PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5191589
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5191589 del año 2023

Olga Lucía Sierra Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.981.615 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CIENTO PESOS (22´025.255.00) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 ($4.029.010.00) 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 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual cuando sea necesario.	Territorio: Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación NA para el presente Mes.
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.	Actividades teóricas y aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual cuando se requiera.	Territorio: Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.

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.	Certificar vigencia de normas requeridas.	Certificación normas vigentes: NA para el presente Mes.
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.	Elaboración de los documentos académicos Requeridos por coordinación.	Territorio: Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Territorio: Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.
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.	Participación en capacitaciones y cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad.	*Acta / Certificación NA para el presente Mes.
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.	Desarrollar los planes de mejoramientos asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices.	Territorio: Anuncios y actividades a las fichas 2558445, 2558483, 2774974 Y 2711787 correspondientes a los aprendices IV-Trimestre 2023.

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en cursos y Capacitaciones.	NA para el presente mes.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa.	Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorio (pantallazo evidenciado en función 7) *Correos de respuesta por correos a los aprendices evidenciados con pantallazo en el archivo de evidencias
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación.	Carné y uso de bata en formación.

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.				
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.72645663 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo **noviembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 51.981.615

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5191589 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ

1. FUNCIONES 1,2,4, 6 ,7 Y 9: PARA EL MES DE DICIEMBRE APLICAN LAS MISMAS EVIDENCIAS DE ANUNCIOS, Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LAS FICHAS DE IV TRIMESTRE

2. FUNCIONES 3,5, 8 y 10: NO APLICA PARA EL PRESENTE MES

FICHA 2558445-COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS –TGA

OLSG-ENTREGABLE FINAL

Apreciados aprendices: evidenciamos la entrega final correctamente realizada y preparándonos para la sustentación por grupo de proyecto

- Ocultar descripción

1 de 1

OLSG-Entregable final

Fecha de entrega: **2023-12-05 23:59:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

OLSG-MICROEVENTO

1- Tarjeta de invitación 2-Lista de chequeo de los invitados asistentes al evento 3-Escarapela 4-Presentación utilizada en el evento 5-Encuesta y registro fotográfico organizado con la evidencia de la decoración utilizada, asistentes, expositores, catering, suve

- Ocultar descripción

1 de 1

OLSG-Microevento

Fecha de entrega: **2023-12-06 23:59:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

LINEAMIENTOS ENTREGABLE ORGANIZAR EVENTOS

- Ocultar descripción

1 de 1

Lineamientos entregable Organizar Eventos

es de todos

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. COD.12645.

ENTREGABLE COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS

Entregable: Estructura y memorias del Evento para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo o microempresa a fortalecer. El informe se debe realizar bajo normas APA y debe tener los siguientes apartados:

1. Portada del entregable.
2. Introducción del entregable.
3. Tabla de contenido.

1 de 1

EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ

FICHA 2558483-COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS TGA

OLSG-ENTREGABLE FINAL

Apreciados aprendices: evidenciamos el entregable totalmente terminado y corregido y nos preparamos para sustentar en el ambiente de formación

- Ocultar descripción

1 de 1

OLSG-Entregable final

Fecha de entrega: **2023-12-05 23:59:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

OLSG-EVIDENCIAS REALIZACIÓN MICRO EVENTO

Apreciados aprendices: evidenciaremos:1- Tarjeta de invitación 2-Lista de chequeo de los invitados asistentes al evento 3-Escarapela 4-Presentación utilizada en el evento 5-Encuesta y registro fotográfico organizado con la evidencia de la decoración utilizada, asistentes, expositores, catering, suve

- Ocultar descripción

1 de 1

OLSG-Evidencias realización micro evento

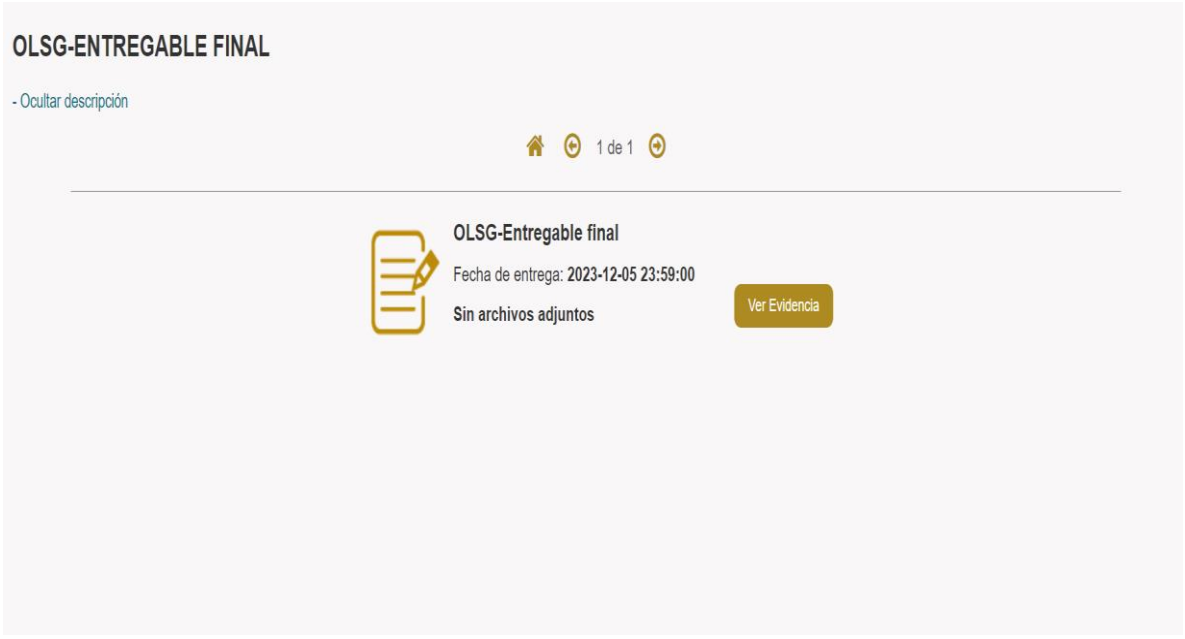
Fecha de entrega: **2023-12-04 09:40:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ

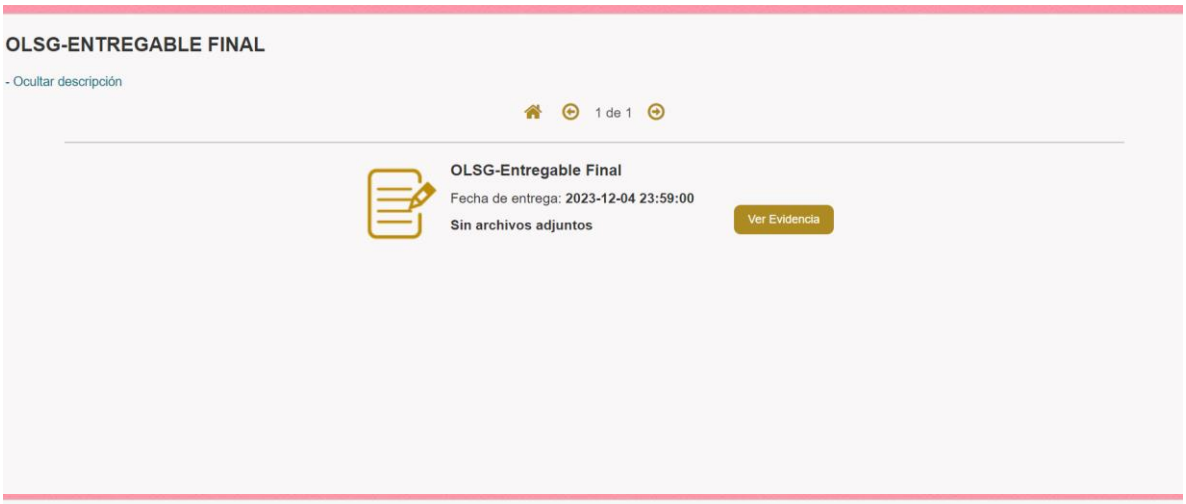
FICHA 2774974 PRODUCIR DOCUMENTOS FASE I TGA

