PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4503788**
Coordinadora Académica
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR 4503788 del año 2023

Lina Alejandra Bernal Castillo identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014245117 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:
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 de 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	Elaboración Guías de aprendizaje para el Trimestre II 2023.	**Evidencias en Carpeta de entregables:** 1. SEGUNDO TRIMESTRE

	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 modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de Formación.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias:** Horario con Programación II Trimestre enviado por la Coordinación Académica.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la Formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias en Carpeta de entregables:** 1. SEGUNDO TRIMESTRE
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.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias:** Horario con Programación II Trimestre enviado por la Coordinación Académica.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato el proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Cursos establecidos por el SENA para mejorar las competencias como instructor y certificar las competencias laborales.	**Certificado de Norma:** *240201056 Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativas – Julio 2020.*
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos académicos y administrativos requeridos por la Coordinación Académica.	**Evidencias en Carpeta de entrgables:** 1. SEGUNDO TRIMESTRE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de Formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias:** Uso de plataforma **Territorium**.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones	No aplica este mes.	No aplica este mes.

	establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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 sean asignados.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	**Evidencias:** Plataforma **Territorium**.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al proceso de fortalecimiento de la FPI.	Elaboración de los documentos académicos y administrativos requeridos por la Coordinación Académica.	**Evidencias en Carpeta de entregables:** 1. SEGUNDO TRIMESTRE
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Uso de plataformas oficiales de comunicación para atender a los aprendices.	**Evidencias:** Uso de correo institucional y uso de plataforma **Territorium**.
12	Proyectar una imagen personal digna y acorde a su rol de Instructor conforme a los programas de Formación que imparte en el Centro.	Portar de manera adecuada los elementos representativos del SENA.	**Fotografía del carnet institucional.**

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 No.**1055045362** y **1055064023** de las planillas expedidas por *Simple S.A*. para el mes de ***mayo*** de 2023. (DecretoLey 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

