PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de Octubre 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3359304**
Coordinadora Académica
Coordinadora de la Gestion Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR No (3359304) del año (2022)

Nidia Beatriz Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.264.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, del centro de Gestion Administrativa, (Coordinación Académica 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 asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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. Un pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de DICIEMBRE de 2022.

OBJETO:
Prestar los 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 Tituladay/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 presencial de aprendices en el área específica del	• La formación para el tercer trimestre de	Portafolio del instructor:

	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.	2022 se inició el 19 de Julio y durante el mes de Septiembre se ha llevado a cabo con normalidad. **Fichas Cuarto Trimestre:** **Ficha: 2558520** "Etica" **Ficha:2558543** "Procesar Base de Datos" **Ficha:2558543** "Comunicación" **Ficha:2558900** "Procesar Base Datos" **Ficha: 2449610** "Etica"	- Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas final 3 Trimestre de Inicio IV Trimestre
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Portafolio de instructor para el inicio de la formación profesional integral. .	Portafolio del instructor: Semana 6 - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Los documentos correspondientes al inicio del trimestres se
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Durante el periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Se trabaja con las carpetas para cada ficha en la plataforma Territorium sin novedad alguna	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias	Se cuenta con la certificación Desarrollo	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia

	según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	habilidades desempeño instructor en formacion	
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 Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. Actas equipo ejecutor y planeación pedagógica. Actas de seguimiento Semana 5	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Se crearon espacios en terrotorium para el apoyo a la formación y fueroncalificados respectivamente.	Se utiliza la plataforma territorio para complementar la formación presencial por medio de actividades y evidencias virtuales.	Se adjunta los pantallazos de territorio para cada una de las fichas vigentes.
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. Se desarrollaron lascapacitaciones deseguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a laplataforma si contratistas. Anexo 8: No programadas este trimestre.	Durante el periodo no se ejecutó	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. • Se lleva registro de actividades entregadas. • Se	No hay reprogramaciones ni planea de mejoramientos vigentes en ninguna de las fichas	

	reciben y realiza seguimiento y acompañamiento a aprendices reporgramados.		
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Durante el periodo no se ejecutó esta obligación.	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.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se Mantiene un vocabulario y comunicación respetuosa con los aprendices. El instructor porta su bata, carnet y una presentación personal acorde a los requerimientos del Centro de Formación.	Proyectar una imagen Se adjunta imagen del instructor en el centro de formación.

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. 7851766792 de la planilla, operador y periodo Septiembre 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 (12) folios

Cordialmente,

Firma
Nidia Beatriz Pinzon Delgado
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52264991 de Bogota.

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359304 de 2022
Coordinadora Gestion Documental y de la Informacion

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.

Anuncios:

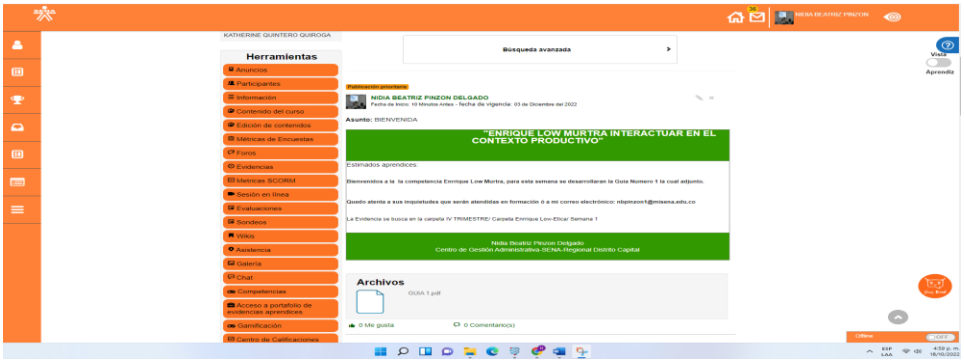
Ficha 2558520-Etica



Ficha 2558543-Procesar Datos

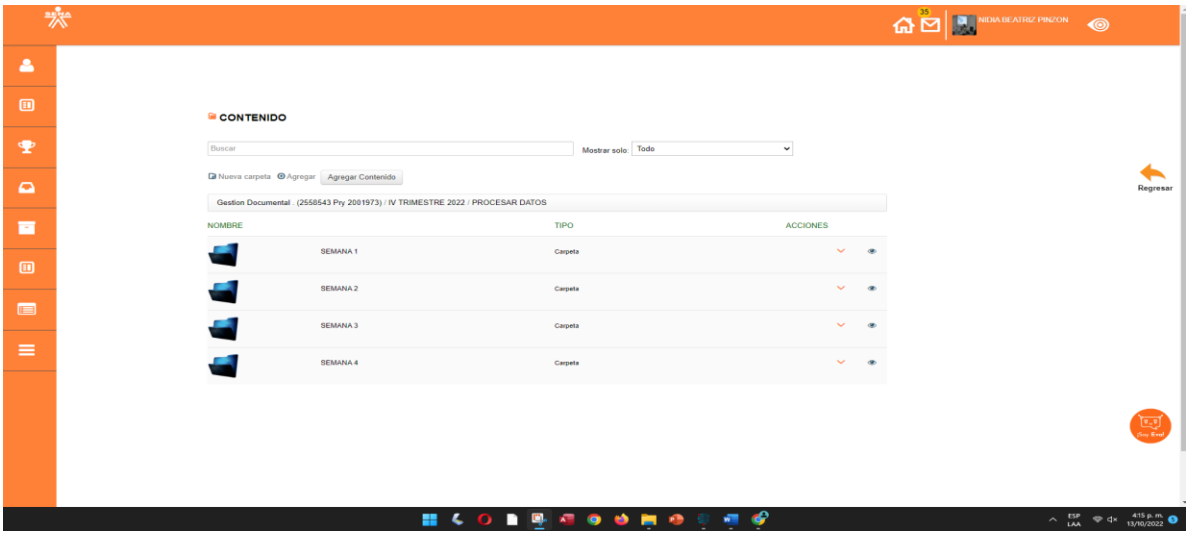


