PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de febrero de 2023

Señora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4504049 de 2023**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4504049 de 2023**

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.123.131 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Transcriba las obligaciones específicas 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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plan de trabajo Anuncios Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Diapositivas explicativas. Anuncios Territorium

	formación.		
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Entregas parciales en Classroom. Anuncios Territorium
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PDF evaluaciones. Anuncios Territorium
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Certificado competencia
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato plan de trabajo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje.
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Email de planes de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reuniones AGA-CGA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Email respondidos y explicativos.
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Foto del 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. (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 (2) folios

Cordialmente,

Sandra Cristina Muñoz Castillo
Contratista
C.C. No. 37.123.131 DE IPIALES

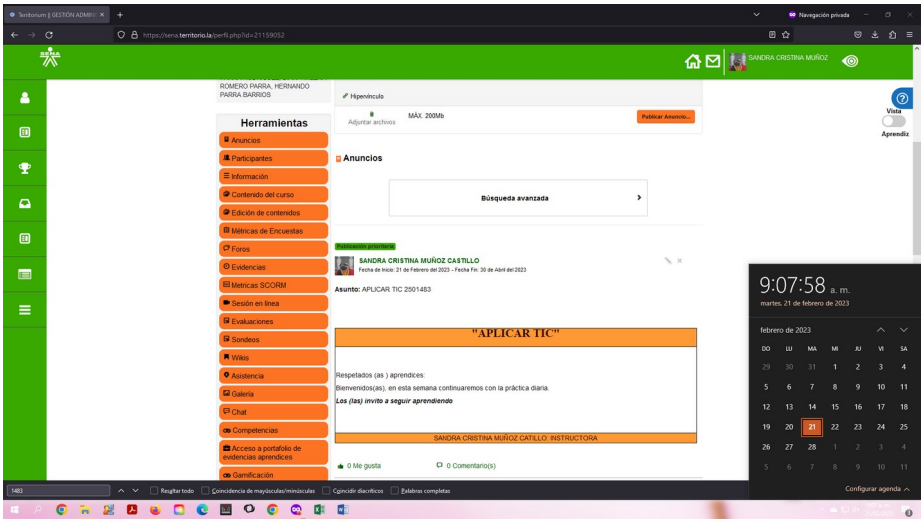
Recibí a satisfacción:

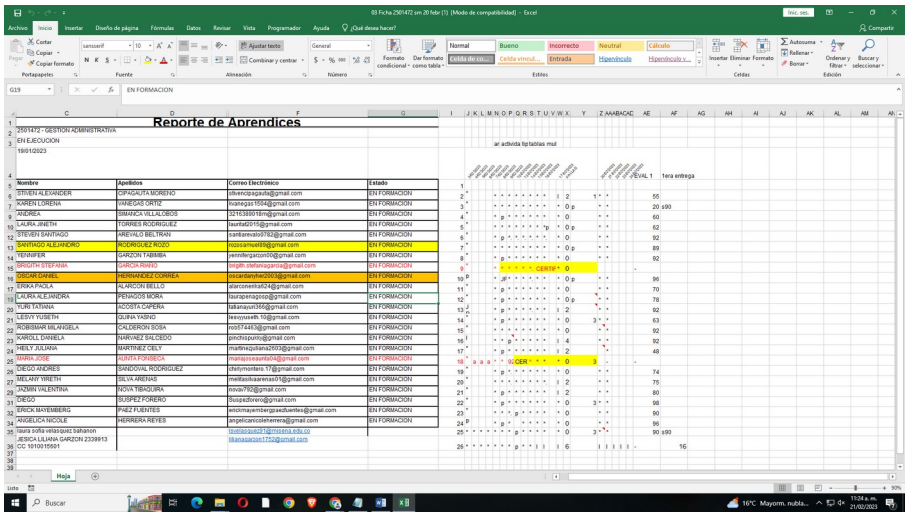
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4504049 de 2023

OBLIGACIÓN 1.

Formato de plan de trabajo.

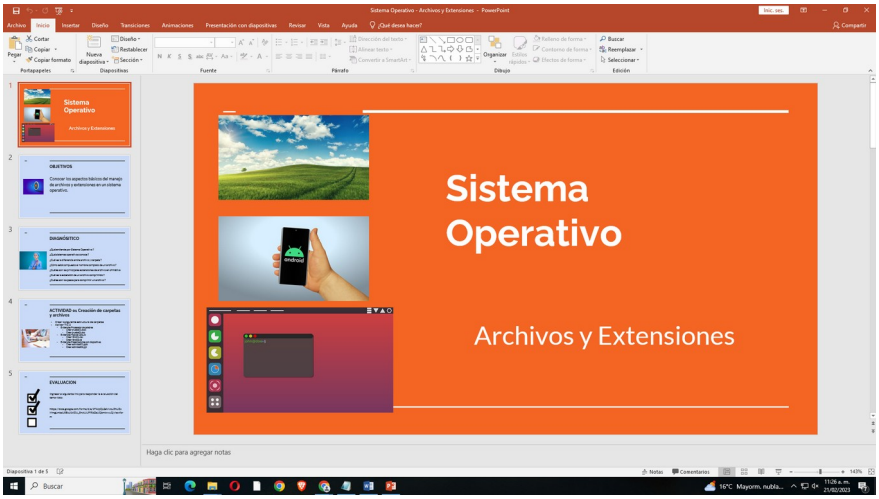
Territorium





OBLIGACIÓN 2

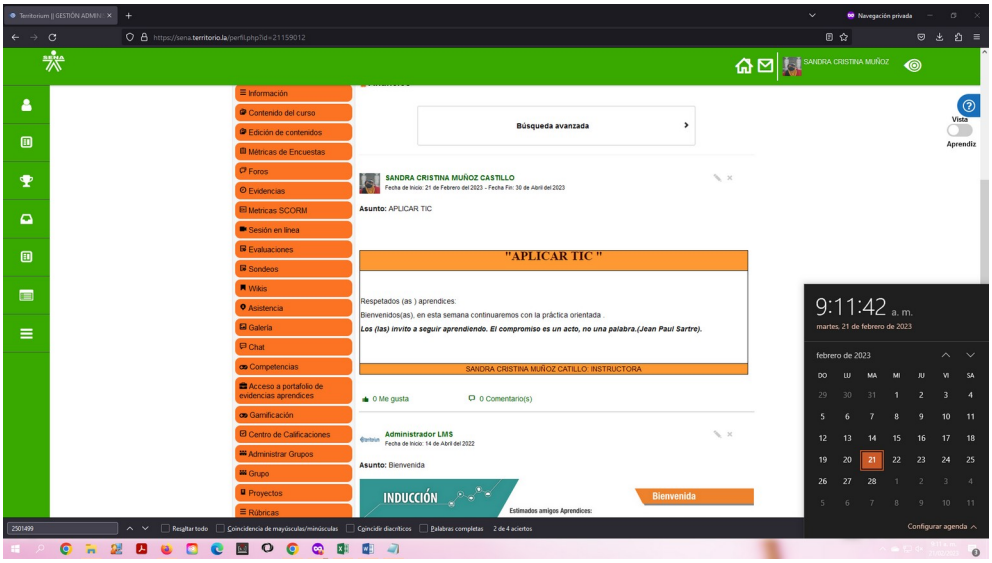
Diapositivas explicativas.

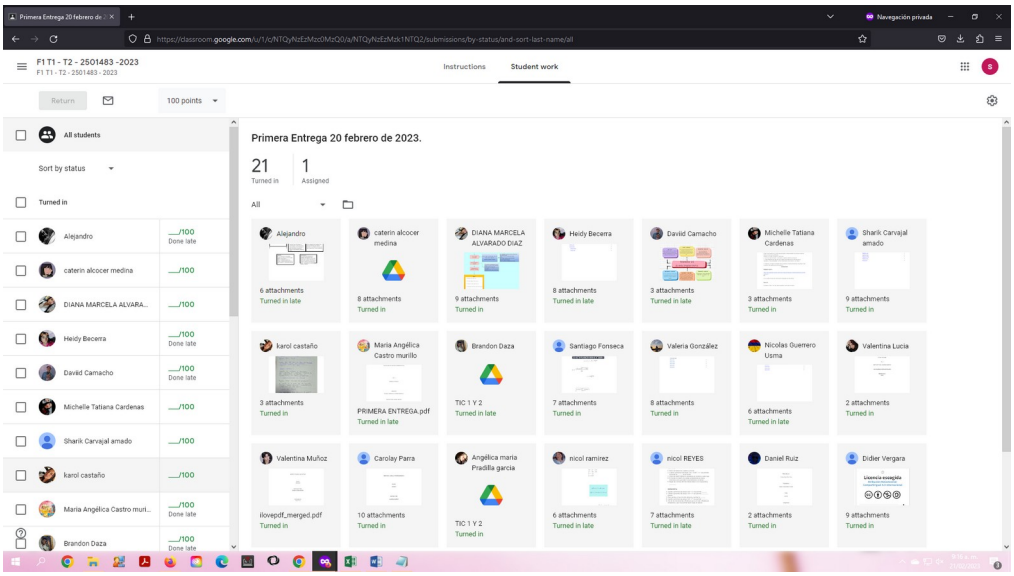


OBLIGACIÓN 3

Entregas parciales en Classroom

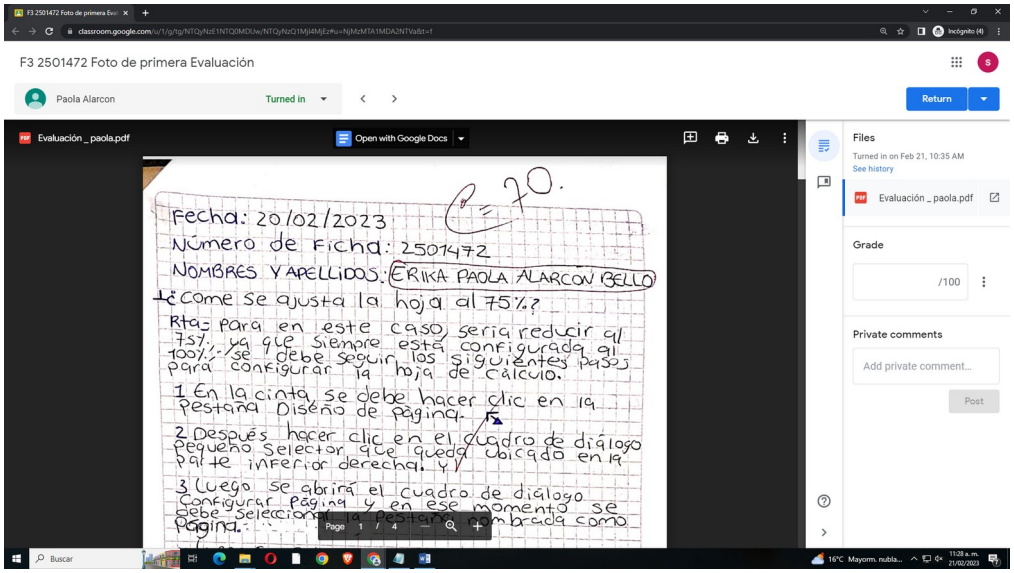
Territorium

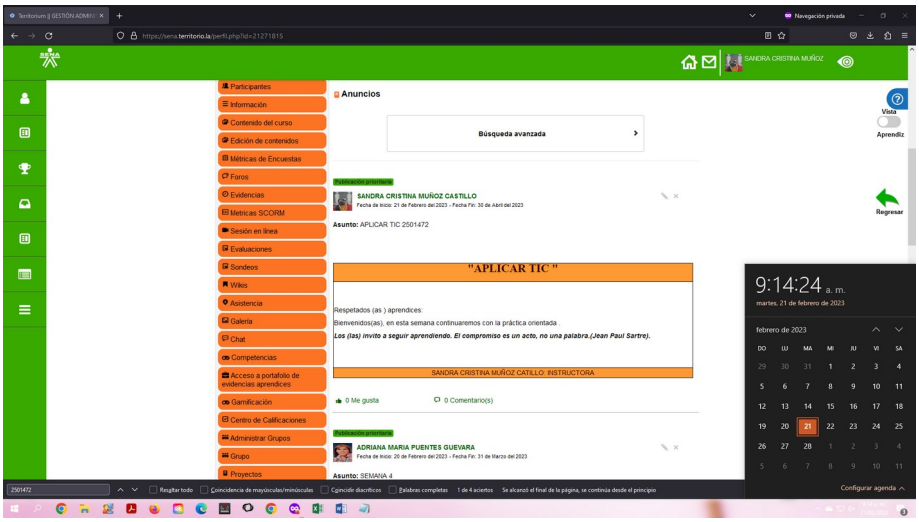




OBLIGACIÓN 4

PDF evaluaciones.





