PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D. C., 14 de marzo de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499828 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4499828 del año 2023

LAURA INÉS BECERRA SILVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.836.619 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050,00 COP) 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 (05) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VENTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010,00) COP.

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 presencial de aprendices enel área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con lasdisposiciones 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 encasa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1SIDl03hP2splRqGTRzdTauMFBQO3EpjS?usp=sharing

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivosen las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas,actividades interactivas.	No aplica
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, estrategias didácticas activas,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/18FZbuuEu5I6RSr60moEBOcef7chgaj-i?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberáorientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1L93zPR2gOzMDDGsU5BfVD5KKvKWaJ-Ce?usp=sharing
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 losprocesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones competencias laborales y cursos deactualización en temas relacionados con pedagogía, didáctica y específicos del área.	https://drive.google.com/drive/folders/1egeo_eF5yjJeIElw7KXeVbE1RrUS2_Jg?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.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/EjSgg6ELF8NMvO_wN8X9dJkBqZgPdqRpmI7VZd9vkXSq9w?e=q7qBpO
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,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1ijw8r9VxoXRWrPQ3P8iUjuM_rVBvATr1?usp=sharing
8	Participar en las actividades de seguridad y saluden el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolode bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación yseguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	Guías, talleres, estrategias didácticas activas,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1pI-3f9aFPAF3GLWZAq7P2nQI5iVLnHXq?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación activaen las actividades propuestas.	https://drive.google.com/drive/folders/1eJwMcQDBypM6jlgzEC7xx5eUCQ4wJARr?usp=sharing
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.	Respuesta oportuna a los requerimientosde los miembros de la comunidadeducativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1e9GFjOvr9Pa3jGDKYYRYpxqA5M1dsPnF?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro.	Presentación personal y uso adecuado de la bata.	https://drive.google.com/drive/folders/1_4pqn0F3PK8ahFKq6jSnyr-RG2p01bvh?usp=sharing

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. de la planilla 66097028, operador MI PLANILLA y periodo FEBRERO de 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 (05) folios

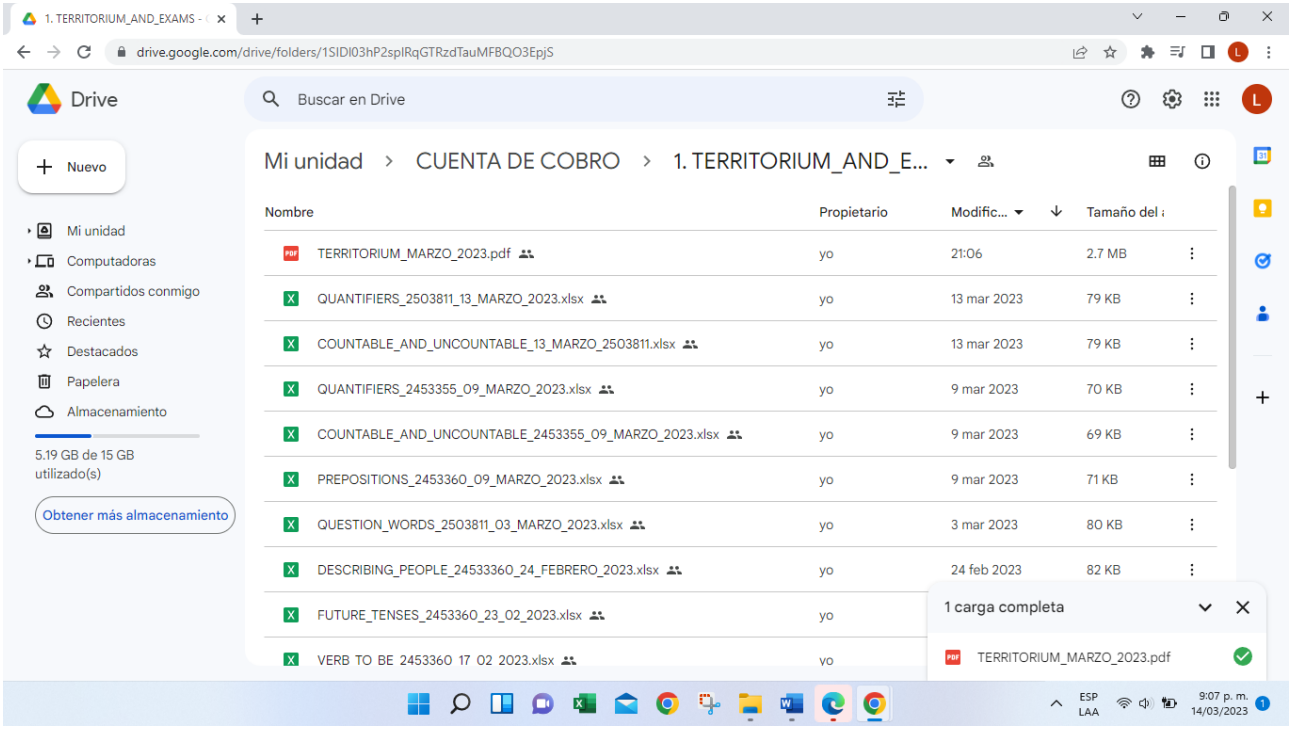
Cordialmente,

Firma
LAURA INÉS BECERRA SILVA
Contratista
C.C. No. 52.836.619

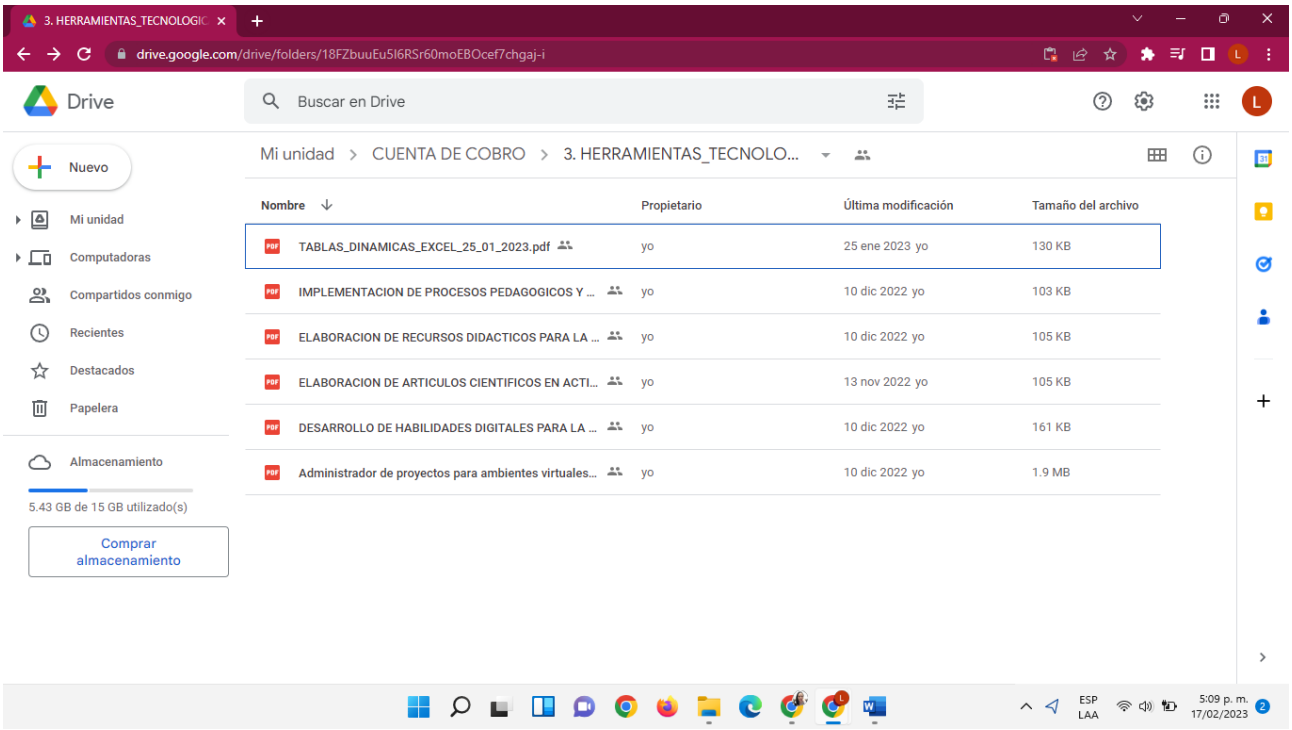
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4499828 del año 2023
Coordinadora académica

