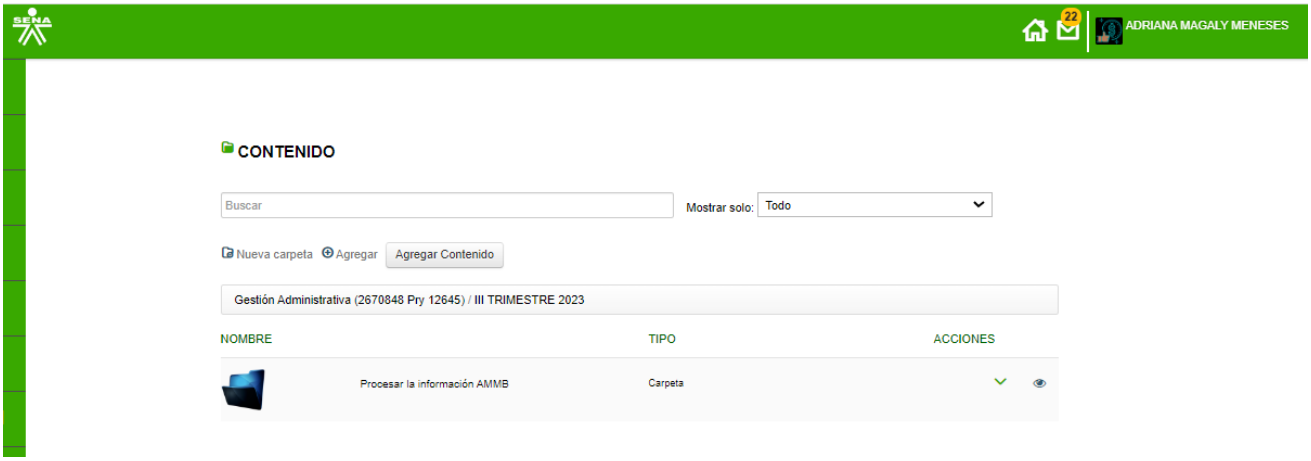
Recibí a satisfacción:

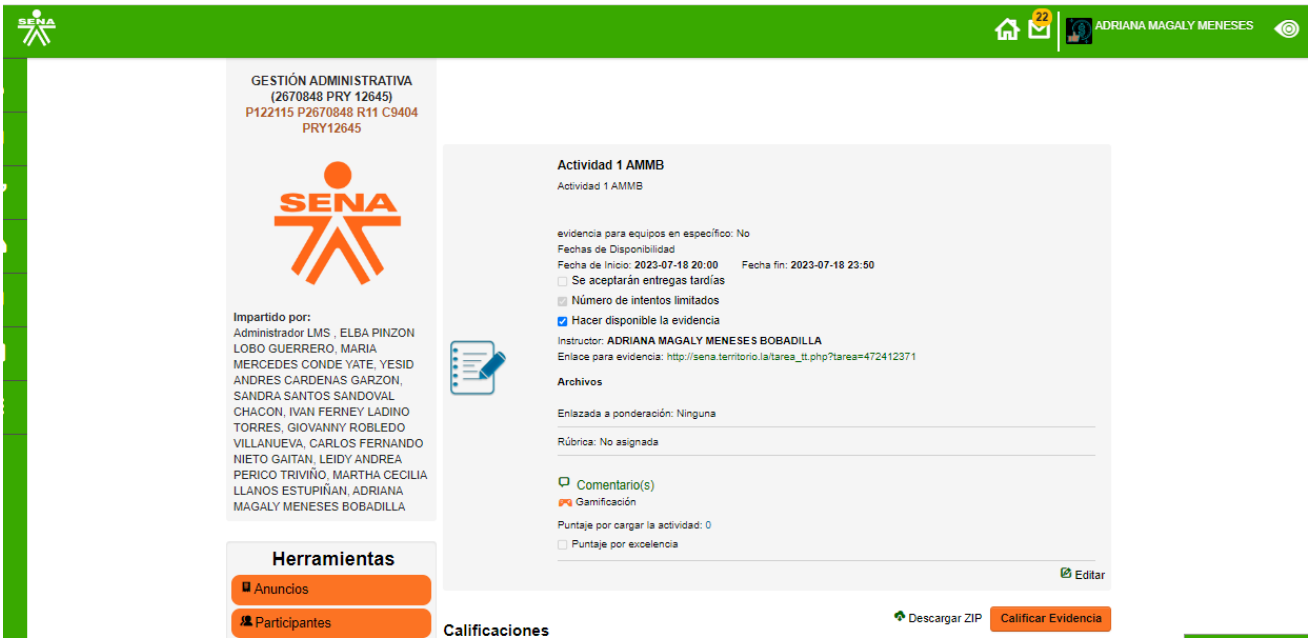
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 5190395 del año 2023
Coordinadora Académica

