PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de agosto de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3366731**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3366731 del año 2022

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.196.946 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 es máximo de $41.606.772. 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 NOVECIENTO CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. B.) UN (1) pago fina correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (2.106.672) COP

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

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, 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	Formación presencial con las fichas 2449618 – 2500737 – 2449656 y 2500703 en las competencia de Atención y servicio de información al usuario, Orientación del talento humano y Desarrollar procesos de comunicación	Captura de pantalla horario y plataforma Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla plataforma Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Participación cursos del Sena, entre ellos el de elaboración de recursos didácticos y English Dot Works 1 y Comunicación asetiva y efectiva en equipos de trabajo	Drive habilitado y compartido por la coordinación OneDrive. https://acortar.link/N5p1CX Captura de pantalla certificado
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos	Drive habilitado y compartido por la coordinación OneDrive. Captura de pantalla https://acortar.link/N5p1CX

	deberá orientarla formación, para desarrollaren los aprendices las competencias del programa.	de formación afines a la competencia impartida	
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.	Durante este mes no realice ninguna certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma de atender clientes en el año vigente.	Captura de pantalla certificado
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	Entrega de formatos relacionados con la Planeación Pedagógica y la ejecución de la formación profesional integral	Drive habilitado y compartido por la coordinación OneDrive. Captura de pantalla https://acortar.link/N5p1CX
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla Territorium

8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	Cumplimiento con los protocolos de bioseguridad. Codigo IQR	Captura de pantalla protocolos de bioseguridad
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	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico. No tengo asignados planes de mejoramiento.	Capturas de pantalla Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	N/A	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Diligenciamiento de información o requerimientos solicitados por la Coordinación	Captura de pantalla Territorium
12	Proyectar una	Tener una	Fotografía formación presencial

	imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (**10467508687**), operador **PAGO SIMPLE** y periodo del mes de julio 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 (6) folios

Cordialmente,

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA
Contratista
C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3366731
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

