PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 **Diciembre** 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359634** del año **2022**
Coordinadora Acadèmica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotà

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3359634 del año **2022**

Waltter Alexandor Pardo Canacué, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79707988 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION 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 es máximo de $ 41.606.772. 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 2022por 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 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 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, estrategiasdidácticas activas.	Territorium: Avisos https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3I?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?usp=sharing **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VCXSdd59cD0TAPCyEwRh0Wa_peDvtYmP/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	**Portafolio del instructor:** Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3I?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?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, estrategiasdidácticas activas.	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. https://drive.google.com/drive/folders/1wfyHaqaohpVwRSR0aufvqjJrtp2890Fj?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	Territorium: Avisos https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing

	orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3I?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?usp=sharing **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VCXSdd59cD0TAPCyEwRh0Wa_peDvtYmP/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true
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	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	**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)

	los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) https://drive.google.com/drive/folders/1aNz7sOi3LWOwGsbHKao4LNuNpX_CVr19?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 plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	Territorium: Avisos https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3I?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?usp=sharing **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación

			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VCXSdd59cD0TAPCyEwRh0Wa_peDvtYmP/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	Territorium: Avisos https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3I?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?usp=sharing **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VCXSdd59cD0TAPCyEwRh0Wa_peDvtYmP/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true

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, estrategiasdidácticas activas.	NO APLICA
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, estrategiasdidácticas activas.	Territorium: Avisos https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1S-FFro4o64OF01bZCjYF7Df1TY7OMHHI?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/14ntaE3nr2vc0wbgCRlD7JD_36jAxYjKx?usp=sharing Estrategias Pedagógicas https://drive.google.com/drive/folders/1XhdBILNmr-8D6vxPBq7zZ5Wwuw_KiKxa?usp=sharing Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1LpRT3ASV9OnAFu7V0U6DbmGey2e_fK3l?usp=sharing Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/11de6njPhRVUioWfHfjZ7VLBALfYrh_-k?usp=sharing

			Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VCXSdd59cD0TAPCyEwRh0Wa_peDvtYmP/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	**Acta** Eventos programados por Bienestar al Aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1UIJixXjaO1wEIGJaPr4r90up2vXxaovG?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, estrategiasdidácticas activas.	***Correos electrónicos** https://docs.google.com/document/d/1q0YNT-xPeeym_-vgvWsrS6F7YptDAwIe/edit?usp=sharing&ouid=108313186299166236206&rtpof=true&sd=true ***Anuncios en Territorium** https://drive.google.com/drive/folders/1cxfVPAcynCrMEAUKInOVLrqifObOTc_d?usp=sharing
12	Generar cultura organizacional como Instructor Proyectando una imagen personal, digna y acorde con su rol conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Guías, talleres, estrategiasdidácticas activas.	Fotografia 

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.				

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.**9443271200** de la planilla, **Aportes en línea** mes de Noviembre **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 () folios

Cordialmente,

Firma
WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE
Contratista
C.C. No. 79707988 de Bogotà

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotà
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359634 de 2022
Coordinadora Acadèmica
Gestiòn del Talento Humano.