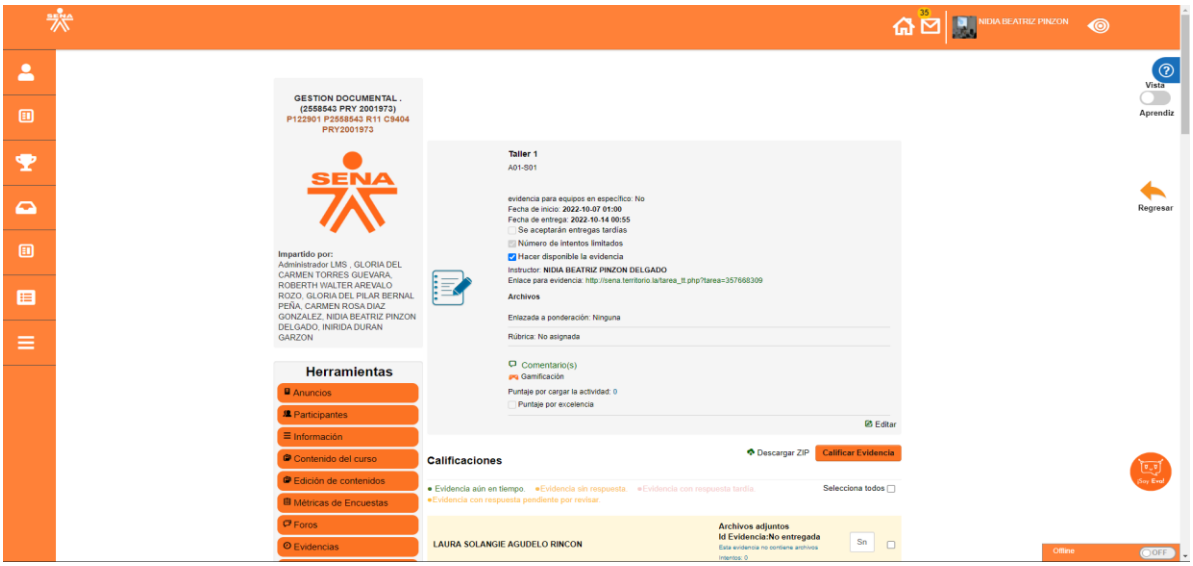
Ficha 2449610-Etapa Practica



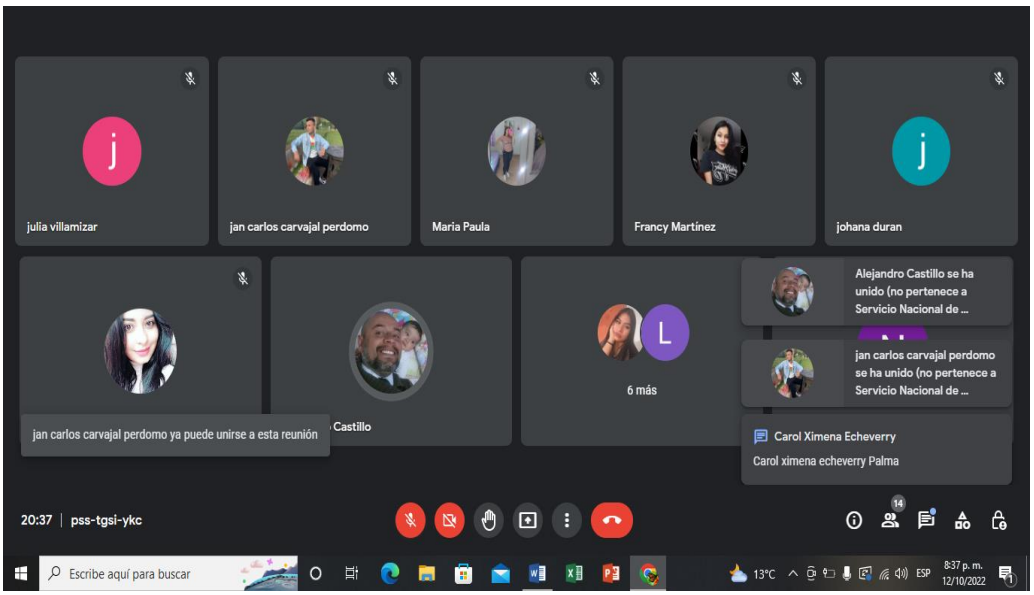
Actividadades:

Ficha 2558543



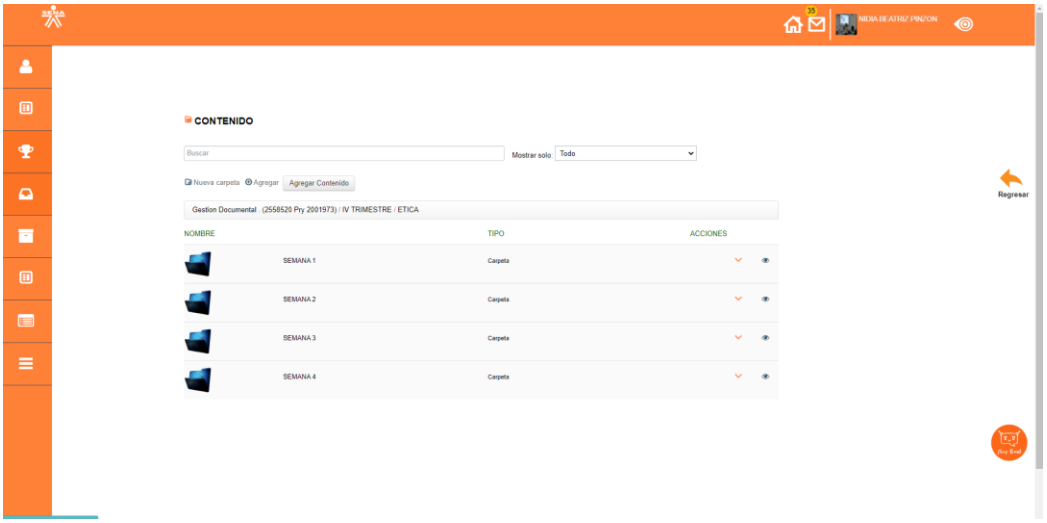


Sincrónica

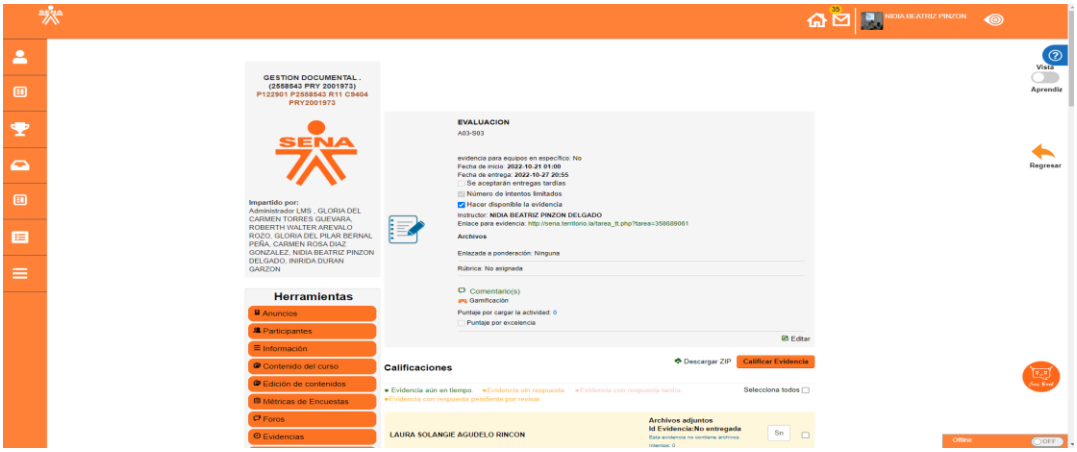


<u>Actividades:</u>

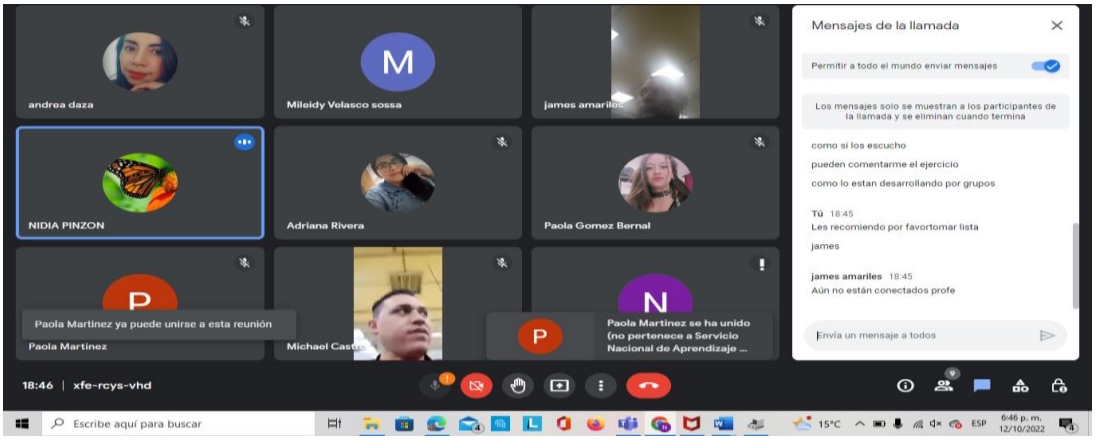
Ficha 2558520



Evaluación:

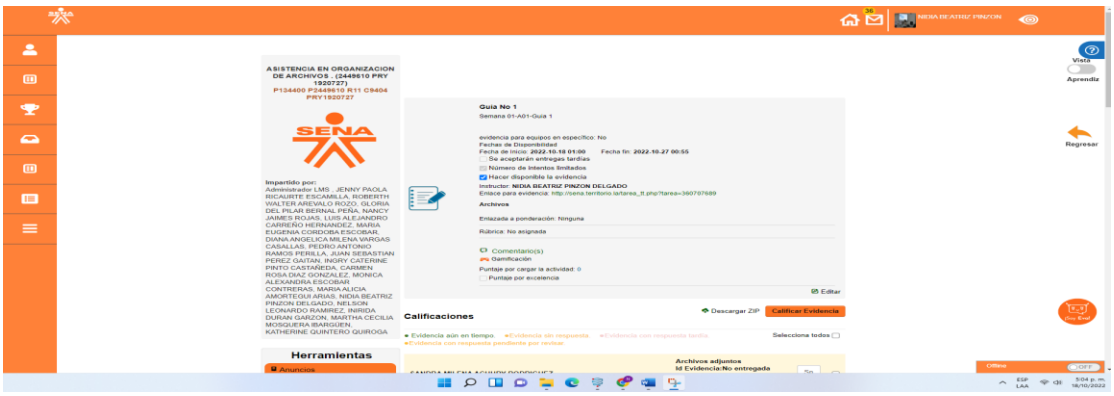


SINCRONICA:

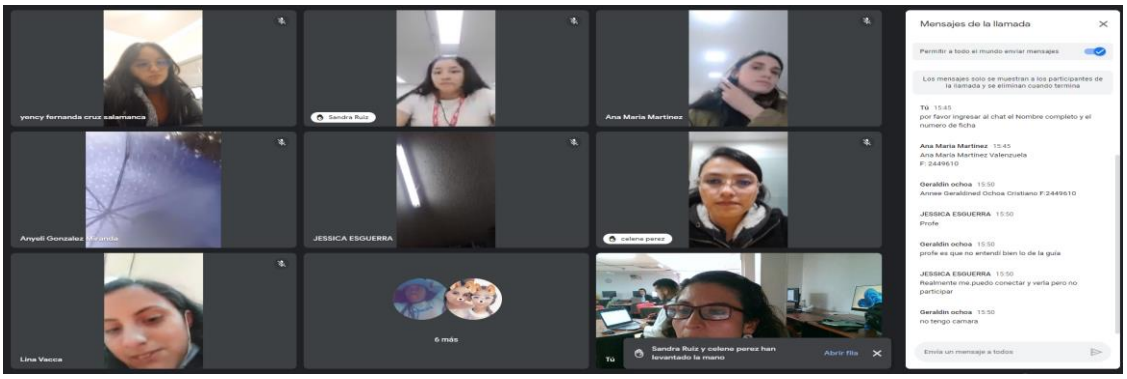


Ficha 2449610-Etica Etapa Practica

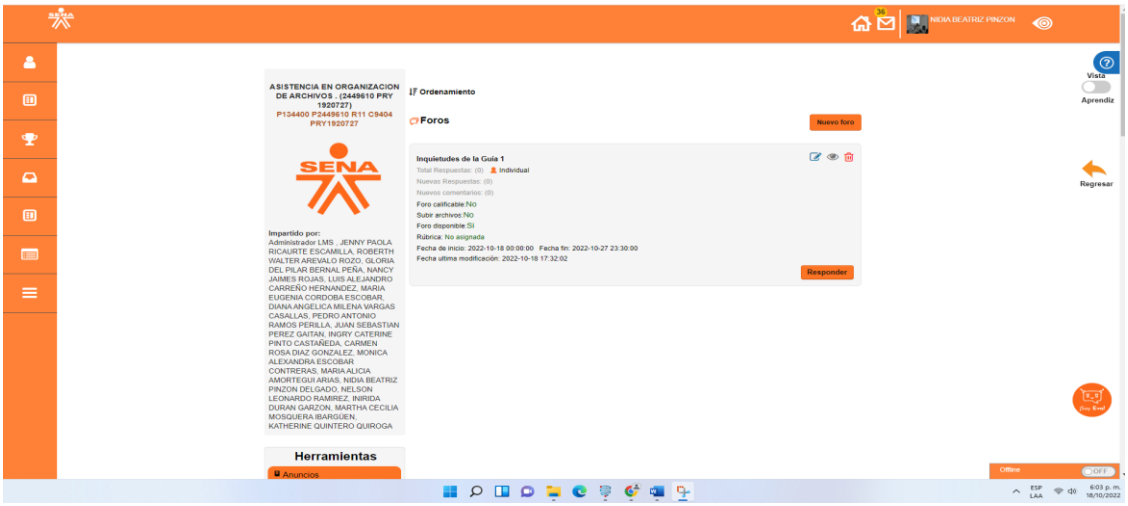
Actividades:



Sincronica

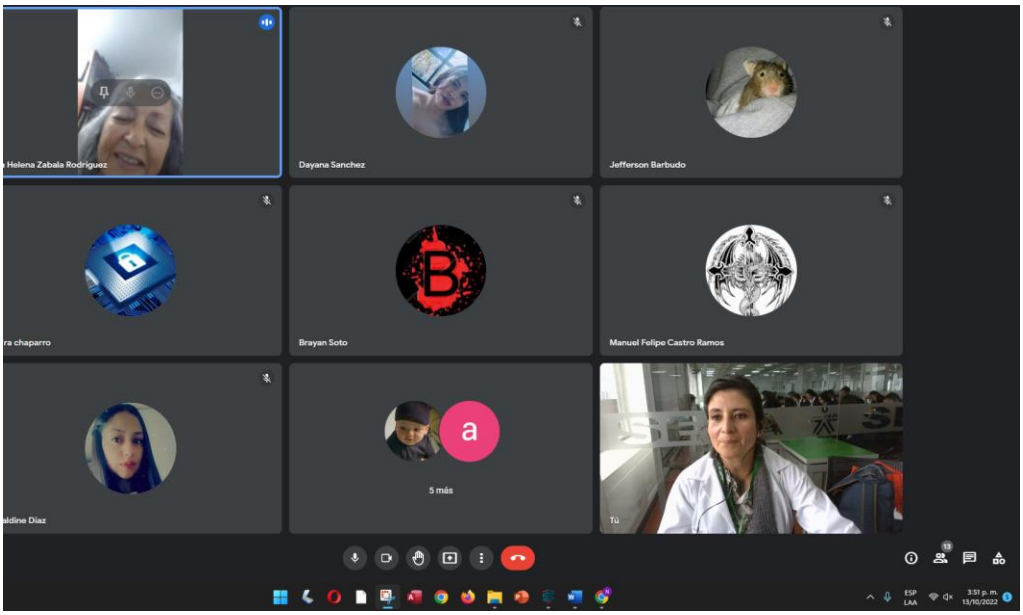


FORO



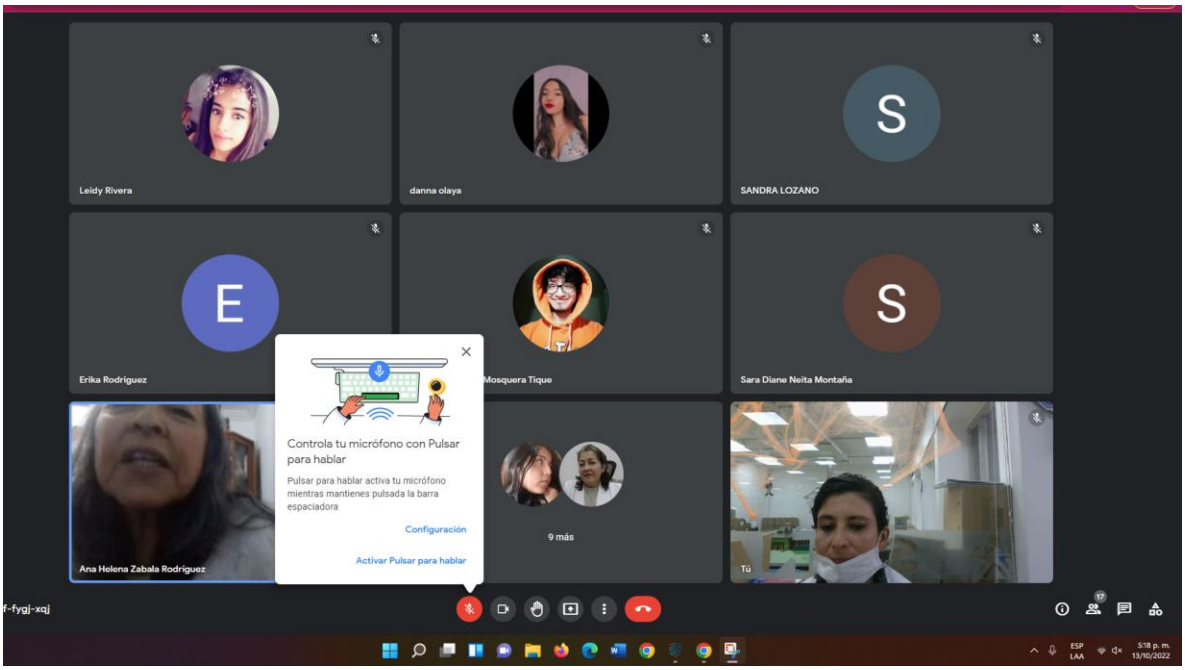
Apoyo Ficha 2341273- Organización de fondos acumulados 2

