PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 **Febrero** 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501714**
Coordinadora Acadèmica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotà

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4501714**. del año 2023

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA , identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79381833** de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP incluidos el 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 VEINTINUEVE MIL 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: *(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 disposicionesnormativas expedidas por laautoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de mediostecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAIOYkyh Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo deproyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje

			https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAIOYkyh Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
3	Garantizar la actualización de loscontenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formaciónde los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** https://drive.google.com/drive/folders/1s2skkge9XxE6UAHJONqlkdJnU5A89YoN
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	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje

			https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAIOYkyh Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al procesode 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** https://drive.google.com/drive/folders/19hAdj3mQGBAJRIYiuSmD05nPz6yv2KRt
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	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG

			Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAIOYkyh Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
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	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

			https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAlOYkyh Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
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 laInstitución establecido	Asistir a los eventos de divulgación y cumplir con el protocolo de bioseguridad	NO APLICA
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente eintegral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendola formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4 Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4 Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAlOYkyh

			Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías,talleres, estrategias didácticas activas.Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia fotográfica	Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/10UmoB1CRWOiTM3n-62EUKuvFWlReew41
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través delos canales de comunicación dispuestos por la entidad	Guías, talleres, estrategias didácticas activas de gamificación. Usar redes sociales y correo electrónico	CORREOS ELECTRONICOS APRENDICES https://drive.google.com/drive/folders/1eka9uKSiMRTtYqQGvvnEc7e5Xhjx7-6S
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	Fotografia 

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. **4485008951** de la planilla, **SOI** mes de Enero **2023**. (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 (6) folios

Cordialmente,

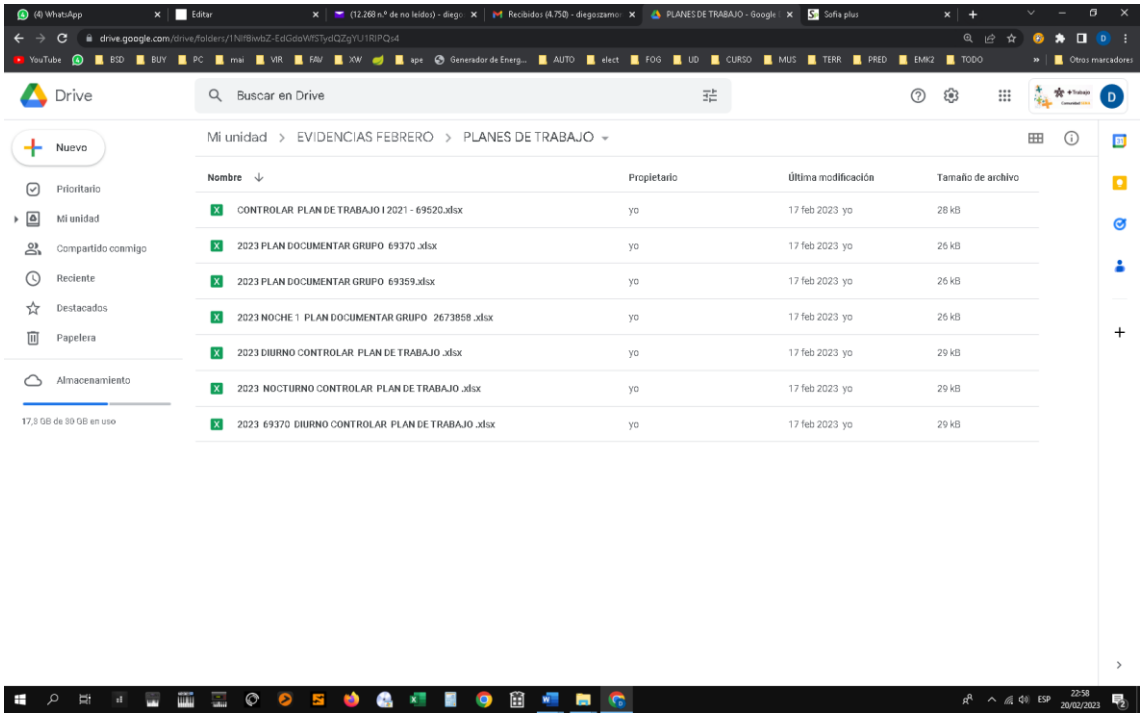
Firma
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79381833 de Bogotà

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotà
Supervisor(a) Contrato CO1. CO1.PCCNTR.4501714 del año 2023
Coordinadora Acadèmica
Gestiòn del Talento Humano.

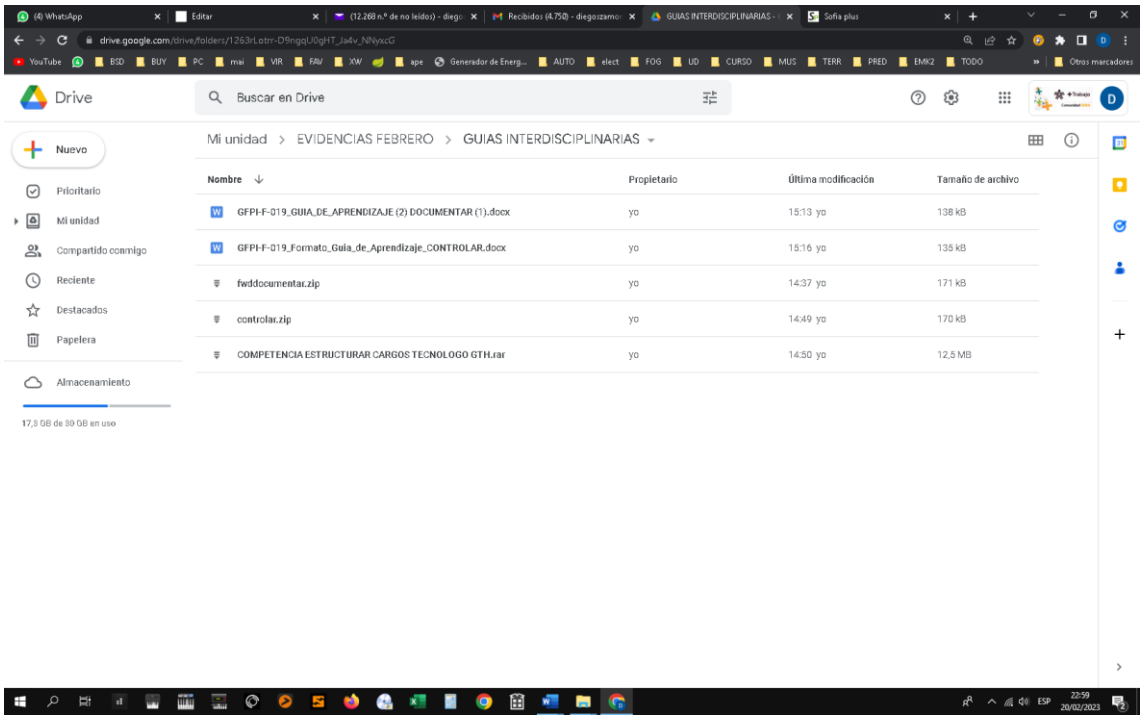
Plan de trabajo

https://drive.google.com/drive/folders/1NIf8iwbZ-EdGdoWfSTydQZgYU1RIPQs4



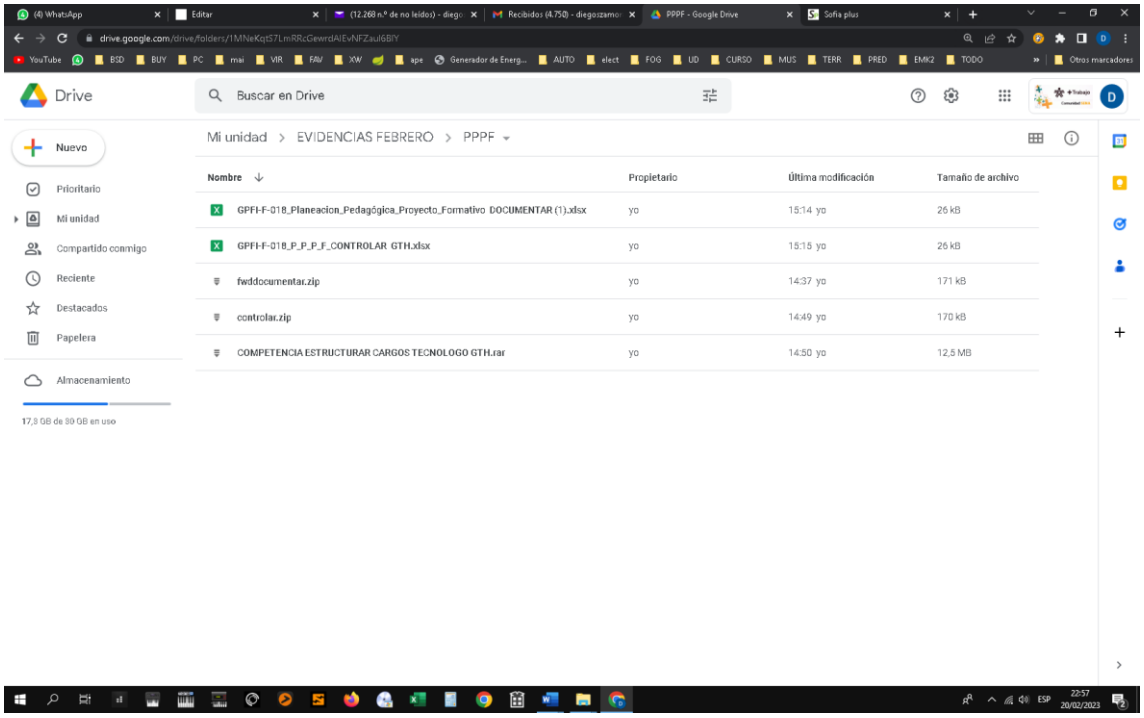
Guías

https://drive.google.com/drive/folders/1263rLotrr-D9ngqU0gHT_Ja4v_NNyxcG



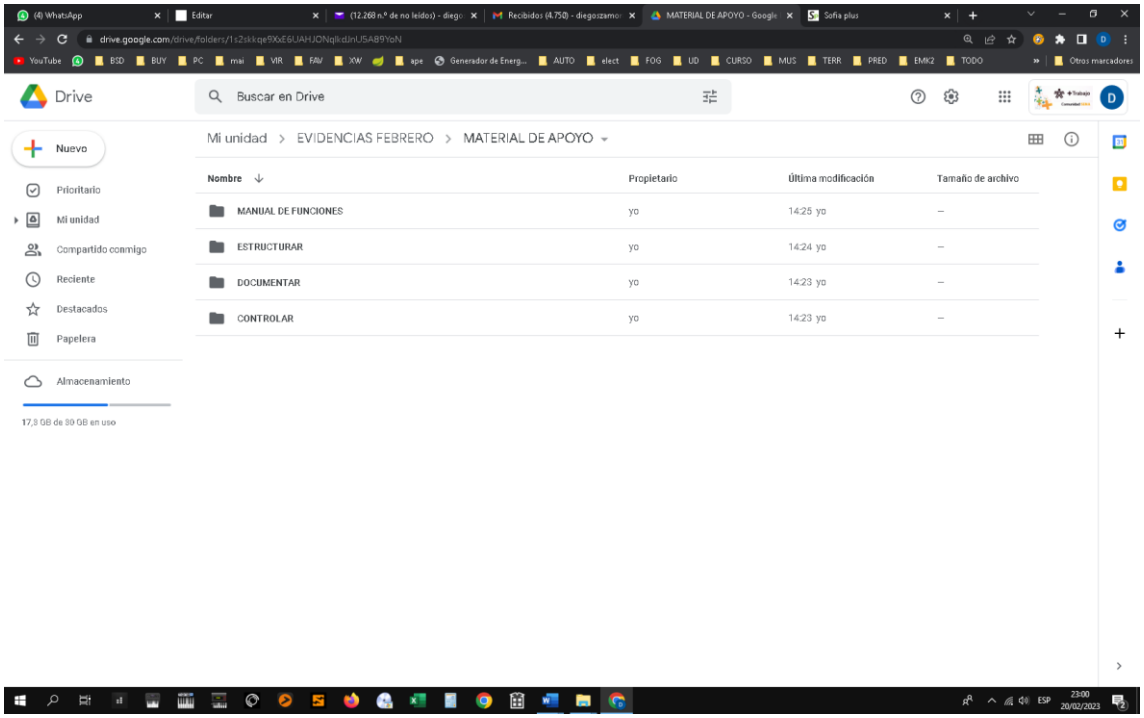
Pppf

https://drive.google.com/drive/folders/1MNeKqtS7LmRRcGewrdAIEvNFZaul6BlY



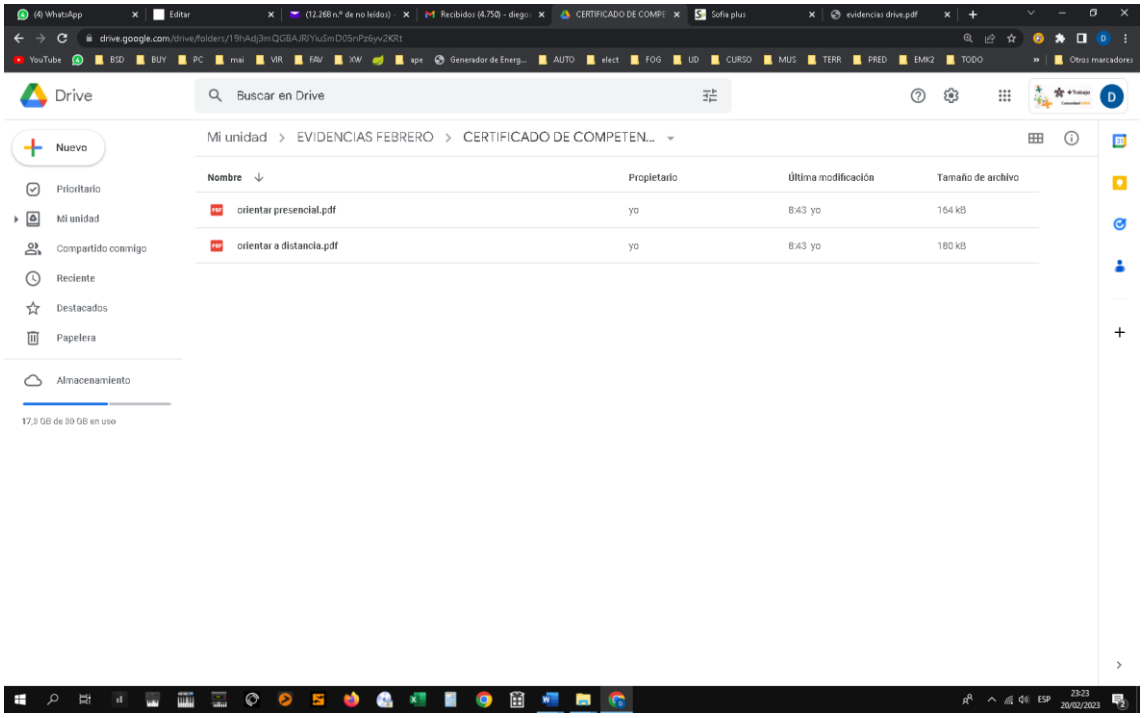
Material de formación

https://drive.google.com/drive/folders/1s2skkqe9XxE6UAHJONqlkdJnU5A89YoN



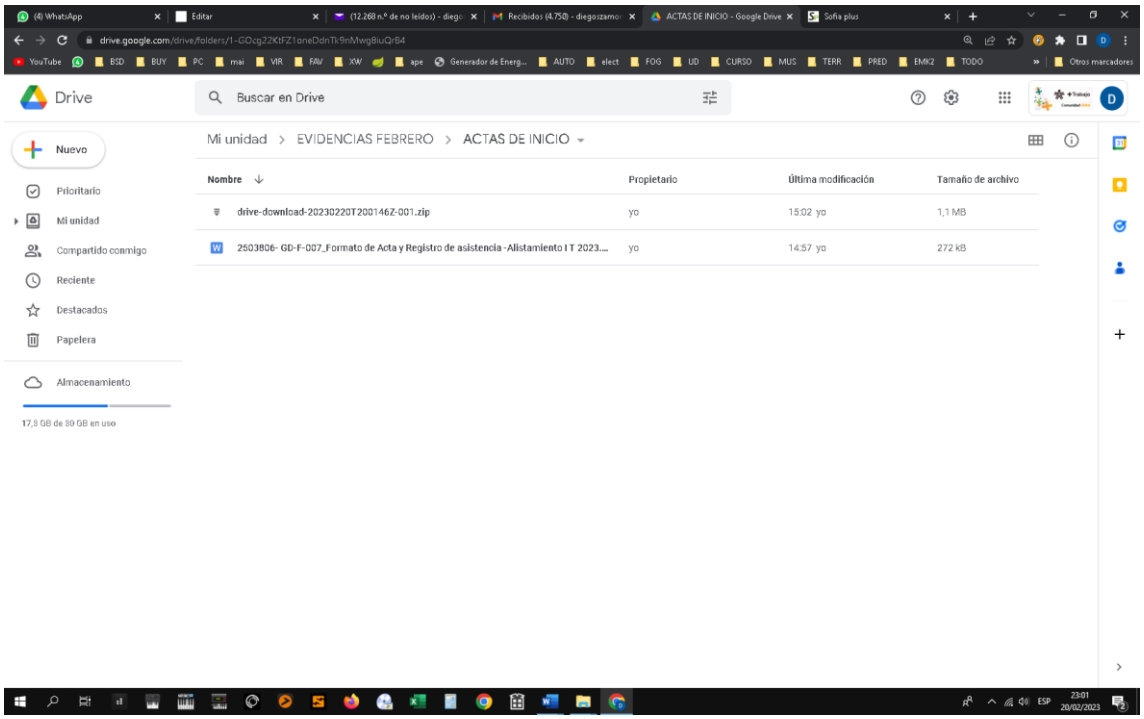
CERTIFICACION DE COMPETENCIAS

https://drive.google.com/drive/folders/19hAdj3mQGBAJRIYiuSmD05nPz6yv2KRt



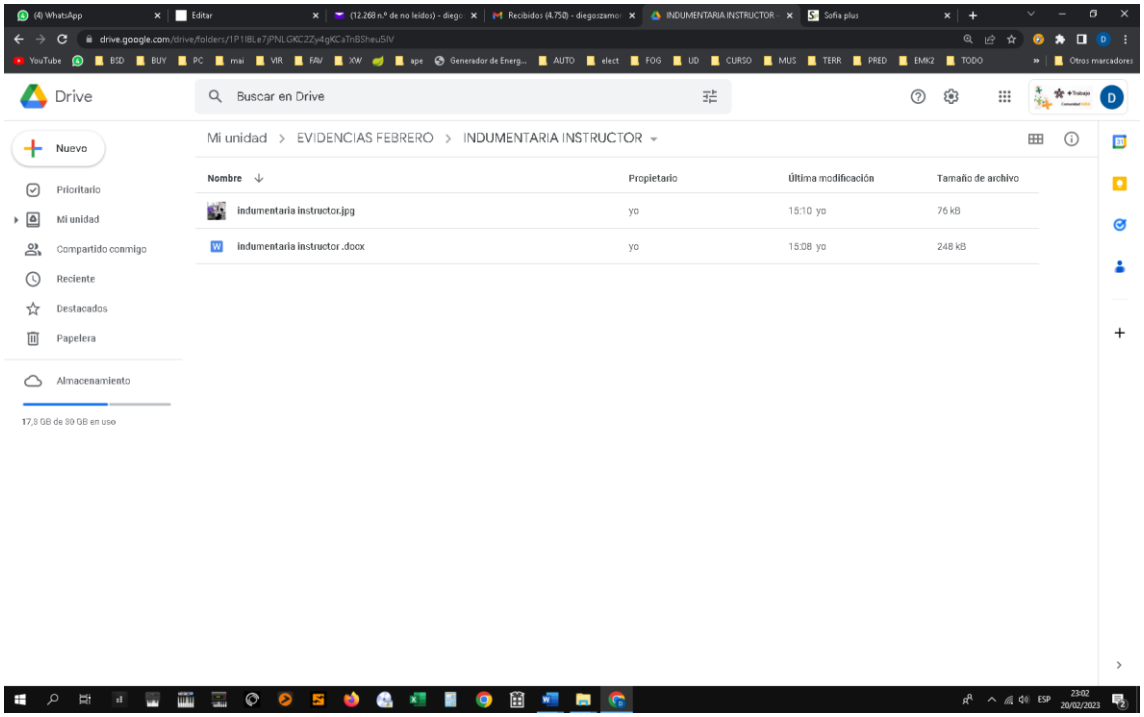
Actas de inicio

https://drive.google.com/drive/folders/1-GOcg22KtFZ1oneDdnTk9nMwg8iuQrB4



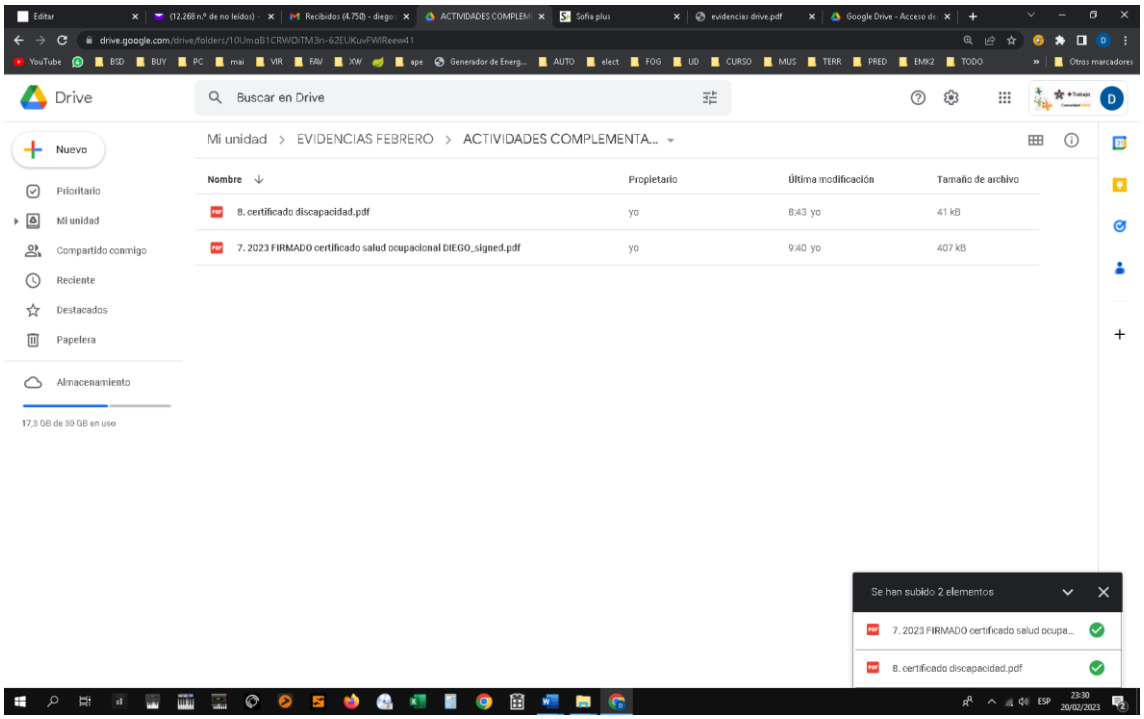
Indumentaria instructor

https://drive.google.com/drive/folders/1P1l8Le7jPNLGKC2Zy4gKCaTnBSheu5lV



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

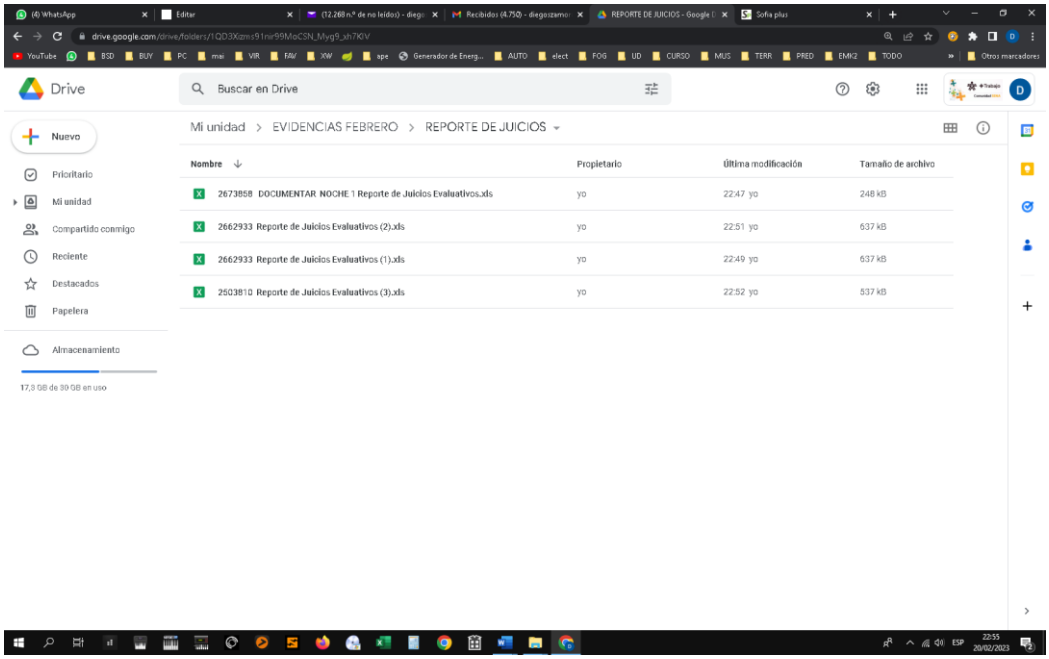
https://drive.google.com/drive/folders/10UmoB1CRWOiTM3n-62EUKuvFWlReew41





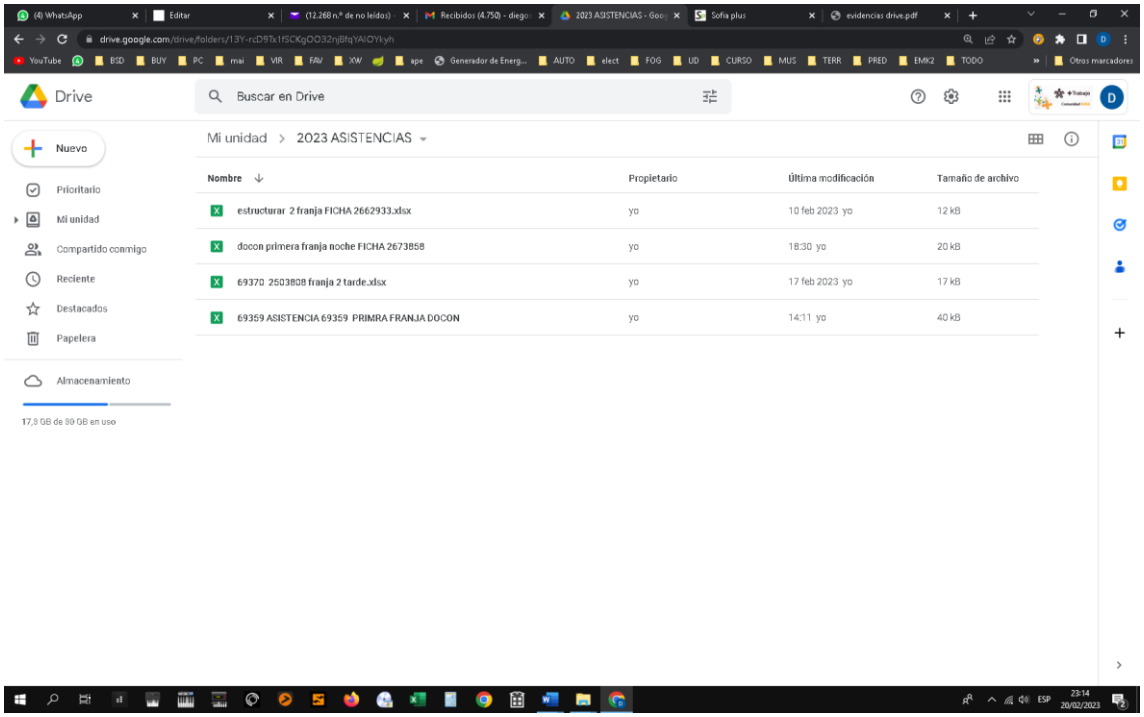
Reporte de juicios

https://drive.google.com/drive/folders/1QD3Xizms91nir99MoCSN_Myg9_xh7KIV



reporte de asistencia

https://drive.google.com/drive/folders/13Y-rcD9Tx1fSCKgOO32njBfqYAIOYkyh



CORREOS ELECTRONICOS APRENDICES

https://drive.google.com/drive/folders/1eka9uKSiMRTtYqQGvvnEc7e5Xhjx7-6S

