PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 18 de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191774**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191774 del año 2023

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) 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 JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete mil Quinientos Nueve pesos (3.357.509) 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: (*Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Impartir formación en las Fichas 2711854 2711836 2693874 2670842 y 2670835 en el programa Tecnólogo Gestión Administrativa y Empresarial Desarrollando el proceso de formación, de manera teórico- practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia y que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Listas de Asistencia, Plan de Trabajo con relación al Cierre del Segundo Corte del Trimestre. Calificar evidencias y obtener insumos para realizar Cierre.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de la Competencia (*Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización*) y estrategias para la formación por proyectos, garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Ejecución de los entregables relacionados a los Lineamientos del Proyecto de las Competencias Impartidas.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras Pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tics y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Aprehensión del conocimiento enfocado en los Contextos Reales y aplicación de contextualizaciones. Portafolio de evidencias del aprendiz
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.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.	Se reciben y se califican evidencias de producto las cuales han sido subidas a Territorium
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función	Curso: Videos, tutoriales	Certificado

	Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Diligenciar matriz de notas F 10 desempeño y producto con relación a las evidencias recibidas, informes diarios sobre la ejecución de la formación profesional integral virtual y/o presencial.	Estrategias Pedagógicas, retroalimentación con relación a evidencias. Plan de Trabajo de cada aprendiz con relación a Fichas asignadas.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas	Cumplimiento con el desarrollo de cada uno de los ítems de los lineamientos de Proyecto de las Competencias Impartidas.
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	
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	Desarrollo y gestión del debido proceso como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V.***	Se realiza debido proceso, se envía correo a aprendices que no se han presentado a la Formación, como también a los que NO han cumplido con evidencias.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Programación por parte de la Coordinación reunión Planeación de la Formación para el desarrollo de las actividades del trimestre según cronograma de actividades.	Desarrollo de guías de aprendizaje, estructuras con relación a los lineamientos del proyecto, material de apoyo y todo lo relacionado al proceso formativo. Solicitar consecutivos de Actas para Cierre del Segundo Corte del Trimestre.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	La instructora se compromete a responder dudas u orientaciones en el horario de formación por los medios institucionales adaptados para tal fin	Correo institucional, Drive, Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Respeto hacía los aprendices y cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA y Horario con relación a la jornada de formación	Portar obligatoriamente Bata y Carné cumplimiento con la formación procesos y procedimientos asignados

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8626090276 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

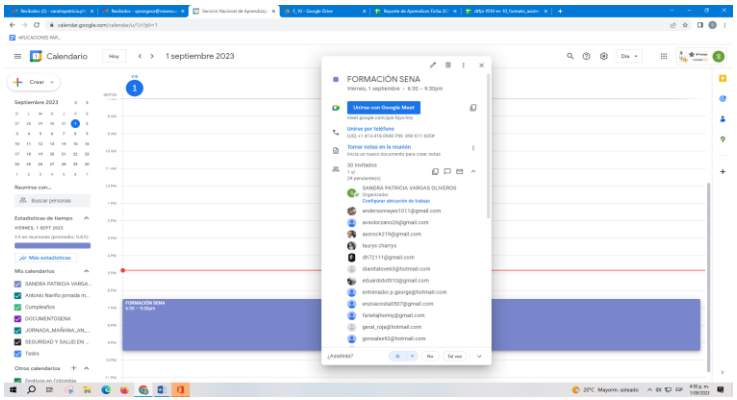
SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

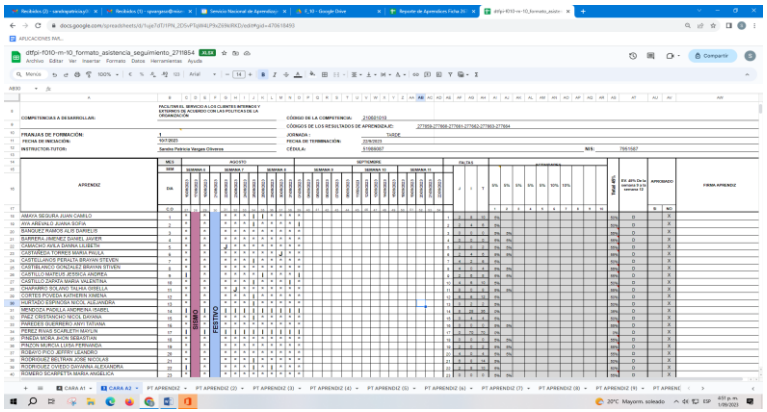
Recibí a satisfacción:

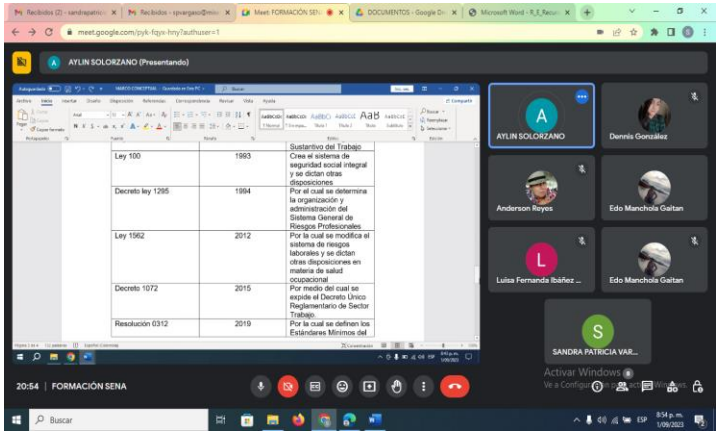
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191774
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

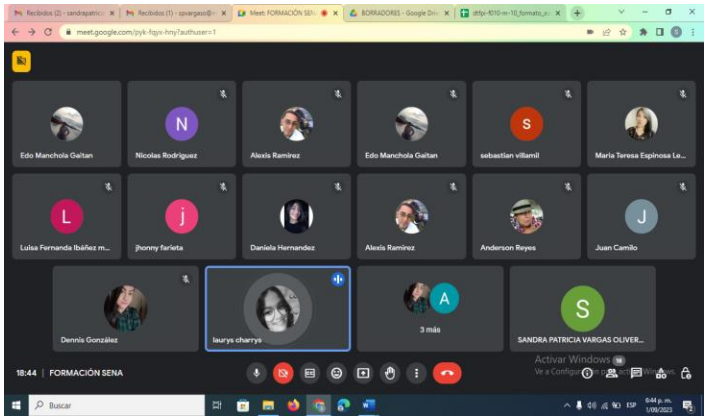
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

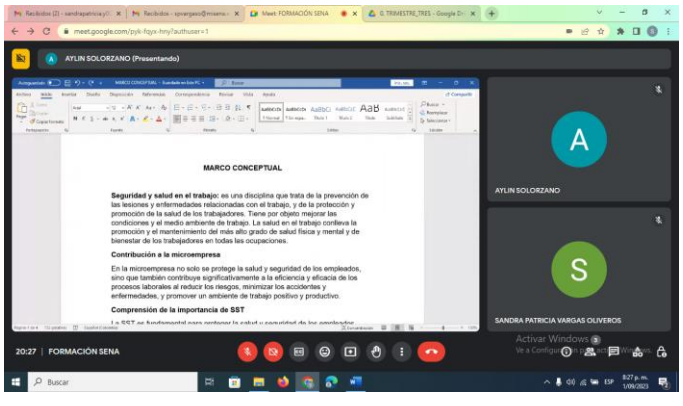
ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, DESARROLLO DE PROCESOS EN TERRITORIUM, CALIFICAR EVIDENCIAS, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.





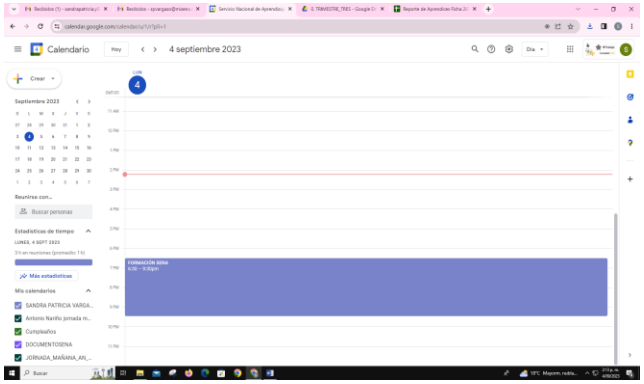


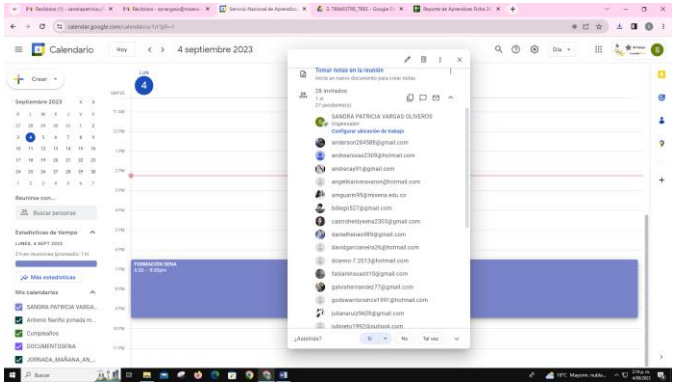


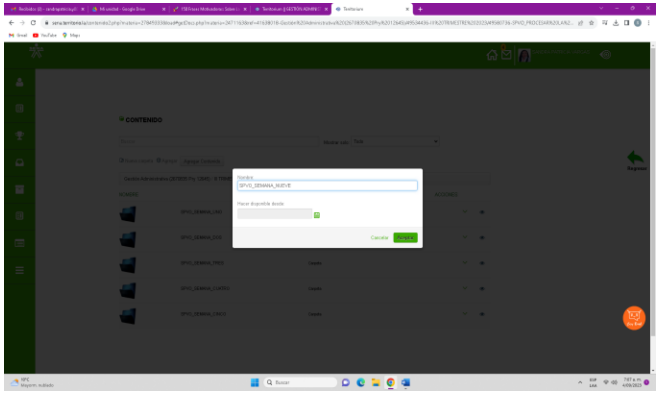


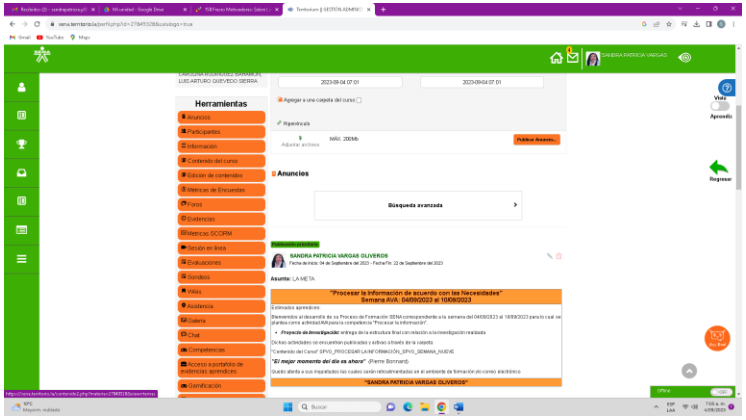
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

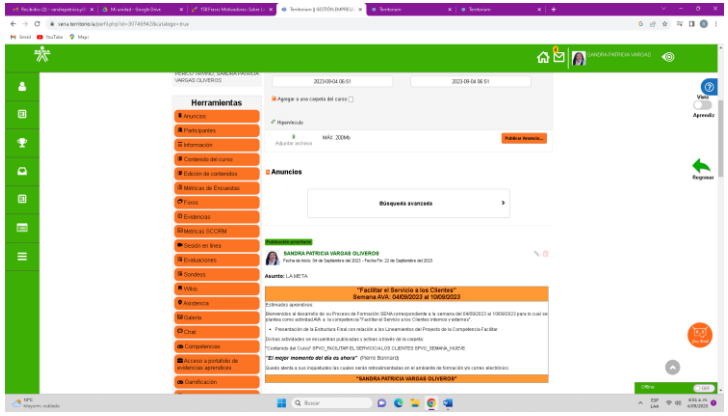
ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, DESARROLLO DE PROCESOS EN TERRITORIUM, CALIFICAR EVIDENCIAS, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.





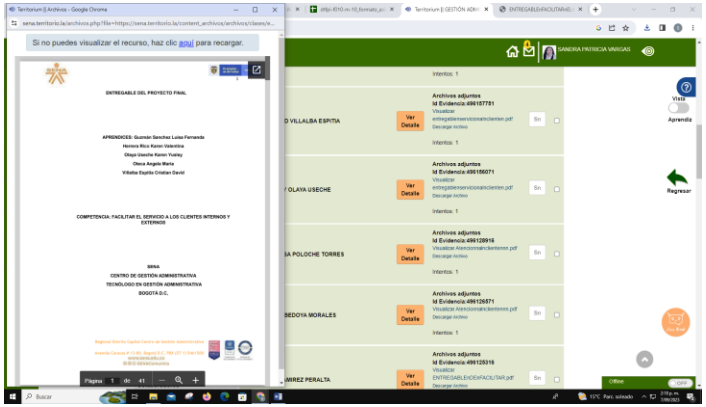


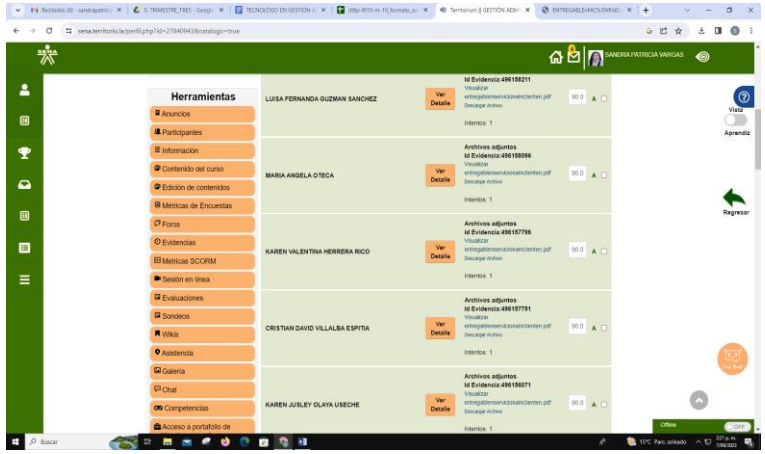


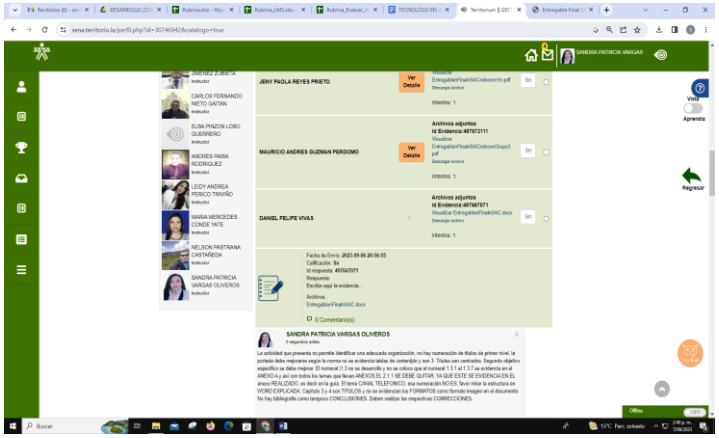


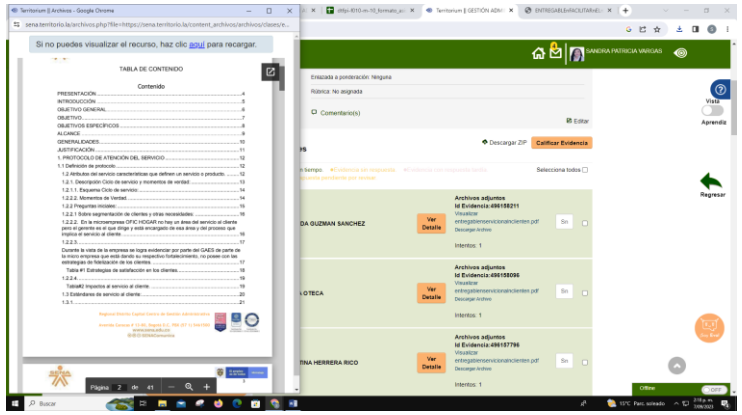
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, DESARROLLO DE PROCESOS EN TERRITORIUM, CALIFICAR EVIDENCIAS, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.



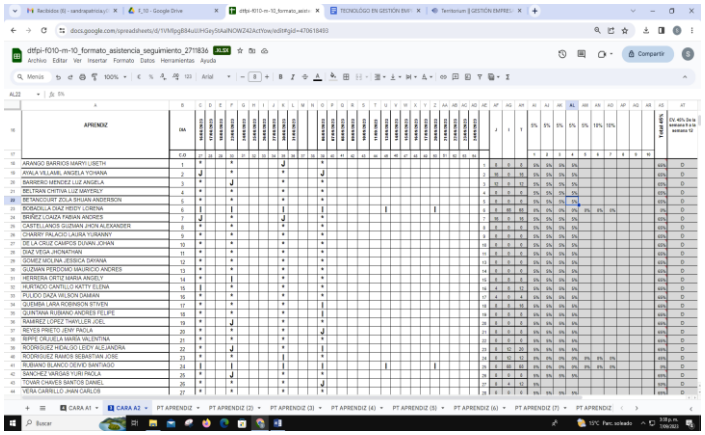




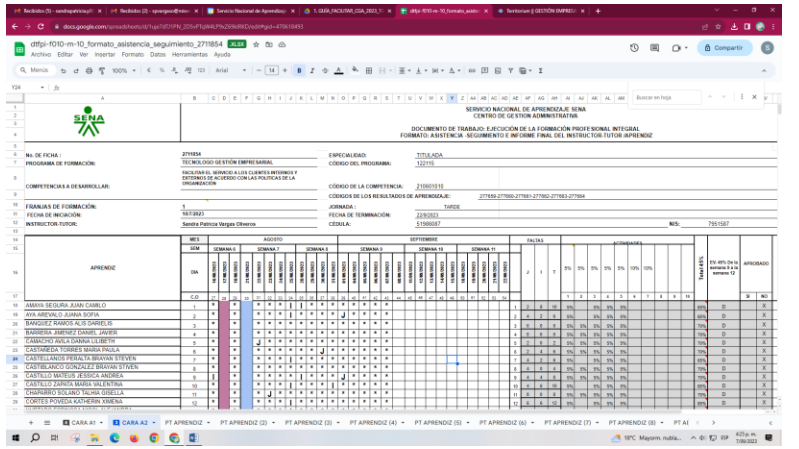


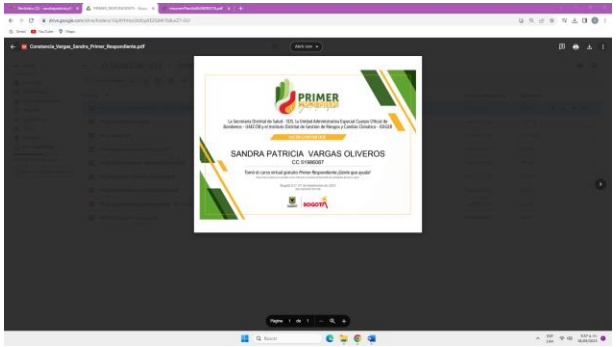
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

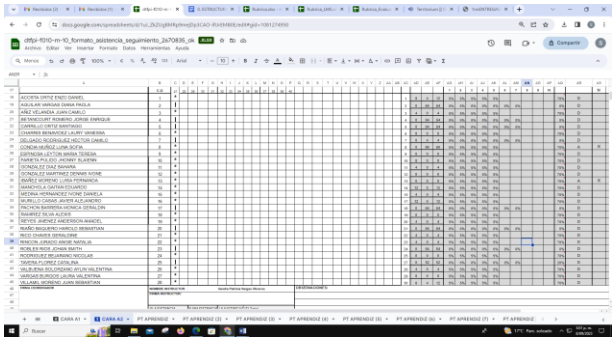
ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, DESARROLLO DE PROCESOS EN TERRITORIUM, CALIFICAR EVIDENCIAS, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN. PLANES DE TRABAJO, LISTA DE ASISTENCIAS

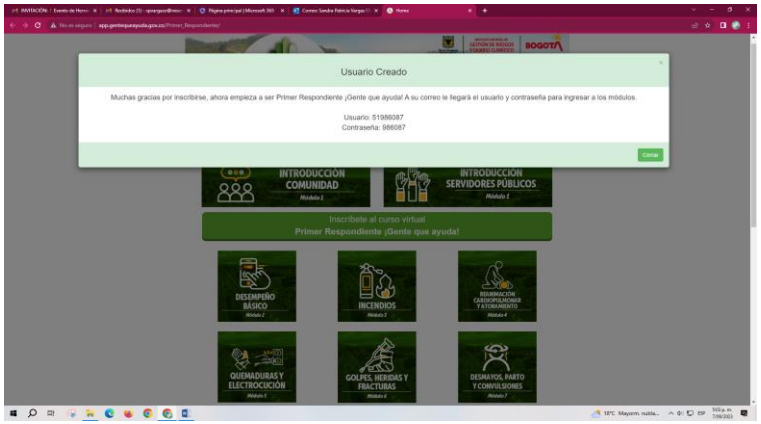












INFORME DE GESTIÓN DIARIO

ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL, DESARROLLO DE PROCESOS EN TERRITORIUM, CALIFICAR EVIDENCIAS, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN. PLANES DE TRABAJO, LISTA DE ASISTENCIAS