Actividades: 13 Octubre



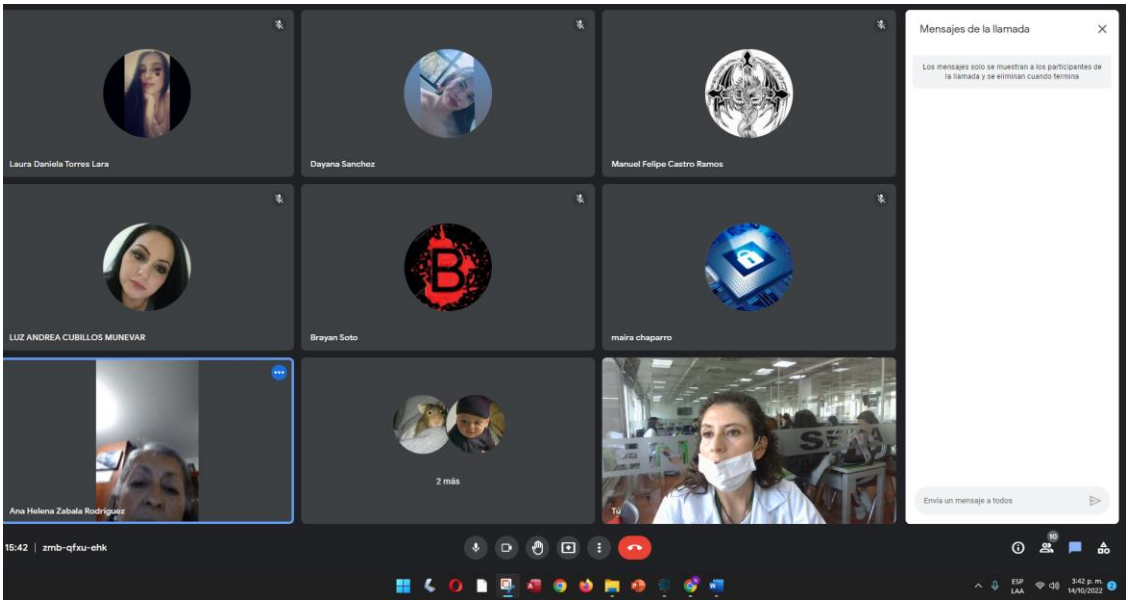
Apoyo Ficha 2397423- Organización de fondos acumulados 2

