PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Nov.17 de 2022

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3359954
Coordinadora Académica
Coordiación Académica de Gestión de Talento Humano
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3359954 del año 2022

CLARA INÉS MORA MOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No39.526.332 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de 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 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 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 b.) un pago por el mes de DICIEMBRE 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y dela Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría 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 de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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

	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	***Territorium** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación	***TERRITORIUM***: *https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172* **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ **SOFIA PLUS:** N/A **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o	https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ

		reporte de insistencias Sofia Plus	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías,de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	*Herramientas Tecnológicas: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	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.	***Territorium** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación	**TERRITORIUM: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172** **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ **SOFIA PLUS:** N/A

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	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)	**CERTIFICACIÓN:** https://drive.google.com/file/d/1jtuxDcZGxMQAfTdpUPhMYK_7IXbCowhL/view?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con lasentregas de los distintos formatosy 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	***Territorium** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación	**TERRITORIUM:** *https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172* **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ **SOFIA PLUS:** N/A

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	***Territorium** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación	**TERRITORIUM:** *https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172* **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ **SOFIA PLUS:** N/A
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	*Acta / Certificación	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	***Territorium** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación	**TERRITORIUM:** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172 **PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ **SOFIA PLUS:** N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	**PORTAFOLIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGqQvzrptgHmwtPxsHzNdLqzHhQ

		pantallazo semana de la confraternidad	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	**CORREOS:** https://docs.google.com/document/d/1bSRQ0pUw7I2lEhwGAYMcMOhMKzSwKc6A/edit?usp=share_link&ouid=105261407608834804679&rtpof=true&sd=true
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	*Fotografía	**FOTOGRAFÍA:** **https://docs.google.com/document/d/12S-DIqkgzuFjRS7le62xycIg8o9BXYpn/edit**

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. 1050099987 de la planilla, pago simple 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 doce

(12)folios

Cordialmente,

Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3359954
C.C. 52769264 de Bogotá

EVIDENCIAS DE GESTIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE:

https://docs.google.com/document/d/1CLT3H7HLBsPe4VS6R3Nfh-P6VoQaAWda/edit?usp=share_link&ouid=105261407608834804679&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1zmrvmjZfZ087SN_gAPgAWHeSBbPooZ4T/edit?usp=share_link&ouid=105261407608834804679&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1zmrvmjZfZ087SN_gAPgAWHeSBbPooZ4T/edit?usp=share_link&ouid=105261407608834804679&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1zmrvmjZfZ087SN_gAPgAWHeSBbPooZ4T/edit?usp=share_link&ouid=105261407608834804679&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/ d/12S- DIqkgzuFjRS7le62xycIg8 o9BXYpn/edit