PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de febrero de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4499527**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4499527 del año 2023

Jenny Paola Ricaurte Escamilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.1969.946 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la corrdinación de Gestión Documental y de la Información, 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 al 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 acompañamiento 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 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.	Formación presencial con las fichas 2662964 – 2693834 – 2558543 y 2558520 en la competencia de Atención y servicio de información al usuario	Captura de pantalla horario y plataforma Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla plataforma Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación cursos del Sena, En formación “Desafíos de la educación contemporánea”	Captura de pantalla Sena Sofia
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollaren los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	Drive habilitado y compartido https://drive.google.com/drive/folders/18zajGdF1-mvFH70-Q57-3_lHKNIZ9sGk?usp=share_link
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.	Durante este mes no realice ninguna certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma de atender clientes en el año vigente.	Captura de pantalla certificado
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Entrega de formatos relacionados con la Planeación	Drive habilitado y compartido https://drive.google.com/drive/folders/18zajGdF1-mvFH70-Q57-3_lHKNIZ9sGk?usp=share_link

	documentos requeridos en elproceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Pedagógica y la ejecución de la formación profesional integral	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para laorientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla Territorium
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	No aplica	Se tienen en cuenta las recomendaciones establecidas sgún corresponda.
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	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico.	Captura de pantalla Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	No aplica	A la fecha no se han realizado actividades
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Información oportuna a través del correo electrónico	Captura de pantalla correo electrónico

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Fotografía formación presencial

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 los certificados de pensiones Colpensiones, salud Famisanar y ARL Positiva activos con vigencia año 2023 correspondientes a Colpensiones, Famisanar y Positiva. (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 (06) folios

Cordialmente,



JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA
Contratista
C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499527
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Anexos

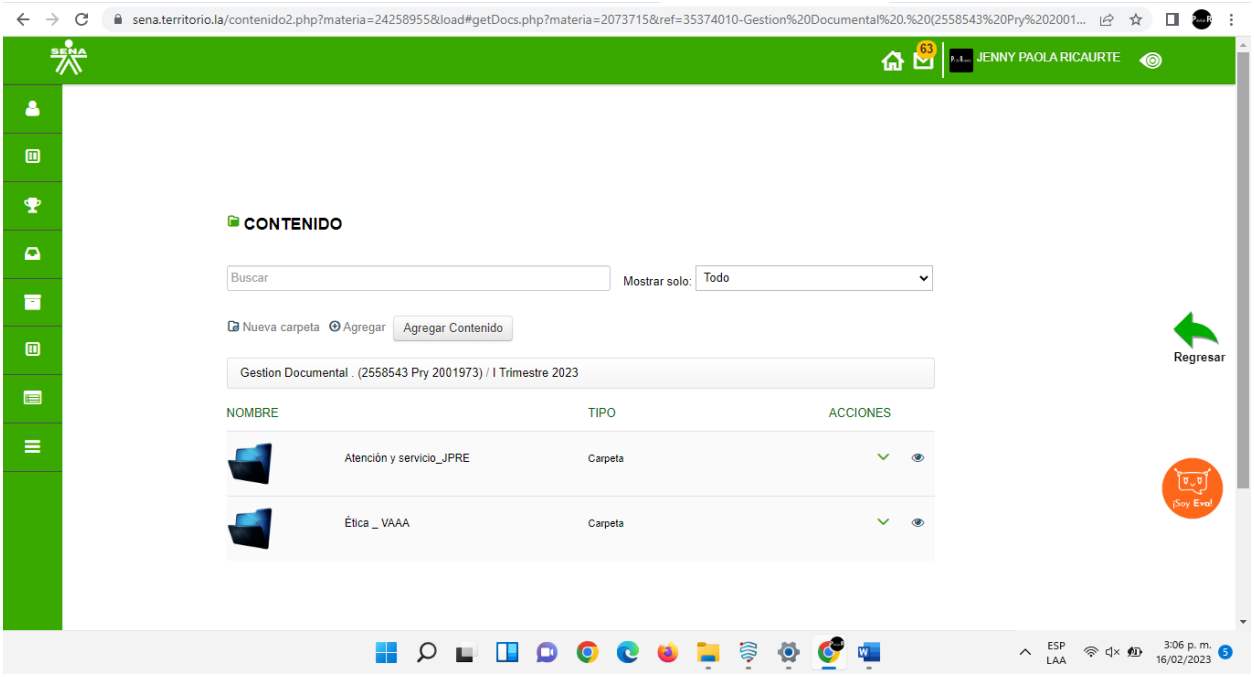
Obligación 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

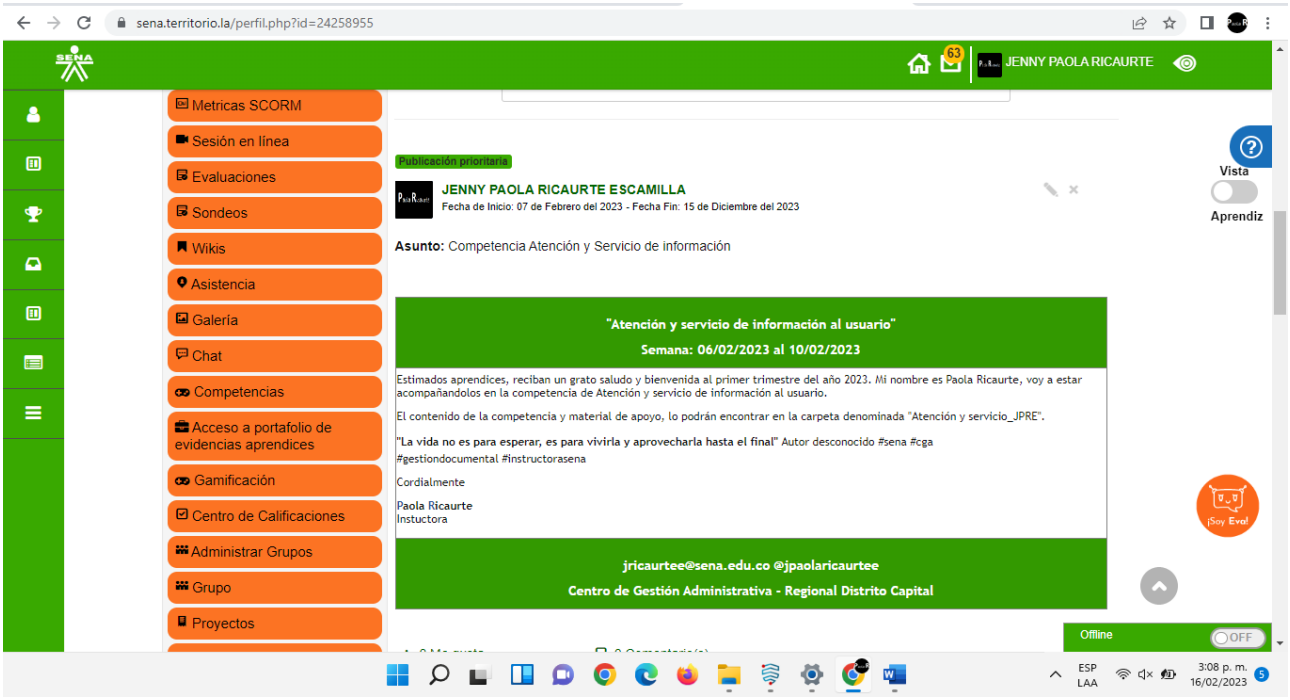
APELLIDOS:	RICAURTE ESCAMILLA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	JENNY PAOLA	PERÍODO:	23/01 - 05/04	2023	
CÉDULA:	1.014.196.946				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	809	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2662964	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2662964	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2662964	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2662964	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2662964		
15:50 - 17:40	811	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2693834	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2693834	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2693834	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2693834	Atención y servicio de información al usuario I TGD 122901 2693834		
18:15 - 19:55	804	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558543	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558543	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558543	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558543	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558543		
20:15 - 21:55	904	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558520	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558520	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558520	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558520	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2558520		

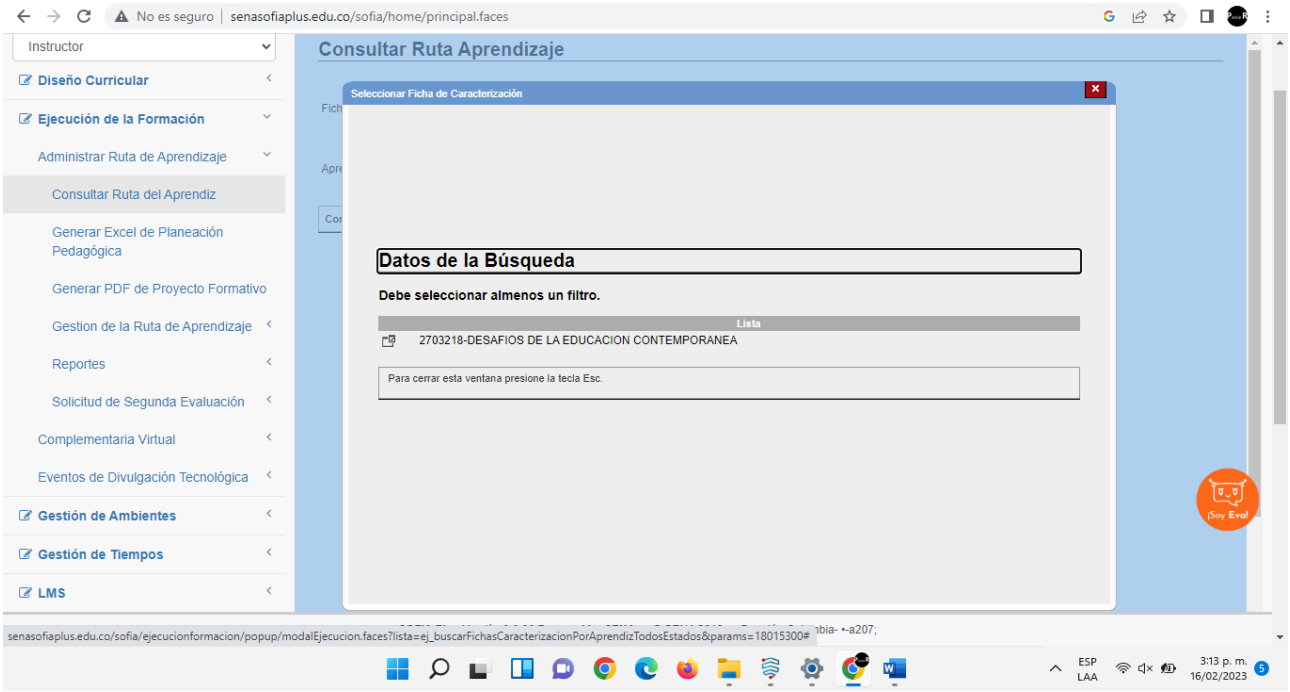
COORDINADORA: INSTRUCTOR:



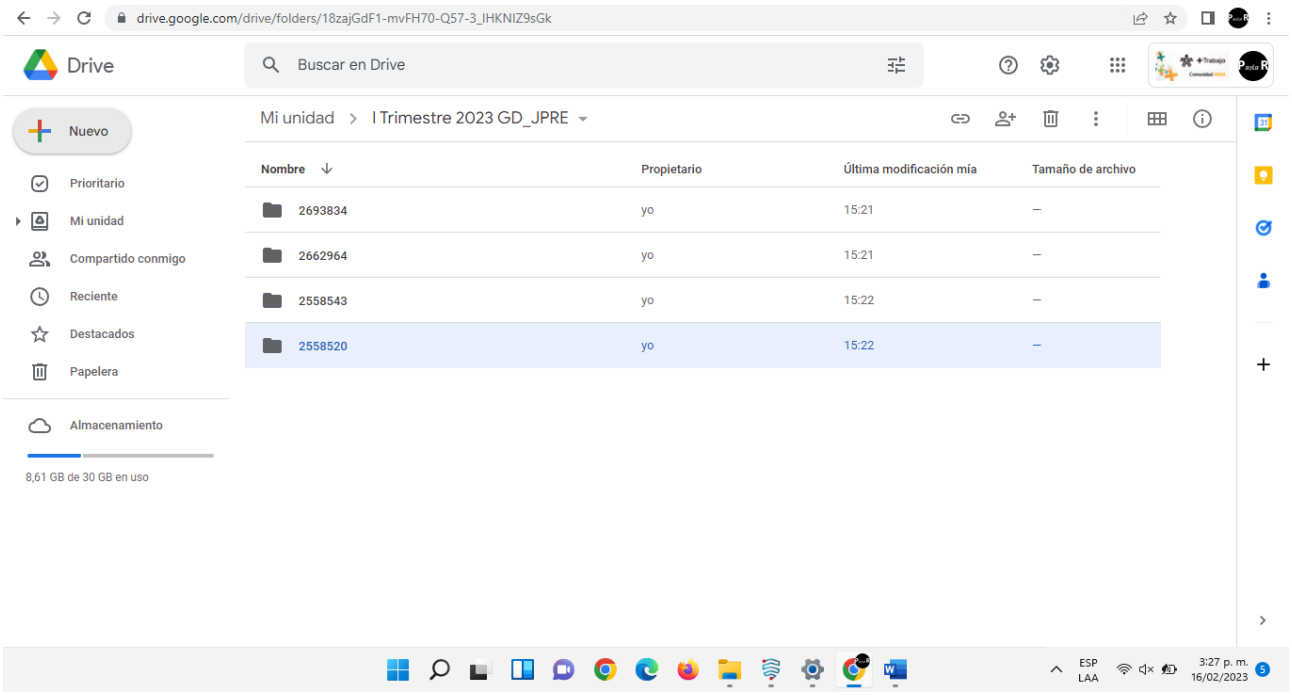
Obligación 2



Obligación 3



Obligación 4 y 6



Obligación 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1014196946

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

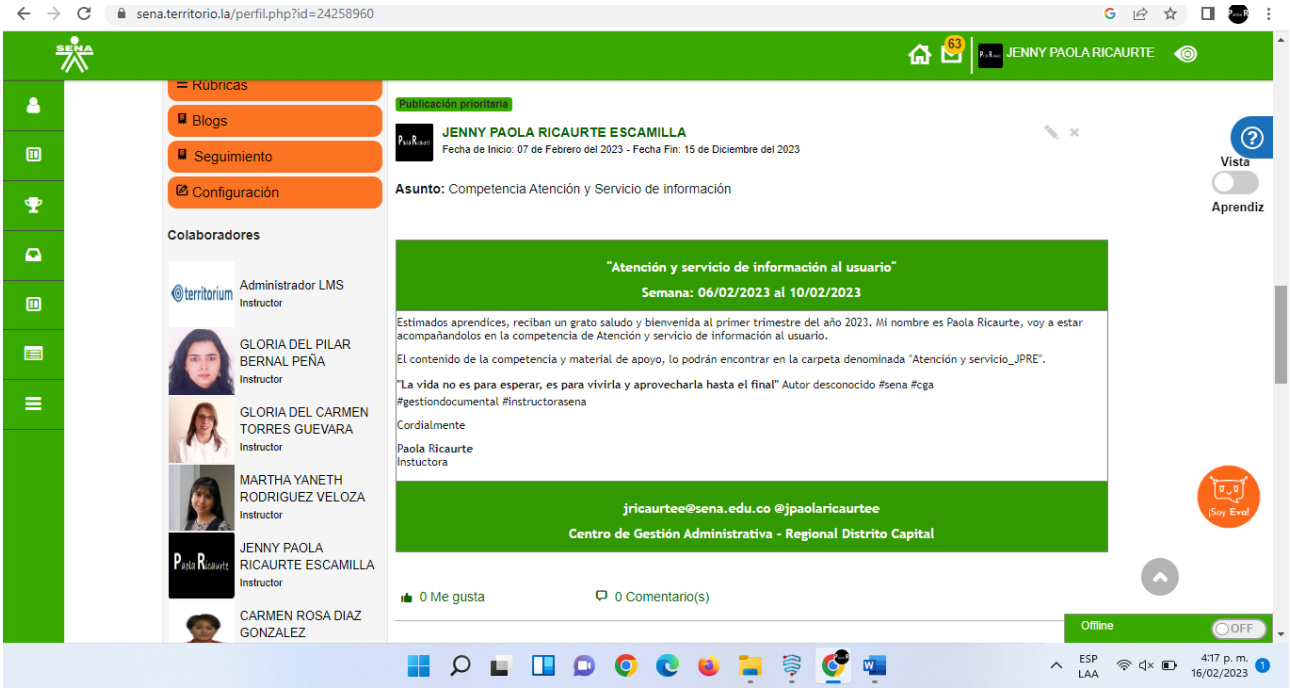
1273735 - 29/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

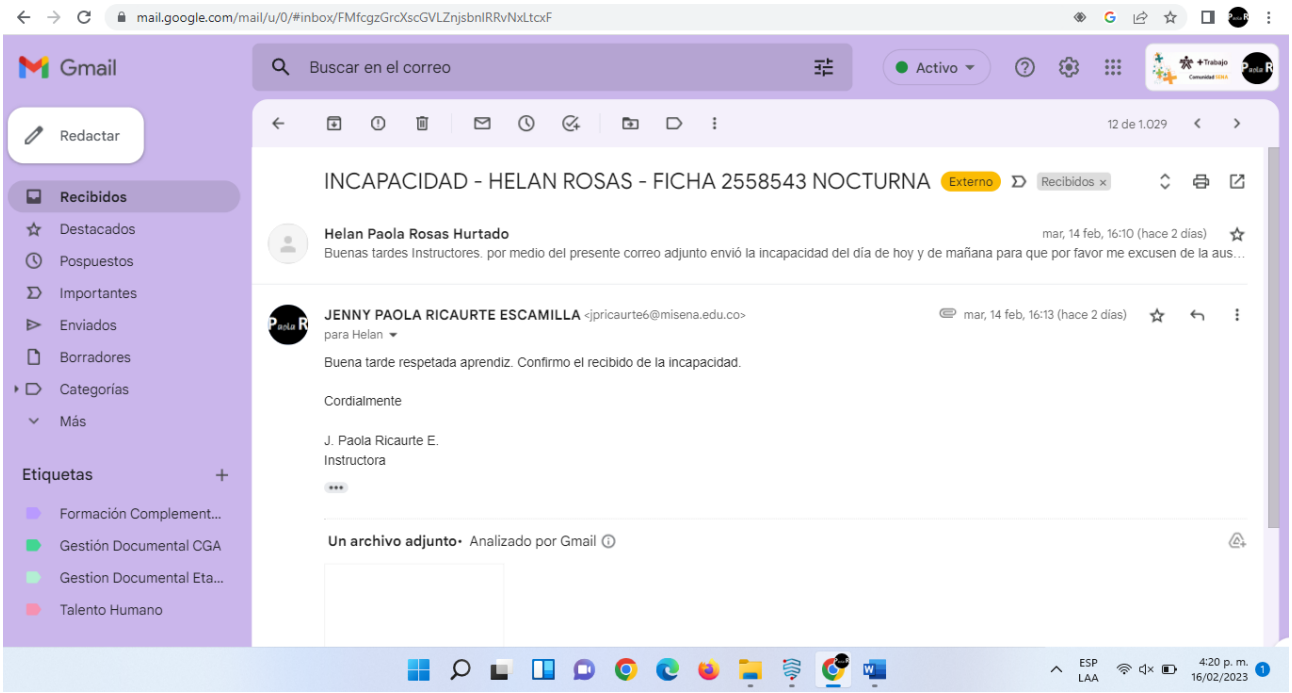
Vigencia:
hasta el 29 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020CC1014196946C.

Obligación 7 y 9



Obligación 11



Obligación 12