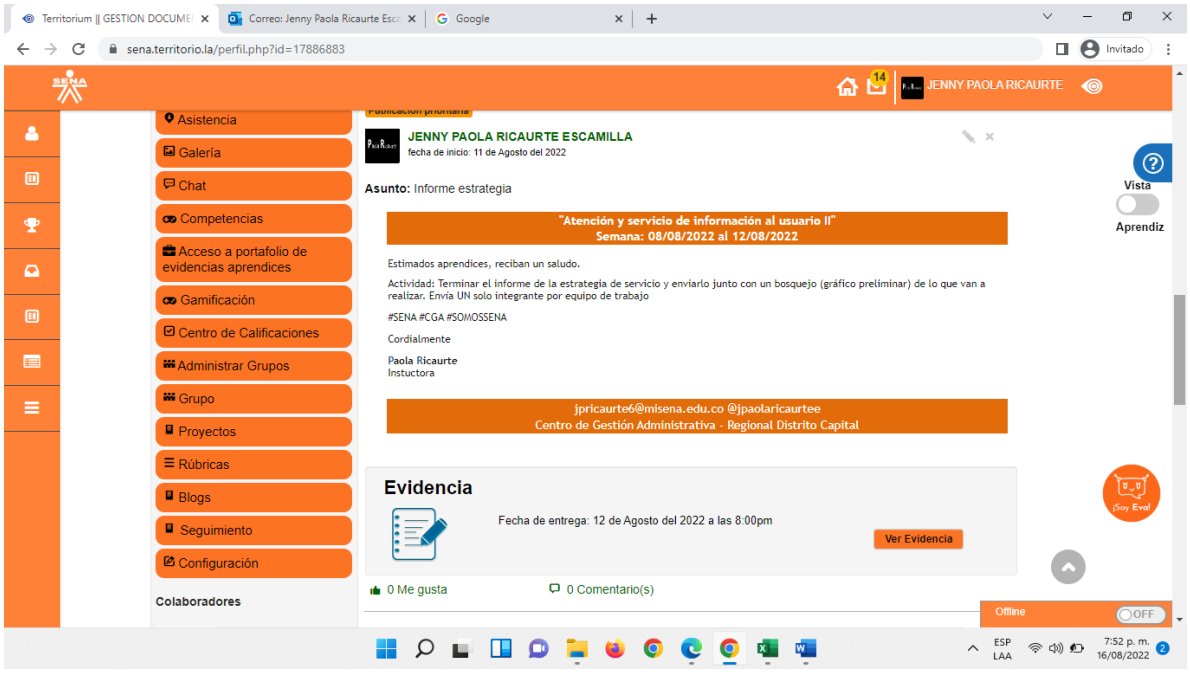
Anexos

Obligación 1

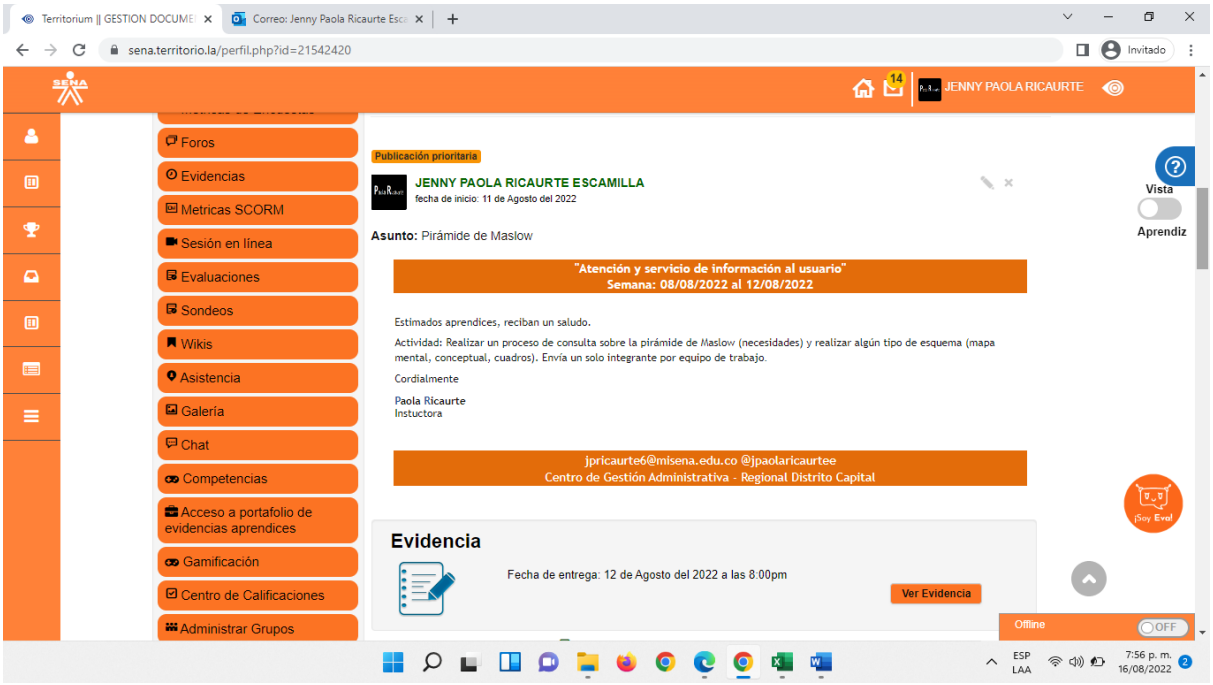
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	RICAURTE ESCAMILLA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	JENNY PAOLA	PERÍODO:	18/07 - 30/09	2022	
CÉDULA:	1.014.196.946				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
15:30 - 16:55	806	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2449618	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2449618	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2449618	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2449618	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2449618		
16:55 - 18:15	904	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2500737	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2500737	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2500737	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2500737	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2500737		
18:30 - 20:10	805	Orientación del talento humano TGD 122901 2449656	Orientación del talento humano TGD 122901 2449656	Orientación del talento humano TGD 122901 2449656	Orientación del talento humano TGD 122901 2449656	Orientación del talento humano TGD 122901 2449656		Del 18 de julio al 19 de agosto de 2022
		Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2449656	Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2449656	Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2449656	Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2449656	Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2449656		Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2022
20:25 - 21:45	805	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2500703	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2500703	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2500703	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2500703	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2500703		



Obligación 2





Obligación 3



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Con Cedula de Ciudadania No. 1014196946

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los nueve (9) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

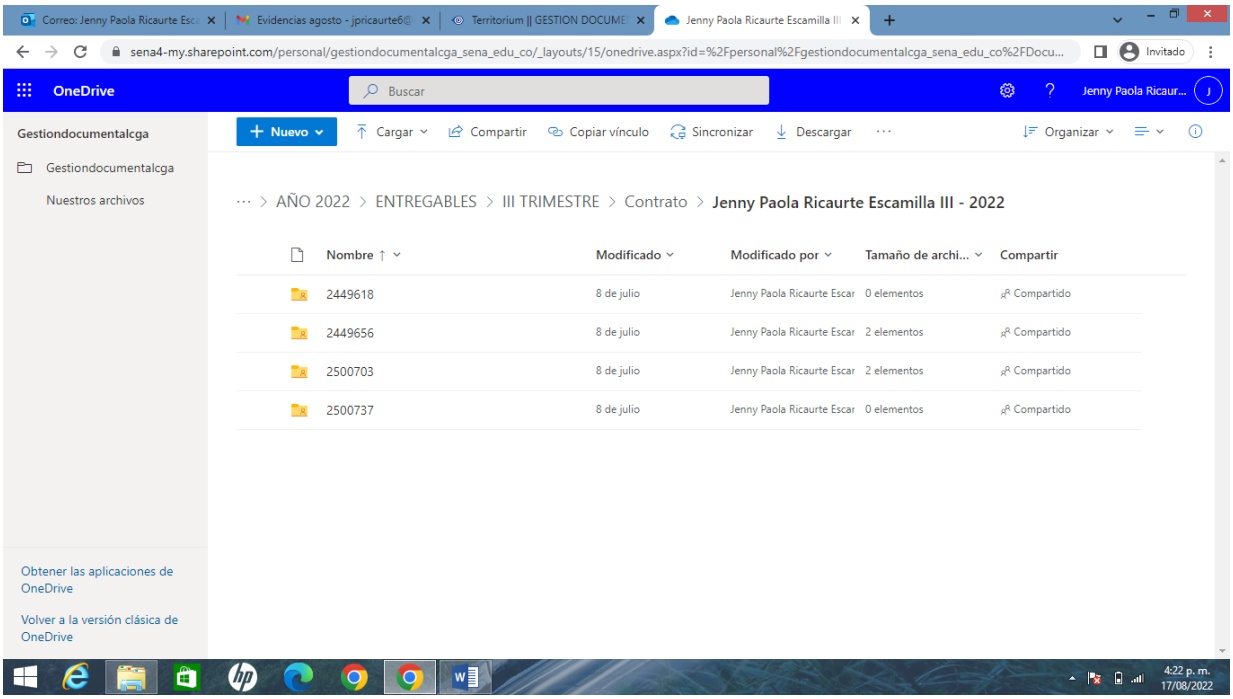
Firmado Digitalmente por

ALVARO ALBERTO CASTELLANOS AYA
Subdirector (E)
CENTRO METALMECANICO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

82175099 - 09/05/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9214002521371CC1014196946C.

Obligación 4 y 6



Obligación 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1014196946

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

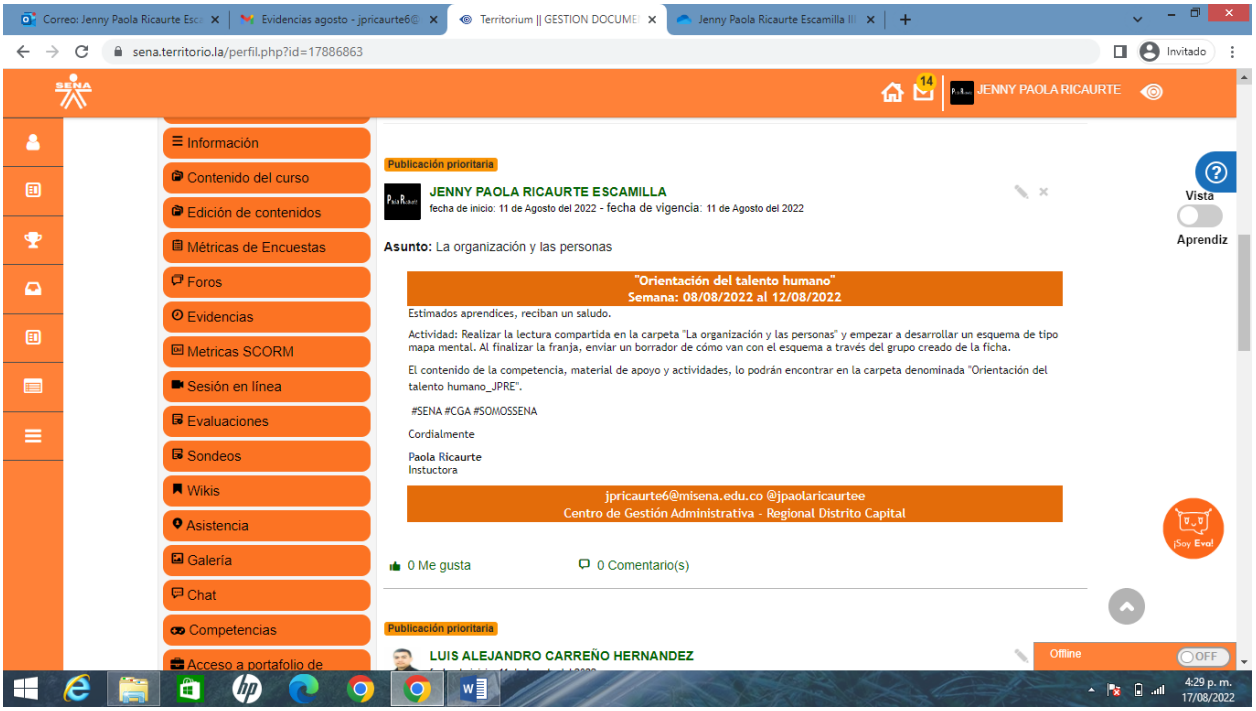
1273735 - 29/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 29 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020CC1014196946C.

Obligación 7 y 11



Obligación 8



Obligación 9



Obligación 12

