**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 13 de Diciembre de 2022.

Señor (a)
**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**
SUPERVISORA CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3357091** del año 2022
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

**Referencia:**No. **CO1.PCCNTR.3357091** del año **2022**

**Yelitza Aracely Sabogal Torres**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.263.217, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación 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 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 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 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, estrategias didácticas activas. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>- **Anuncios:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDq9DfxY?usp=share_link-<br><br>**Actividades:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1U0zjds1WwVh4gGSKgMDs9ZHL2ZKujvv-?usp=share_link<br><br>- **Evaluaciones** : No aplica<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- **Plan de trabajo mensual :**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing<br><br>- **Guía de Aprendizaje:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus :** No aplica<br><br>*** Sofia Plus - Captura de pantalla:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | -**Aprobación de juicios de evaluación**: Aun no aplica |
| 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. | **Portafolio del instructor:**<br><br>- **Plan de trabajo mensual :** https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing<br><br>- **Guía de Aprendizaje:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus :** No aplica<br><br>**Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y | Guías, talleres, estrategias didácticas | **Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)**<br>- Documentos de trabajo implementado durante la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | activas. | ejecución de la FPI: No aplica<br><br>***Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla:**<br>-Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.Material de apoyo a la formación : No aplica |
| 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. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>- **Portafolio**: No aplica<br><br>- **Anuncios:**<br>https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDq9DfxY?usp=share_link-<br><br>- **Actividades:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1U0zjds1WwVh4gGSKgMDs9ZHL2ZKujvv-?usp=share_link<br><br>**- Evaluaciones** : No aplica<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- **Plan de trabajo mensual :**<br>https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing<br><br>- **Guía de Aprendizaje:**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus :** No aplica<br><br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación: aun no aplica |
| 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**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rXHt0d5EK901t2TB0JPeuoAgxU1g1IUV?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, estrategias didácticas activas. | **Territorium - Captura de pantalla**:<br>**- Anuncios**:<br>https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDq9DfxY?usp=share_link-<br><br>- **Actividades:**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1U0zjds1WwVh4gGSKgMDs9ZHL2ZKujvv-?usp=share_link<br><br>**- Evaluaciones** : No aplica<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>**- Plan de trabajo mens**ual :<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - **Guía de Aprendizaje:** https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** : No aplica<br><br>* Sofia Plus - Captura de pantalla:<br><br>-**Aprobación de juicios de evaluación**: Aun no aplica |
| 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. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>**- Anuncios:**<br>https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDq9DfxY?usp=share_link-<br><br>- **Actividades:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1U0zjds1WwVh4gGSKgMDs9ZHL2ZKujvv-?usp=share_link<br><br>- **Evaluaciones** : No aplica<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>**- Plan de trabajo mensual** :<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing<br><br>- **Guía de Aprendizaje:**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** : No aplica<br><br>* **Sofia Plus** - Captura de pantalla:<br><br>-**Aprobación de juicios de evaluación**: Aun no aplica |
| 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 en las actividades programadas por el centro de formación | **Certificación SST**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1Cl5eG8_RqlIOebDWx8MMNGMsjZA1cSP4?usp=sharing |
| 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. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>**- Anuncios:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDq9DfxY?usp=share_link-<br><br>- **Actividades:**<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1U0zjds1WwVh4gGSKgMDs9ZHL2ZKujvv-?usp=share_link<br><br>- **Evaluaciones** : No aplica<br><br>**Portafolio del instructor:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **- Plan de trabajo mensual** : https://drive.google.com/drive/folders/17hHOLJVPGiL6vMDqLv1t2r85-tAAXb21?usp=sharing<br><br>- **Guía de Aprendizaje:** https://drive.google.com/drive/folders/1xDdRHgXBSA4a9bHq6KkyozeabVS8gdDh?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lJHf4dgHlGY14U_nt1S4smgpDQ7Uiu98?usp=share_link<br><br>- **Estrategias Pedagógicas**: No aplica<br><br>- **Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)** https://drive.google.com/drive/folders/189b5kI-06MkT6u5duX4f3n5FrvRYxKNf?usp=sharing<br><br>- **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** : No aplica<br><br>* **Sofia Plus** - Captura de pantalla:<br><br>-**Aprobación de juicios de evaluación**: Aun no aplica |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Participar en las actividades programadas por el centro de formación | **Acta**<br><br>- **Comités de Evaluación y Seguimiento**:<br><br>https://docs.google.com/document/d/1i7y0ClzXY9H4FqRF434BKEfgpot0VPhb/edit?usp=sharing&ouid=115375266446588680996&rtpof=true&sd=true<br><br>- Diseño Curricular: No aplica<br>- Investigación: No aplica<br>- Eventos programados por Bienestar al Aprendiz: No aplica |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Dar respuesta a los requerimientos solicitados | **Correos electrónicos** (captura de pantalla) https://drive.google.com/drive/folders/178FUg8UGHwHNYVJi1TyljJ-mw-bUApvI?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1xzRMglLJZtUYi2gN6Og5fB4JNRANejHI?usp=share_link<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1bWKtF0uaOuCCXaq7gyOn9il0aarHmQqX?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1o6kOccgFu- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Zgug4weOwOy9PpJYvA_tSB?usp=sharing<br><br>*__Anuncios en Territorium__ (captura de pantalla) https://drive.google.com/drive/folders/17zU30bGq1BJaumsFPF0htoLynDg9DfxY?usp=share_link- |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. activas y presentación personal adecuada y bata. | ***Fotografía**<br><br>https://docs.google.com/document/d/1pXPGqpZ8uycStfhxd9N9nGJGd7Ffpyao/edit?usp=sharing&ouid=115375266446588680996&rtpof=true&sd=true |

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. **9443426426** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **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 (10) folios

Cordialmente,

**Yelitza Sabogal Torres**
**Contratista**
**C.C. No. 52.263.217**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**

SUPERVISORA CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3357091** del año **2022**
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano