PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 22 de julio 2023

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023

Paula Yamilet Londoño Ríos identificado con la cédula de ciudadanía No. 30400620 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 MARZO a JULIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba 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: *(Trascriba 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,	• Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados	(ver anexos)

	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.	por la Coordinación académica. • Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium. Ficha 2738016 • Organización de documentos en el archivo de gestión II Ficha 2712706 • Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos • Conservación de documentos de archivo • Organización de documentos en el archivo de gestión.	

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Este mes no tengo asignado orientar y apoyar desarrollo de proyectos formativos.	
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. • Estudios de caso y talleres relacionados con la organización documental. • Actividades colaborativas (estratégicas didácticas) evidencias en la plataforma territorium.	(ver anexos)

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, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	(ver anexos)
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.	Durante este mes no me he certificado en normas de 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	• Acta de Inicio • Evidencias • Archivo GC • Archivo GF	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FLondo%C3%B1o%20R%C3%ADos**

			%20Paula%20Yamilet%20III%2D2023&view=0

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. Actividad Ejercicios prácticos.	(ver anexos)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Este mes no se realizaron actividades	

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada 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 le sean asignados.	Sigue pendiente el comité de evaluación y seguimiento de Santiago Forero de la ficha 2710001	Faltas disciplinarias y académicas y plan estratégico, reposan en la coordinación académica.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, en caminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Curso del programa de formación dual	Evidencias formación virtual y entrega de actividades.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Correo electrónico misena o Sena	Captura de pantalla (ver anexos)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Portar la bata que me identifica como instructora SENA	Captura de pantalla (ver anexos)

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 número 7886025817 de planilla, operador SOI y periodo de junio de 2023 y el número 7887993728 de planilla, operador SOI y periodo de julio de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

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 entidad(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 (9) folios

Cordialmente,

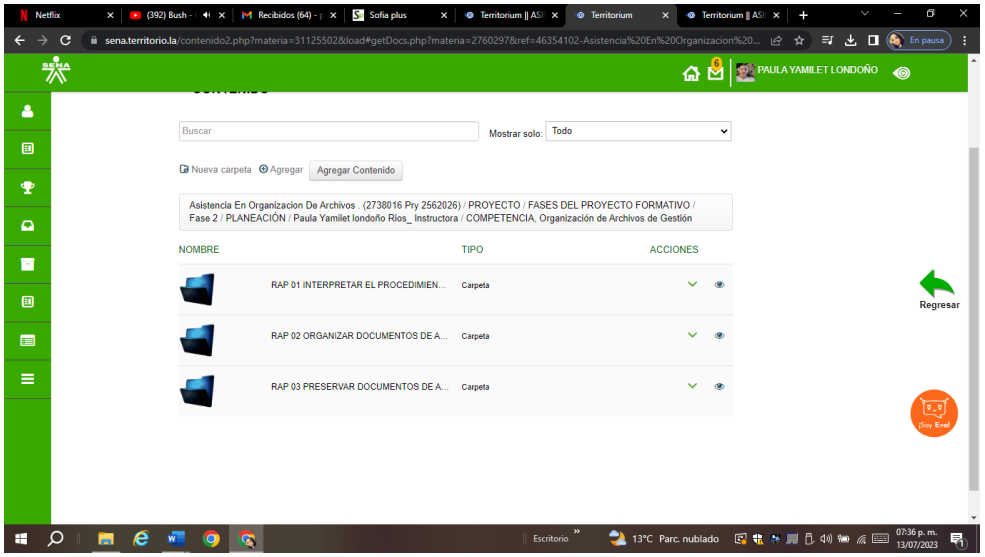
Firma
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Contratista
C.C. No. 30400620

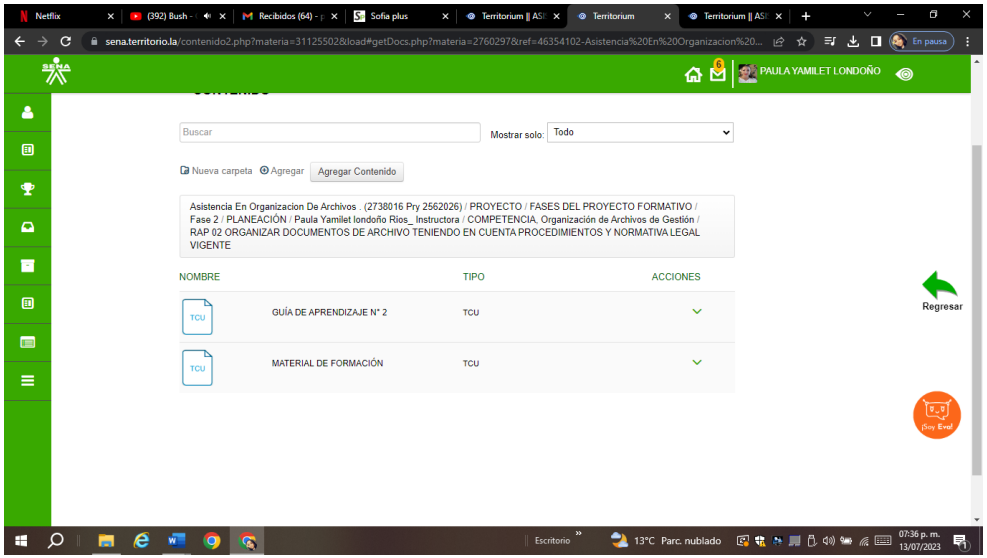
Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica

FICHA 2738016

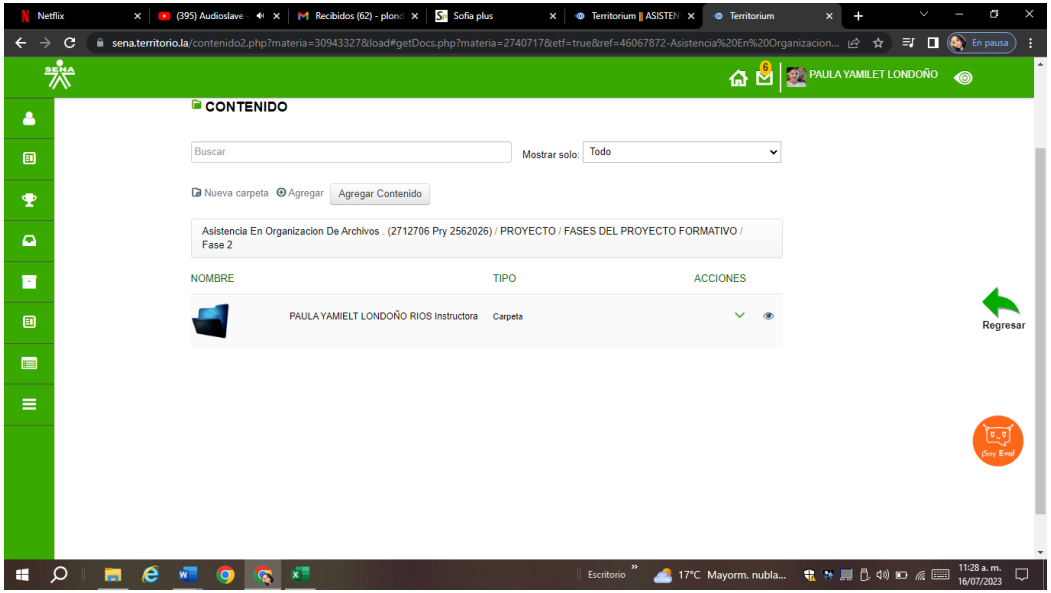
OBLIGACIÓN N° 1 Y 3

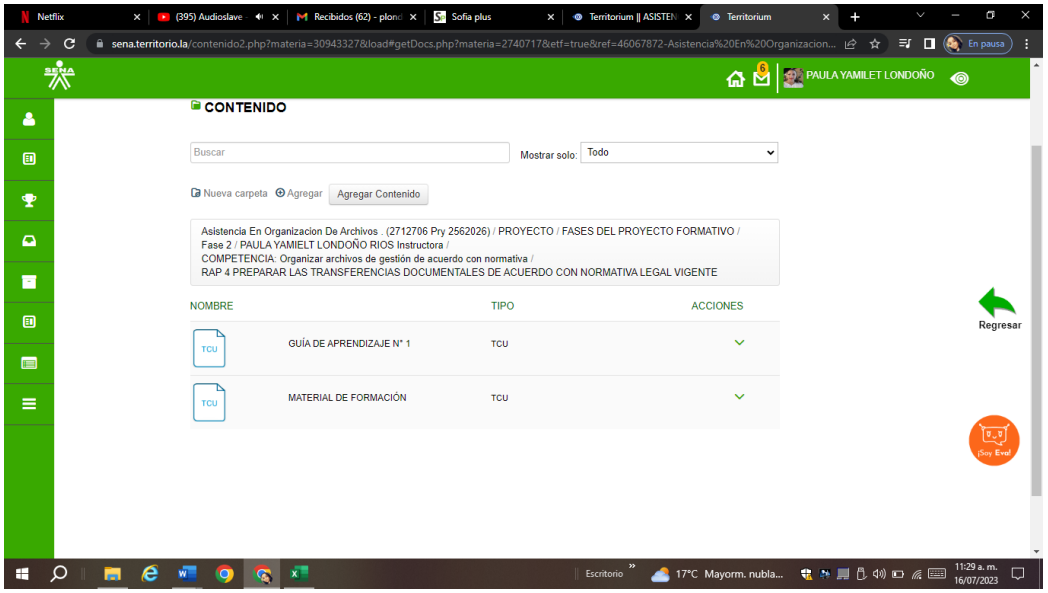




FICHA 2712706

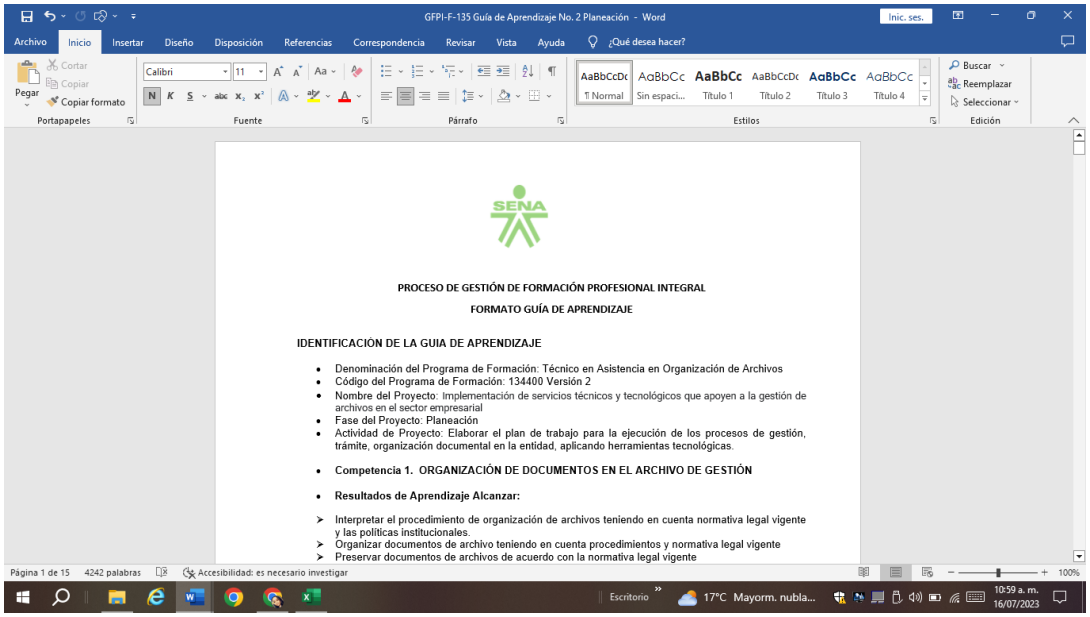
OBLIGACIÓN N° 1 Y 3

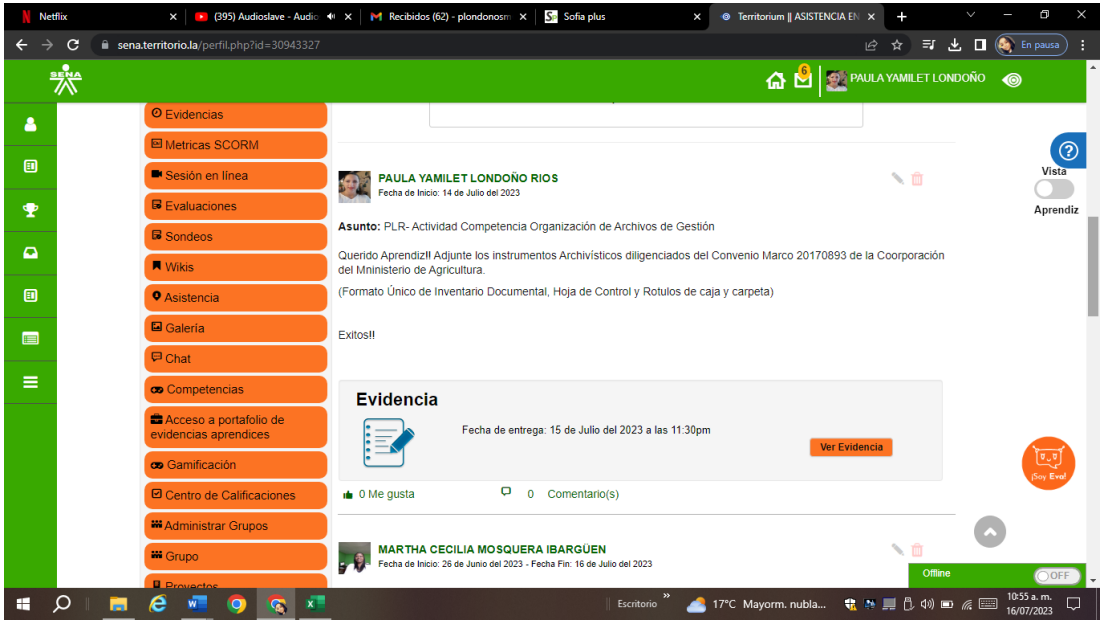


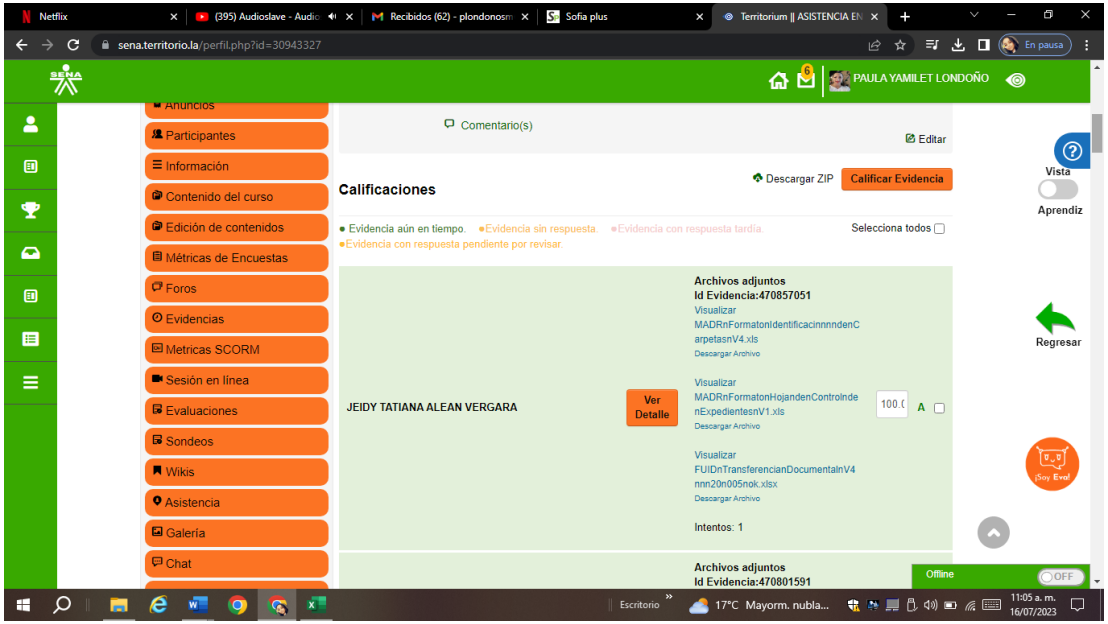


FICHA 2712706

OBLIGACIÓN 4 Y 7

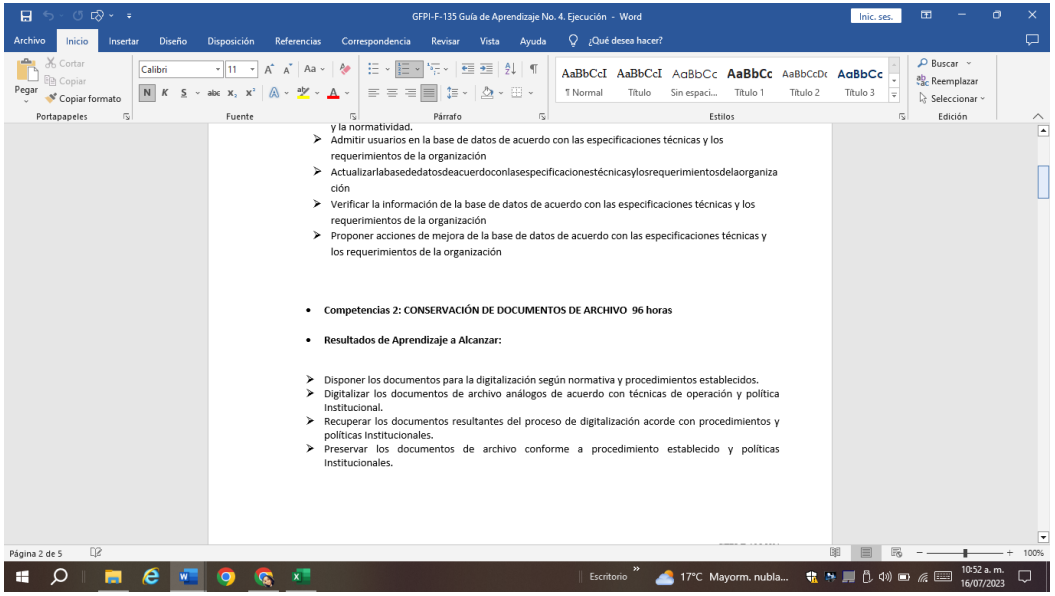






FICHA 2738016

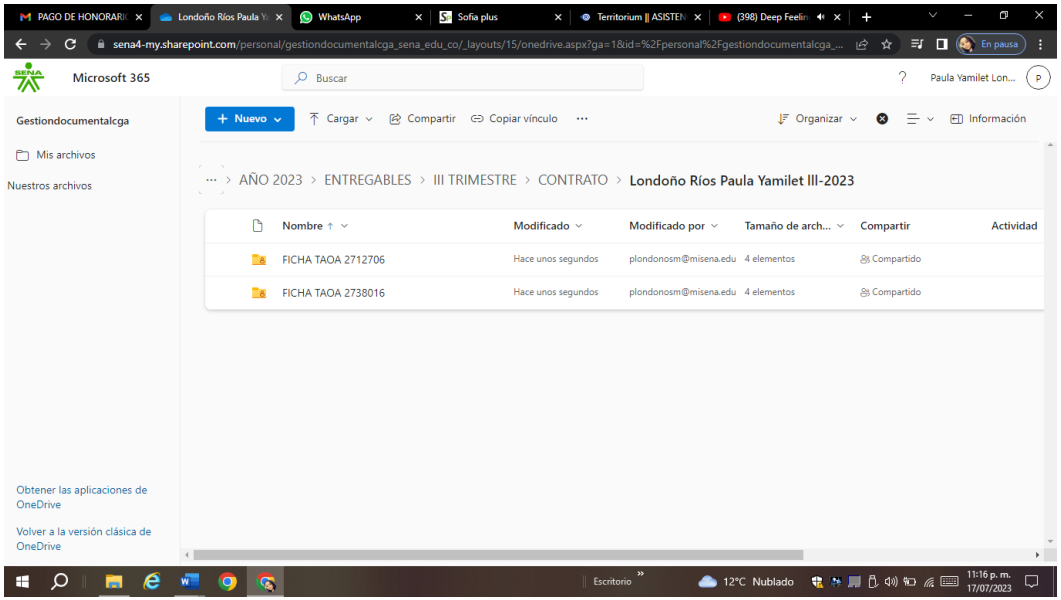
OBLIGACIÓN N° 4 Y 7

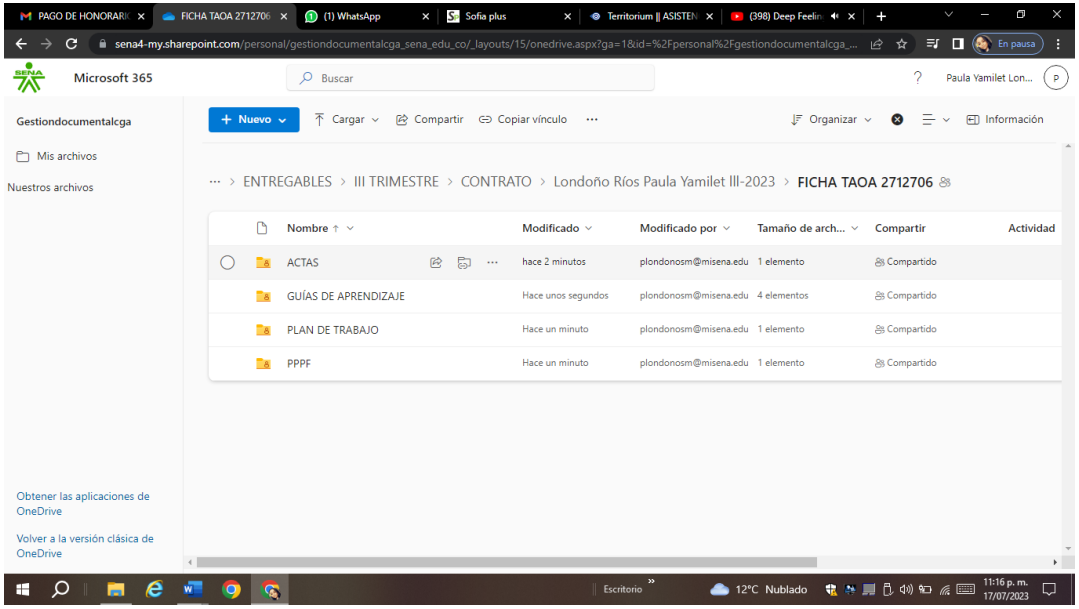




FICHA 2712706

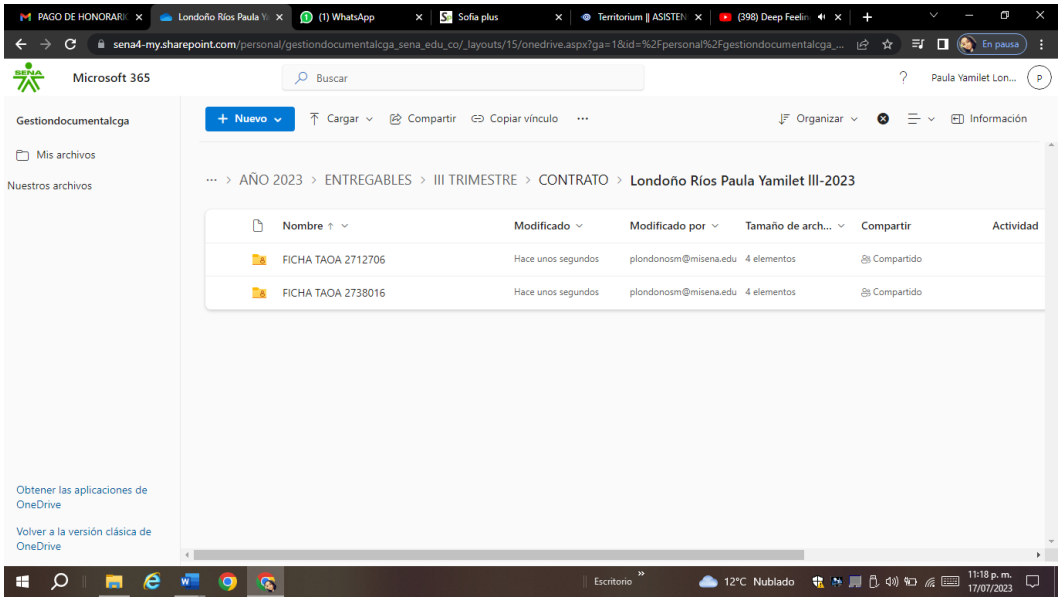
OBLIGACIÓN N° 6

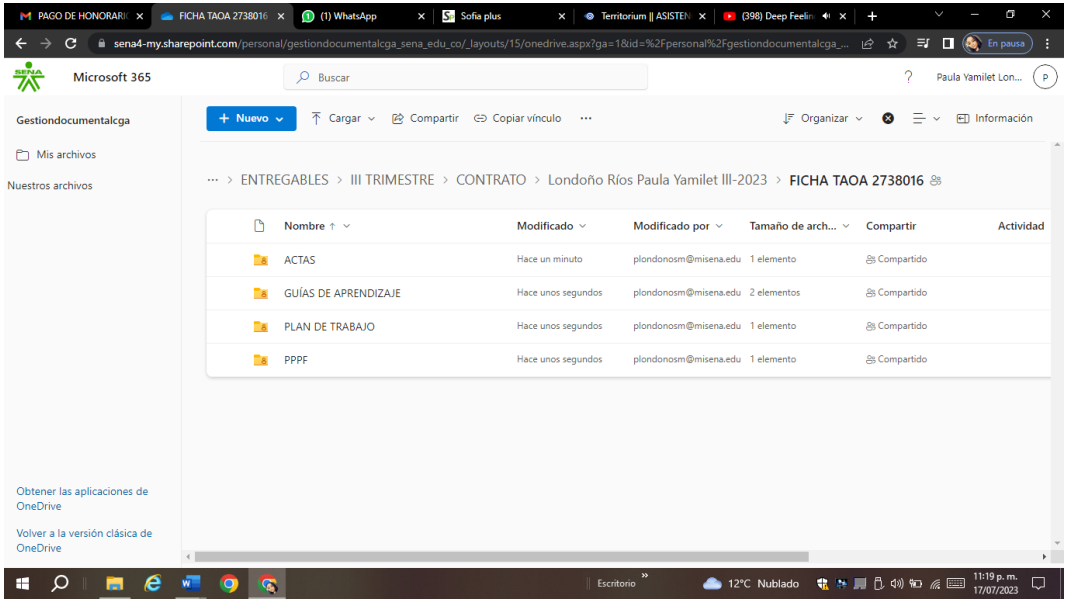




FICHA 2738016

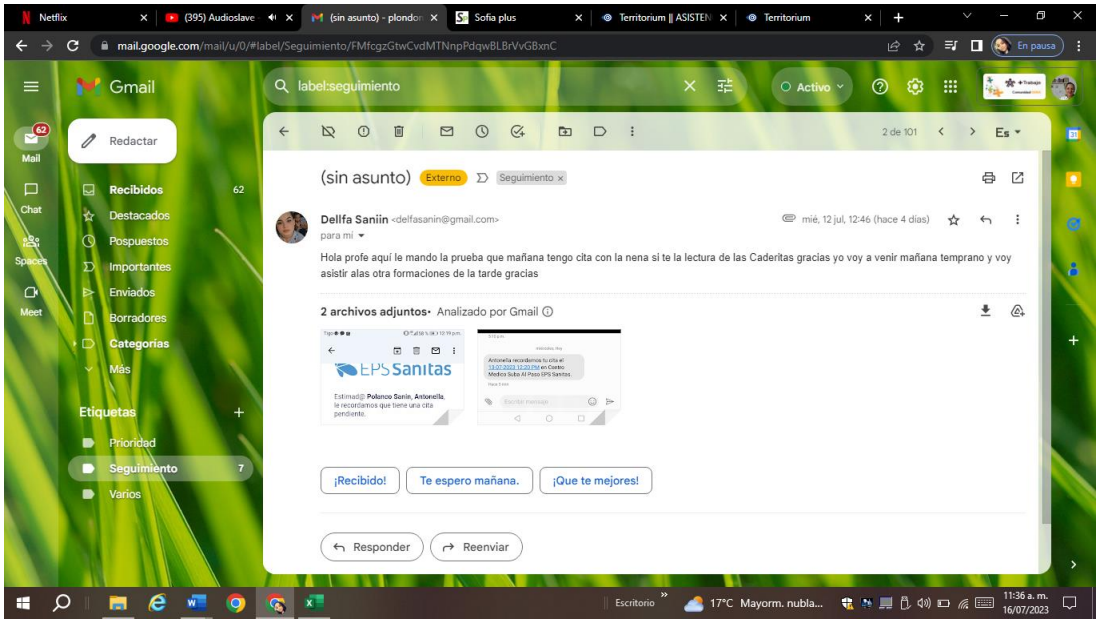
OBLIGACIÓN N° 6



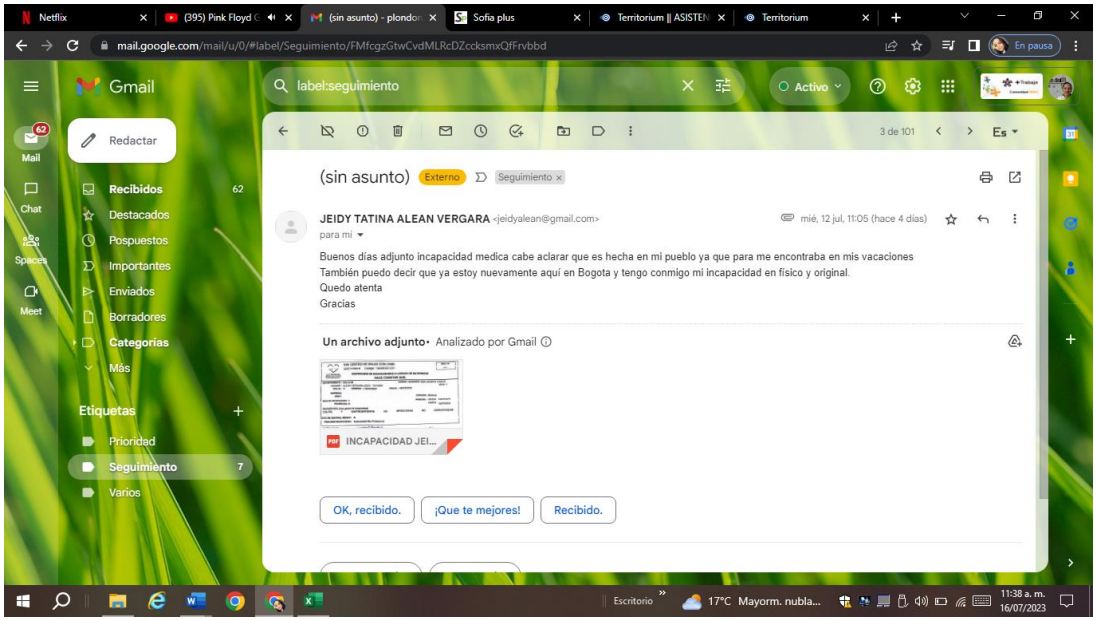


FICHA 2738016

OBLIGACIÓN No 11



FICHA 2712706 OBLIGACIÓN N° 11



OBLIGACIÓN N° 12