Actividades: 13 Octubre



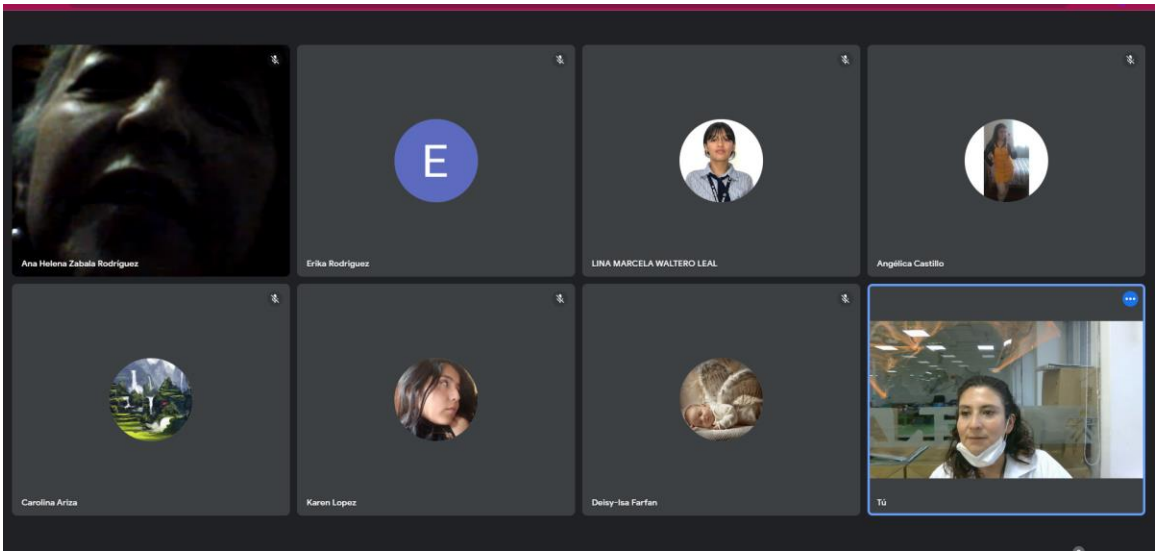
Apoyo Ficha 2341273- Organización de fondos acumulados 2

Actividades: 14 Octubre



Apoyo Ficha 2397423- Organización de fondos acumulados 2

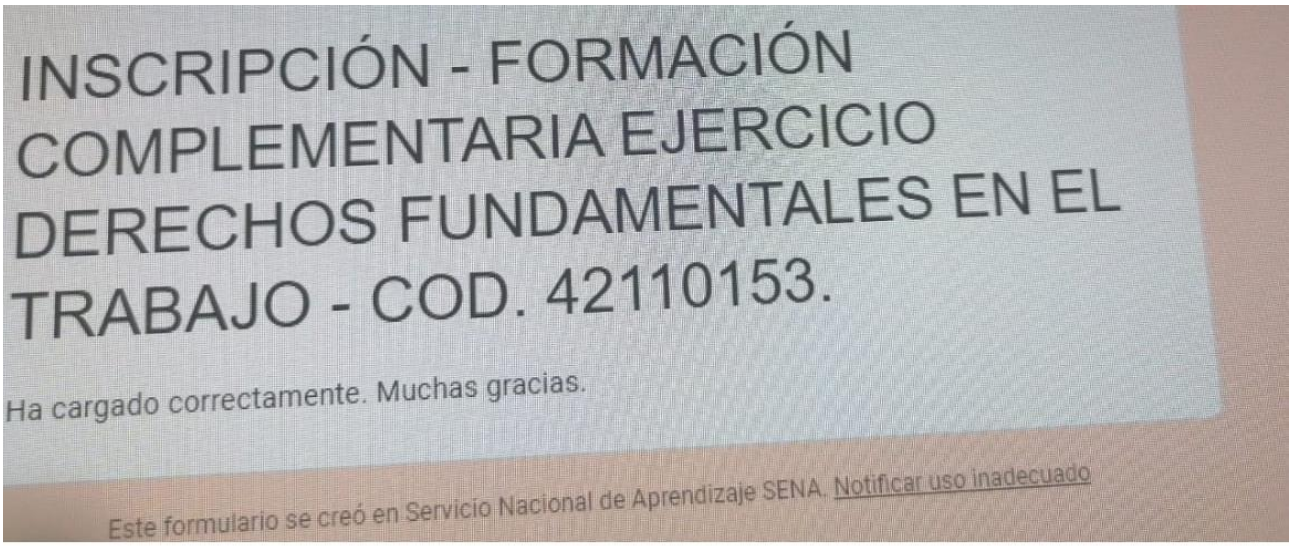
Actividades: 14 Octubre



Enlace de los documentos entregables

Portafolio del Instructor: Nidia Beatriz Pinzón Delgado IV - 2022

5. En formación Curso "*Ejercicio de los Derecho Humanos*"



Evidencia de asistencia a la formación