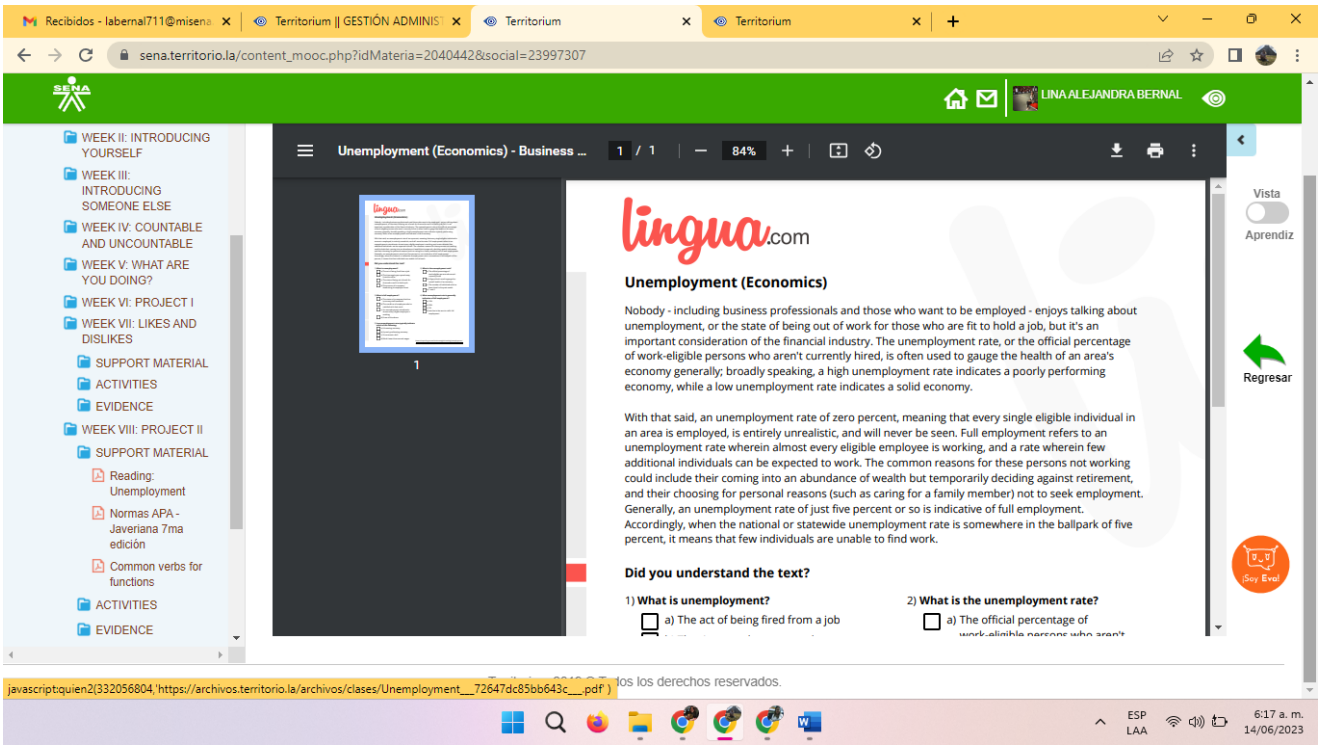
Cordialmente,

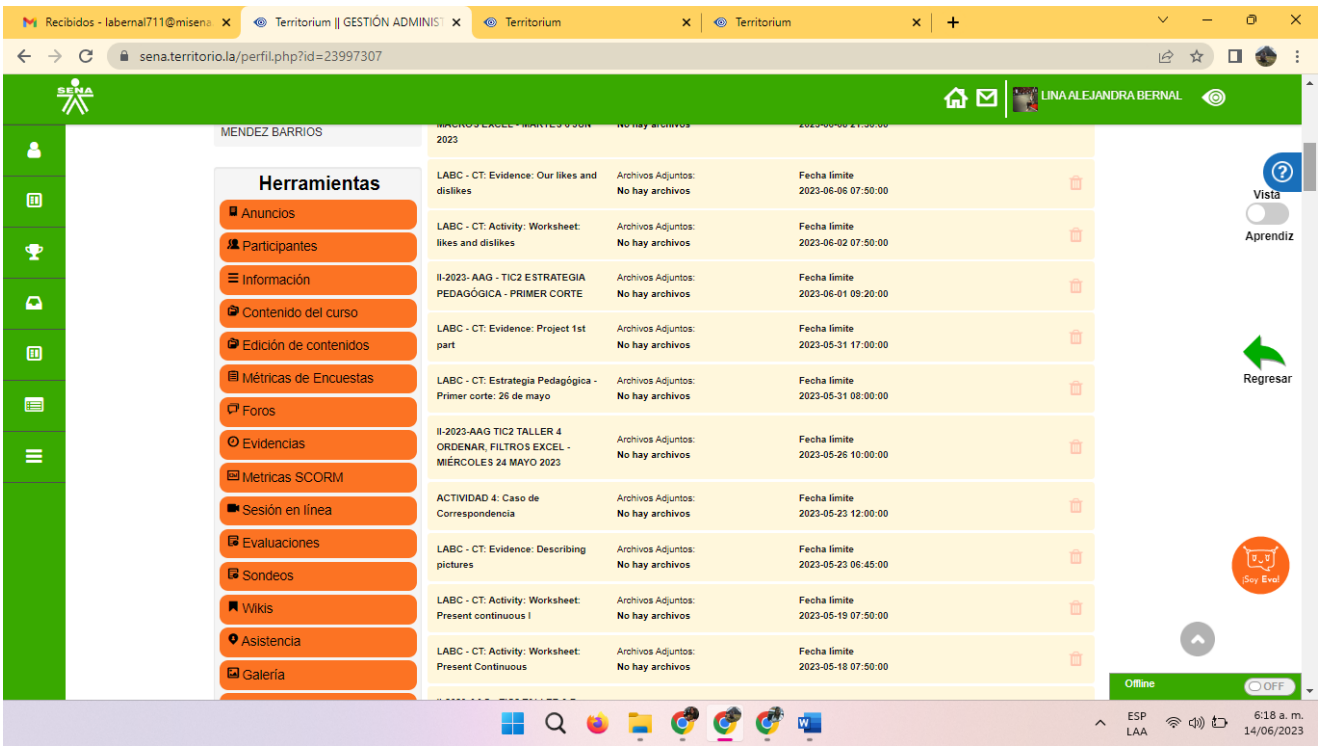
Lina Alejandra Bernal Castillo
Contratista
C.C. 1014245117

Recibí a satisfacción:

Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 4503788 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS JUNIO de 2023







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

LINA ALEJANDRA BERNAL CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1014245117

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

777706 - 30.07.2020
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 30 de Julio de 2023

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 9404002402010560CC1014245117C.