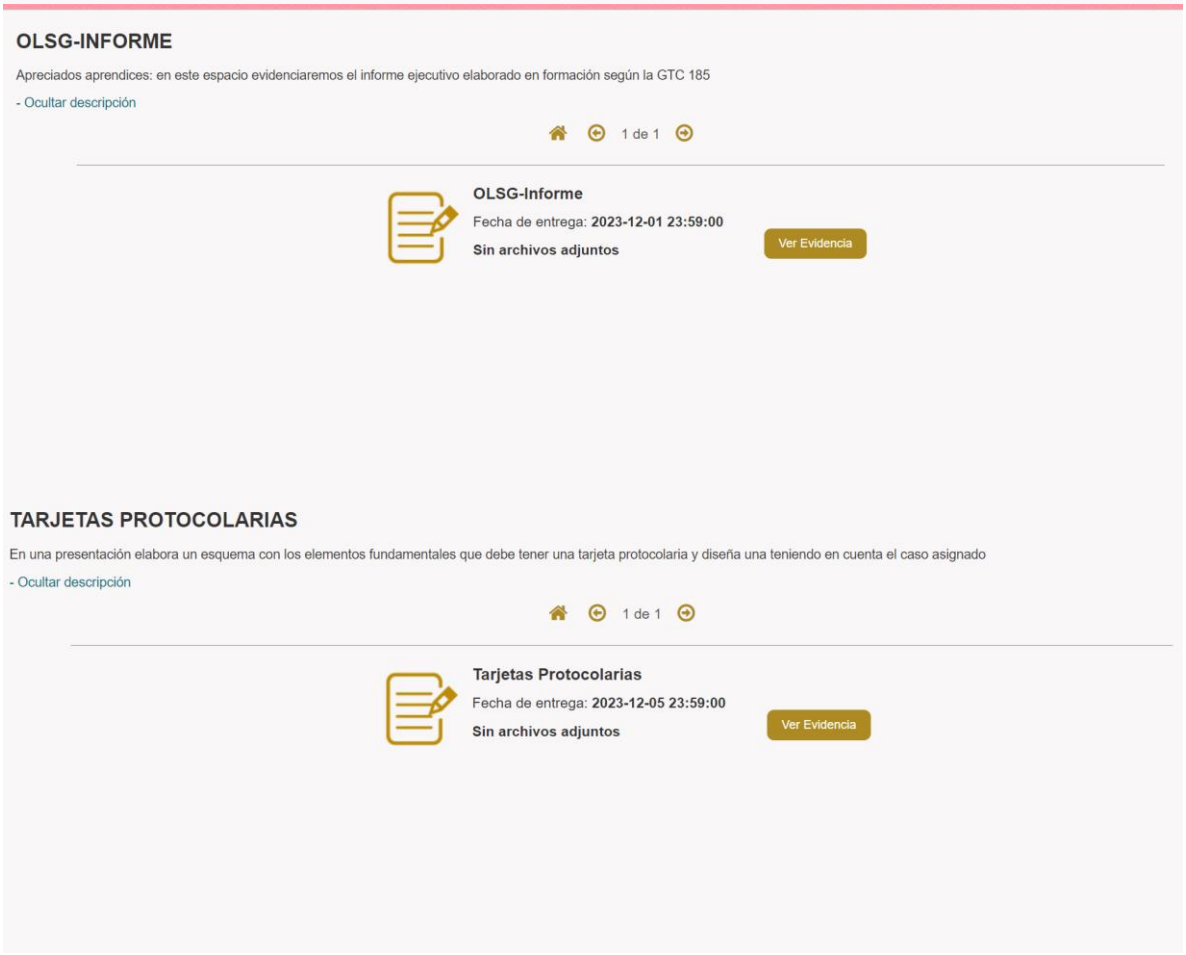




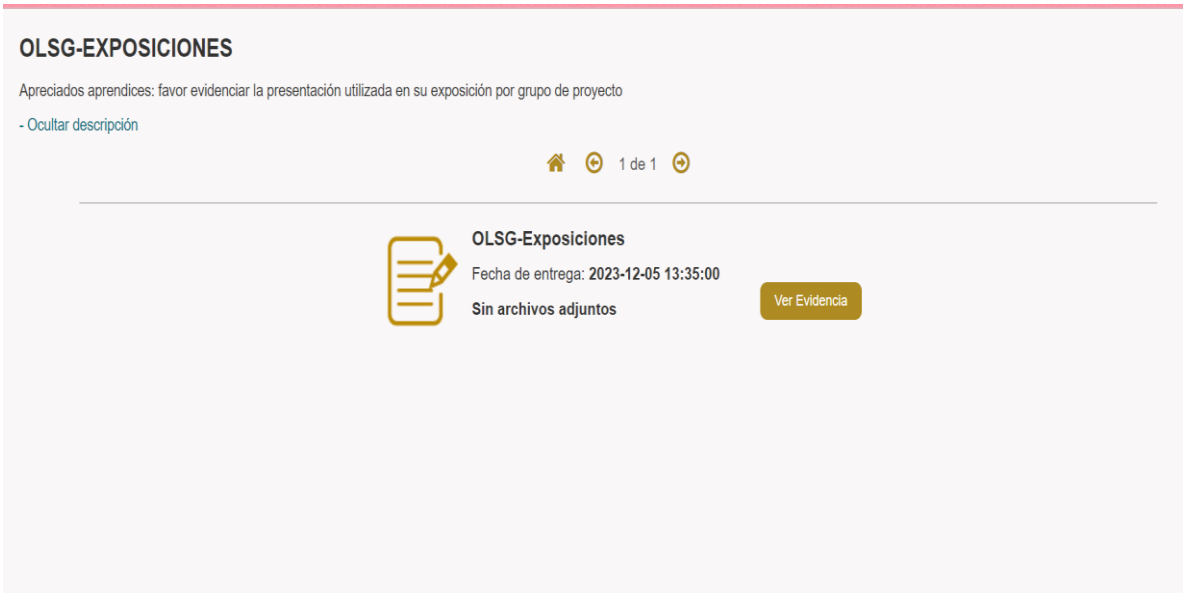
EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ

FICHA 2711787-COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II

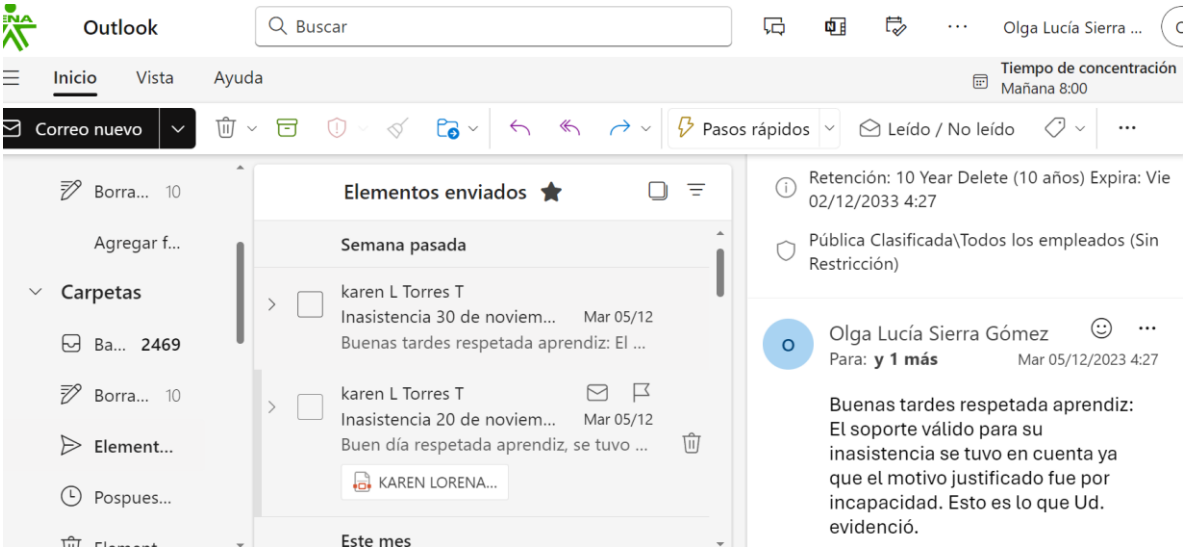




EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ



FUNCIÓN 11 CORREOS ELECTRÓNICOS Y ANUNCIOS EN TERRITORIUM (CAPTURA DE PANTALLA POR ANUNCIOS Y ACTIVIDADES EVIDENCIADAS ANTERIORMENTE)



EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023 -INSTRUCTORA OLGA LUCÍA SIERRA GÓMEZ

Función 12: carné de la institución

