PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Julio de 2022

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356740
Coordinadora de Formación Profesional, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Julio** del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3356740 del año 2022**

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica Gestión del Talento Humano, 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 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.	*__Territorium:__ - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus**: -Aprobación de juicios de evaluación	Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503808 PRY 1273690) (territorio.la) BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive ACTA FINAL DE TRAZABILIDAD FICHAS - Google Drive
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Portafolio del instructor**: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus	BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	**Actualización Material de apoyo a la Formación** (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. *__Herramientas Tecnológicas__: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	MATERIAL DE APOYO

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.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503808 PRY 1273690) (territorio.la) BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive ACTA FINAL DE TRAZABILIDAD FICHAS - Google Drive
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.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia**: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	CERTIFICACION NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL
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.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de	Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503808 PRY 1273690) (territorio.la) BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive

		inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	ACTA FINAL DE TRAZABILIDAD FICHAS - Google Drive
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503808 PRY 1273690) (territorio.la) BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive ACTA FINAL DE TRAZABILIDAD FICHAS - Google Drive
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.	*Acta / Certificación	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	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación	Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503808 PRY 1273690) (territorio.la) BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS PORTAFOLIO INSTRUCTOR II TRIMESTRE DE 2022 - Google Drive

		- Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	ACTA FINAL DE TRAZABILIDAD FICHAS - Google Drive
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	**Acta** - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	SEMANA DE LA CONFRATERNIDAD
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	*Correos electrónicos *Anuncios en Territorium	CAPACITACION COMUNICACIÓN ASERTIVA
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía	FOTOGRAFIA INSTRUCTOR JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

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. **4452217148** de la planilla, expedida por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de **junio** del año 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 (9) folios

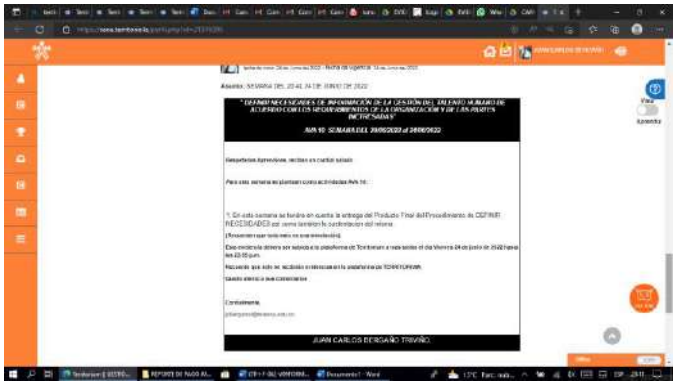
Cordialmente,

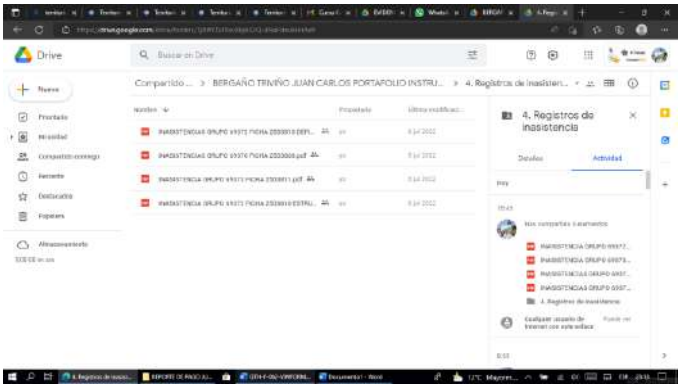
Juan Carlos Bergaño Triviño
Contratista
C.C. No. 93.356.717

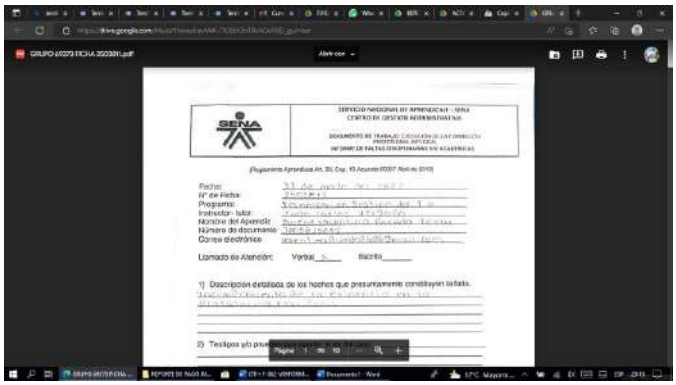
Recibí a satisfacción:

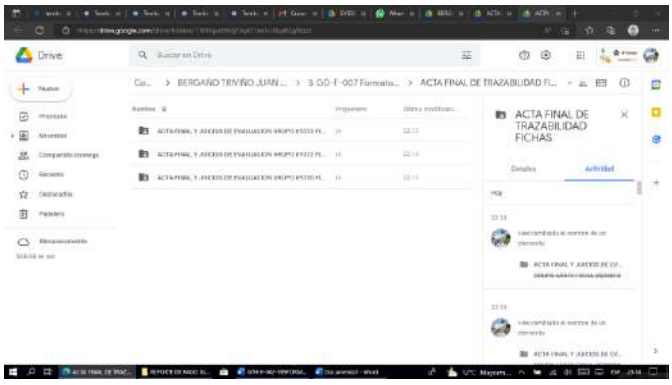
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
CC: 41798208
Supervisora(E) Contrato CO1.PCCNTR.3356740 del año 2022
Coordinadora de Formación Profesional, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas.
Centro de Gestión Administrativa

OBLIGACION 1

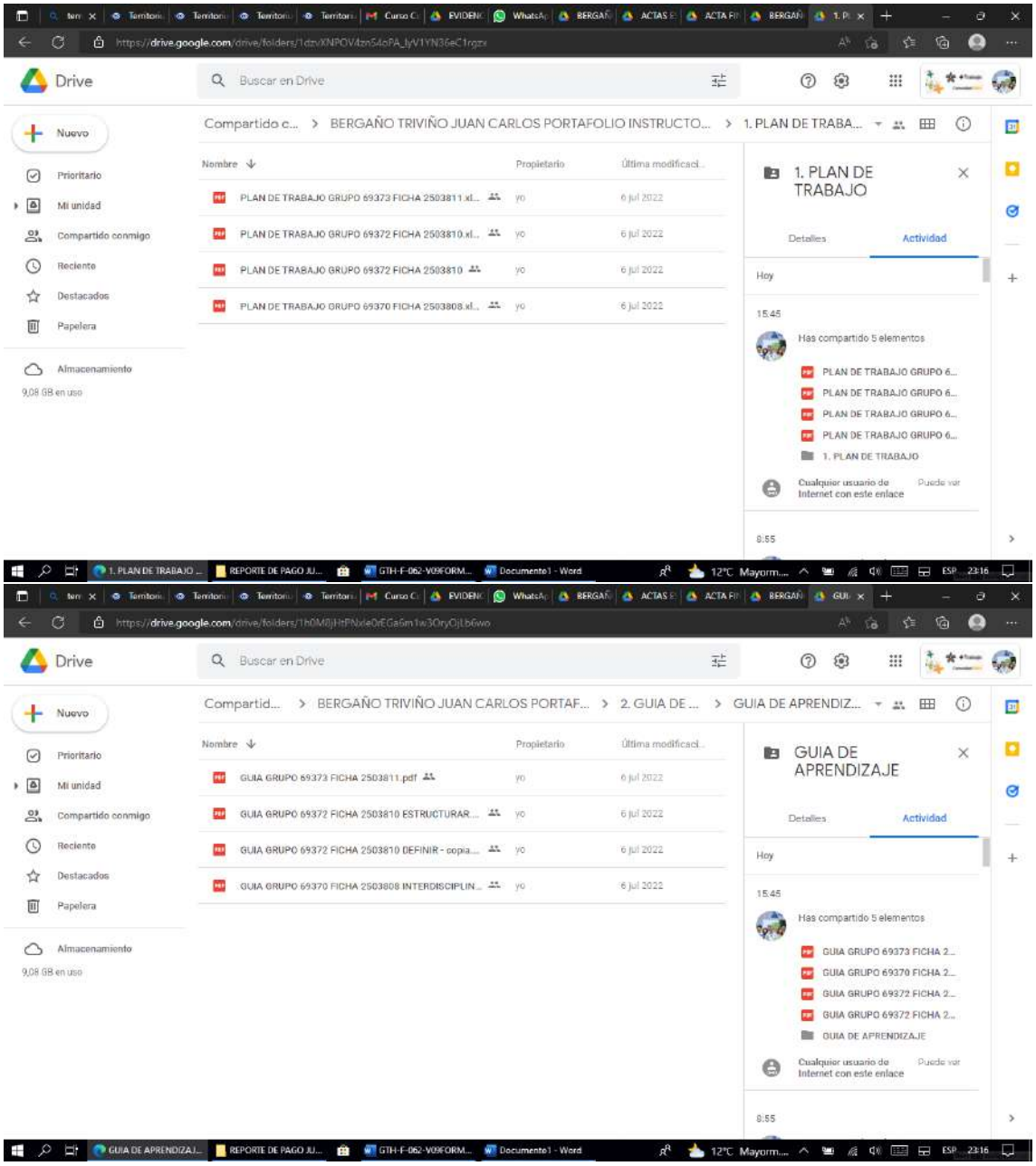




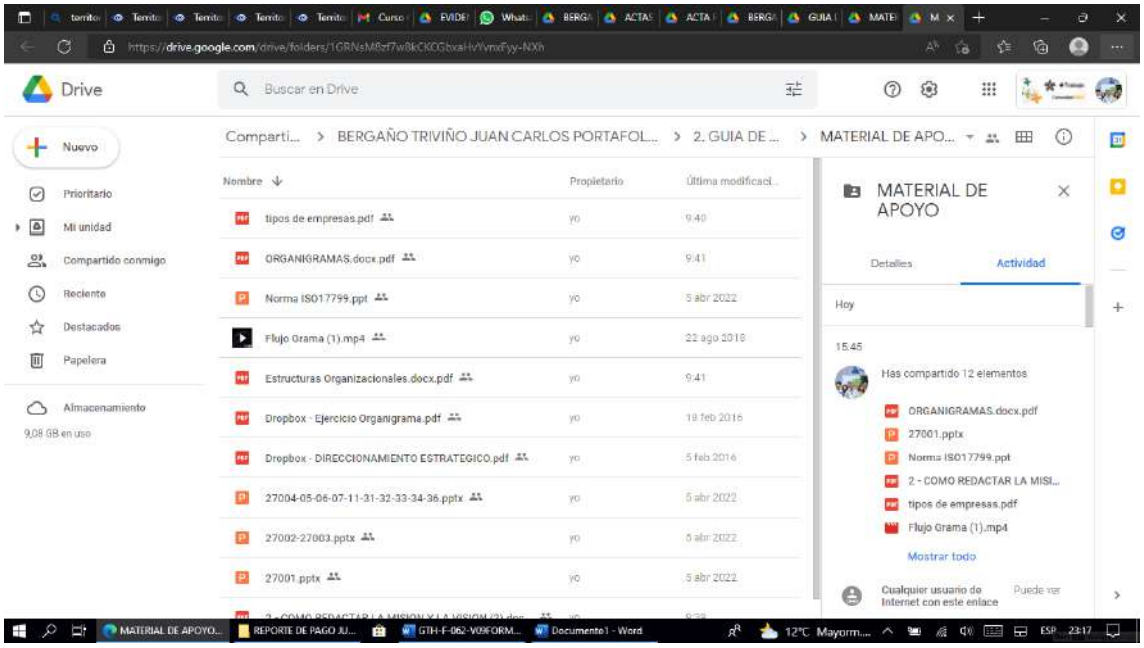




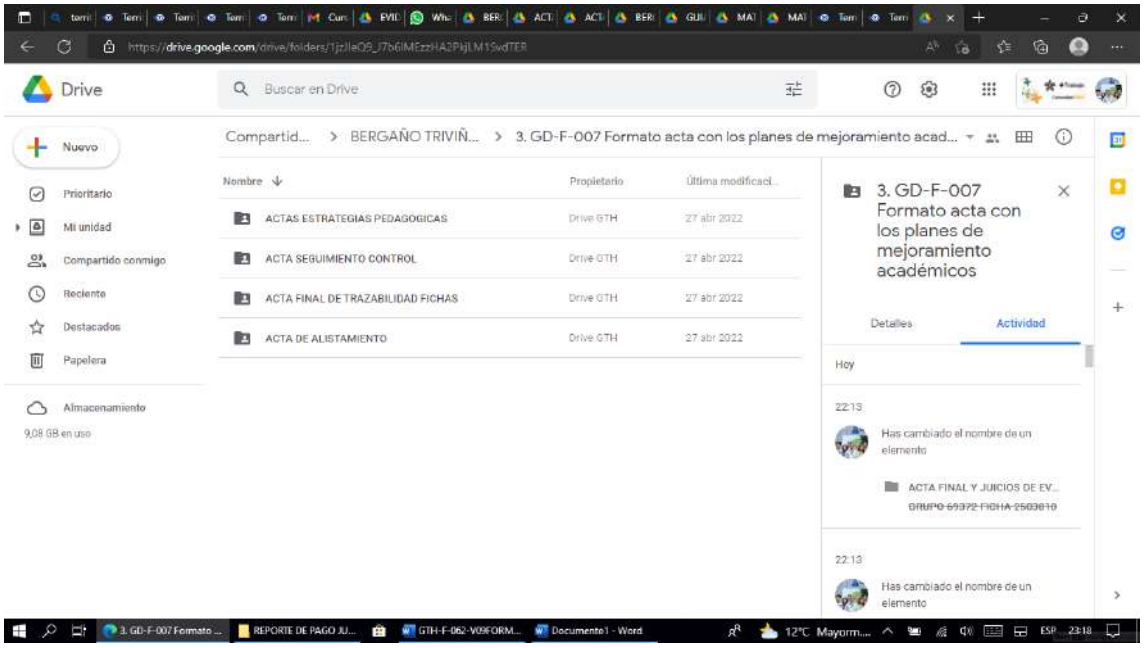