OBLIGACIÓN 5

Certificado competencia

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

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37123131

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

335224 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

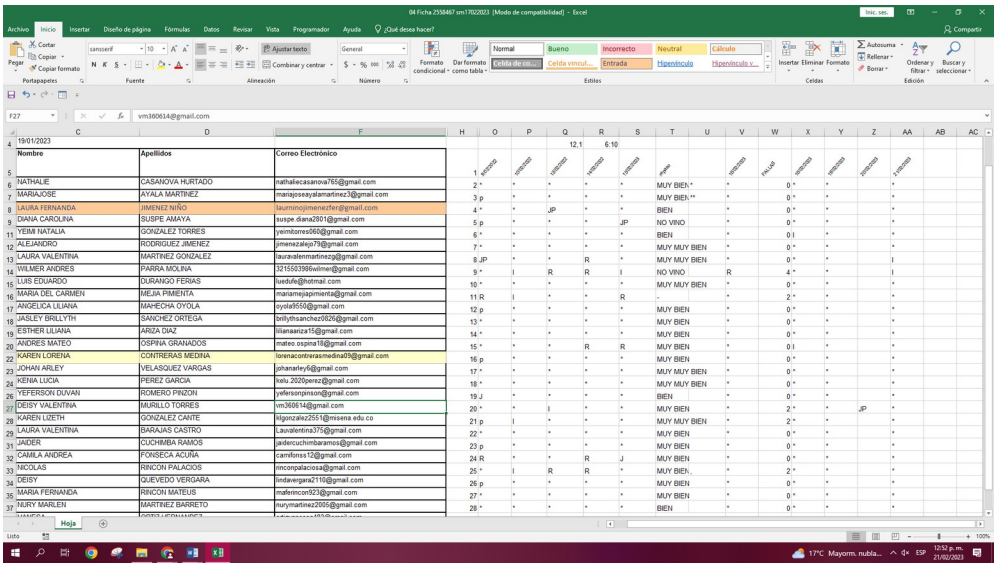
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

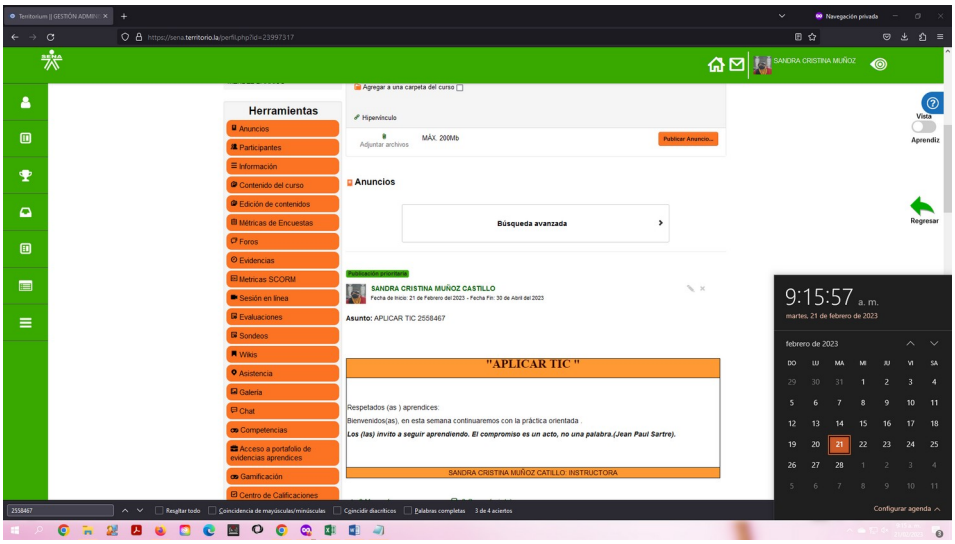
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 56CC37123131C.

OBLIGACIÓN 6

Formato plan de trabajo.

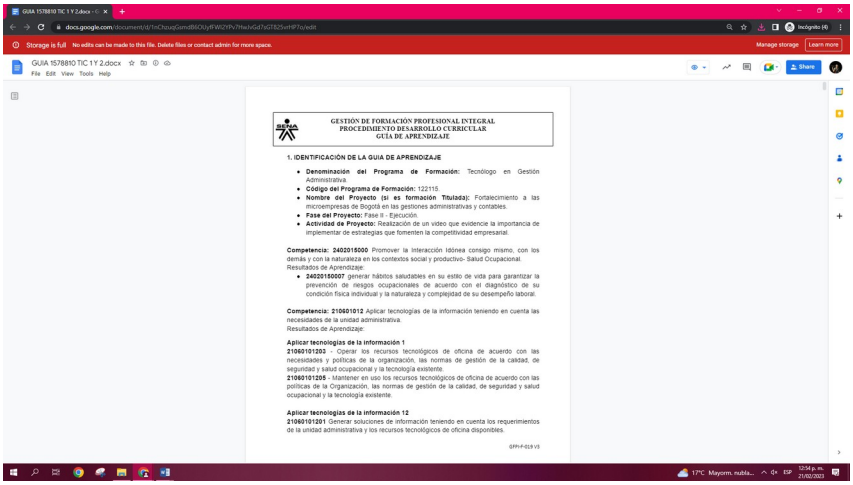


Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
NATHALIE	CASANOVA HURTADO	nathaliecasanova765@gmail.com
MARIAJOSE	AYALA MARTINEZ	mariajoseayalamartinez3@gmail.com
LAURA FERNANDA	JIMENEZ NIÑO	laurninojimenezfer@gmail.com
DIANA CAROLINA	SUSPE AMAYA	suspe.diana2801@gmail.com
YEIMI NATALIA	GONZALEZ TORRES	yeimitorres060@gmail.com
ALEJANDRO	RODRIGUEZ JIMENEZ	jimenezalejo79@gmail.com
LAURA VALENTINA	MARTINEZ GONZALEZ	lauravalenmartinezg@gmail.com
WILMER ANDRES	PARRA MOLINA	3215503986wilmer@gmail.com
LUIS EDUARDO	DURANGO FERIAS	luedufe@hotmail.com
MARIA DEL CARMEN	MEJIA PIMIENTA	mariamejapimienta@gmail.com
ANGELICA LILIANA	MAHECHA OYOLA	oyola9550@gmail.com
JASLEY BRILLYTH	SANCHEZ ORTEGA	brillythsanchez0826@gmail.com
ESTHER LILIANA	ARIZA DIAZ	lilianaariza15@gmail.com
ANDRES MATEO	OSPINA GRANADOS	mateo.ospina18@gmail.com
KAREN LORENA	CONTRERAS MEDINA	lorenacontrerasmedina09@gmail.com
JOHAN ARLEY	VELASQUEZ VARGAS	johanarley6@gmail.com
KENIA LUCIA	PEREZ GARCIA	kelu 2020perez@gmail.com
YEFERSON DUVAN	ROMERO PINZON	yefersonpinson@gmail.com
DEISY VALENTINA	MURILLO TORRES	vm360614@gmail.com
KAREN LIZETH	GONZALEZ CANTE	klgonzalez2551@misena.edu.co
LAURA VALENTINA	BARAJAS CASTRO	Lauvalentina375@gmail.com
JAIDER	CUCHIMBA RAMOS	jaidercuchimbaramos@gmail.com
CAMILA ANDREA	FONSECA ACUÑA	camifonss12@gmail.com
NICOLAS	RINCON PALACIOS	rinconpalaciosa@gmail.com
DEISY	QUEVEDO VERGARA	lindavergara2110@gmail.com
MARIA FERNANDA	RINCON MATEUS	maferincon923@gmail.com
NURY MARLEN	MARTINEZ BARRETO	nurymartinez2005@gmail.com



OBLIGACIÓN 7,8

Guía de aprendizaje.

