PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de abril 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 Abril 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:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -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. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus

		correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas 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) .
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:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -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:** *Orientar Formación Presencial de acuerdo con

			procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) 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:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -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:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:**

		Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -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 Anuncios Actvidades	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

			Sofia Plus -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 - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz 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. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *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. **9449357442** de la planilla, operador (**APORTES EN LINEA**) y periodo (**MARZO**). (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

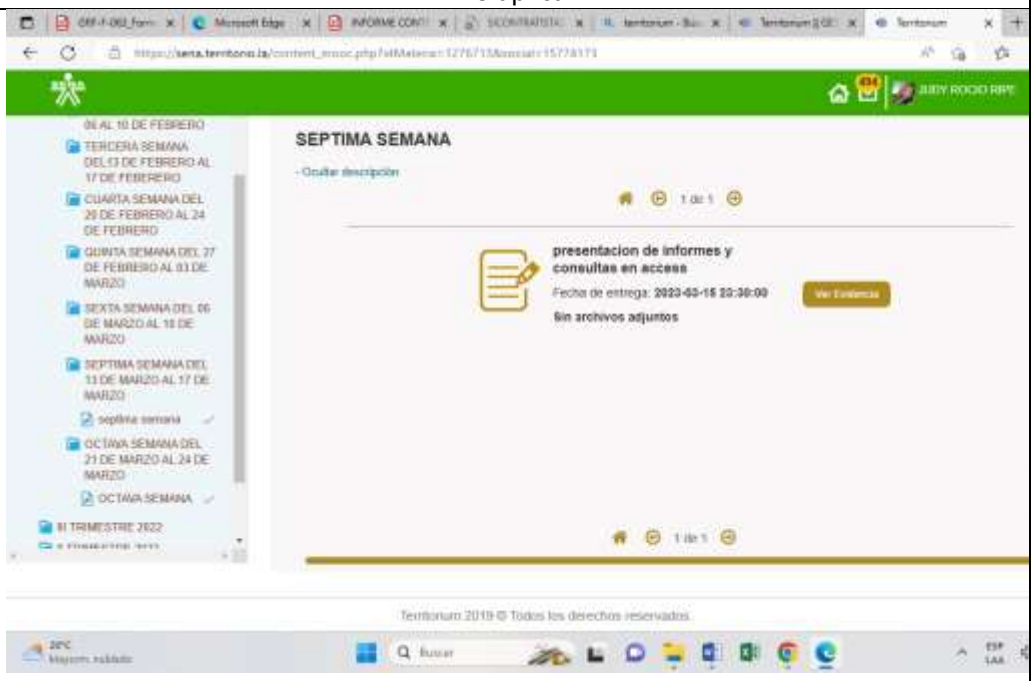
Cordialmente,

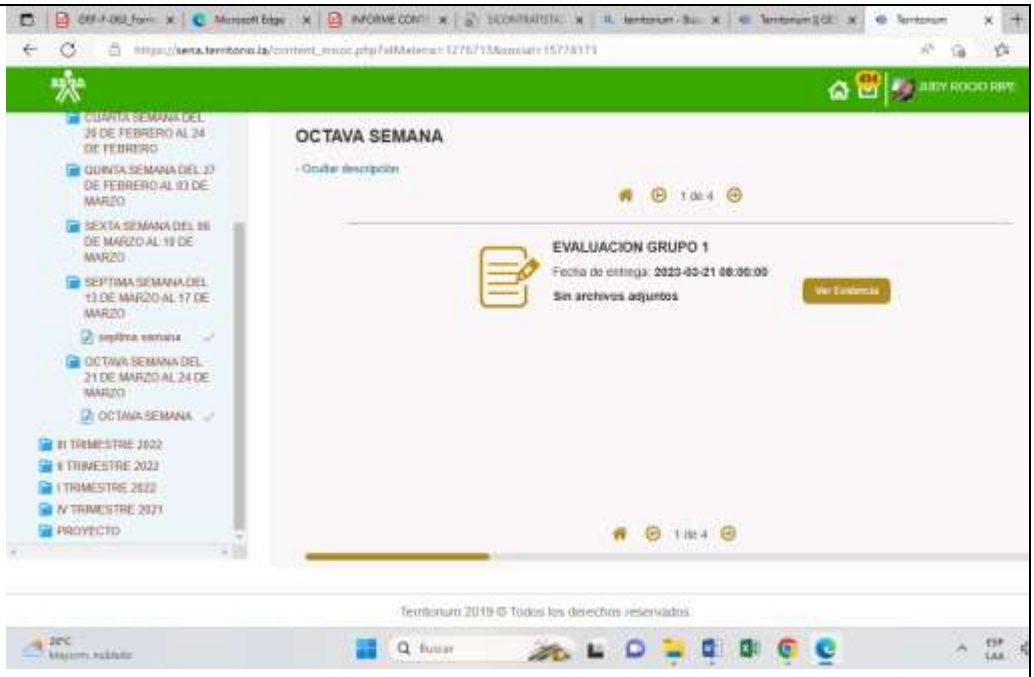
Judy Rocio Ripe Sossa
Contratista
C.C. No. 52.914.279

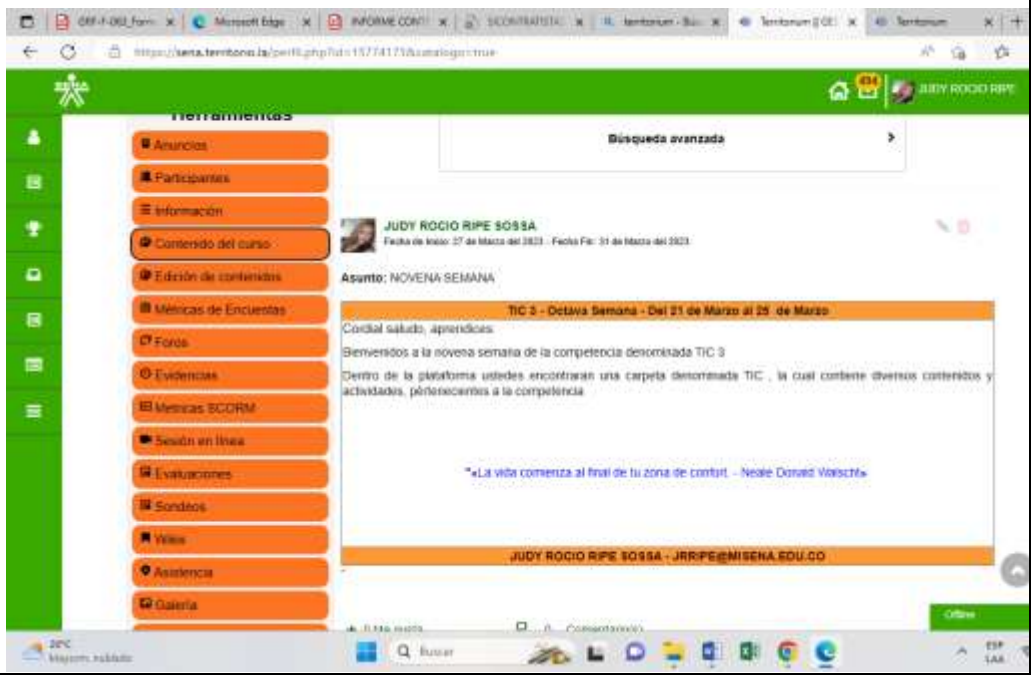
Recibí a satisfacción:

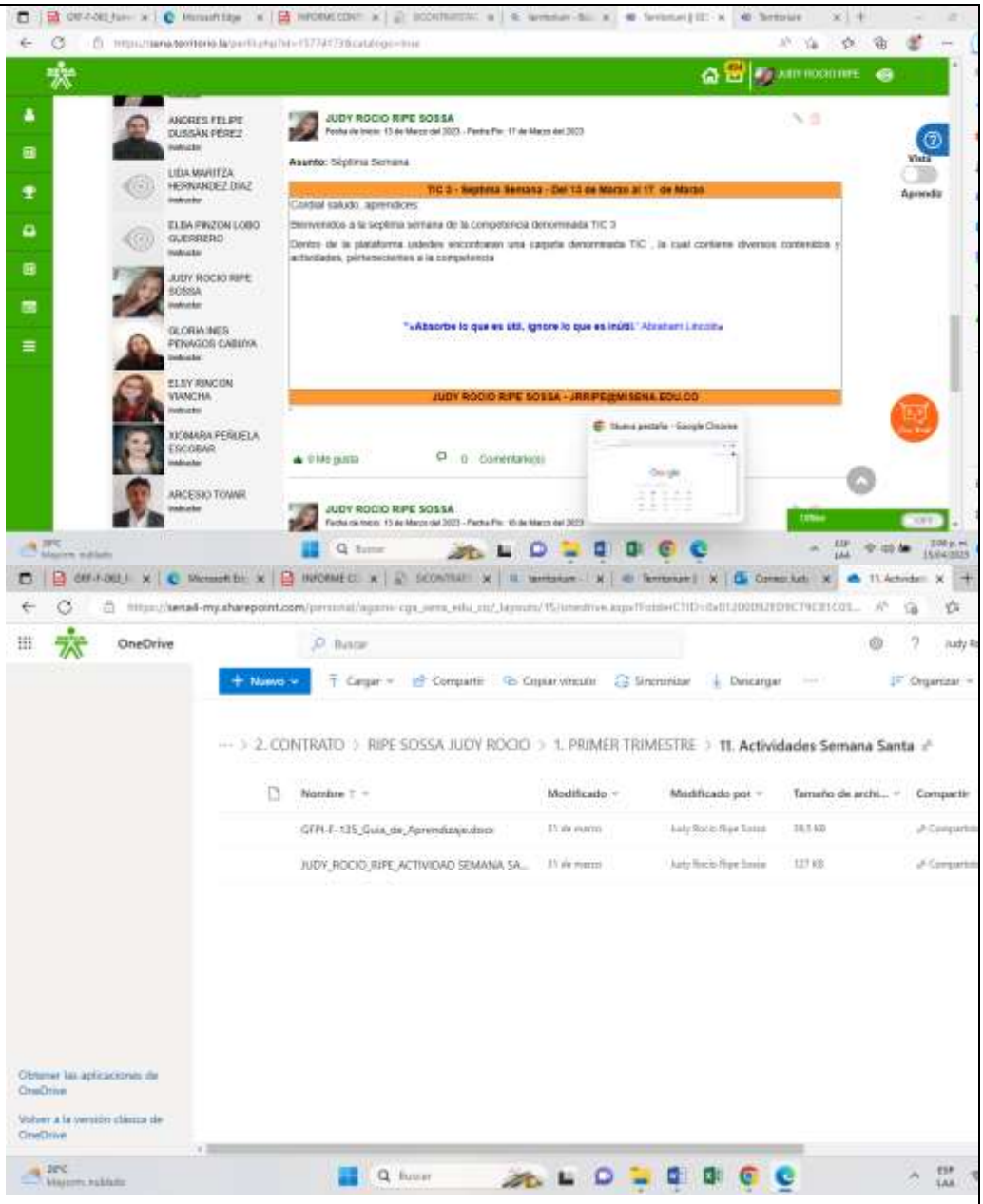
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4498115 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIAS – Judy Rocio Ripe Sossa- Abril

N° Obligación	Evidencias
1,2,4,6,7,9	RIPE SOSSA JUDY ROCIO
5	No aplica
3,8,10	No aplica
11	


CUARTA SEMANA DEL 20 DE FEBRERO AL 24 DE FEBRERO
QUINTA SEMANA DEL 27 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO
SEXTA SEMANA DEL 06 DE MARZO AL 10 DE MARZO
SEPTIMA SEMANA DEL 13 DE MARZO AL 17 DE MARZO
septima semana
OCTAVA SEMANA DEL 21 DE MARZO AL 24 DE MARZO
OCTAVA SEMANA
III TRIMESTRE 2022
II TRIMESTRE 2022
I TRIMESTRE 2022
IV TRIMESTRE 2021
PROYECTO
OCTAVA SEMANA
- Ocultar descripción
1 de 4
EVALUACION GRUPO 1
Fecha de entrega: 2023-03-21 00:00:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencias
1 de 4
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados


Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Búsqueda avanzada
JUDY ROCIO RIPE SOSSA
Asunto: NOVENA SEMANA
TIC 3 - Octava Semana - Del 21 de Marzo al 25 de Marzo
Cordial saludo, aprendices
Bienvenidos a la novena semana de la competencia denominada TIC 3
Dentro de la plataforma ustedes encontraran una carpeta denominada TIC , la cual contiene diversos contenidos y actividades, pertenecientes a la competencia
"«La vida comienza al final de tu zona de confort. - Neale Donald Walsch»
JUDY ROCIO RIPE SOSSA - JRRIPE@MISENA.EDU.CO


JUDY ROCIO RIPE SOSSA
Asunto: Séptima Semana
TIC 3 - Septima Semana - Del 13 de Marzo al 17 de Marzo
Cordial saludo aprendices
Bienvenidos a la septima semana de la competencia denominada TIC 3
Dentro de la plataforma ustedes encontraran una carpeta denominada TIC , la cual contiene diversos contenidos y actividades, pertenecientes a la competencia
"«Absorbe lo que es útil, ignore lo que es inútil." Abraham Lincoln
JUDY ROCIO RIPE SOSSA - JRRIPE@MISENA.EDU.CO
OneDrive
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
2. CONTRATO > RIPE SOSSA JUDY ROCIO > 1. PRIMER TRIMESTRE > 11. Actividades Semana Santa
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx
JUDY_ROCIO_RIPE_ACTIVIDAD SEMANA SA...
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

12	JUDY ROCIO RIPE SOSSA Cc. 52914279 R.H. O+ INSTRUCTORA SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Contratista