**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha: Bogotá, 14 de diciembre de 2022

Señora
**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3365212 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.3365212 del año 2022

**LAURA INÉS BECERRA SILVA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.836.619 de Bogotá, 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**: 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 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 ($3.950.010,00) 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 de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. | https://drive.google.com/drive/folders/1R9h97d7Etyxn5KExu9xRXMNKK24ao1QI?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. | | |
| 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, actividades interactivas. | No aplica |
| 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, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. | https://drive.google.com/drive/folders/1W3YoBBCF2Bi4hURZ35IKnE0untAyspS9?usp=sharing |
| 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. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. | https://drive.google.com/drive/folders/1GPixYf6I1qdEtEUgvg6EHY4WA2KC_W1J?usp=sharing |
| 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. | Certificaciones competencias laborales y cursos de actualización en temas relacionados con pedagogía, didáctica y específicos del área. | https://drive.google.com/drive/folders/1fRjQbwrohOR1ZqrXRVkETn7_9woPZ4Jw?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. | Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso. | https://drive.google.com/drive/folders/1m-wWDZBvXIWDCd5DZFdt4FmHyPoithAf?usp=sharing |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. | https://drive.google.com/drive/folders/1CqwbeDz-jlvEv0ZcODnSFFS5VApL1GHl?usp=sharing |
| 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. | No aplica | 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, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. | https://drive.google.com/drive/folders/1pN2VxAp6-IJmO3ll79ZqgQqw-i2vmrfK?usp=sharing |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Participación activa en las actividades propuestas. | https://drive.google.com/drive/folders/1dCBvGyyejpxEWDenPOa9zCzRytwOXUWR?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad. | Respuesta oportuna a los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa. | https://drive.google.com/drive/folders/188y7tuweH1ly8nn-xV0wGL7ygDARQBPR?usp=sharing |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro. | Presentación personal y uso adecuado de la bata. | https://drive.google.com/drive/folders/18L9clNHFKU44sMupsk4hJuDJ5DrHCZck?usp=sharing |

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. de la planilla 63918168, operador MI PLANILLA 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 en (05) folios

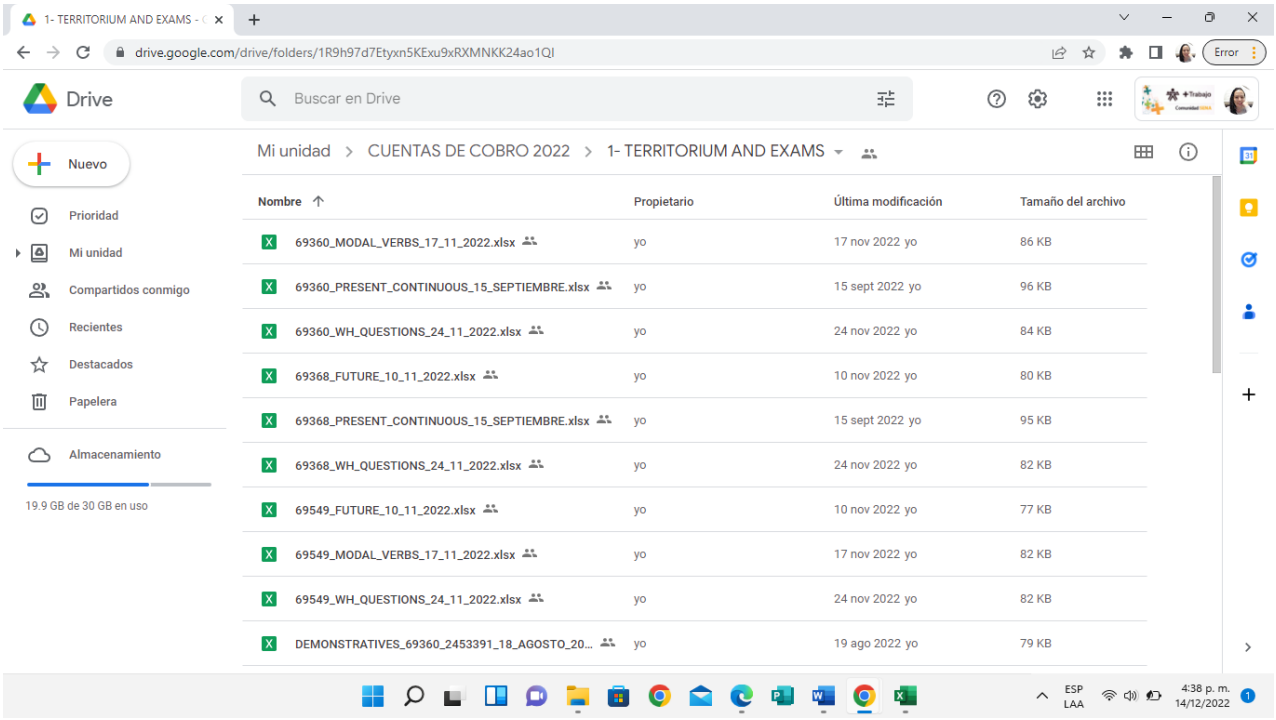
Cordialmente,

**LAURA INÉS BECERRA SILVA**
**Contratista**
**C.C. No. 52.836.619**

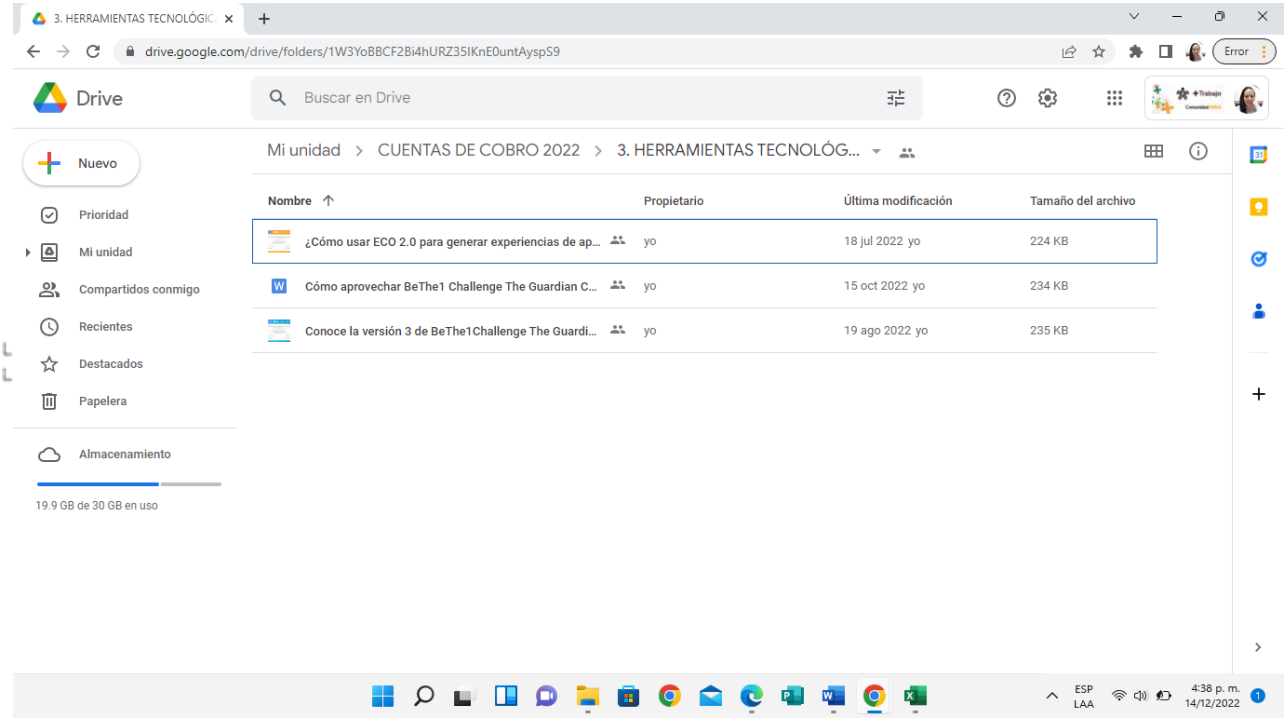
Recibí a satisfacción:

**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3365212 del año 2022**
**Coordinadora Académica**

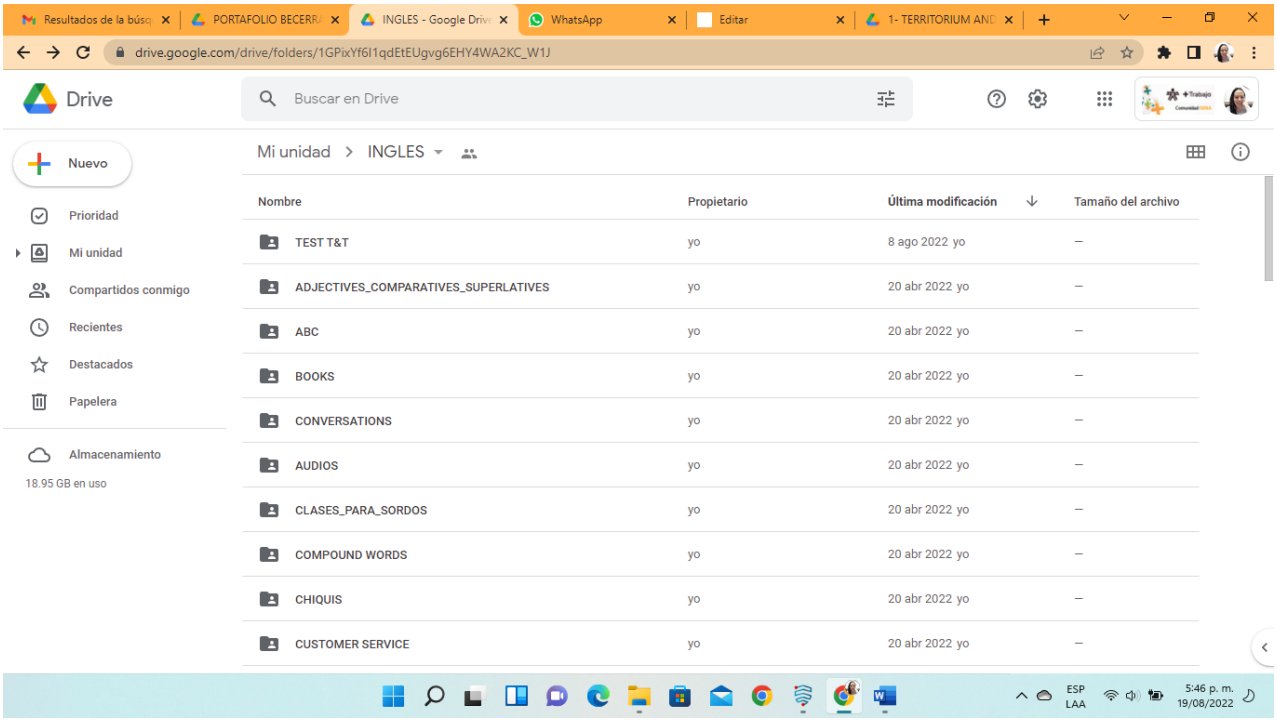
## OBLIGACIÓN 1:



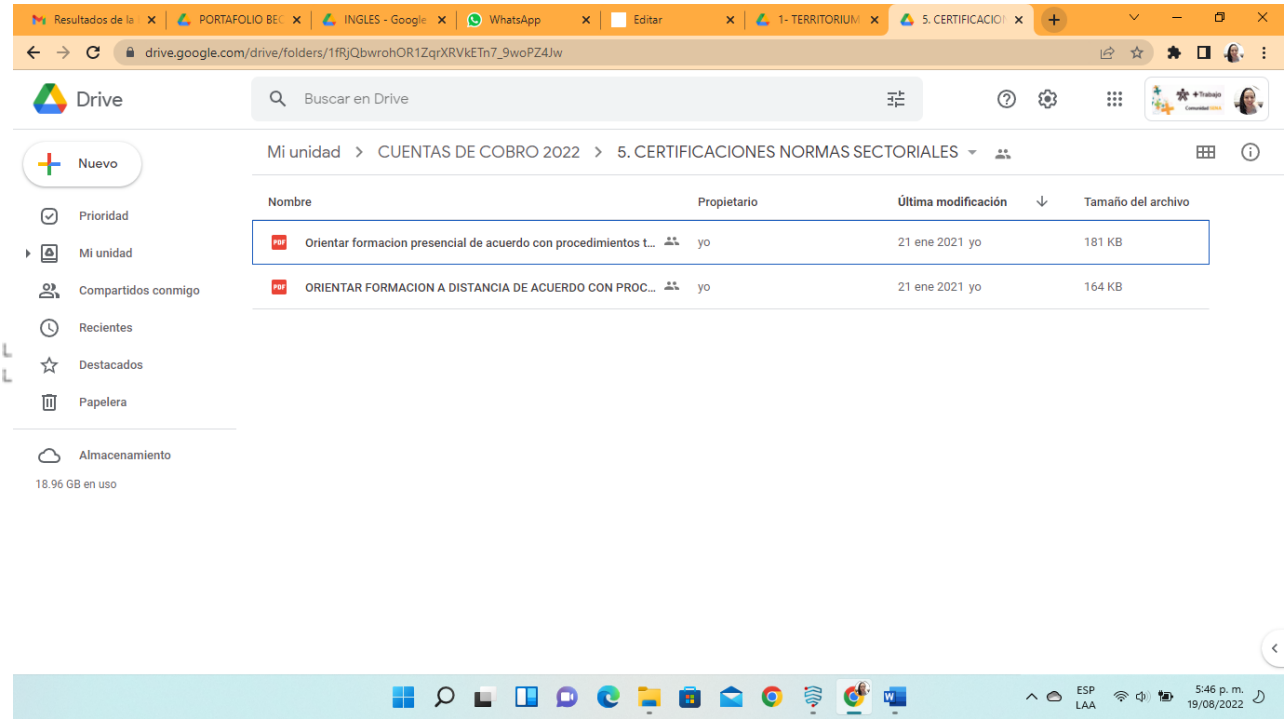

## OBLIGACIÓN 3:



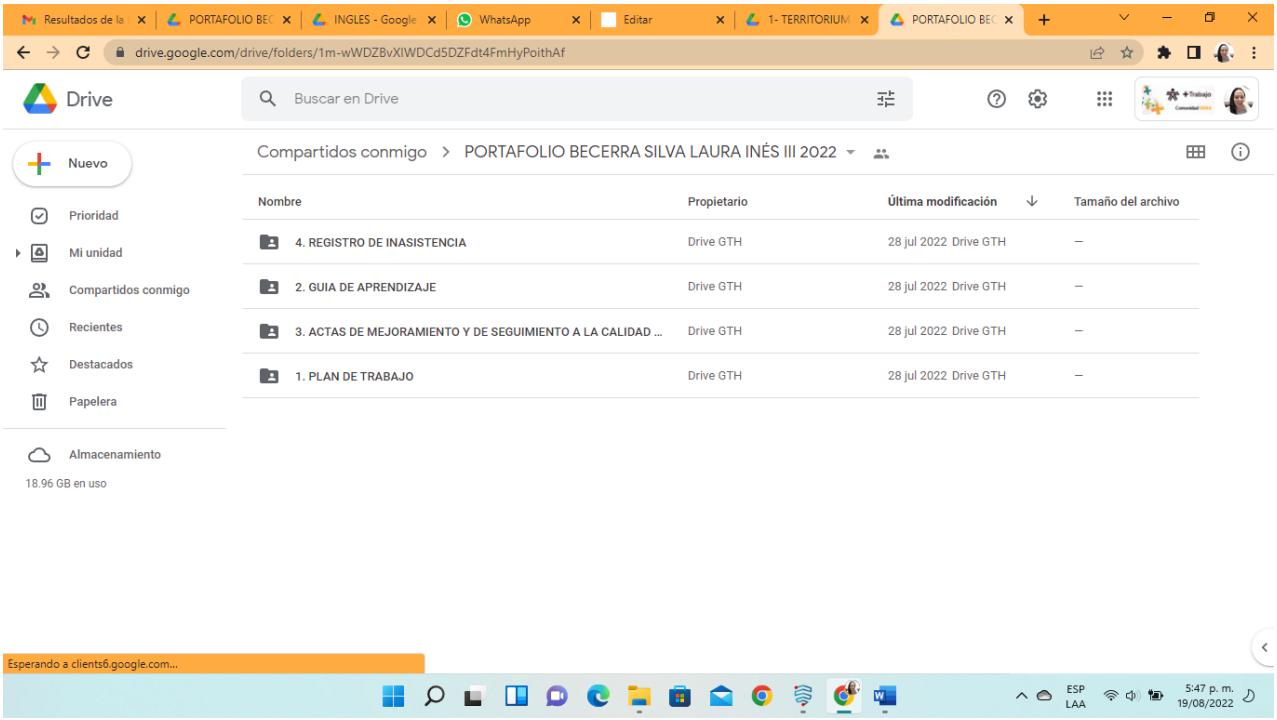
## OBLIGACIÓN 4:



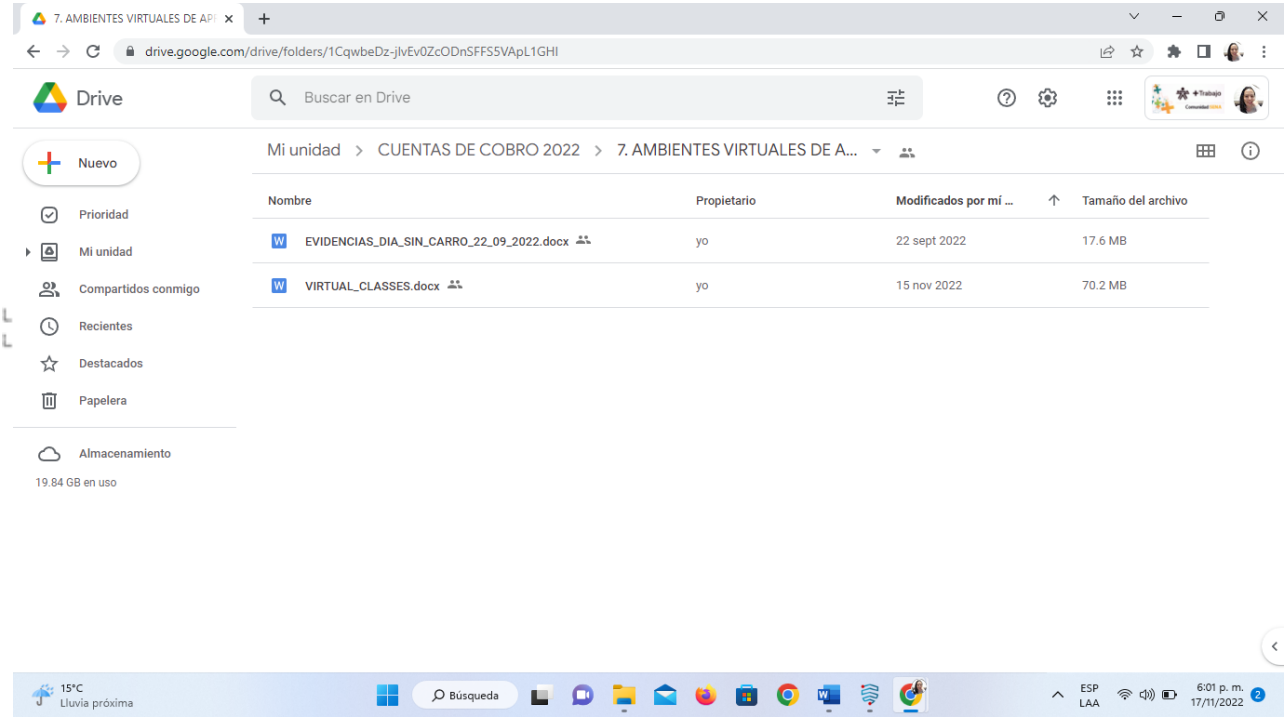

## OBLIGACIÓN 5:



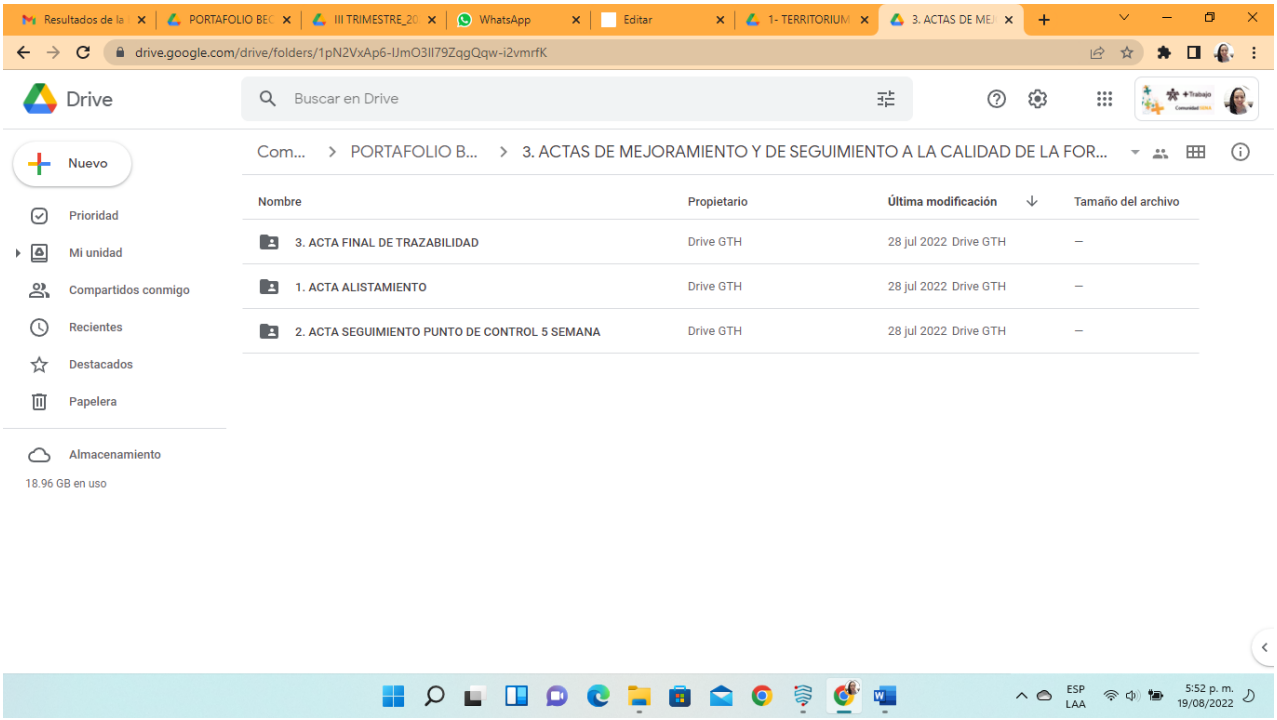
## OBLIGACIÓN 6:



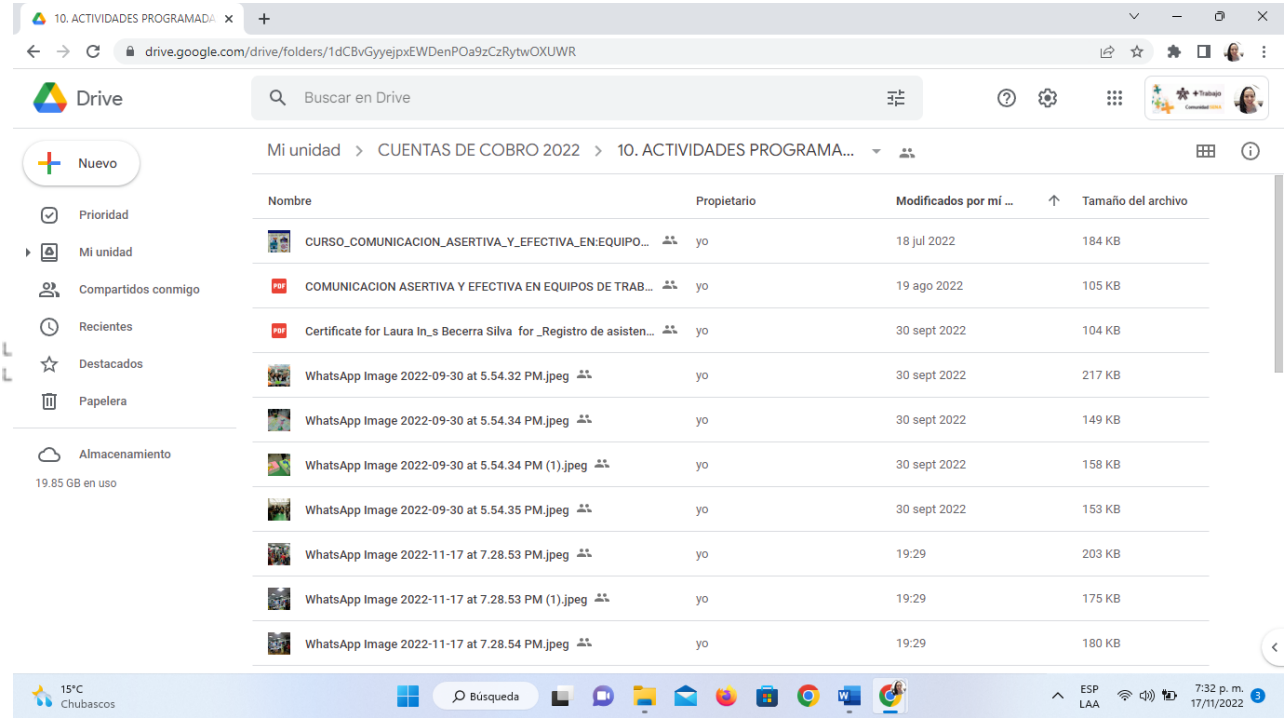

## OBLIGACIÓN 7:



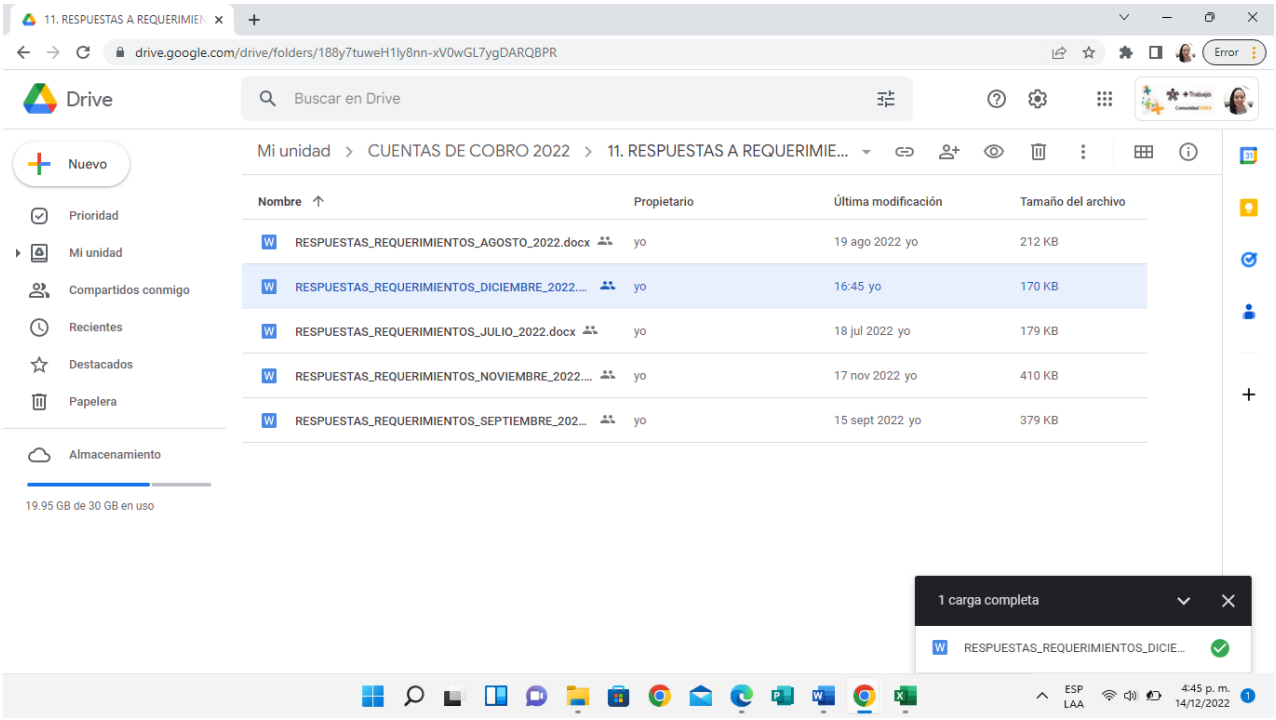
## OBLIGACIÓN 9:




## OBLIGACIÓN 10:



## OBLIGACIÓN 11:




## OBLIGACIÓN 12:

