PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 14 de DICIEMBRE 2022

Señora

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357536 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3357536 del año 2022

JOHN ALEJANDRO ROMERO MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80,033,726 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772,00 COP) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada porel 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 ($3.950.010,00) COP, Y UN (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672,00).

Plazo: Será hasta el día 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 Específicas:

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 deacuerdo con las disposicionesnormativas expedidas por laautoridad local o nacional en materiasanitaria, la formación será orientadaa través de medios tecnológicosmediante la modalidad de trabajo encasa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMIxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJiogoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA** **N/A**
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.	**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMIxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJiogoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA**

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las faseso Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**PLATAFORMA EXAMENES** https://quizizz.com/admin/private https://wordwall.net/es/community/cardinal-numbers-ordinal-numbers
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar laformación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMlxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJiogoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA** **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 competencias laborales: Orientar formación presencial y virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	**NORMA DE COMPETENCIA** **https://drive.google.com/drive/folders/1QlaZQk7WHKbX_j-nwDETkbisuwSZNrjl**

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue deevidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas porla entidad.	Entrega de InformeF062, documentos vigentes en compromiso.	**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMIxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJioqoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA** **N/A**
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formacióna través de ambientes virtuales deaprendizaje	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMIxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJioqoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA** **N/A**
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas enel protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		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		**PLAN DE TRABAJO** https://drive.google.com/drive/folders/1agvBmL4Hcrqw_dBKVMIxkrK5kg2RZ8Y- **GUIA APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1JILdd0M4JJioqoHOdzk21kfLXA64_sg4 **PPPF** https://drive.google.com/drive/folders/1os5MBNlneW6N_teSGkPEakBQtNK1jyo4 **ACTAS DE FORMACION** https://drive.google.com/drive/folders/15LIqORYEGjwSoeoC0CVgz3j3Stir1FPr **REGISTROS DE INASISTENCIA** **N/A** **REPORTE JUICIOS SOFIA** **N/A**
10	Participar en las diferentes actividades programadas por elCentro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		**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.		
12	Proyectar una imagen personal, dignay acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte 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. el pago No. 9443448158 de la planilla**, **Aportes en línea y periodo NOVIEMBRE 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 (5) folios

Cordialmente,

Firma

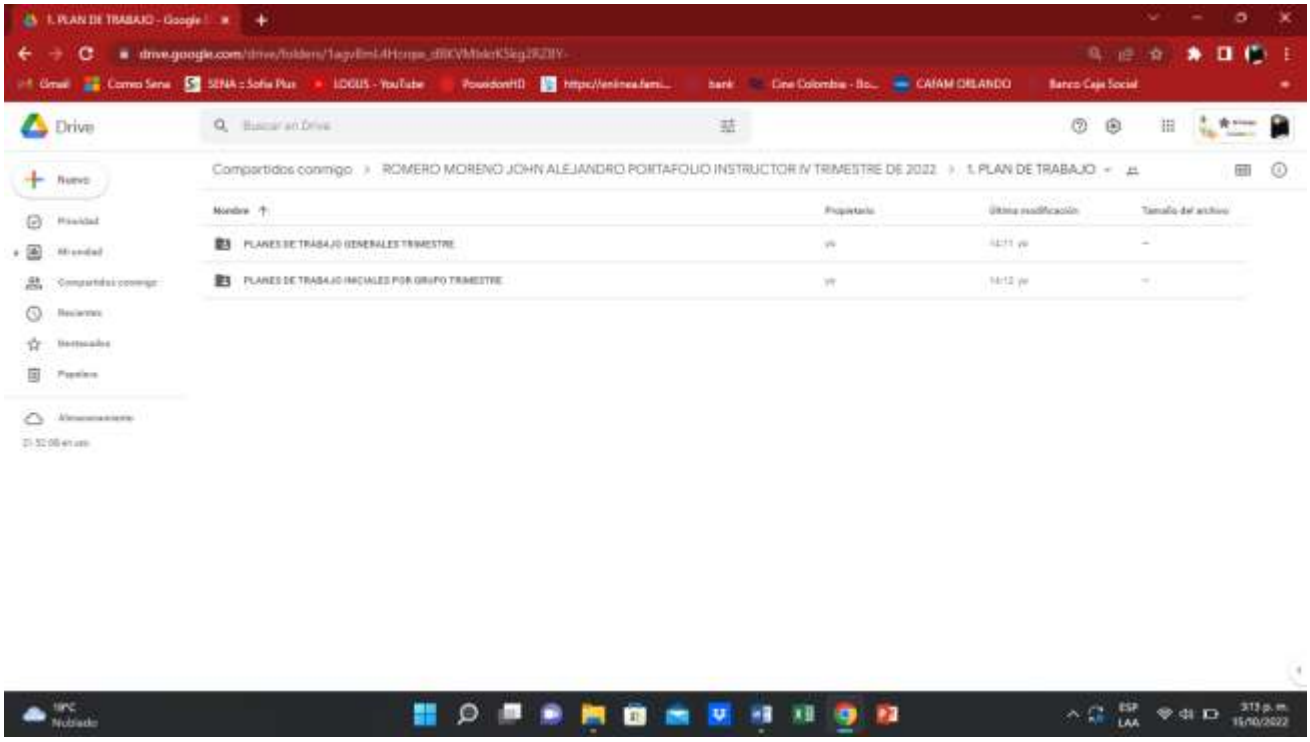
JOHN ALEJANDRO ROMERO MORENO
Contratista
C.C. No. 80,033,726 de Bogotá

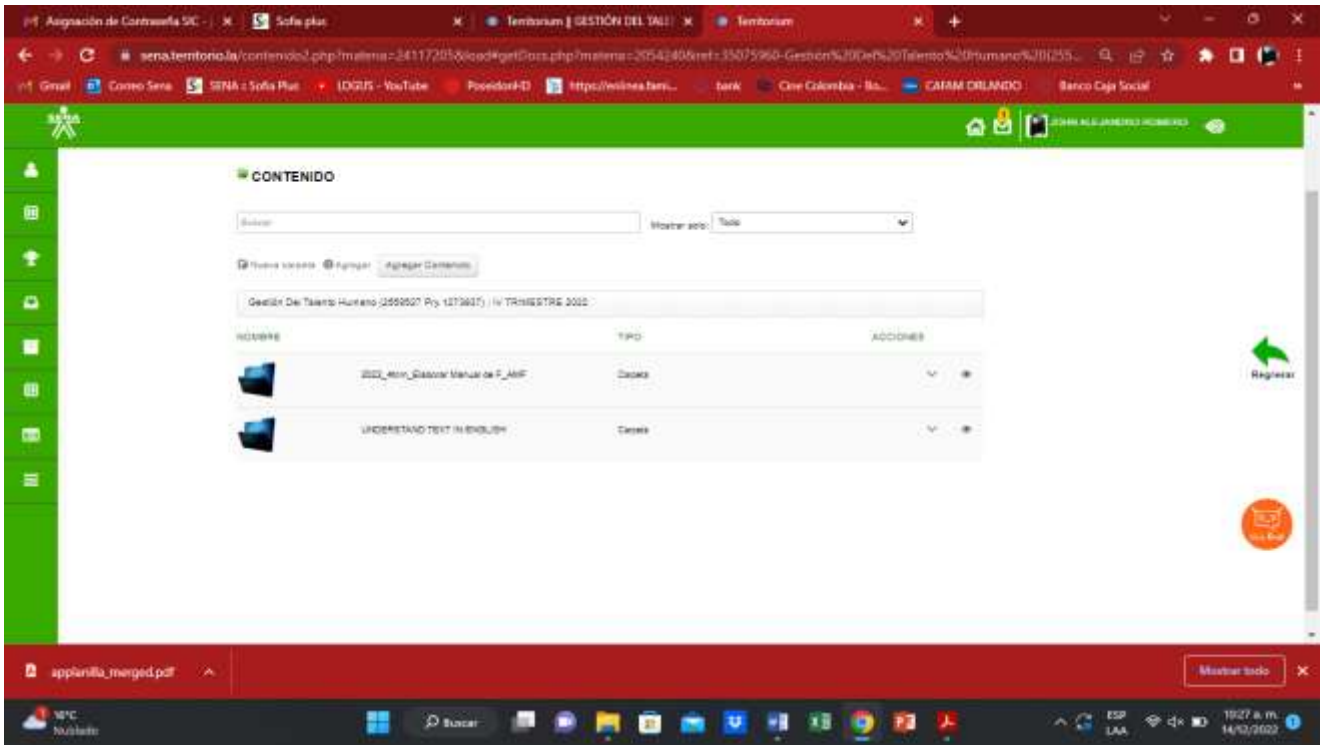
Recibí a satisfacción:

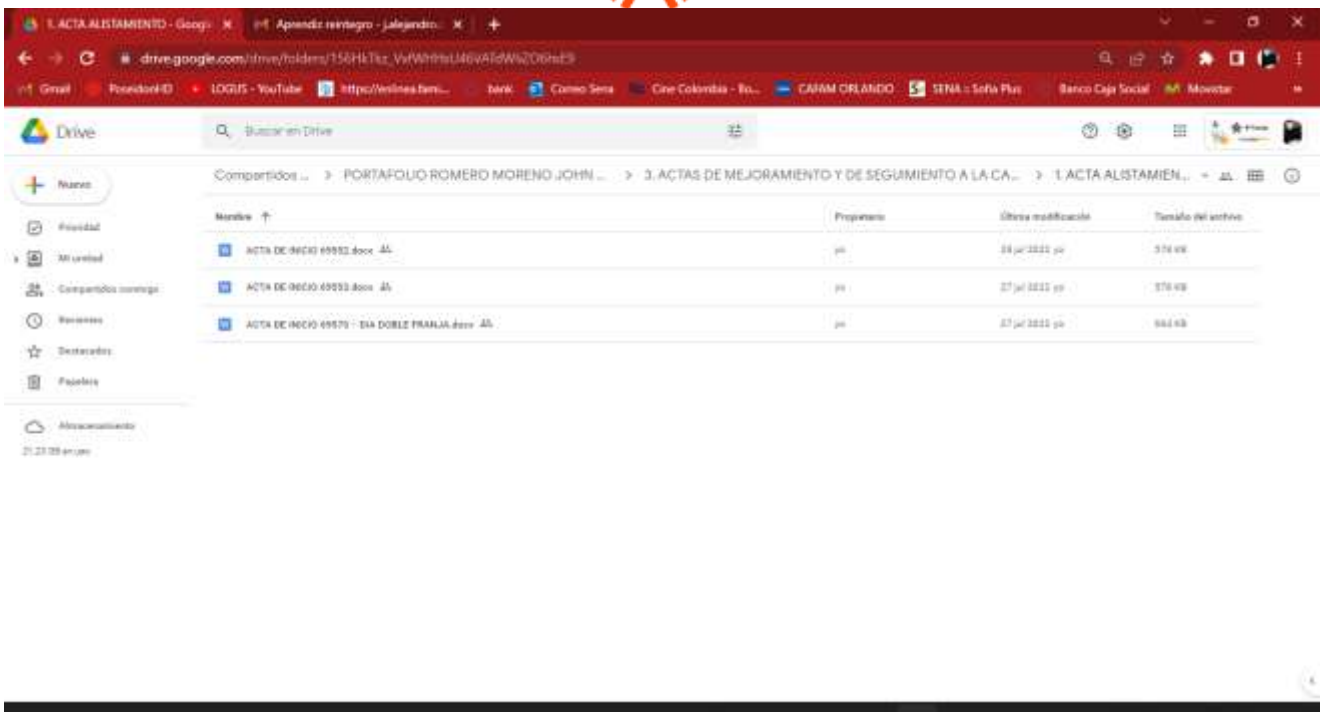
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357536 del año 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS OBLIGACIONES