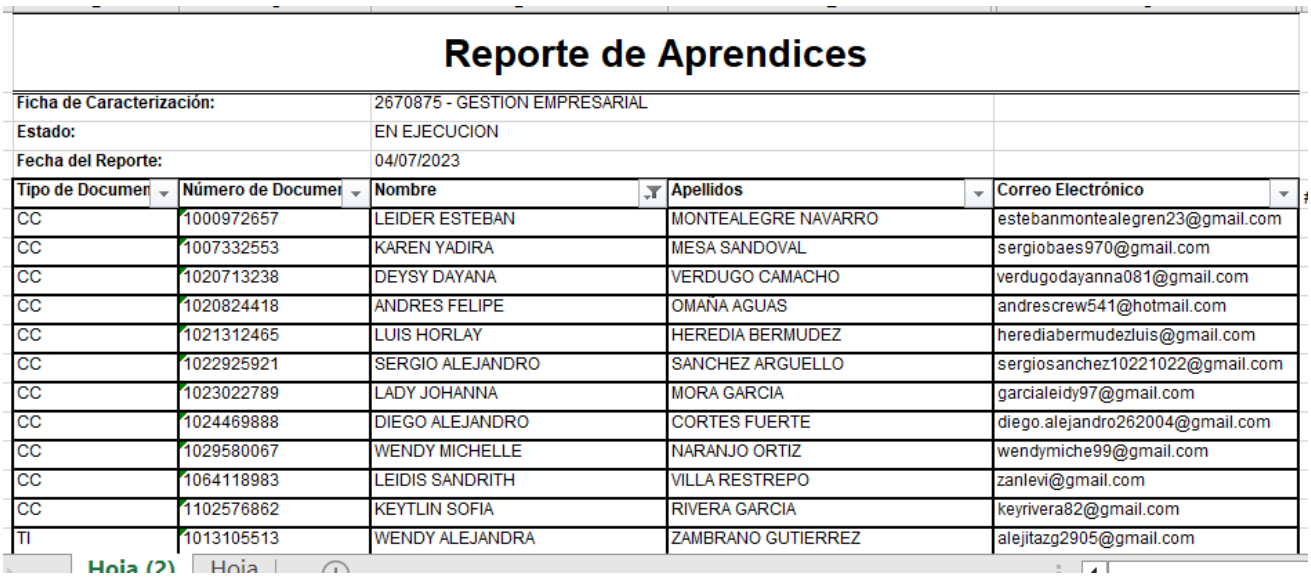
EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1-2-4









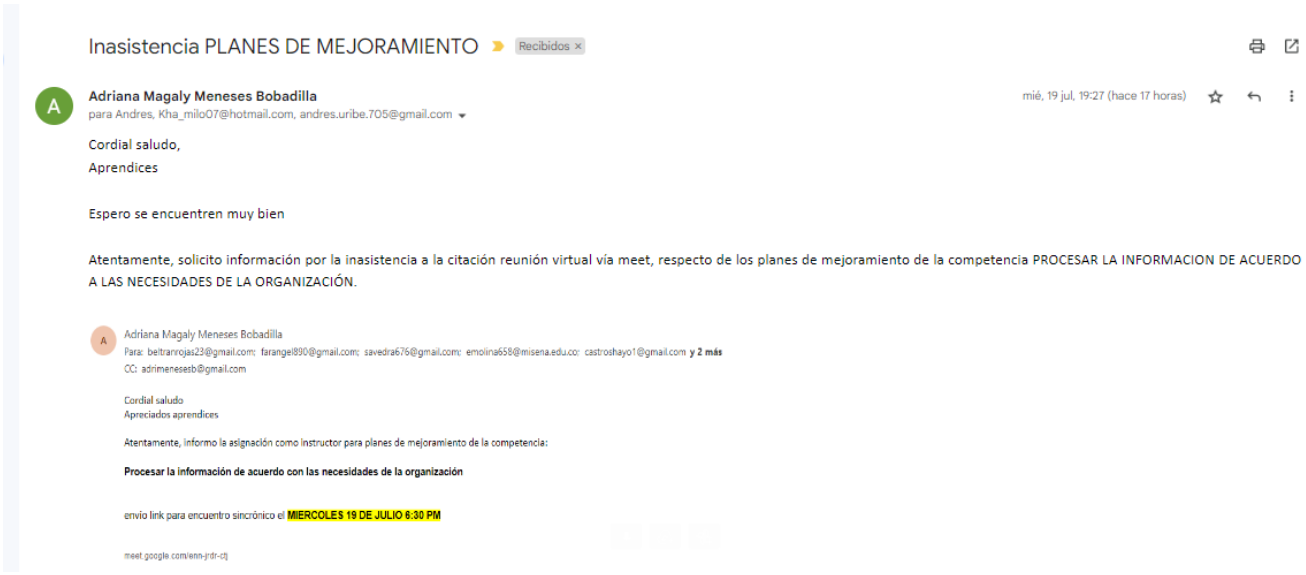
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2670875 - GESTION EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	04/07/2023

Tipo de Documen	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1000972657	LEIDER ESTEBAN	MONTEALEGRE NAVARRO	estebanmontealegren23@gmail.com
CC	1007332553	KAREN YADIRA	MESA SANDOVAL	sergiobaes970@gmail.com
CC	1020713238	DEYSY DAYANA	VERDUGO CAMACHO	verdugodayanna081@gmail.com
CC	1020824418	ANDRES FELIPE	OMAÑA AGUAS	andrescrew541@hotmail.com
CC	1021312465	LUIS HORLAY	HEREDIA BERMUDEZ	herediabermudezluis@gmail.com
CC	1022925921	SERGIO ALEJANDRO	SANCHEZ ARGUELLO	sergiosanchez10221022@gmail.com
CC	1023022789	LADY JOHANNA	MORA GARCIA	garcialeidy97@gmail.com
CC	1024469888	DIEGO ALEJANDRO	CORTES FUERTE	diego.alejandro262004@gmail.com
CC	1029580067	WENDY MICHELLE	NARANJO ORTIZ	wendymiche99@gmail.com
CC	1064118983	LEIDIS SANDRITH	VILLA RESTREPO	zanlevi@gmail.com
CC	1102576862	KEYTLIN SOFIA	RIVERA GARCIA	keyrivera82@gmail.com
TI	1013105513	WENDY ALEJANDRA	ZAMBRANO GUTIERREZ	alejitazg2905@gmail.com

Hoja (2) Hoja

Obligación No. 7-9



Inasistencia PLANES DE MEJORAMIENTO

Recibidos ×

Adriana Magaly Meneses Bobadilla
para Andres, Kha_milo07@hotmail.com, andres.uribe.705@gmail.com

mié, 19 jul, 19:27 (hace 17 horas)

Cordial saludo,
Aprendices

Espero se encuentren muy bien

Atentamente, solicito información por la inasistencia a la citación reunión virtual vía meet, respecto de los planes de mejoramiento de la competencia PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Adriana Magaly Meneses Bobadilla
Para: beltranrojas23@gmail.com; farangel890@gmail.com; savedra676@gmail.com; emolina658@misena.edu.co; castroshayo1@gmail.com **y 2 más**
CC: adrimeneses6@gmail.com

Cordial saludo
Apreciados aprendices

Atentamente, informo la asignación como instructor para planes de mejoramiento de la competencia:

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

envio link para encuentro sincrónico el **MIERCOLES 19 DE JULIO 6:30 PM**

meet.google.com/enn-jrdr-ctj

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación:621201
- Nombre del Proyecto: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

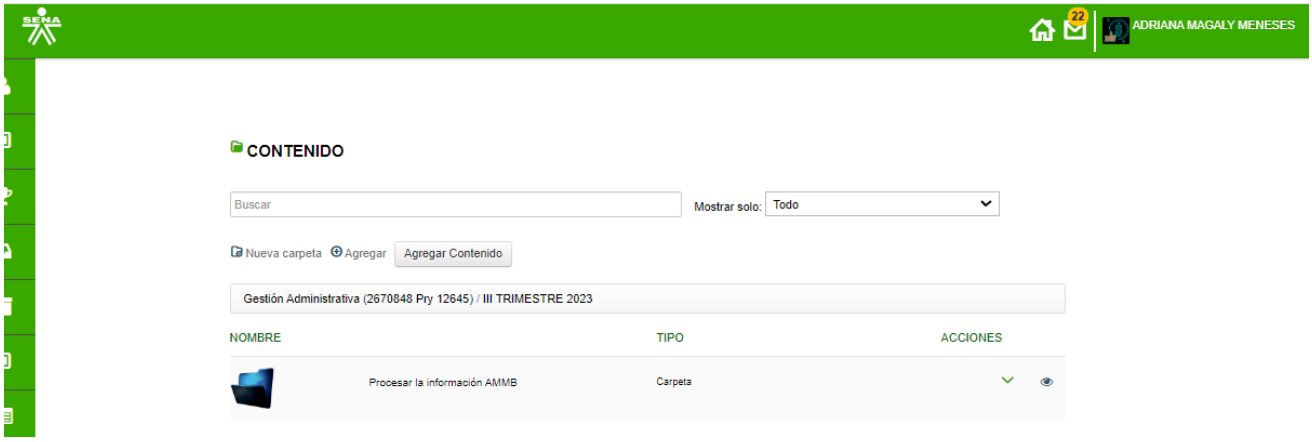
TEMAS DE GESTION DE INVENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