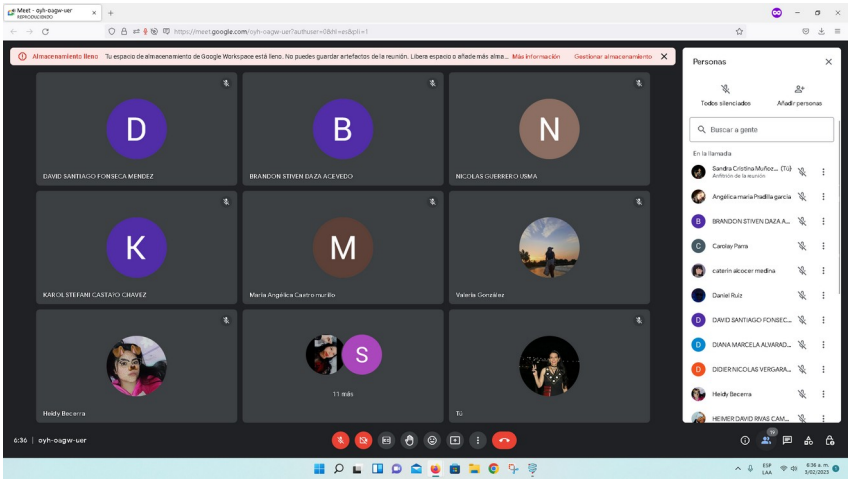


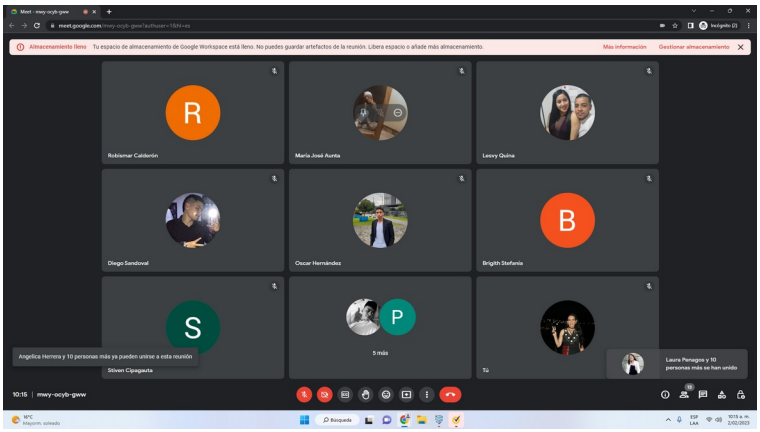
OBLIGACIÓN 9

Email de planes de mejoramiento.

OBLIGACIÓN 10

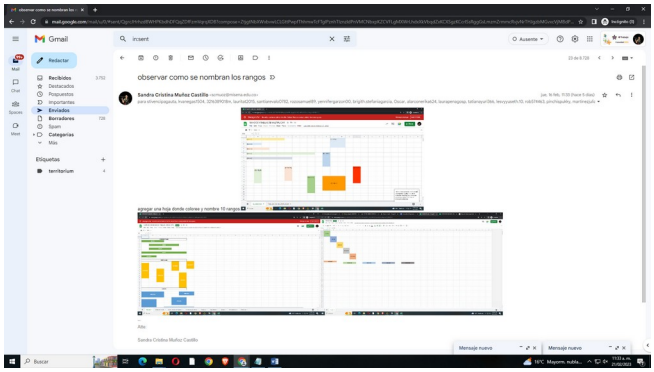
Reuniones AGA-CGA

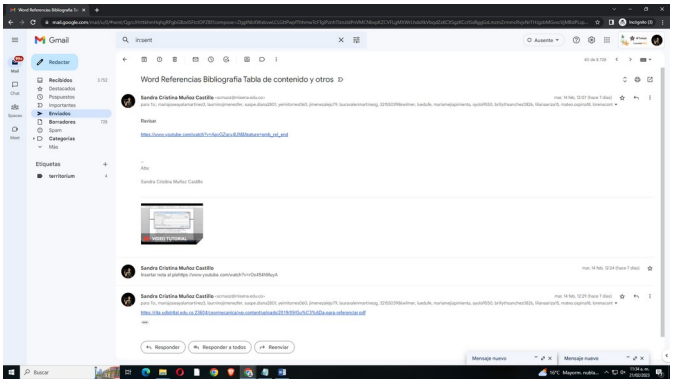




OBLIGACIÓN 11

Email respondidos y explicativos.





OBLIGACIÓN 12

Copia del carnét.

