PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de septiembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3356885**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3356885** del año 2022

Miguel Angel Galindo Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.664.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar 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 Administartiva, gestion Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?usp=sharing
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.	No aplica	Certificacion NSCL. Orientar procesos formativos vigente. https://drive.google.com/drive/folders/1Y8CPOOzEUnZWmY_BRd0TD42AbgMFrBp3?usp=sharing
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?usp=sharing

	plataformas dispuestas por la entidad.		
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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?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.	Curso inducción 2022 SST	Certificado participación. https://drive.google.com/drive/folders/1Y8CPOOzEUnZWmY_BRd0TD42AbgMFrBp3?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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://drive.google.com/drive/folders/1hHIKA6JRNnhpFSPyFmlgmXYZPcm40iH-?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica	Asistencia actividades https://drive.google.com/drive/folders/1Y8CPOOzEUnZWmY_BRd0TD42AbgMFrBp3?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.	Sesiones sincronicas	Programación trimestral. FORMATO PROGRAMACION III TRIM 2022 JD.xlsx FORMATO PROGRAMACION III TRIM 2022 JN.xlsx
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Sesiones sincronicas y presenciales	Informe de gestión https://drive.google.com/drive/folders/1Y8CPOOzEUnZWmY_BRd0TD42AbgMFrBp3?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. de la planilla 61864632, miplanilla correspondiente al mes de **Agosto** 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,

Firma
MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 79664709 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3356885 de 2022
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano