**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 17 de febrero de 2023

Doctora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498115
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4498115 del año 2023

JUDY ROCIO RIPE SOSSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.914.279 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVEMIL DIEZ PESOS($4.029.010) COP. cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de junio de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamineto en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | Publicaciòn de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada | **Territorium:**<br><br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus**<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br>Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.<br>Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas | **Portafolio del instructor:**<br><br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación<br>-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | correspondientes, a las diferentes<br>evidencias de producto, entregadas<br>por los Aprendices. | |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | N/A Para efectos cobro presente mes. | Actualización Material de apoyo a la Formación ( NO APLICA)<br>. |
| 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. | Verificar lista de asistencia aprendices la formación III trimestre de acuerdo al reglamento.. | **Territorium:**<br><br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus**<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 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. | N/A Para efectos cobro presente mes. | **Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:**<br><br>*Orientar Formación Presencial de acuerdo con |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)<br>* Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)<br>NO APLICA |
| 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. | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación. | **Territorium:**<br><br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus**<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. | **Territorium:**<br><br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Programar Actividades en la<br>Plataforma Territorium, realizar la<br>revisión, seguimiento, emitir las<br>observaciones y notas correspondientes, a las diferentes<br>evidencias de producto, entregadas<br>por los Aprendices. | - Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus**<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 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. | N/A Para efectos cobro presente mes. | *Acta / Certificación 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 | Plataforma territoium<br>Anuncios<br>Actvidades | **Territorium:**<br><br>-Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>-Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>- Plan de trabajo mensual<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Estrategias Pedagógicas<br>-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **Sofia Plus**<br><br>-Aprobación de juicios de evaluación |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | N/A Para efectos cobro presente mes. | Acta<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Investigación<br>- Eventos programados por Bienestar al Aprendiz<br><br>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. | Emision de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico misena.<br>Publicar los Anuncios informativos,<br>en la Plataforma Territorium. | *Correos electrónicos (captura de pantalla)<br>*Anuncios en Territorium (captura de pantalla) |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Portar el carné y bata de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución. | Uso de bata, carnet |

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.0 de la planilla, operador y periodo. (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 (3) folios

Cordialmente,

**Judy Rocio Ripe Sossa**
**Contratista**
**C.C. No. 52.914.279**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4498115 de 2023**
**Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa**

# EVIDENCIAS – Judy Rocio Ripe Sossa- Febrero

| N° Obligación | Evidencias |
|---|---|
| 1,2,4,6,7,9 | https://drive.google.com/drive/folders/13EMKYyLp0UIQ8NXY-iQkmuRZ8JOrdij-?usp=sharing |
| 5 | No aplica |
| 3,8,10 | No aplica |
| **11** |  |

Publicación programada

**JUDY ROCIO RIPE SOSSA**
Fecha de Inicio: 07 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 25 de Febrero del 2023

**Asunto:** BIENVENIDA TIC 3

**TIC 3 - Bienvenida - TIC 3**

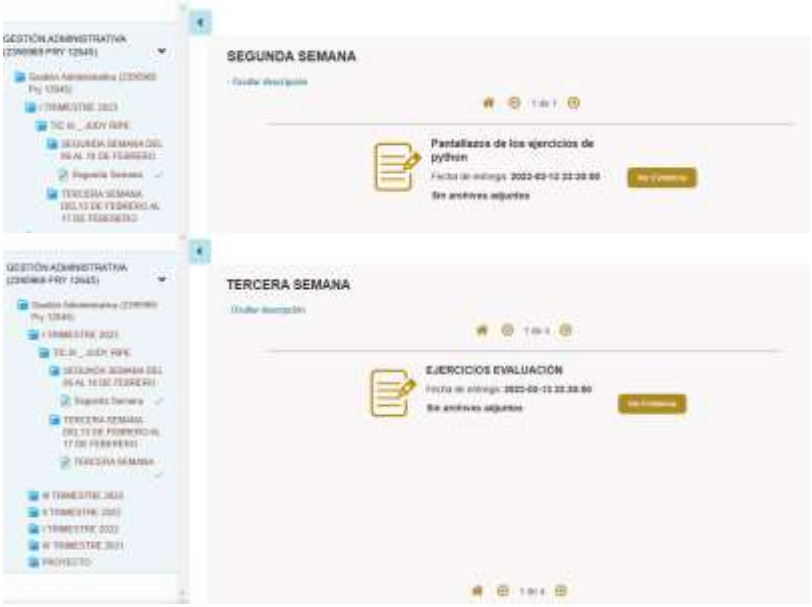
Cordial saludo, aprendices:

Bienvenidos a la compretencia denominada TIC 3

Dentro de la plataforma ustedes encontraran una carpeta denominada TIC , la cual contiene diversos contenidos y actividades, pertenecientes a la competencia

*«"Céntrate hacia dónde quieres ir, no en lo que temes"...»*

**JUDY ROCIO RIPE SOSSA - JRRIPE@MISENA.EDU.CO**



| | |
|---|---|
| **12** | JUDY ROCIO<br>RIPE SOSSA<br>Cc. 52914279<br>R.H. O+<br>INSTRUCTORA<br>SENA<br>Regional Distrito Capital<br>Centro de Gestión Administrativa<br>Contratista |