OBLIGACION 2

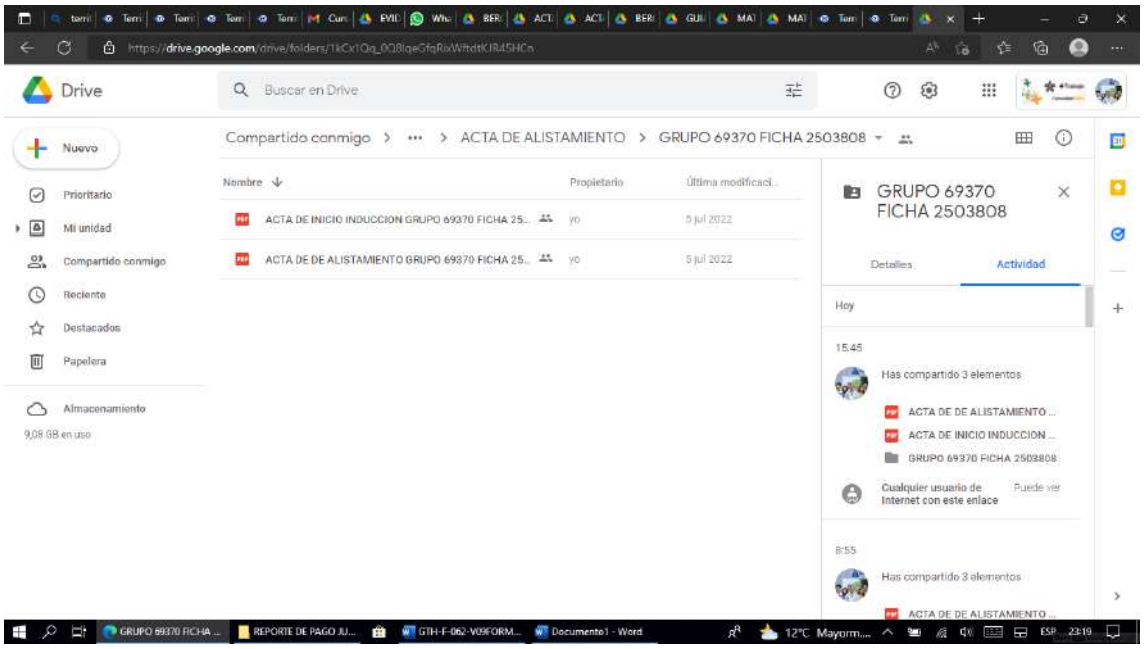


OBLIGACION 3

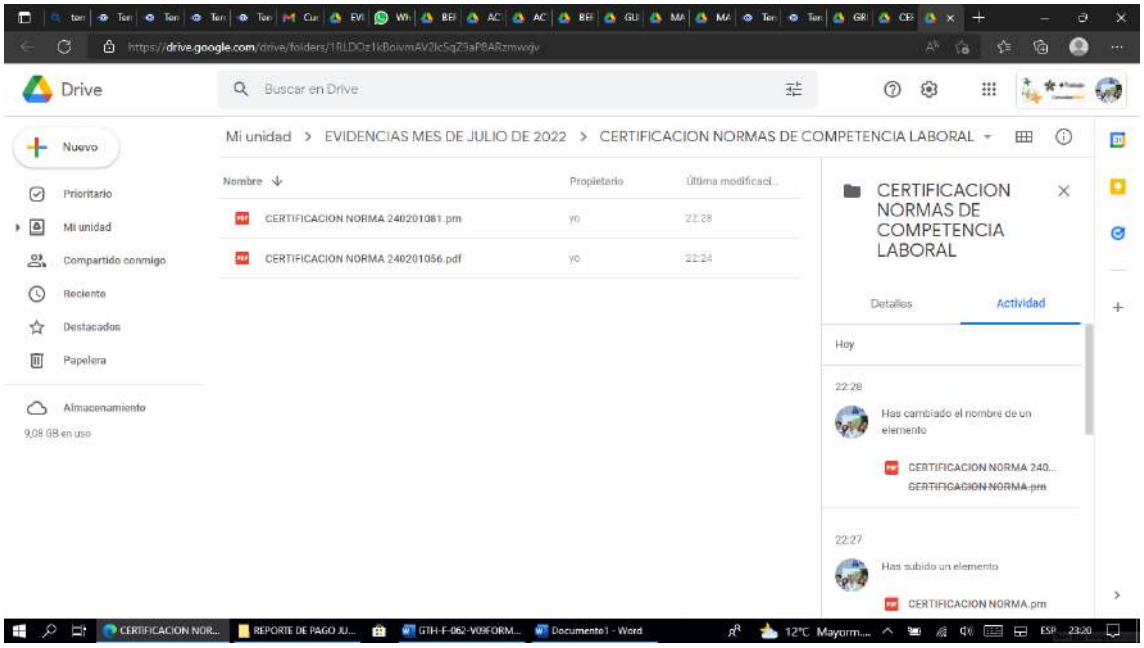


OBLIGACION 4

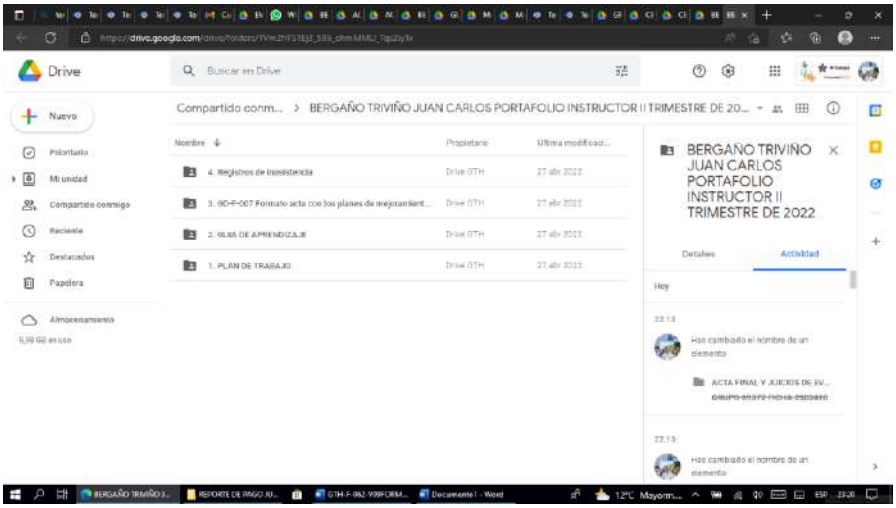


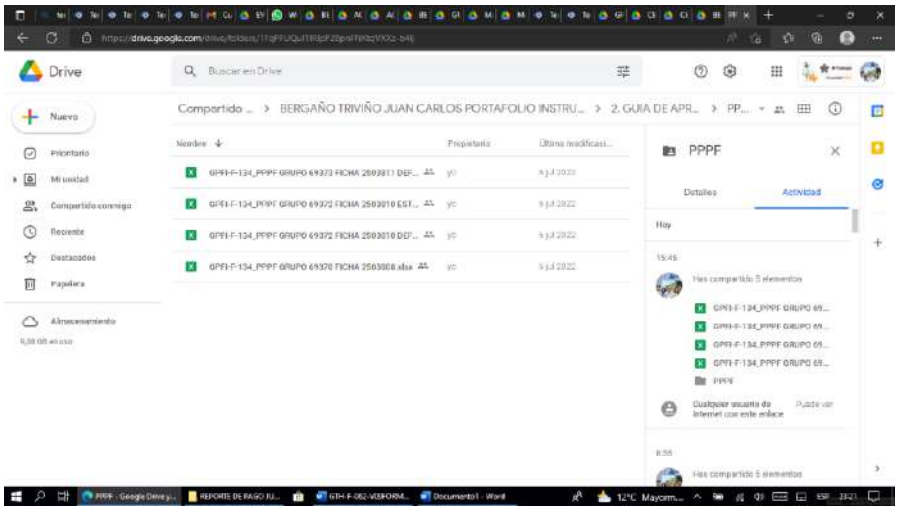


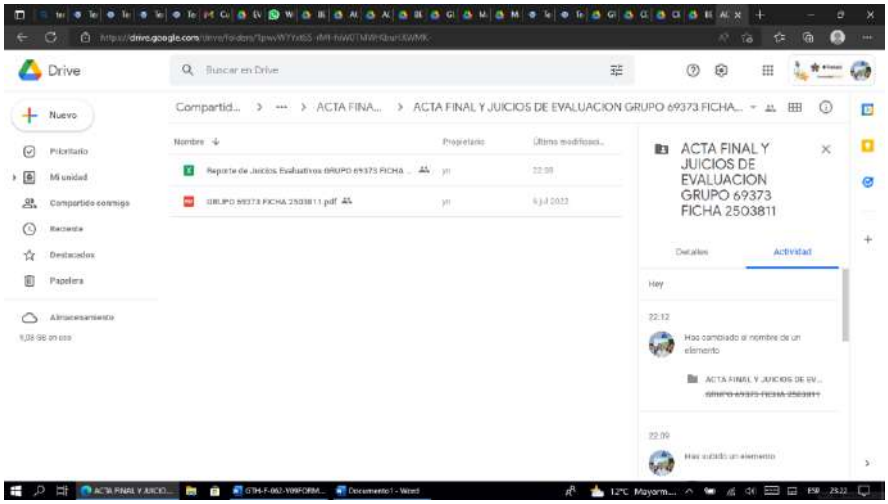
OBLIGACION 5



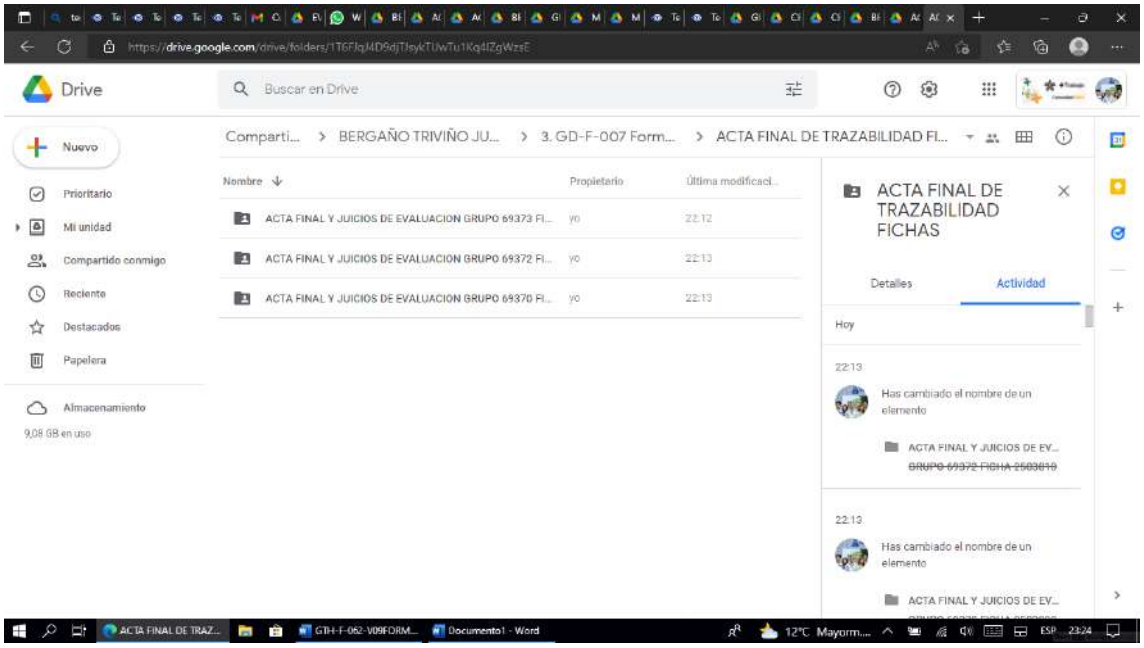
OBLIGACION 6

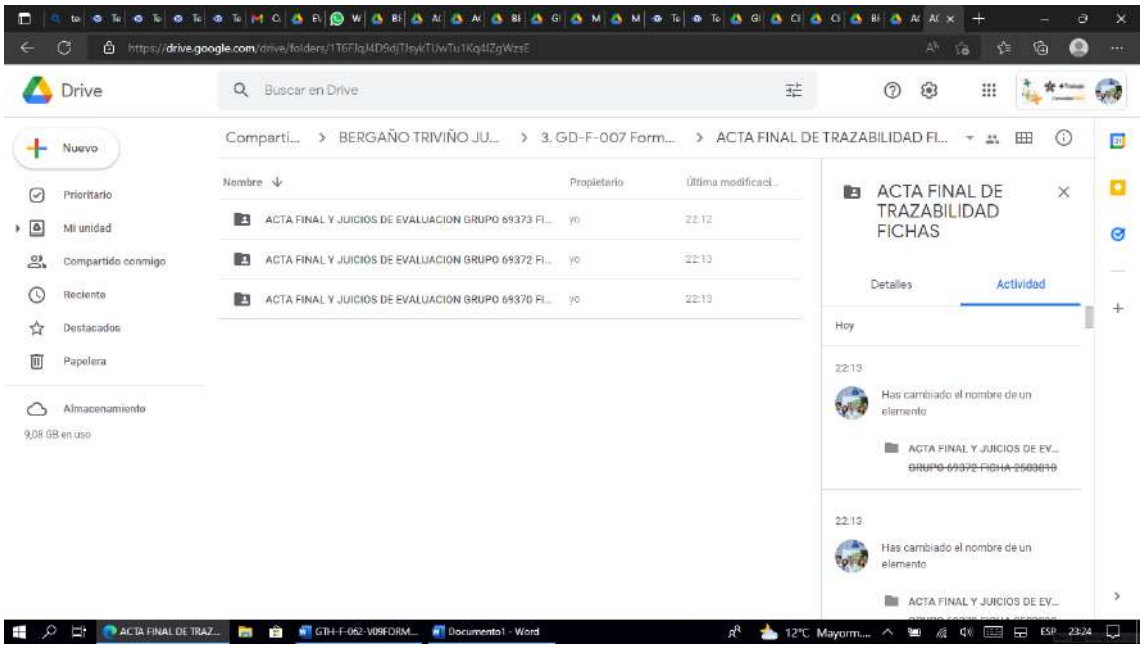






OBLIGACION 7

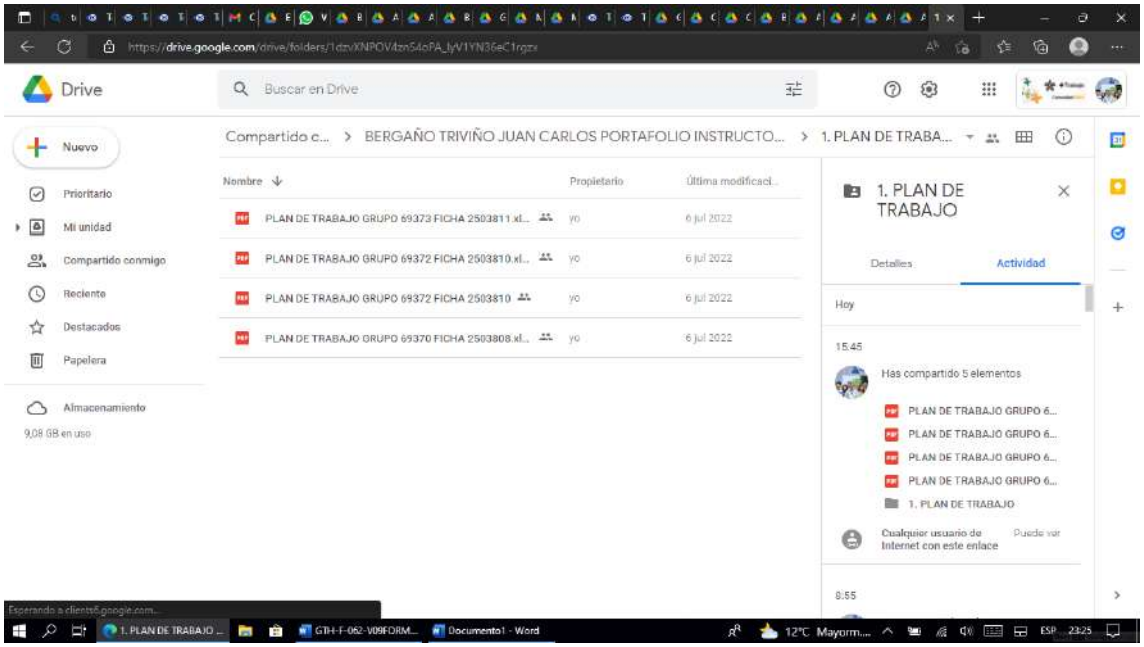


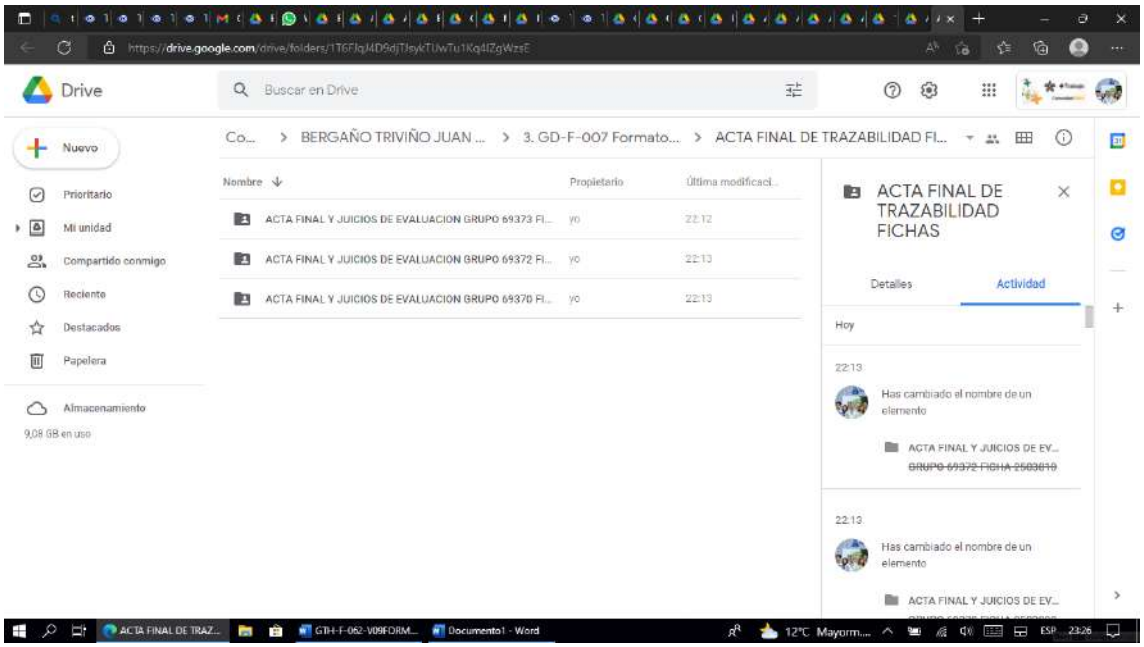


OBLIGACION 8

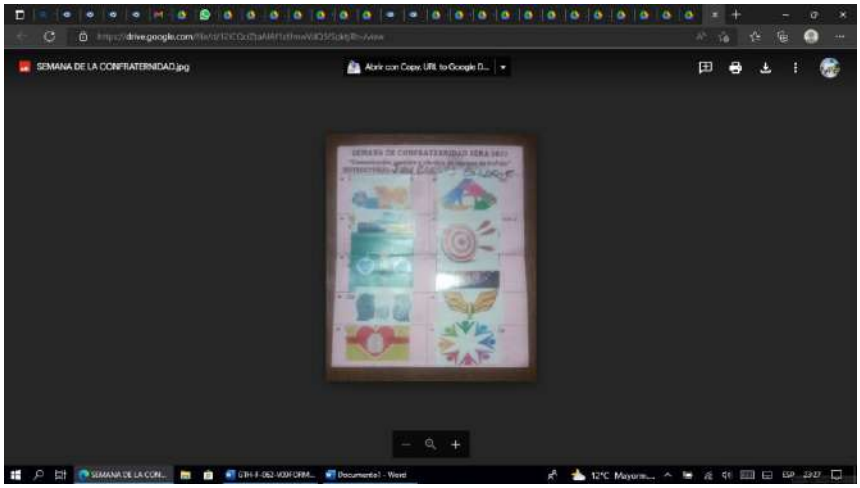
N/A

OBLIGACION 9





OBLIGACION 10



OBLIGACION 11



OBLIGACION 12

