PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, de 16 Junio de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505341
Coordinadora Académica.
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505341 del año 2023

JONH WILLIAN BARRETO JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80525776 de Fomeque, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestion 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 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 VIENTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el TREINTA (30) de Junio de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter emporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdoi 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 la Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o Acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocoicimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Biblioteca, 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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi **ACTIVIDADES:** **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HEYmR25IbIcP2vEIGbMUX5S8JRv4O4s9** **EVIDENCIAS: N/A** **EVALUACIONES: N/A** **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPflM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia:

			https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPflM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
3	Garantizar la actualización de	Actualización Material de apoyo a la formación	NO APLICA

	los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	-documento de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI. Herramientas Tecnológicas – Captura de pantalla. -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi **ACTIVIDADES:** **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HEYmR25IbIcP2vEIGbMUX5S8JRv4O4s9** **EVIDENCIAS: N/A** **EVALUACIONES: N/A** **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPflM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O

			Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
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.	Certificacion vigente de las normas Sectoriales de Competencias. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa. Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	N/A EN PROCESO… https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1V7bt25_ryY42xvWgGeED-BznkyUoITRt
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi **ACTIVIDADES:** **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HEYmR25IbIcP2vEIGbMUX5S8JRv4O4s9**

	administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	-Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**EVIDENCIAS: N/A** **EVALUACIONES: N/A** **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPflM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi

	vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	-Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**ACTIVIDADES:** **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HEYmR25IbIcP2vEIGbMUX5S8JRv4O4s9** **EVIDENCIAS: N/A** **EVALUACIONES: N/A** **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPfIM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A

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.	Acta - certificación.	
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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi **ACTIVIDADES:** **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1HEYmR25IbIcP2vEIGbMUX5S8JRv4O4s9** **EVIDENCIAS: N/A** **EVALUACIONES: N/A** **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18oN_Jz8QbIyAfrgPSmR52BrPUJ_xRJlg Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1aGgW6f-AkSThQZhyPflM2A5kU6e_S4Wi Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio:

			https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxvfrzGSK3TgS8nz-rxXgMfmFcntyD0O Punto de control: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Y9m33J9BaLkxXBK4tCFmvLrI9ioa_7_a final: N/A Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xl3HGxeNVYEfzojLNE2AgMvjtCx9HFa4 Reporte inasistencias: N/A Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actas -Comites de evaluación y seguimiento. -Diseño Curricular. -Investigación. -Eventos programados por Bienestar al aprendiz.	No aplica. No aplica. 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.	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en territorium (captura de pantalla)	N/A https://drive.google.com/drive/u/2/folders/14lzSn-yFrCGXKNIl5Zr0TpwwkQSCKtTi

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Fotografía	https://docs.google.com/document/d/1EQfVTlVGaDA_oJZa2X-RnyFJqnWAoDwd/edit

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. 68139783 de la planilla MI PLANILLA, Correspondiente al mes de MAYO 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 (5) folios

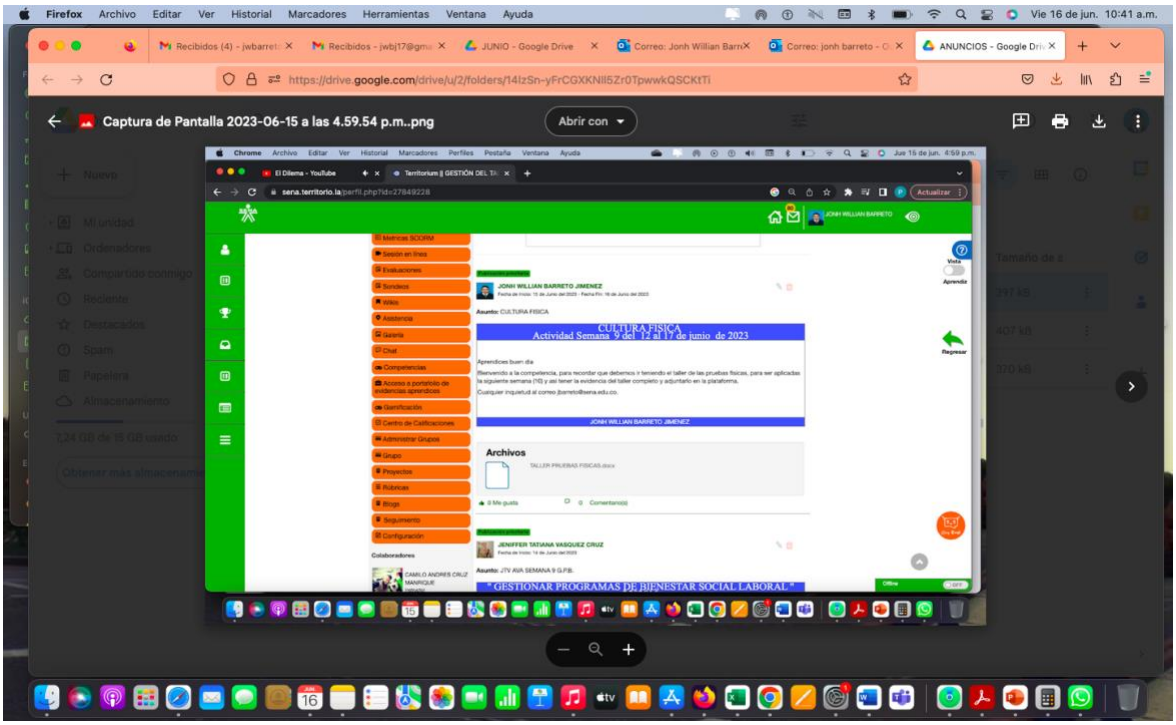
Cordialmente,

Jonh Willian Barreto Jiménez
Contratista
C.C. No. 80525776

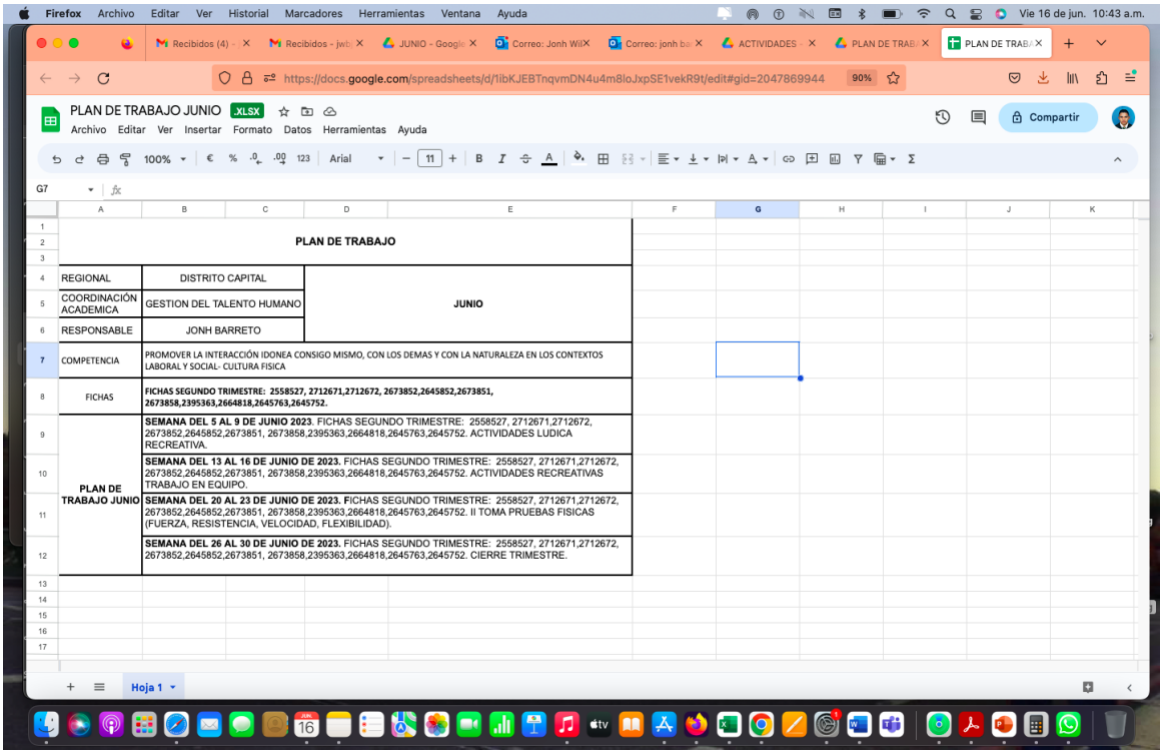
Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505341
Coordinadora Académica.
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

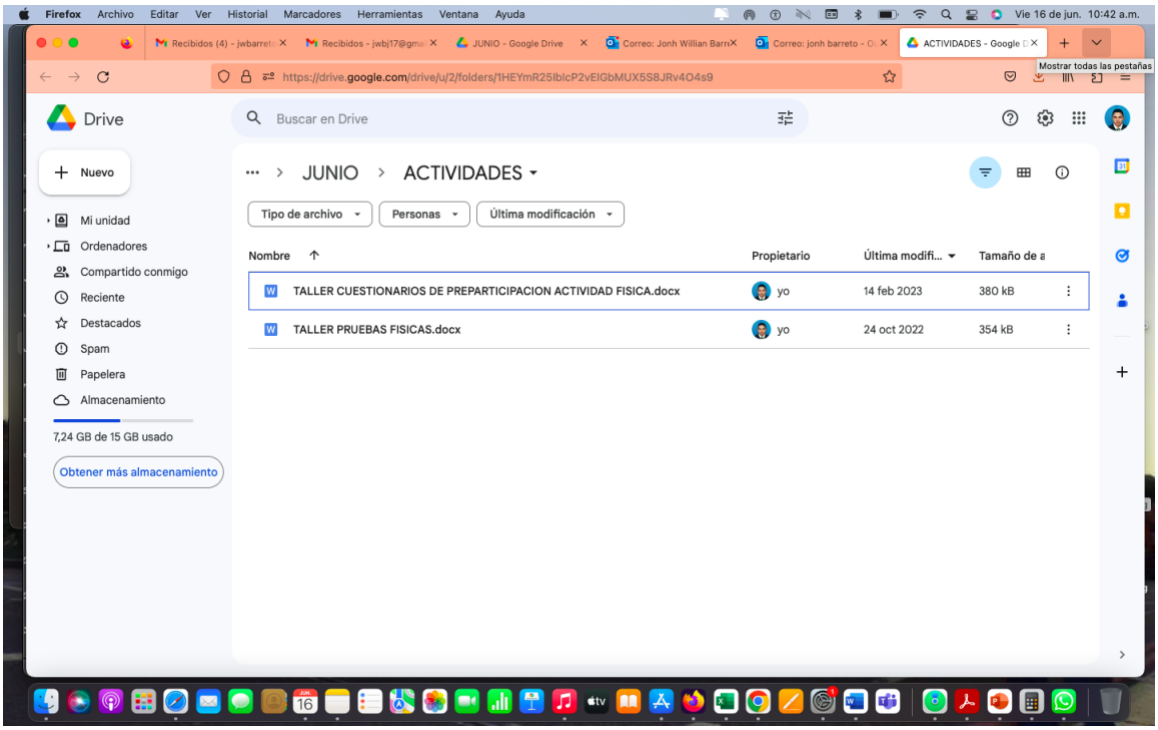
OBLIGACION No 1 ANUNCIOS TERRITORIUM



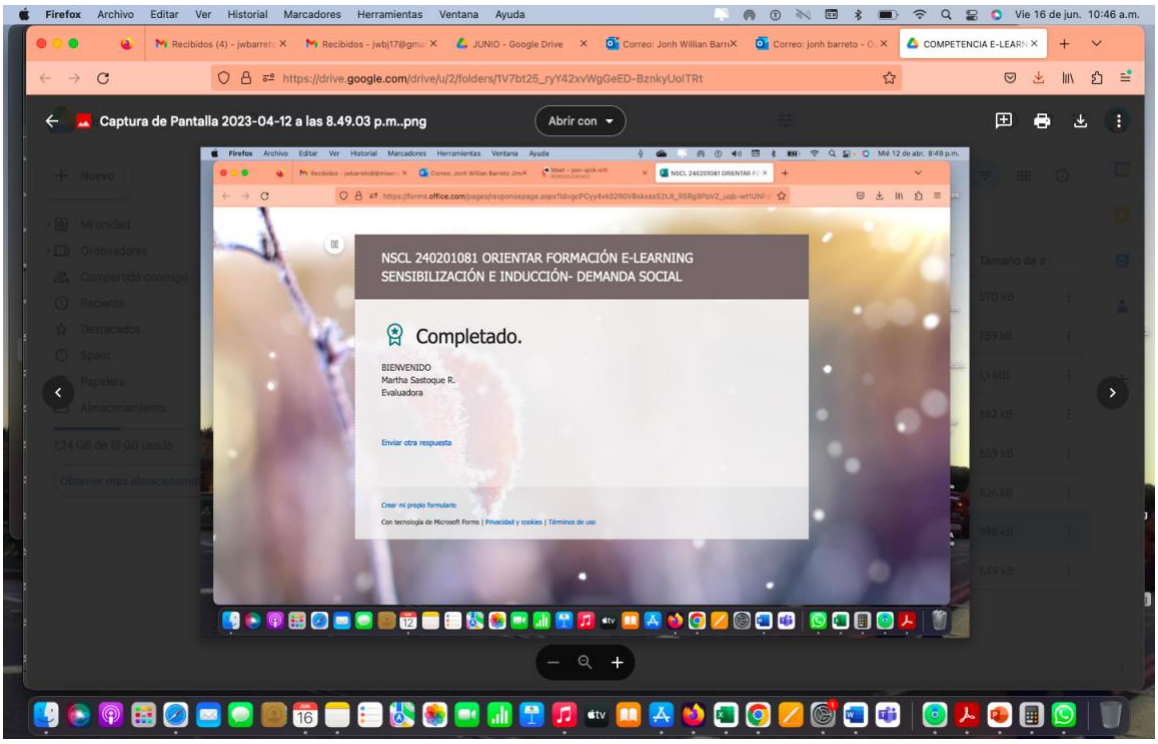
OBLIGACIION No 2 PLQAN DE TRABAJO



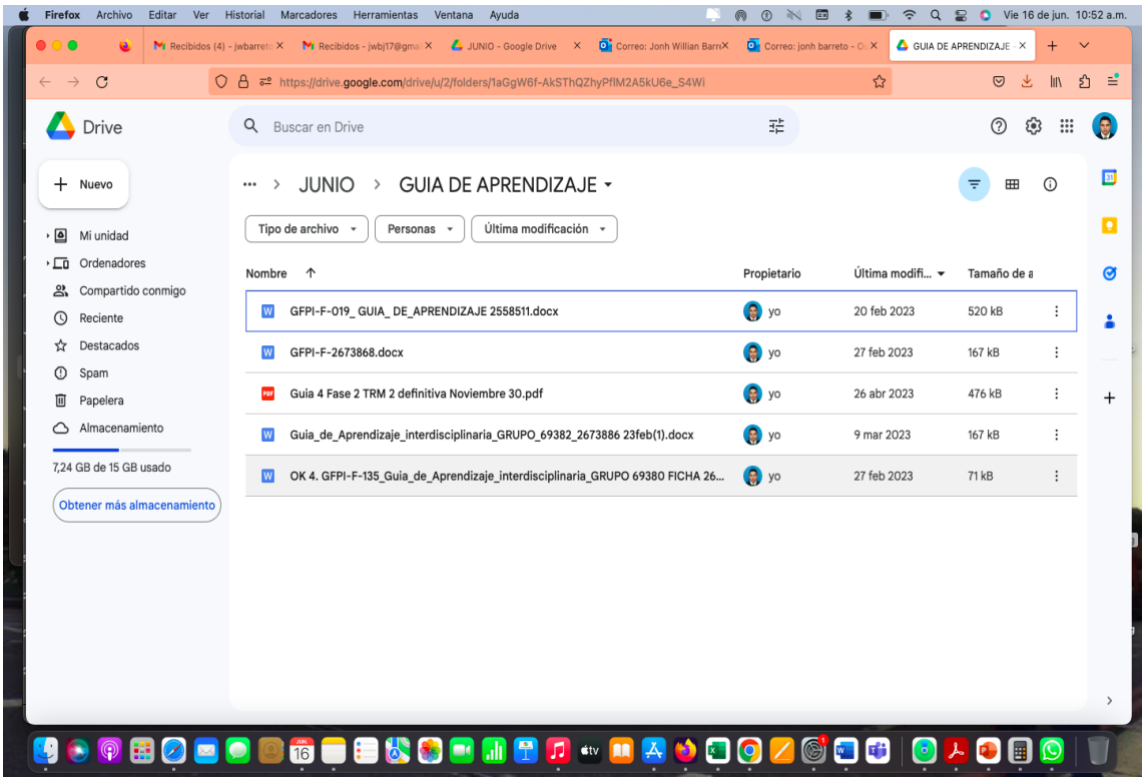
OBLIGACION No 4 ACTIVIDADES



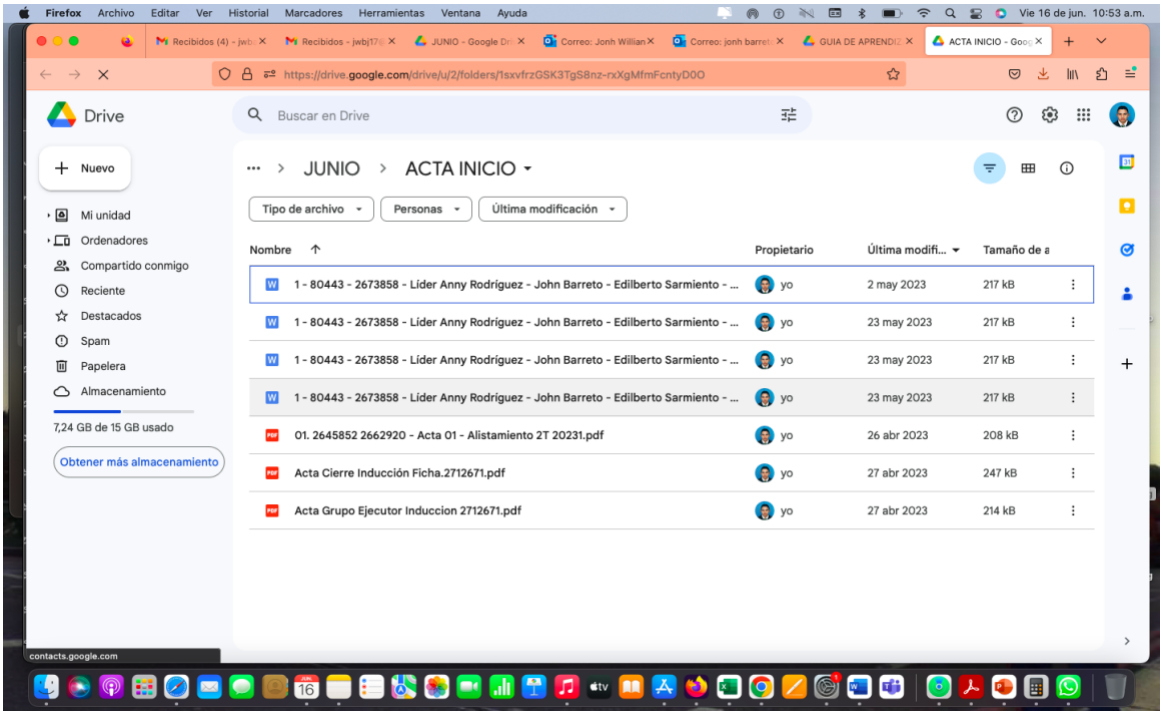
OBLIGACION No 5 NORMA E-LEARNING



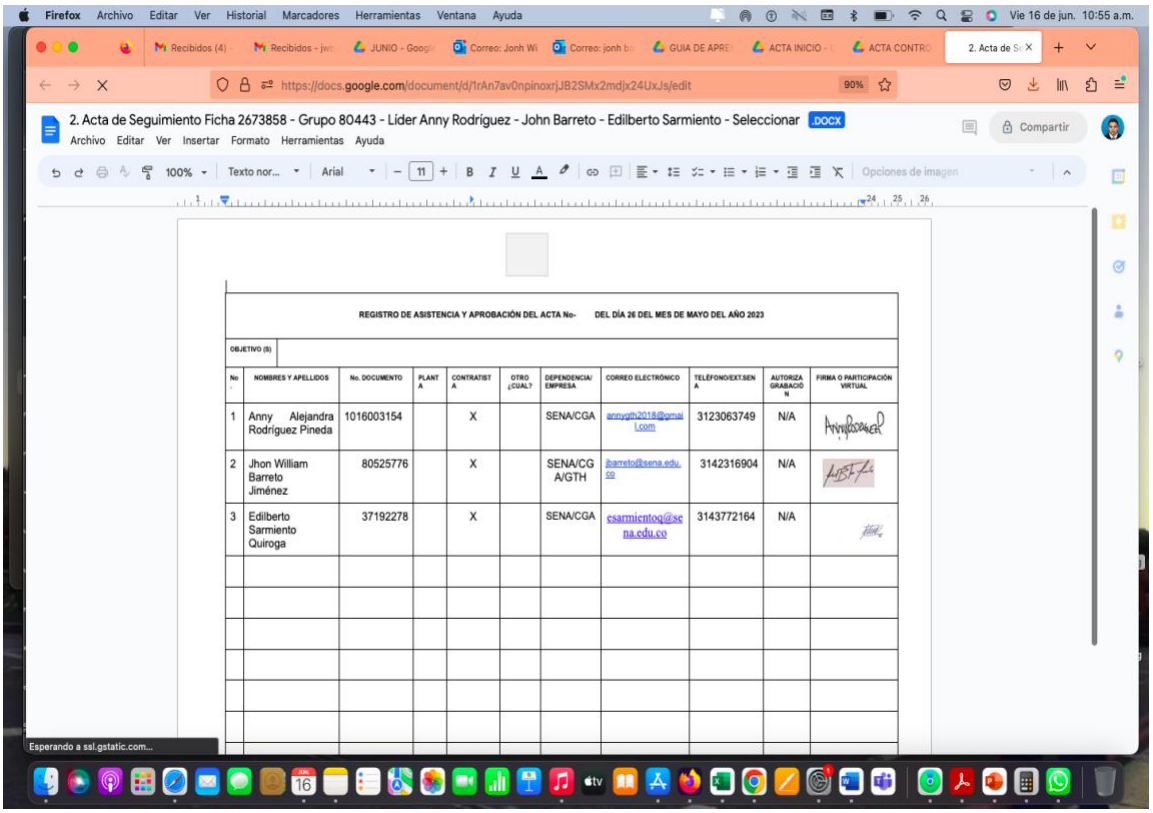
OBLIGACION No 6 GUIA DE APRENDIZAJE



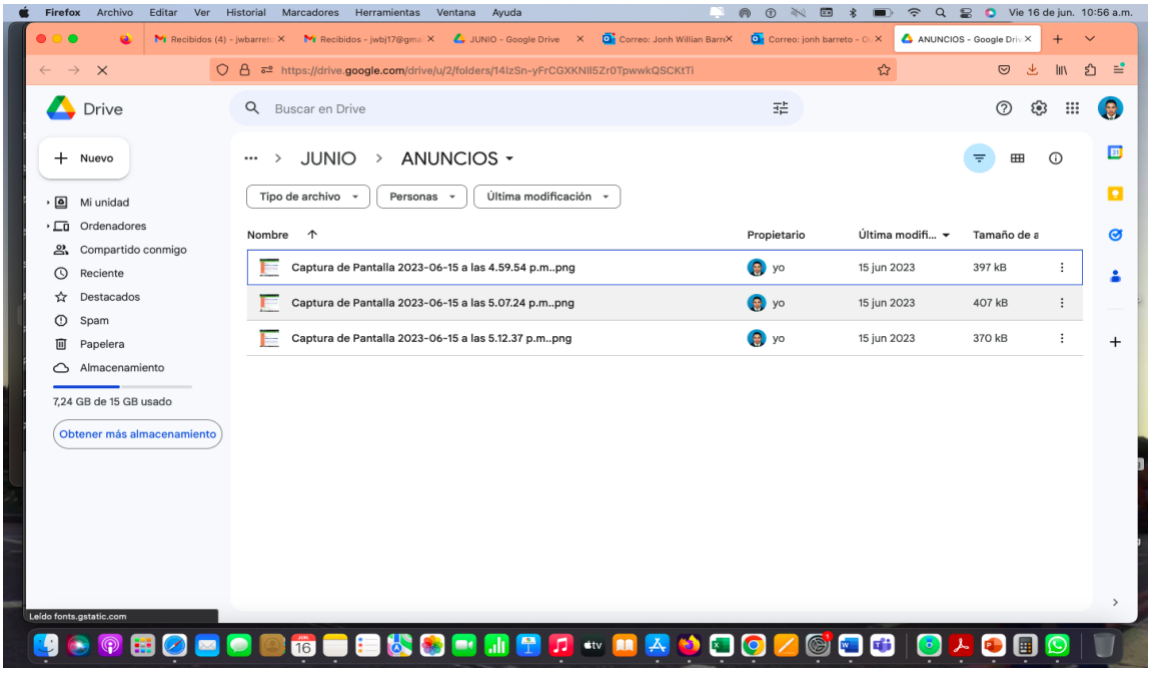
OBLIGACION No 7. ACTA INICIO



OBLIGACION No 9 ACTA CONTROL



OBLIGACION No 11 ANUNCIOS



OBLIGACION No 11 FOTO