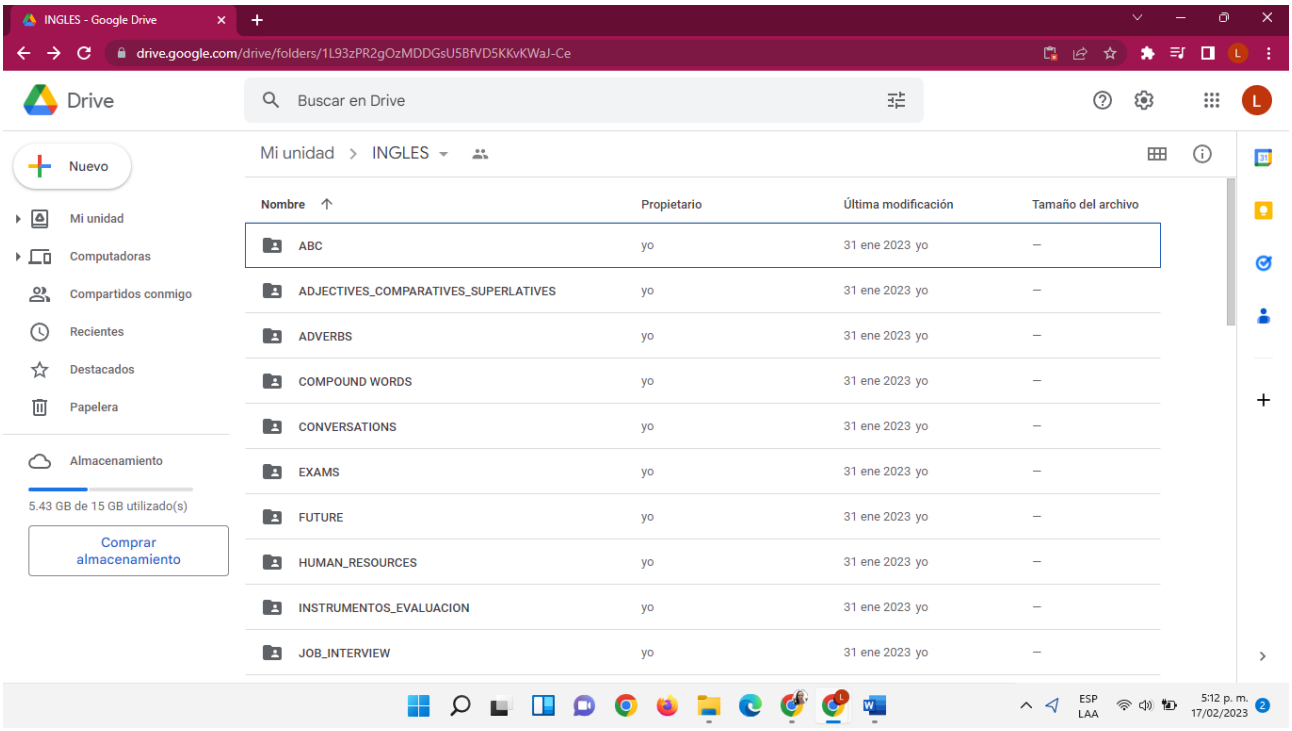
OBLIGACIÓN 1:



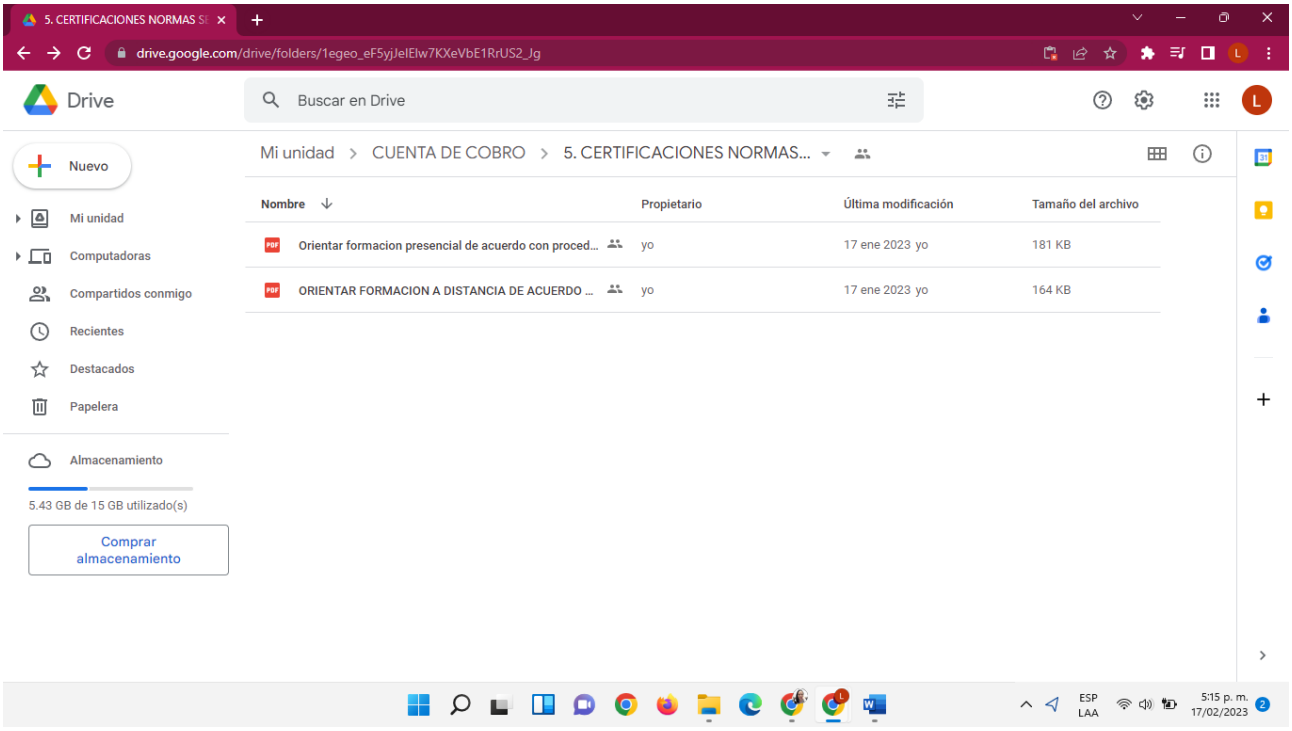
OBLIGACIÓN 3:



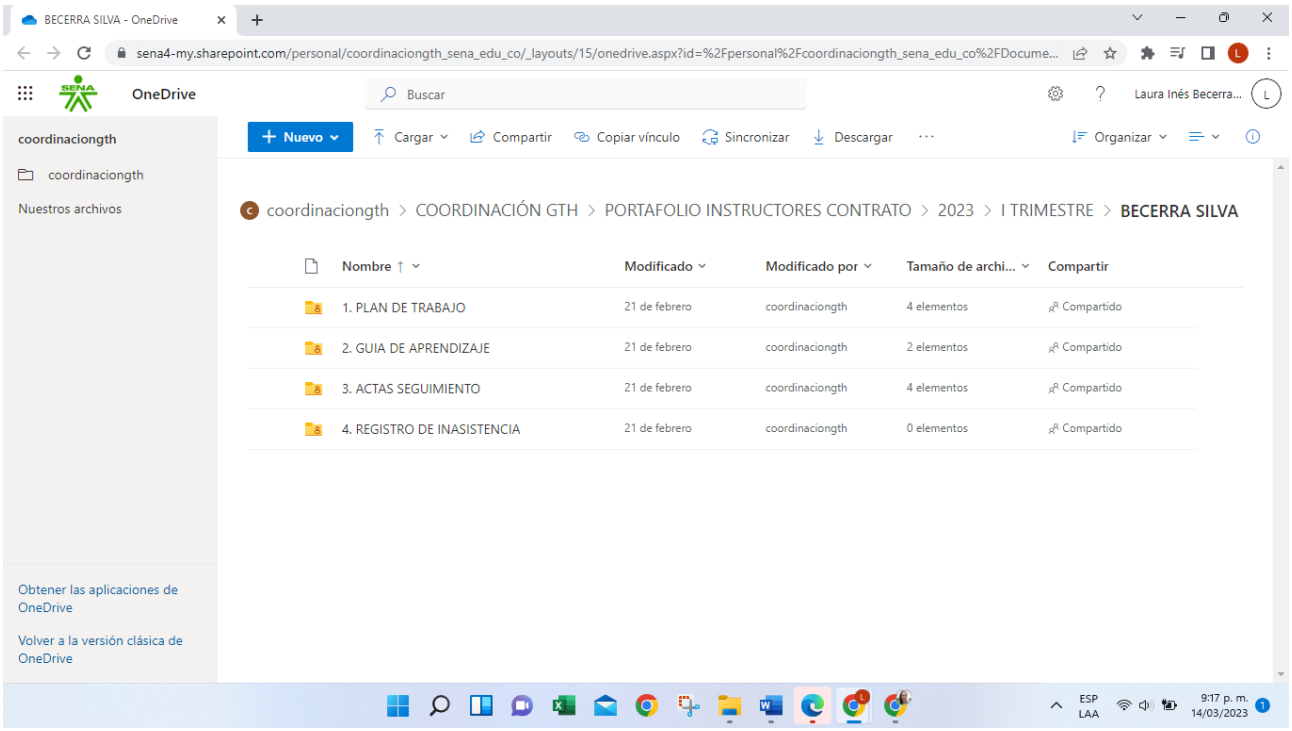
OBLIGACIÓN 4:



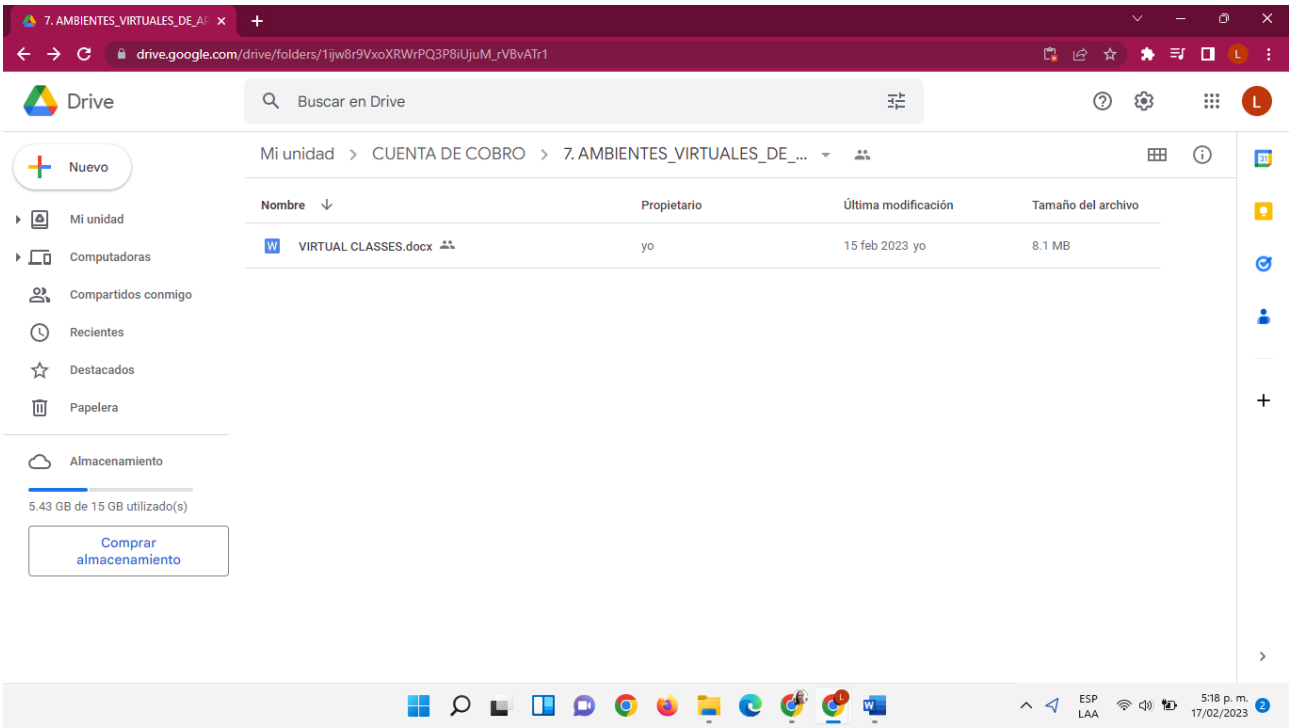
OBLIGACIÓN 5:



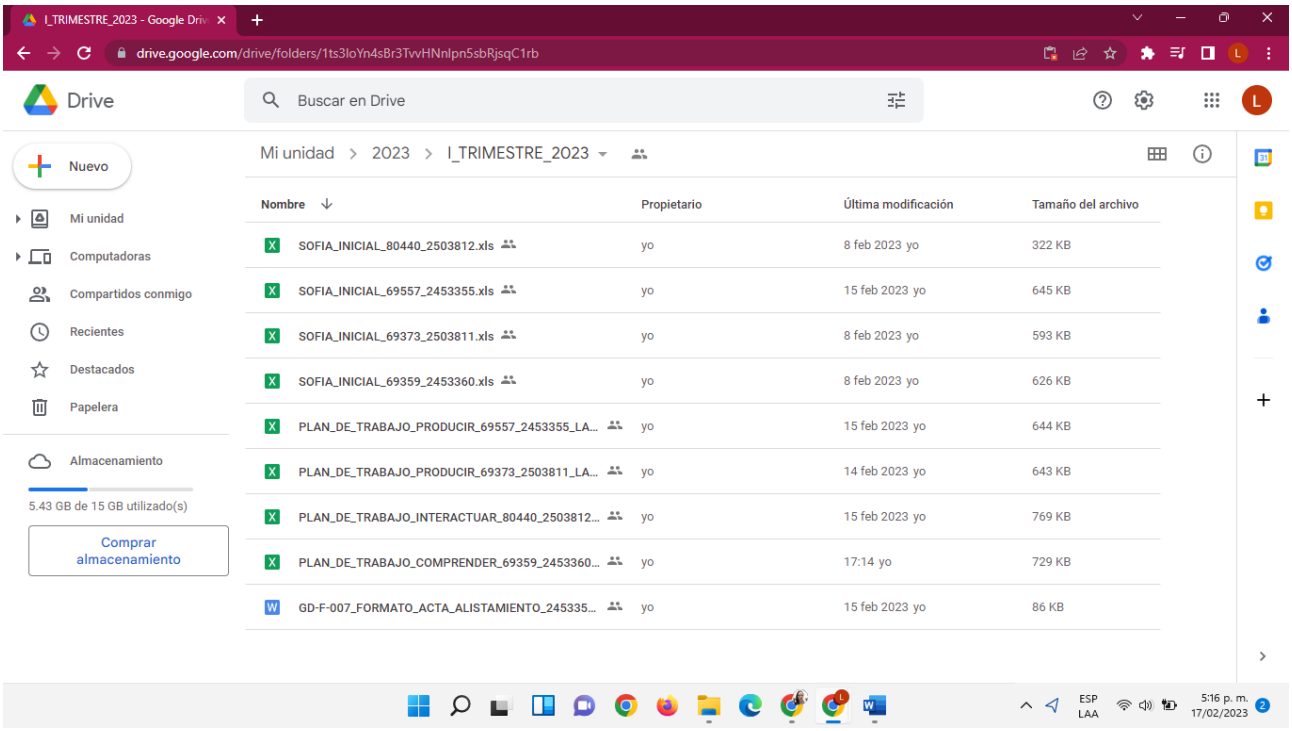
OBLIGACIÓN 6:



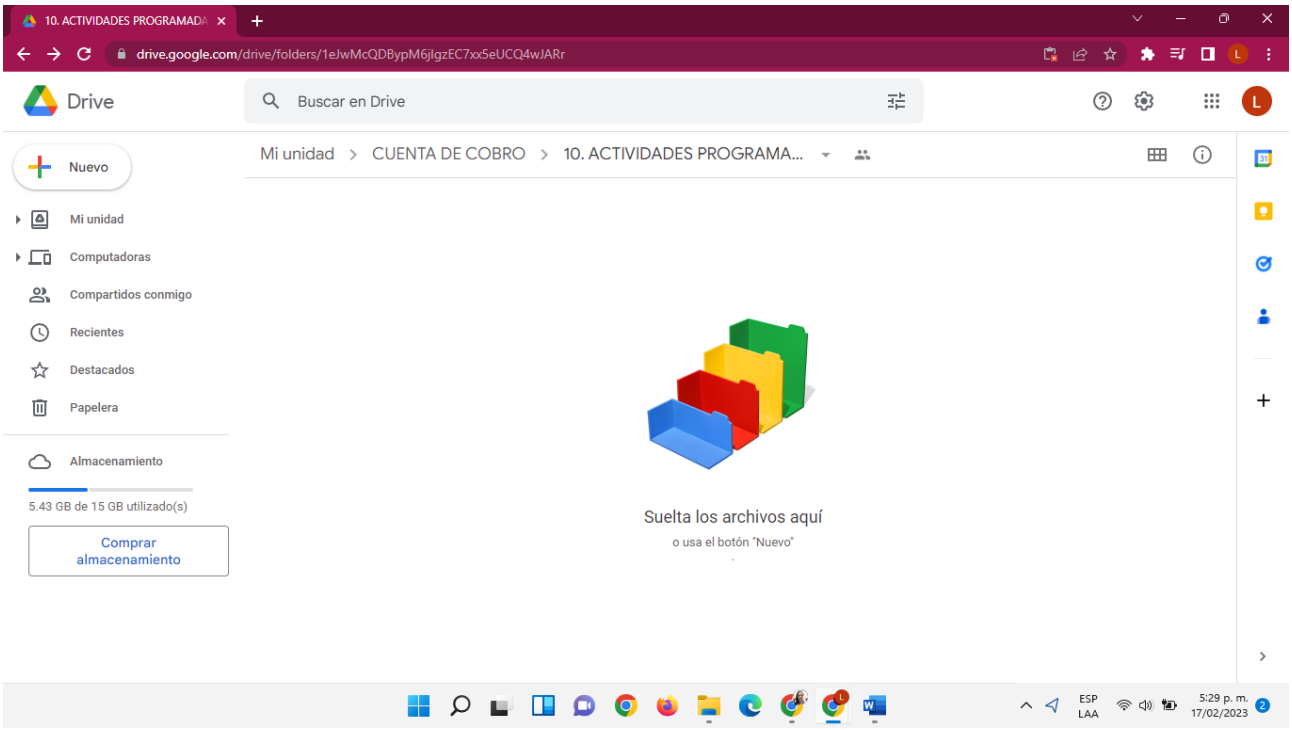
OBLIGACIÓN 7:



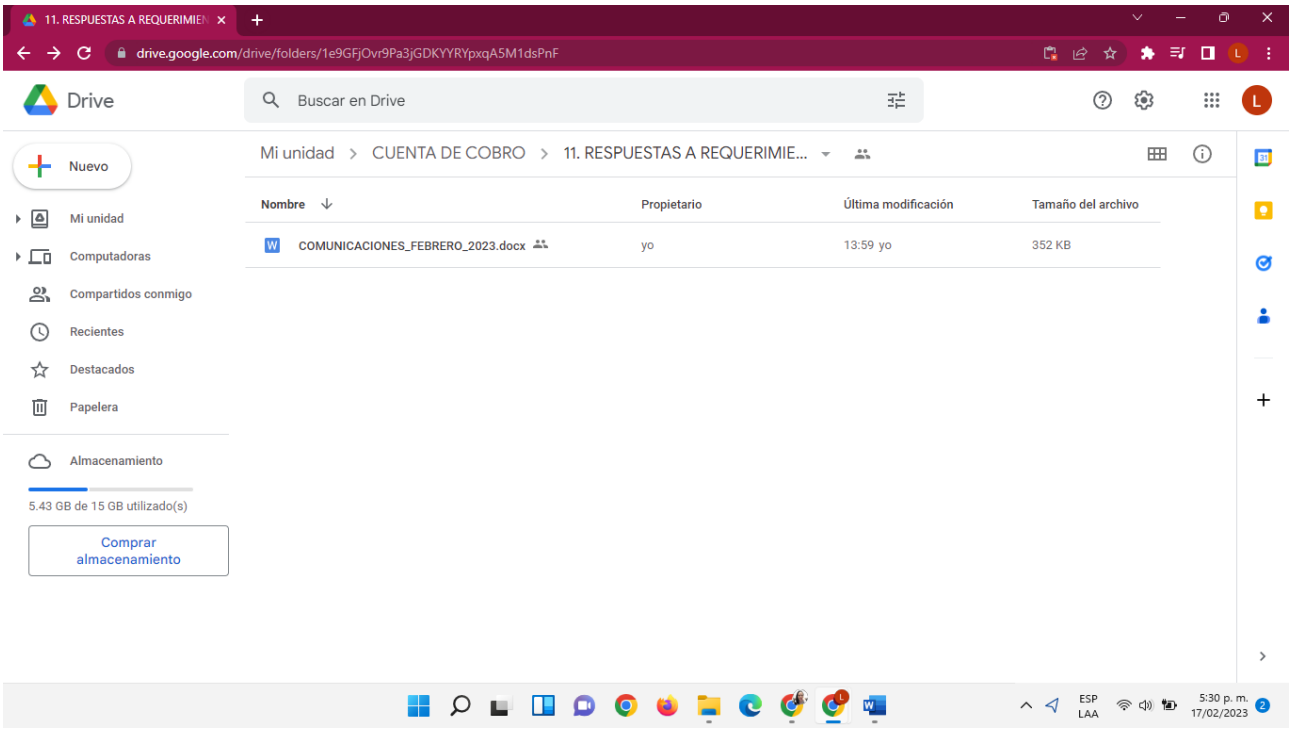
OBLIGACIÓN 8:



OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 11:



OBLIGACIÓN 12:

