PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358044
Coordinadora Académica
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3358044 del año 2022

Lina Alejandra Bernal Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014245117 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa 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 del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el conratista). 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 b.) UN (1) 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 impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de accionesde Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda dela población; 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 de aprendicesen el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas y de acuerdo con las diposiciones 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos deaprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	**Portafolio del instructor:** Enlace para la carpeta de *Entregables III Trimestre – 2022* **Evidencias en Territorium** Captura de pantalla de las actividades ejecutadas con las fichas.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectosformativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicacionesprácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**Portafolio del instructor:** Enlace para la carpeta de *Entregables III Trimestre – 2022* **Evidencias en Territorium** Captura de pantalla de las actividades ejecutadas con las fichas.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Prepración previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias en Territorium** Captura de pantalla de las actividades ejecutadas con las fichas.
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 delprograma.	Orientar la competencia asignada de manera responsable, evaluando a los aprendices con los Resultados de aprendizajeestablecidos.	**Portafolio del instructor:** Enlace para la carpeta de *Entregables III Trimestre – 2022* Documentos trabajados por la instructora en la Formación. **Evidencias en Territorium** Captura de pantalla de las actividades ejecutadas con las fichas.
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	Cursos establecidos por elSENA para mejorar las competencias como instructor y certificar las competencias laborales.	**Certificado de Norma:** *240201056 Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa – Julio 2020.*

	para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en elproceso administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	**Portafolio del instructor:** Enlace para la carpeta de *Entregables III Trimestre – 2022* **Sofía Plus:** Aprobación de *Juicios de Evaluación*.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Prepración previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Portafolio del instructor:** Enlace para la carpeta de *Entregables III Trimestre – 2022* **Sofía Plus:** Aprobación de *Juicios de Evaluación*.
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.	Participar de actividades de capacitación y certificación relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.	No aplica este mes.
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 sean asignados.	Ejecutar los planes de mejoramiento y las competencias programadas desde la Coordinación	Ejecución de Formación IV Trimestre.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al proceso de fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Académica y el Centro de Formación	No aplica este mes.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimentos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Dar respuesta oportuna por medio del correo institucional y Territorium.	**Uso de plataformas institucionales:** Correo electrónico institucional – Plataforma *Territorium.*
12	Proyectar una imagen personal digna y acorde a su rol de instructor conforme a los	Portar de manera adecuada los elementos representativos del SENA	Fotografía *Carnet institucional.*

	programas de Formación que imparte en el centro		

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.1049903166 de la planilla expedida por Simple S.A para el mes de octubre de 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 (2) folios

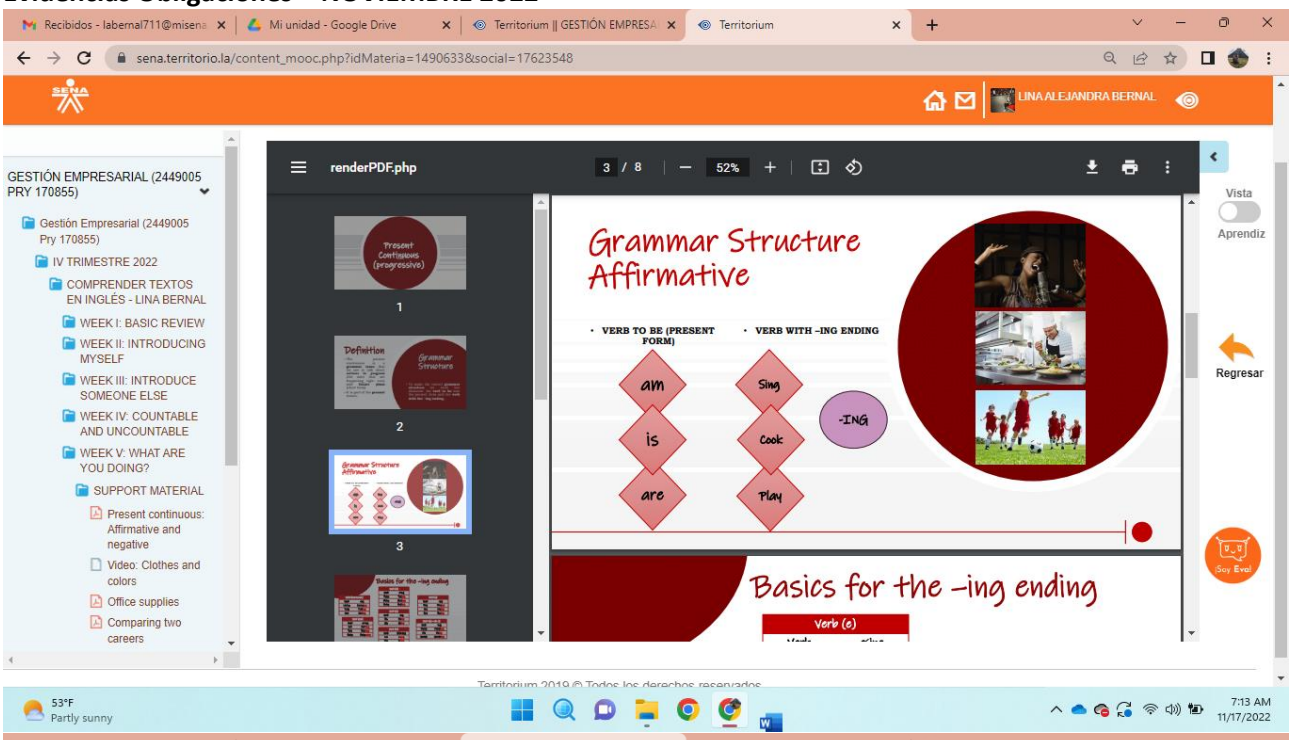
Cordialmente,

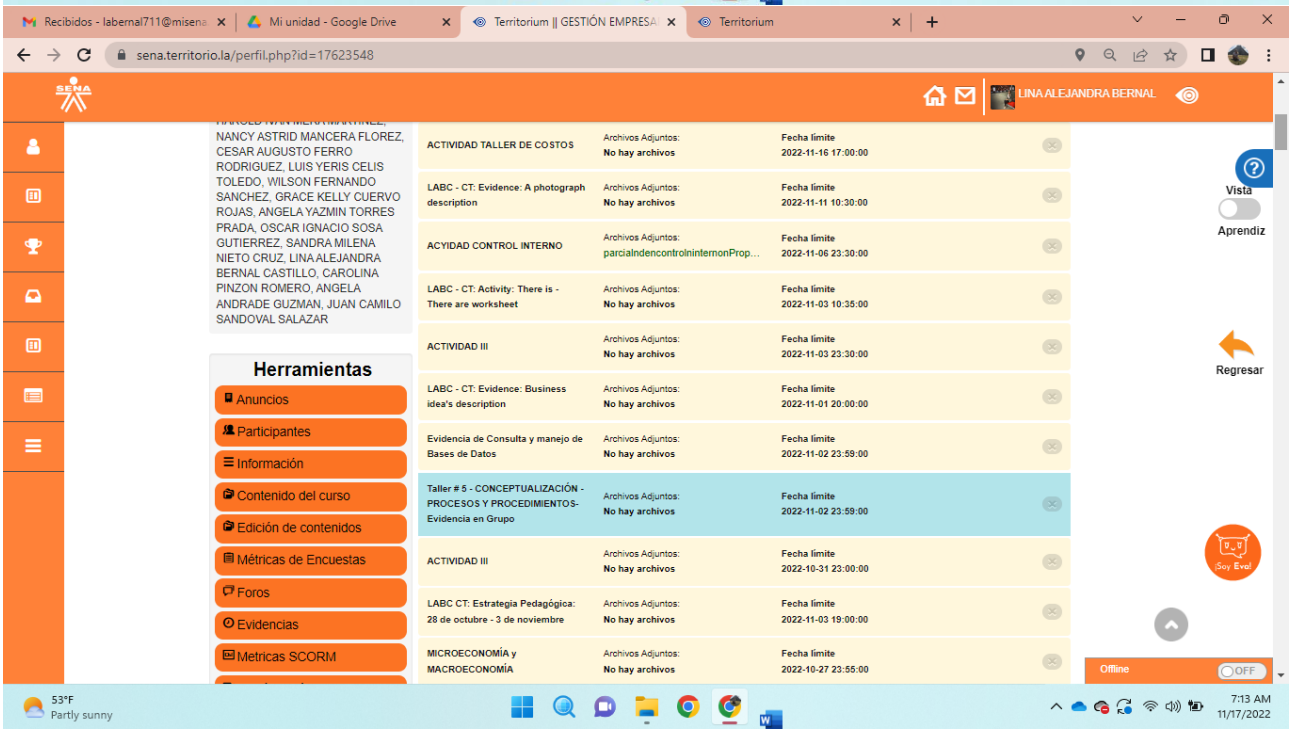
LINA ALEJANDRA BERNAL CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1.014.245.117