Gestión de inventarios

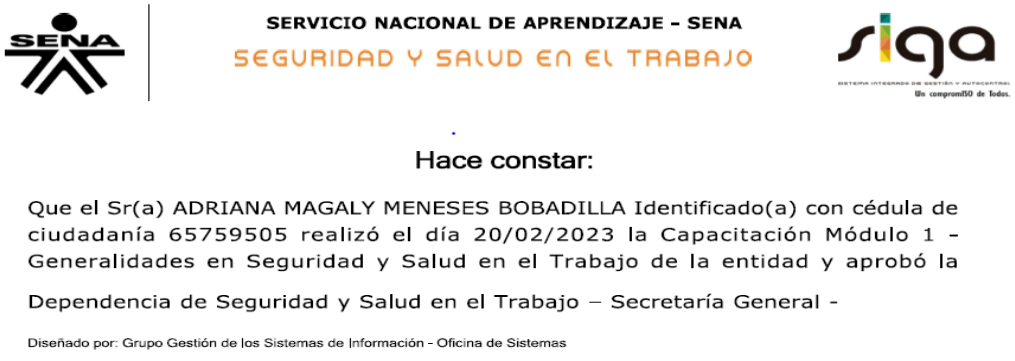


La gestión de inventarios tiene como objetivo determinar la cantidad de existencias que se han de mantener y el ritmo de pedidos para cubrir las necesidades de producción"; también comprende la organización de los procesos encaminados a mantener un correcto control de los productos y objetos de la empresa y una adecuada administración de los mismos.





Obligación No. 8.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65759505 realizó el día 19/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

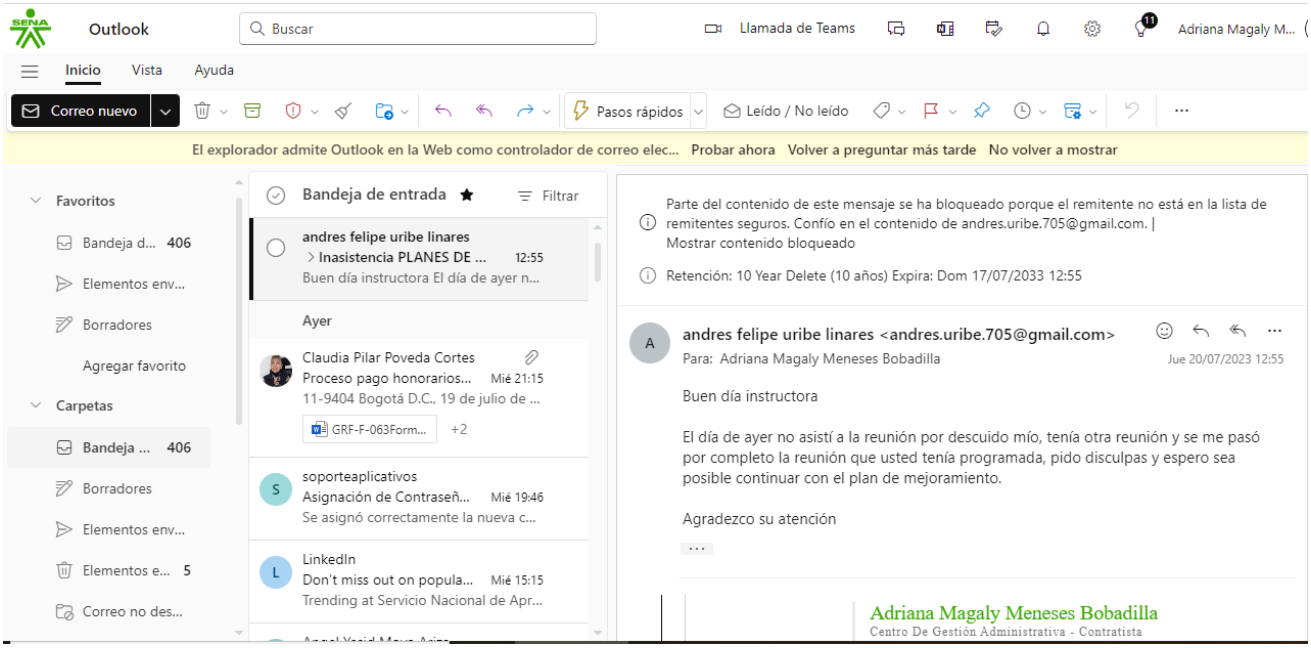
Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65759505 el día 19/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Obligación No. 11



Obligación No.12

