PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 16 de Septiembre de 2022

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA (e) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359001 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3359001 del año 2022

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51706037 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de 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: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772,00 COP) 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 ($3.950.010,00) COP, Y UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672,00).

.

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1wEa8AZSG2t3vdGd3edCs3OPAIQ7ru87F?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1yMeVCvTvejOCmzNduVYqNZOKJBj27XAM?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1wEa8AZSG2t3vdGd3edCs3OPAIQ7ru87F?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1yMeVCvTvejOCmzNduVYqNZOKJBj27XAM?usp=sharing
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1xlUMy8kOV6oAd0hWWKmpThw-c-qcNokX?usp=sharing

	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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1wEa8AZSG2t3vdGd3edCs3OPAIQ7ru87F?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1xlUMy8kOV6oAd0hWWKmpThw-c-qcNokX?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/11oTyERGawiTUx5TCbJh0ctaNuPc4Y8jQ?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/10TbaUyne2j7clI3dAGrR8k2aCidnTWnk?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1tDb5Ke4nu62IibFWdU3EYCobbwrMJuz9?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1mBBmIHKF5V_YM-FMsF5GZMoHEZzzRC4y?usp=sharing
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, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1P-cG6MHunnyFfYGN0pv5adyAXRY3vlgo?usp=sharing

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. 61346222 de la planilla, **COMPENSAR** correspondiente al mes de Agosto del año 2022 y (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

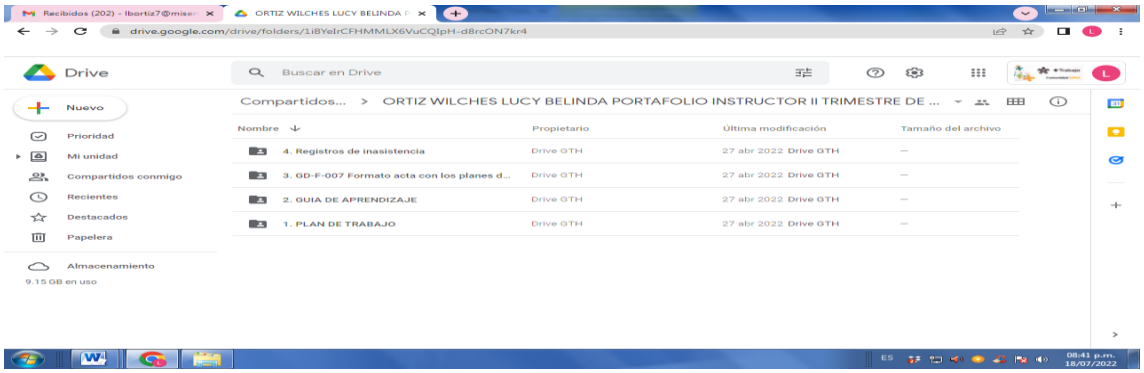
Firma
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Contratista
C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

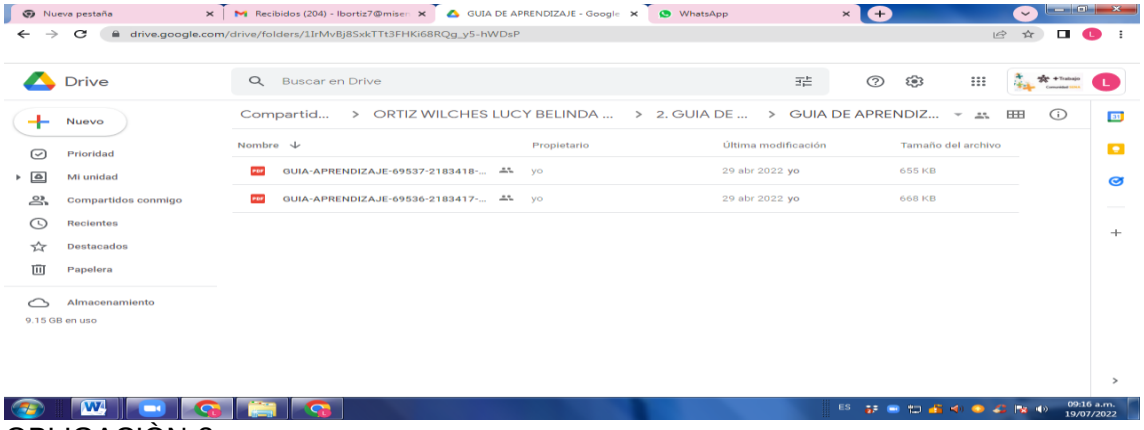
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA (e) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359001 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