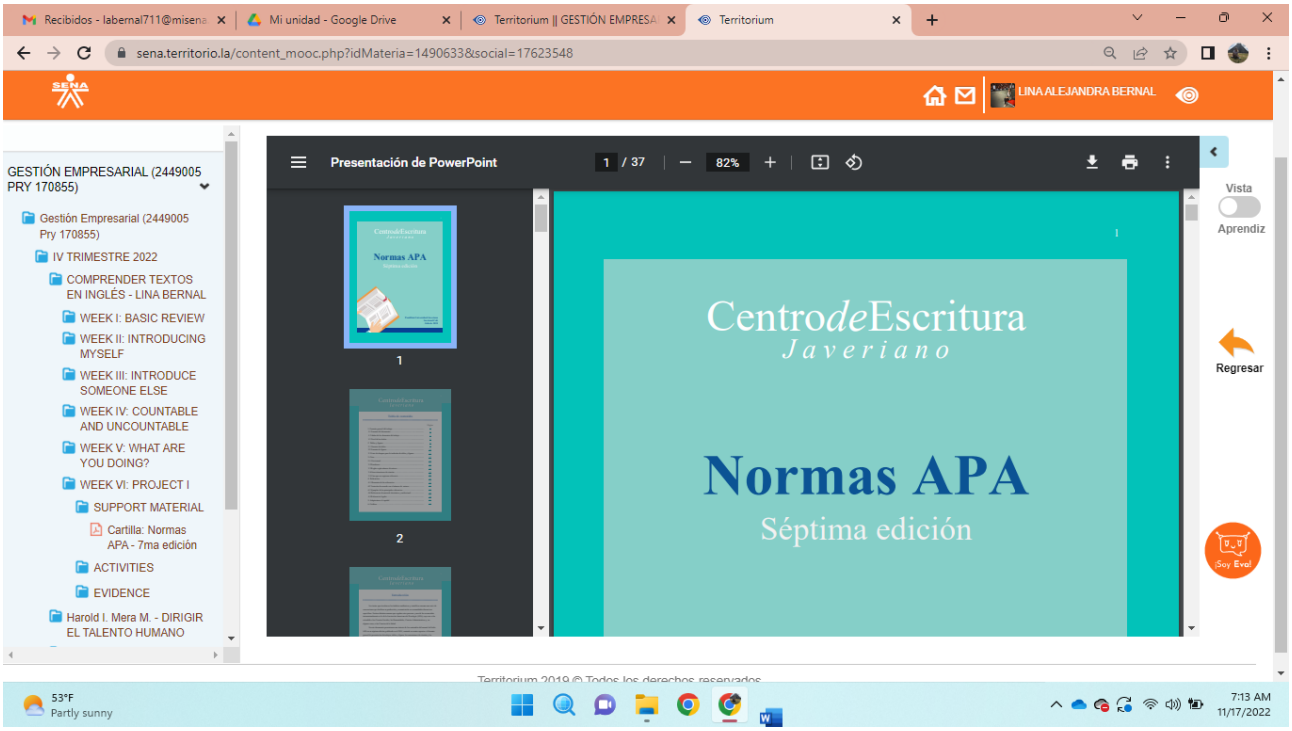
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3358044 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencias Obligaciones – NOVIEMBRE 2022






Recibidos - labernal711@misena
Mi unidad - Google Drive
Territorium || GESTIÓN EMPRESA
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1490633&social=17623548
LINA ALEJANDRA BERNAL
GESTIÓN EMPRESARIAL (2449005 PRY 170855)
Gestión Empresarial (2449005 Pry 170855)
IV TRIMESTRE 2022
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS - LINA BERNAL
WEEK I: BASIC REVIEW
WEEK II: INTRODUCING MYSELF
WEEK III: INTRODUCE SOMEONE ELSE
WEEK IV: COUNTABLE AND UNCOUNTABLE
WEEK V: WHAT ARE YOU DOING?
WEEK VI: PROJECT I
SUPPORT MATERIAL
Cartilla: Normas APA - 7ma edición
ACTIVITIES
EVIDENCE
Harold I. Mera M. - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
Presentación de PowerPoint
1 / 37
82%
Vista
Aprendiz
Regresar
CentrodeEscritura
Javeriano
Normas APA
Séptima edición
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados
53°F
Partly sunny
7:13 AM
11/17/2022


SENA
INSTRUCTOR
Lina Aljandra
Bernal Castillo
C.C.1014245117
RH O+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Admnistrativa