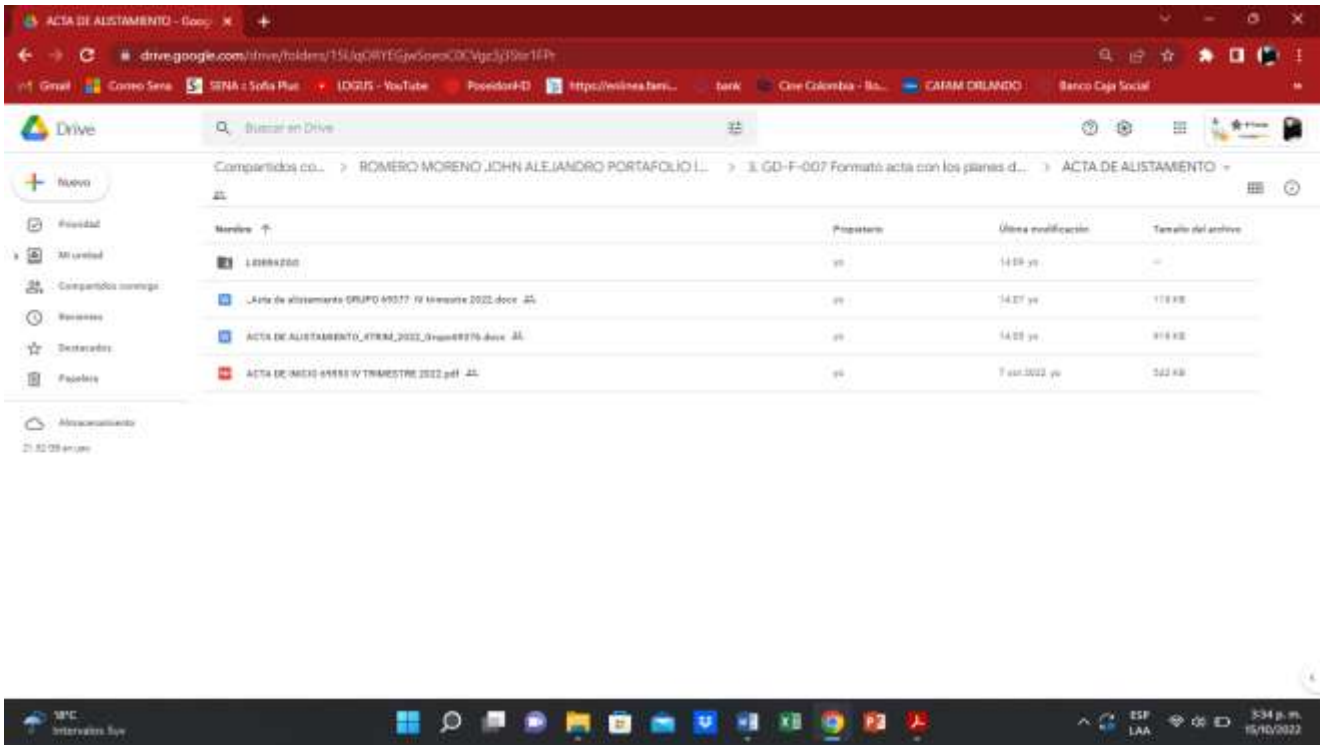
OBLIGACION 1

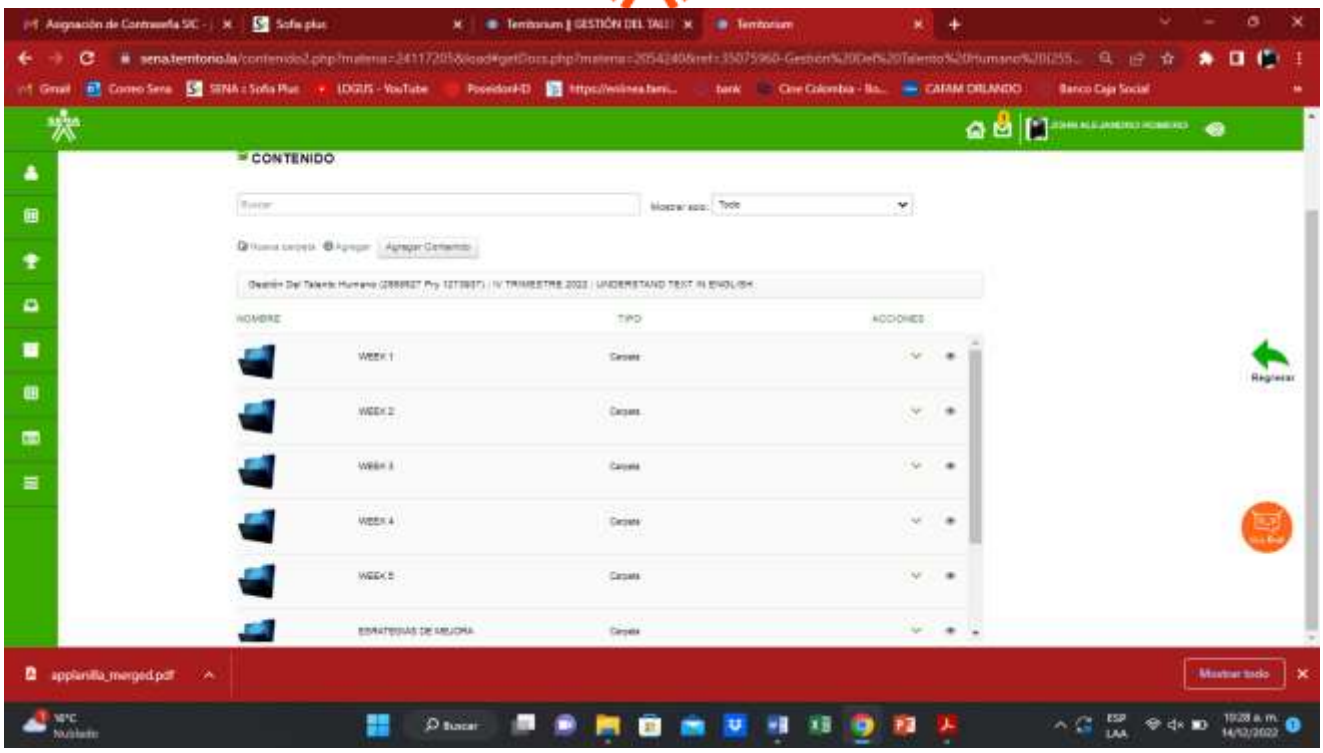


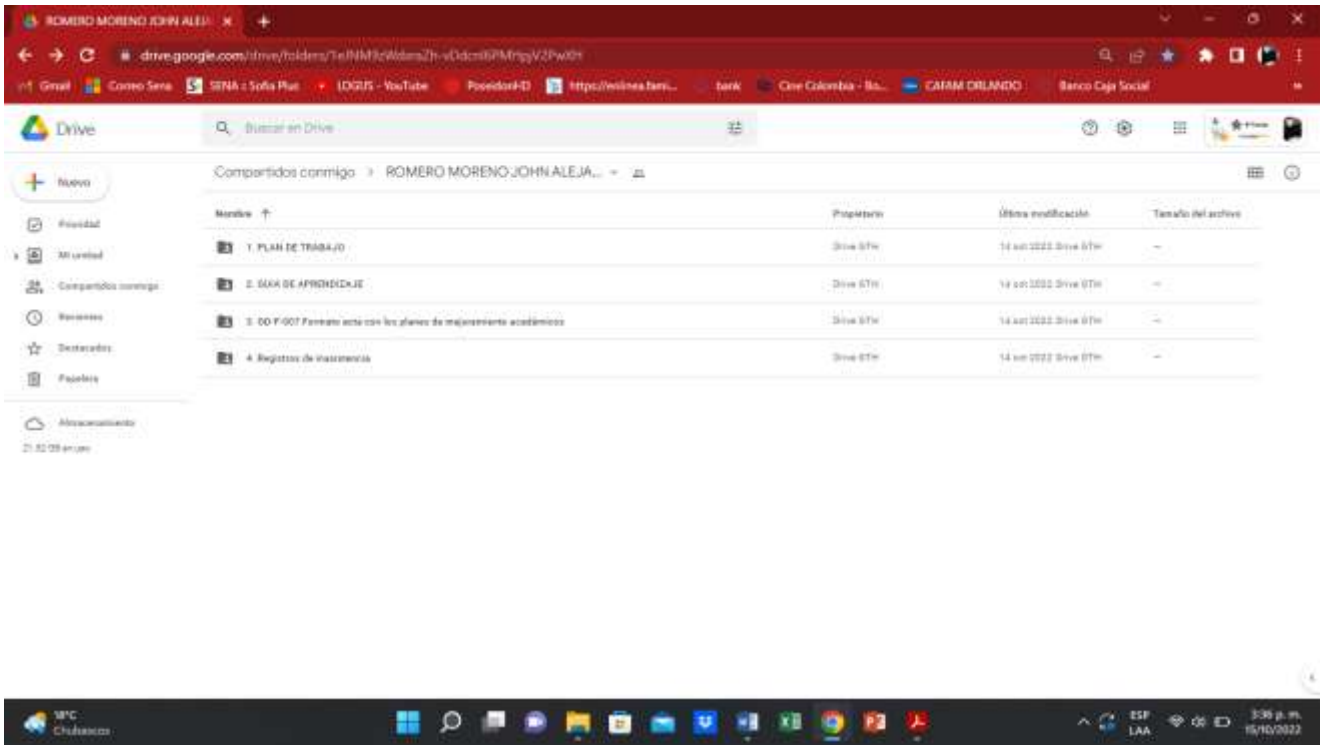




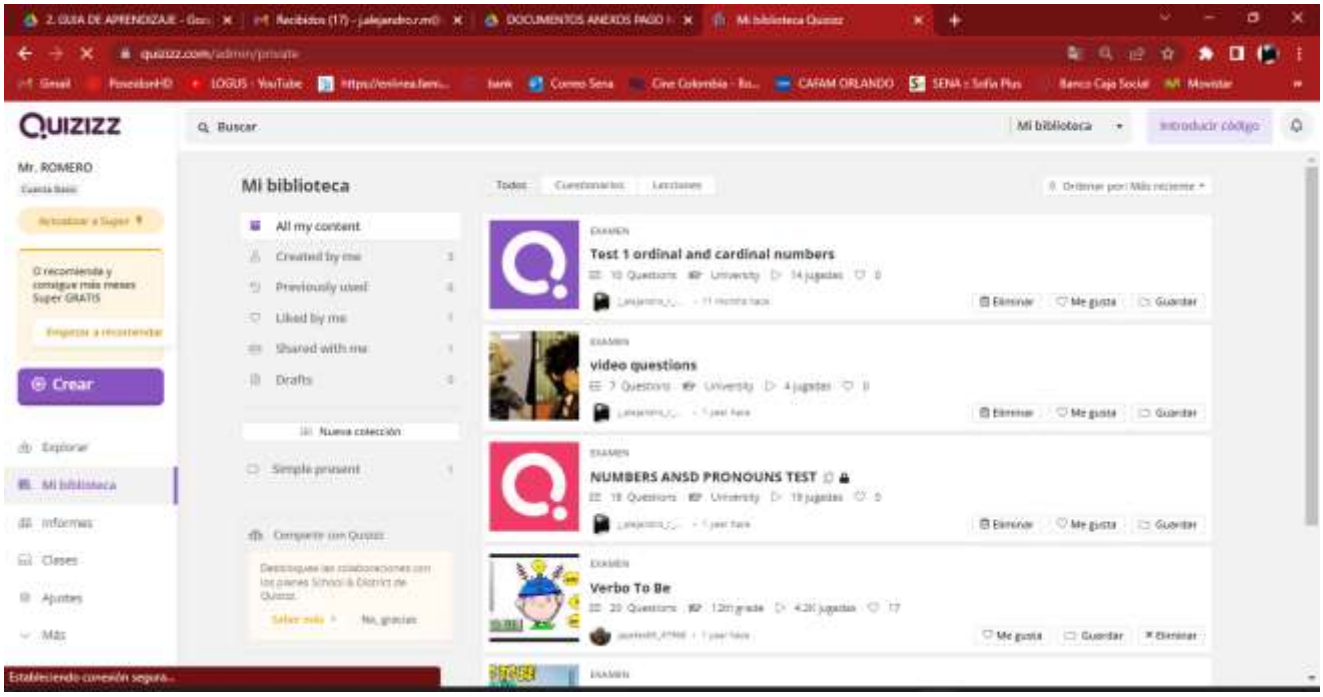
OBLIGACION 2

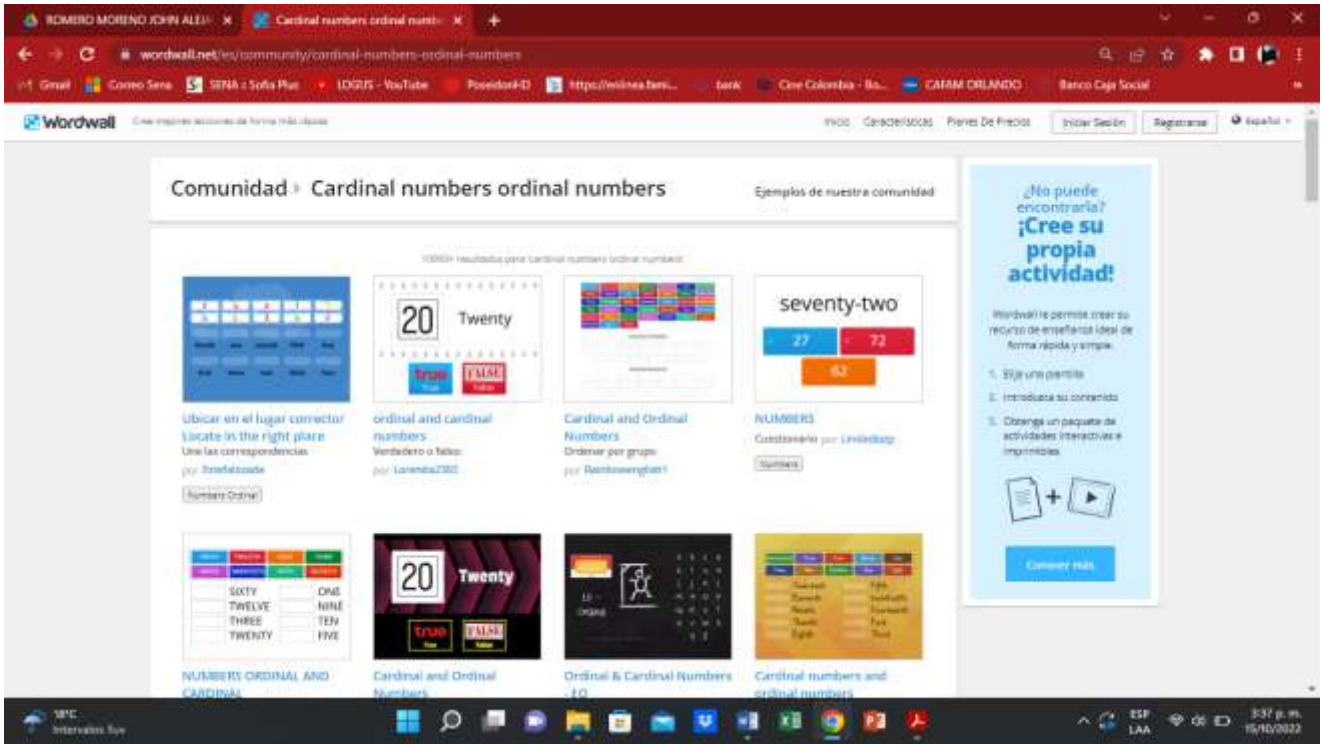



CONTENIDO
WEEK 1
WEEK 2
WEEK 3
WEEK 4
WEEK 5
Regresar
applanilla_merged.pdf
Mostrar todo

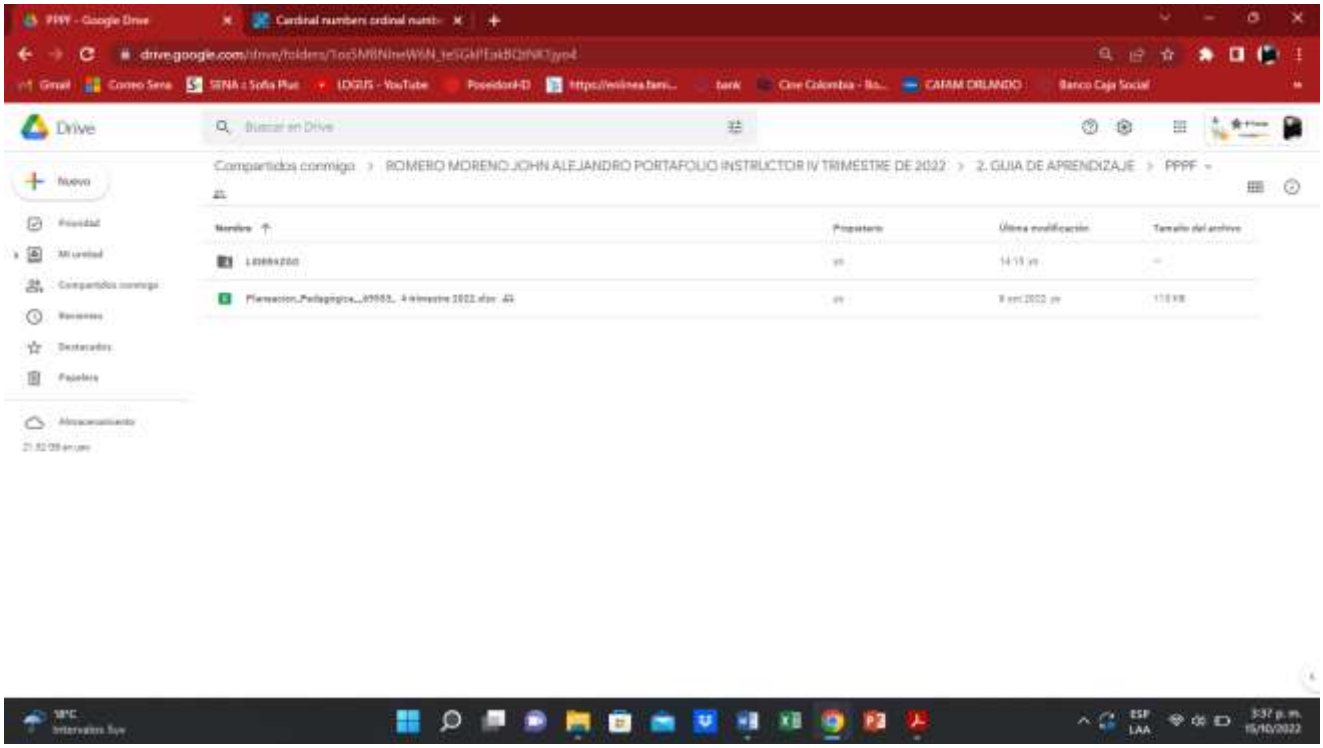

Drive
Compartidos conmigo
ROMERO MORENO JOHN ALEJA...
1. PLAN DE TRABAJO
2. GUIA DE APRENDIZAJE
4. Registros de asistencia

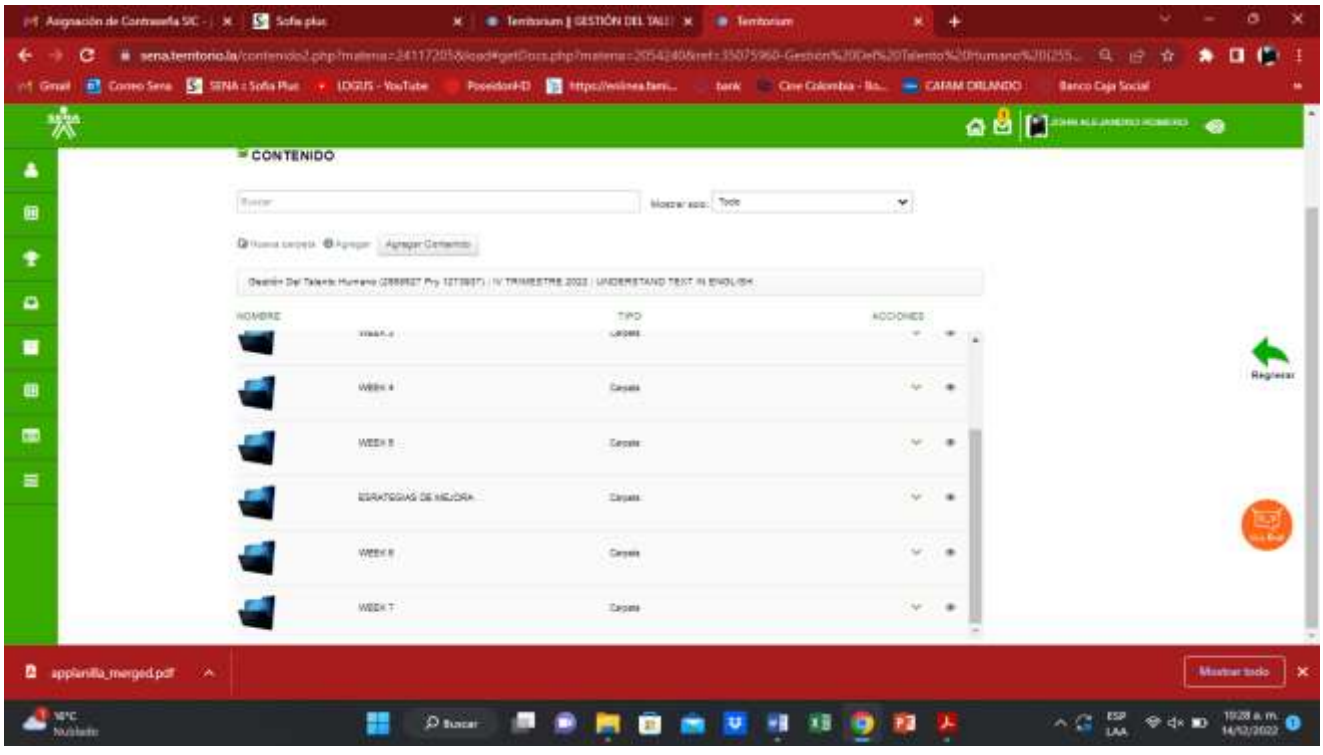
OBLIGACION 3



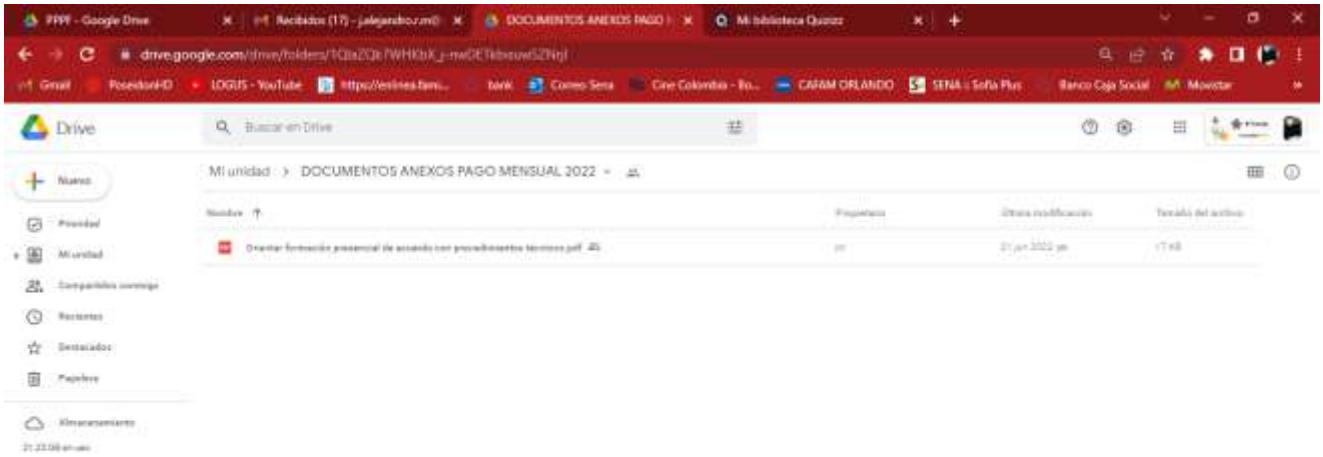


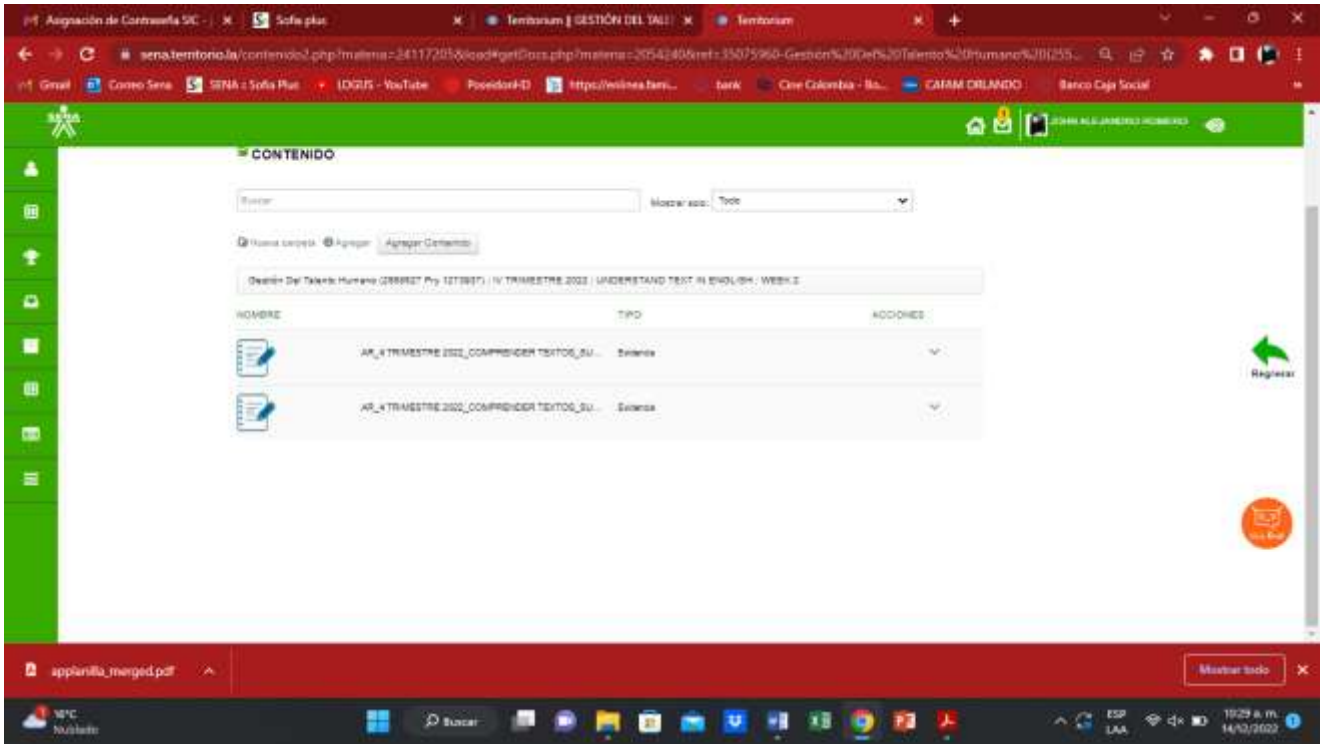
OBLIGACION 4



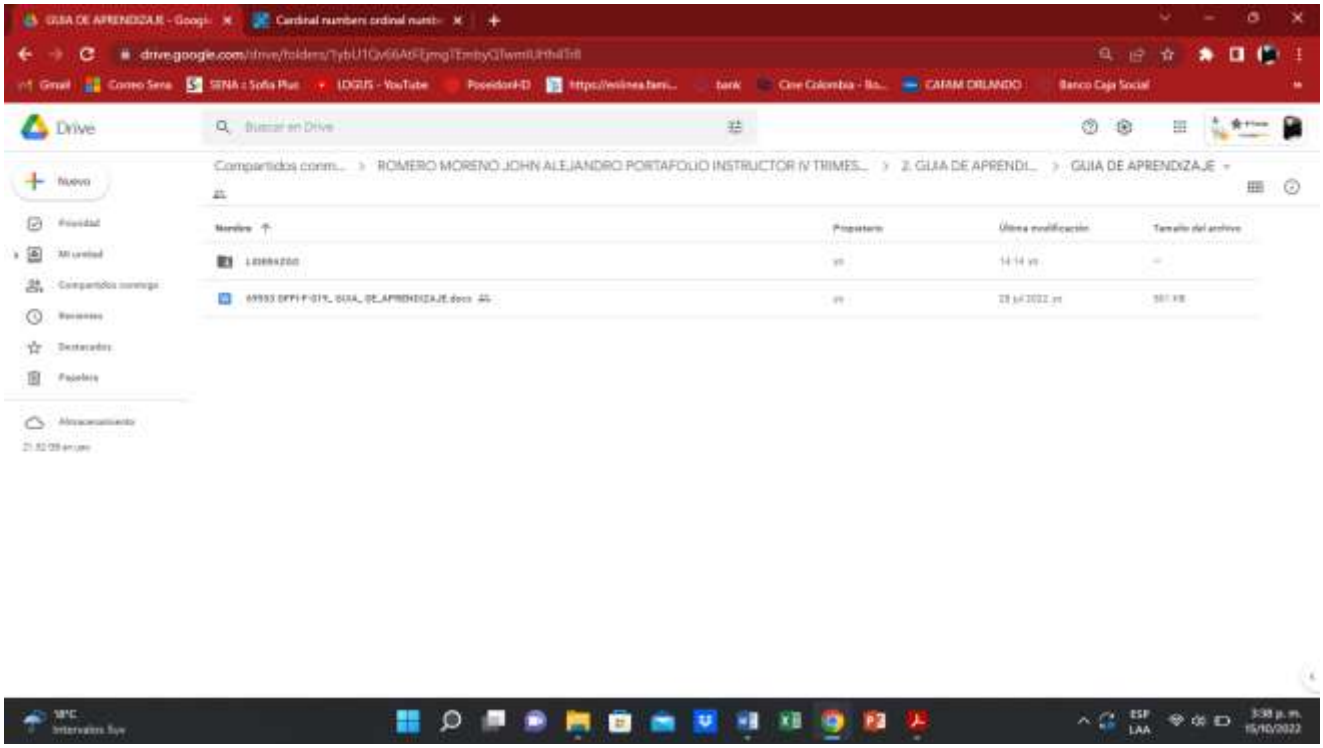


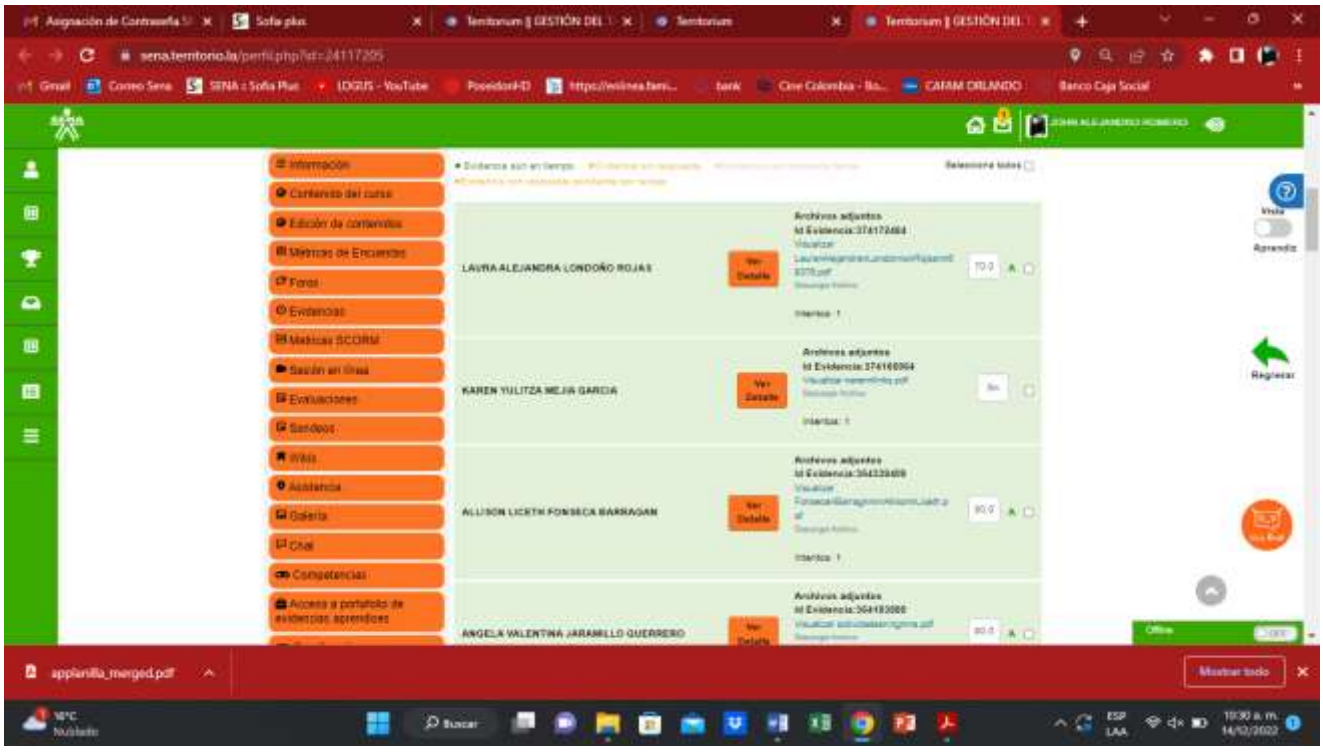
OBLIGACION 5



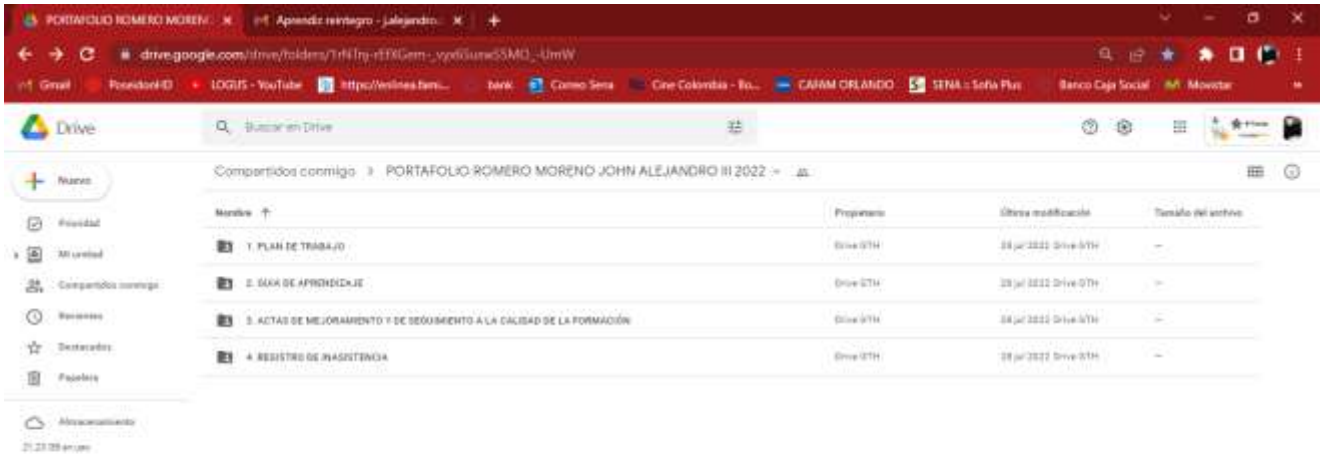


OBLIGACION 6

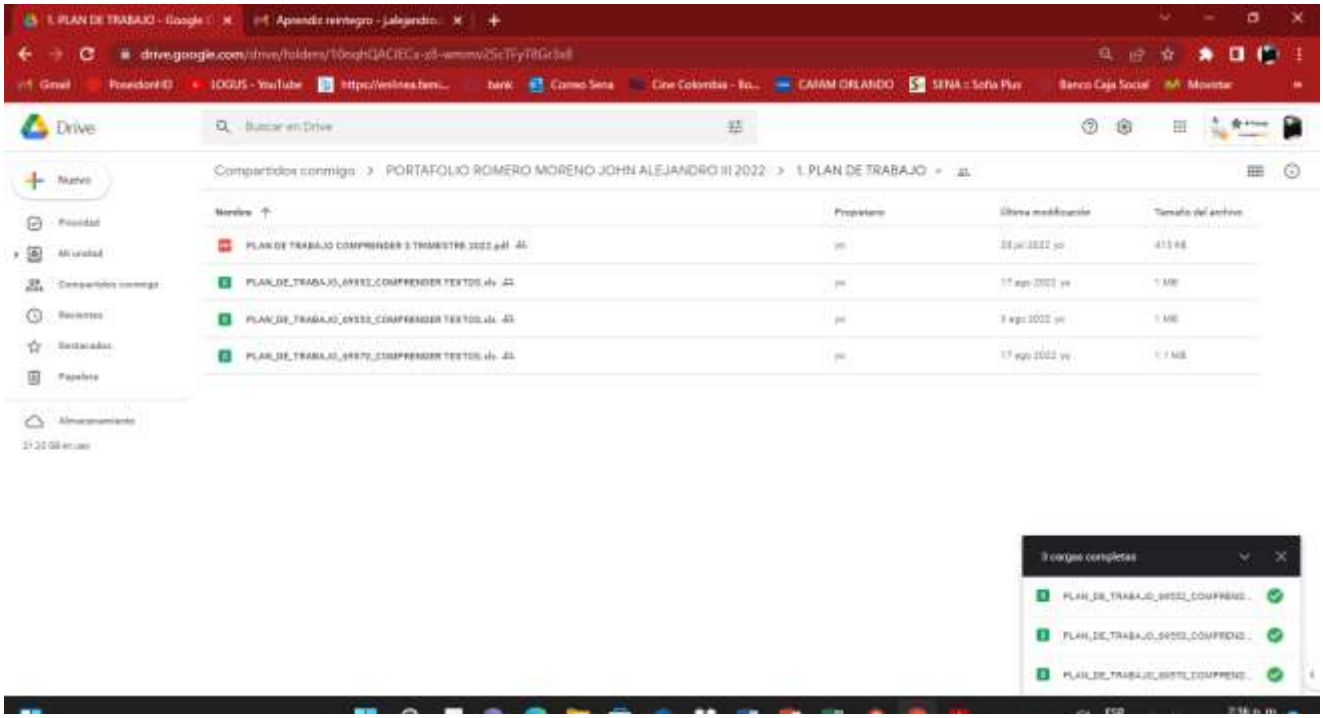




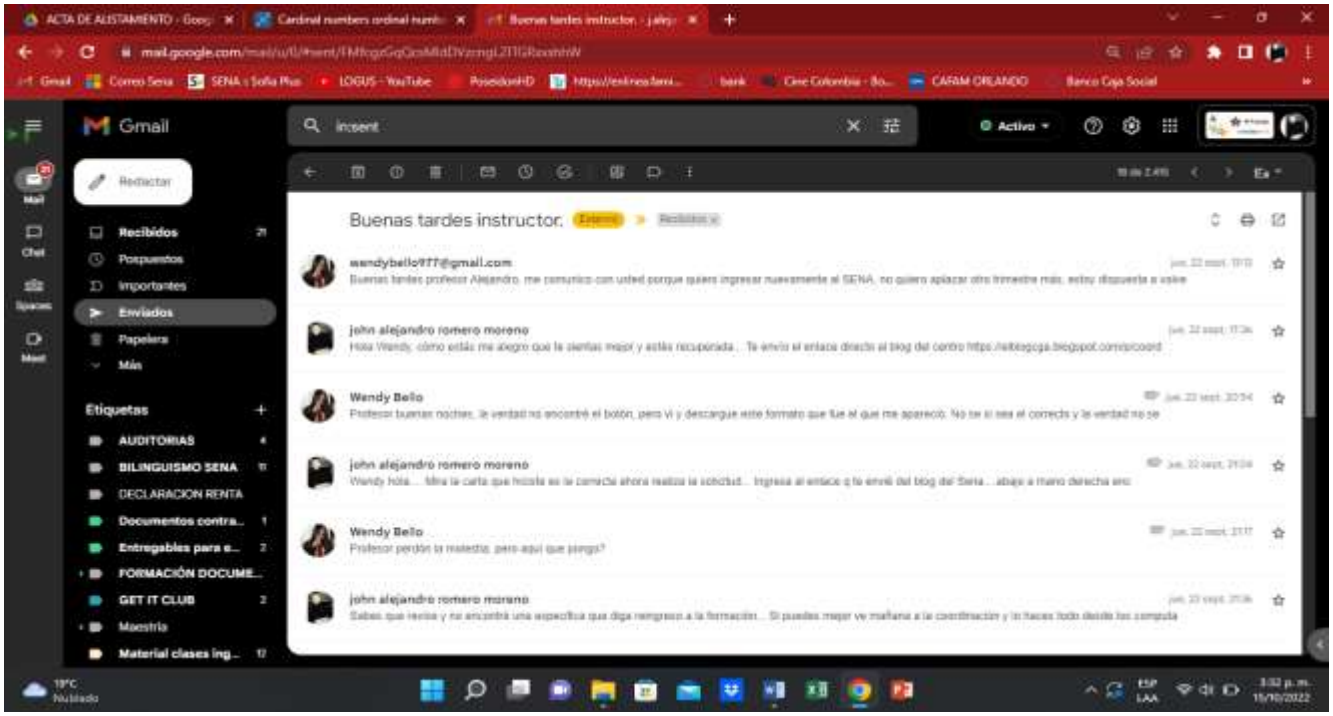
OBLIGACION 7



OBLIGACION 9



OBLIGACION 11



OBLIGACION 12