Obligaciones -Evidencias de II-TRM-2022

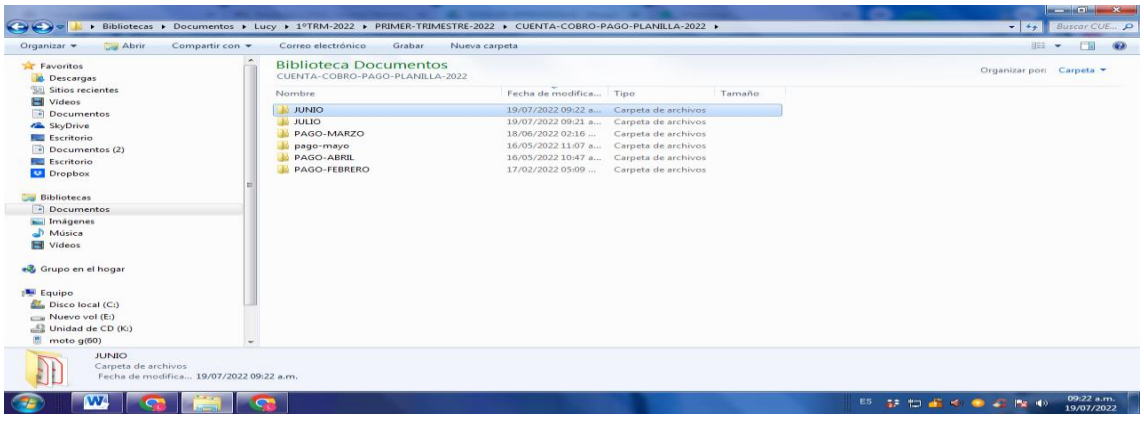
OBLIGACIÒN-1



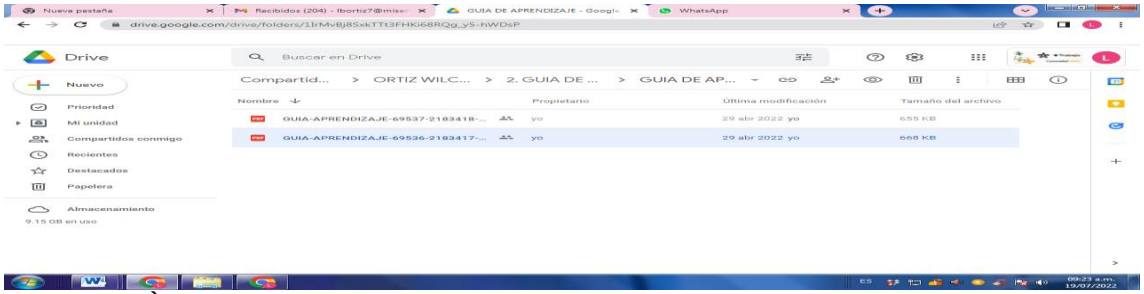
OBLIGACIÒN -2.



OBLIGACIÒN-3



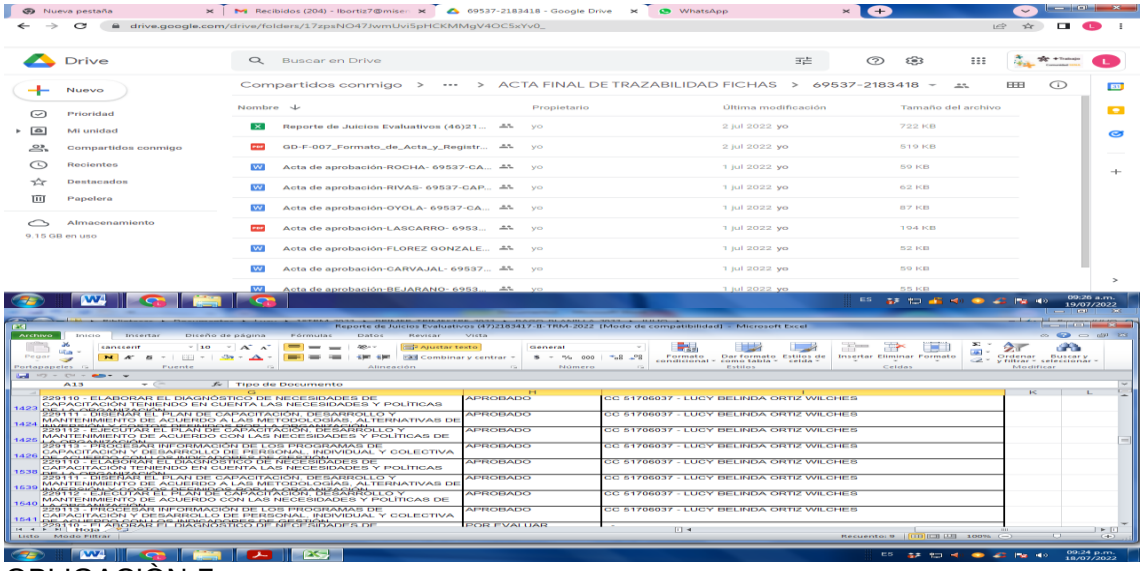
4.



