PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Junio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358347
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3358347 del año 2022

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27887116 de Villacaro, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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, y de acuerdo con las disposiciones	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

	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.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
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.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual,estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
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.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

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	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Guías, talleres, actividadesen plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

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. 58789859 expedida por MI PLANILLA.COM, correspondiente al mes de Mayo de 2022. (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 (1) folio

Cordialmente,

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 27887116

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358347 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS INSTRUCTORA CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

II TRIMESTRE 2022 CLARA › INFORMES DE GESTIÓN JUNIO -2022

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Ortiz Clara - Informe de Gestión 01 de Ju...	16/06/2022 5:33 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 02 de Ju...	16/06/2022 5:35 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 03 de Ju...	16/06/2022 5:35 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 06 de Ju...	16/06/2022 5:37 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 07 de Ju...	16/06/2022 5:37 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 08 de Ju...	16/06/2022 5:37 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 09 de Ju...	16/06/2022 5:37 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 10 de Ju...	16/06/2022 5:37 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 13 de Ju...	16/06/2022 5:40 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 14 de Ju...	16/06/2022 5:41 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 15 de Ju...	16/06/2022 5:41 p. m.	Documento de Mi...	55 KB
Ortiz Clara - Informe de Gestión 16 de Ju...	16/06/2022 5:43 p. m.	Documento de Mi...	55 KB