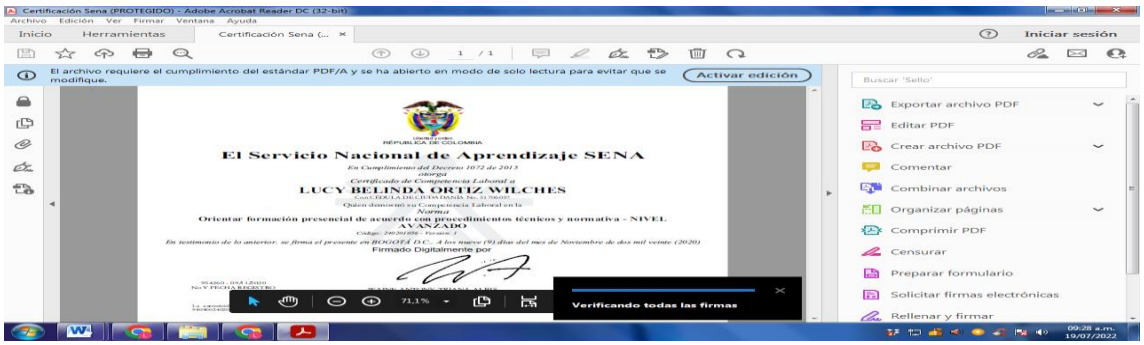
OBLIGACIÒN-5.



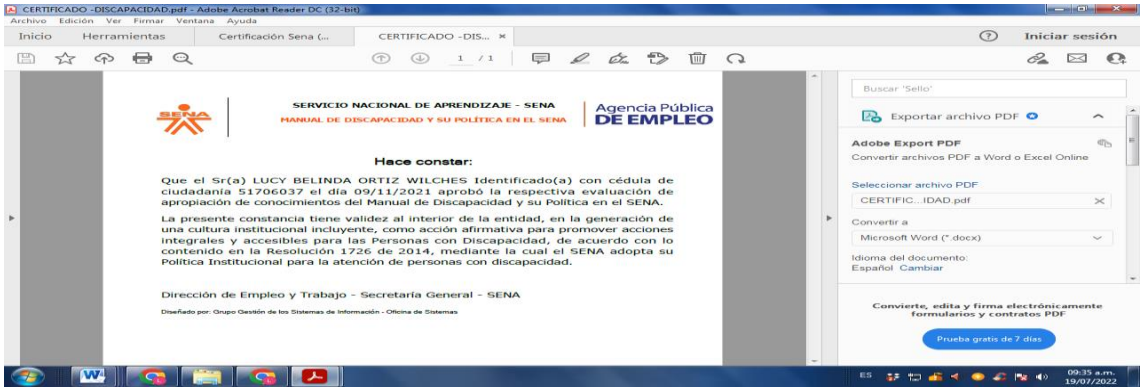
OBLIGACIÒN-6.



OBLIGACIÒN-7.

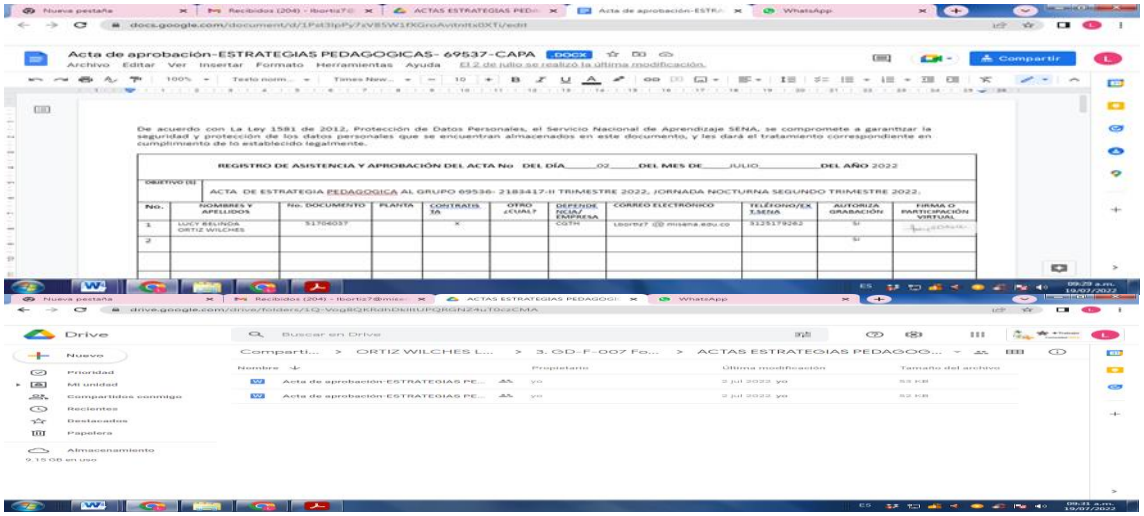


OBLIGACIÒN-8.

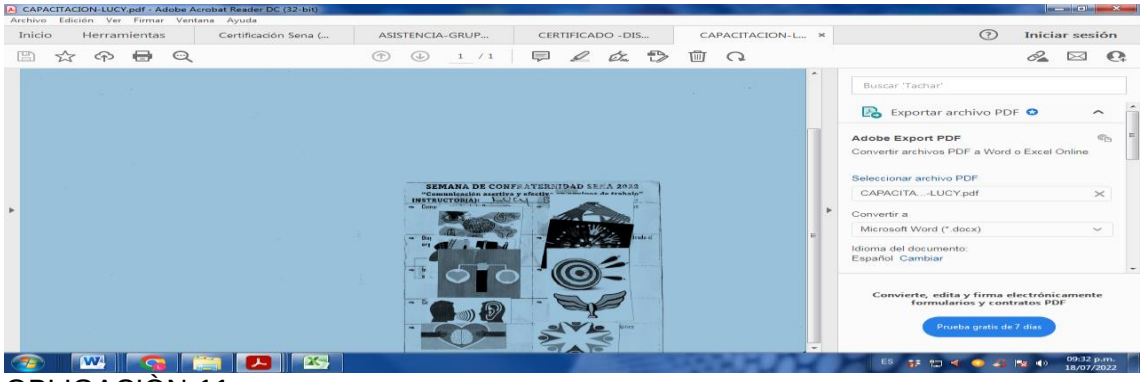




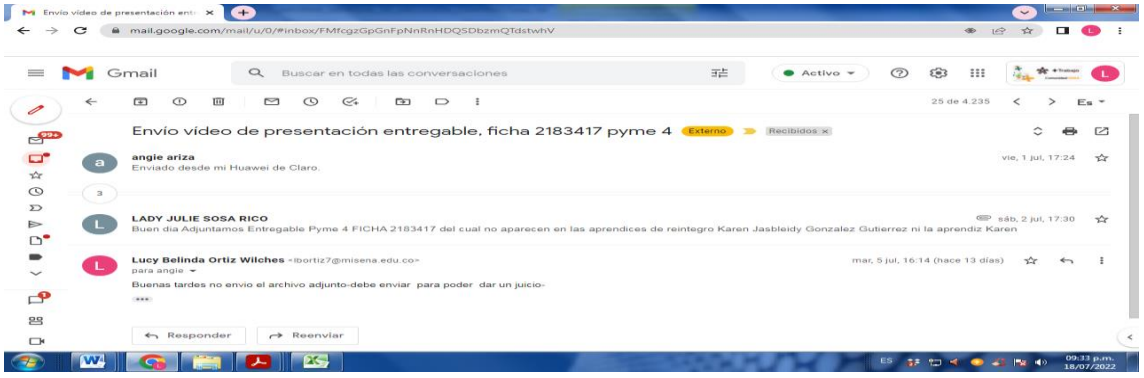
OBLIGACIÒN-9.



OBLIGACIÒN-10.CURSO COMUNICACIÓN ASERTIVA



OBLIGACIÒN-11.





OBLIGACIÒN-12.

