PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5194306
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5194306** del año 2023

Nidia Azucena Peña Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670546 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 VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CIUNCUENTA Y CUATRO PESOS ($21.890.954) 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.)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Doscientos Veintitrés Mil Doscientos Ocho pesos ($3.223.208) M/cte. **b.)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c.)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 especificas 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, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la FPI trimestreI-2023, actividades asignadas en plataforma Territorium.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 1 Anuncio
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración documentos relacionados con la FPI, guías, actas, actividades asignadas, Plan de mejoramiento, entre otros, relacionados con la orientación en las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de carpetas y migrar contenidos en la herramienta tecnológica Territorium LMS.	Uso y actualización de carpetas en plataforma tecnológica Territorium LMS.
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 3
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplicaa la función Instructor,	Ejecución de las actividades tendientes para la certificación de normas de competencia	N/A

	así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	de acuerdo con las funciones de instructor.	
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencia 4.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencia 5
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.	Participación en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Centro de Formación.	N/A
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	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el Centro de Formación.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la	Ofrecer comunicación precisa con la comunidad	Territorium

	comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	educativa de aprendices utilizando los medios y canales dispuestos por elCentro de Formación.	N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Acudir con la presentación personal acorde al ejercicio del rol como instructor durante la ejecución de la FPI.	Asistencia presencial al Centro de Formación y subsede con la debida presentación personal y el uso adecuado del carné de identificación.

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. 7884983136 de la planilla, operador SOI y periodo junio 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 (3) folios

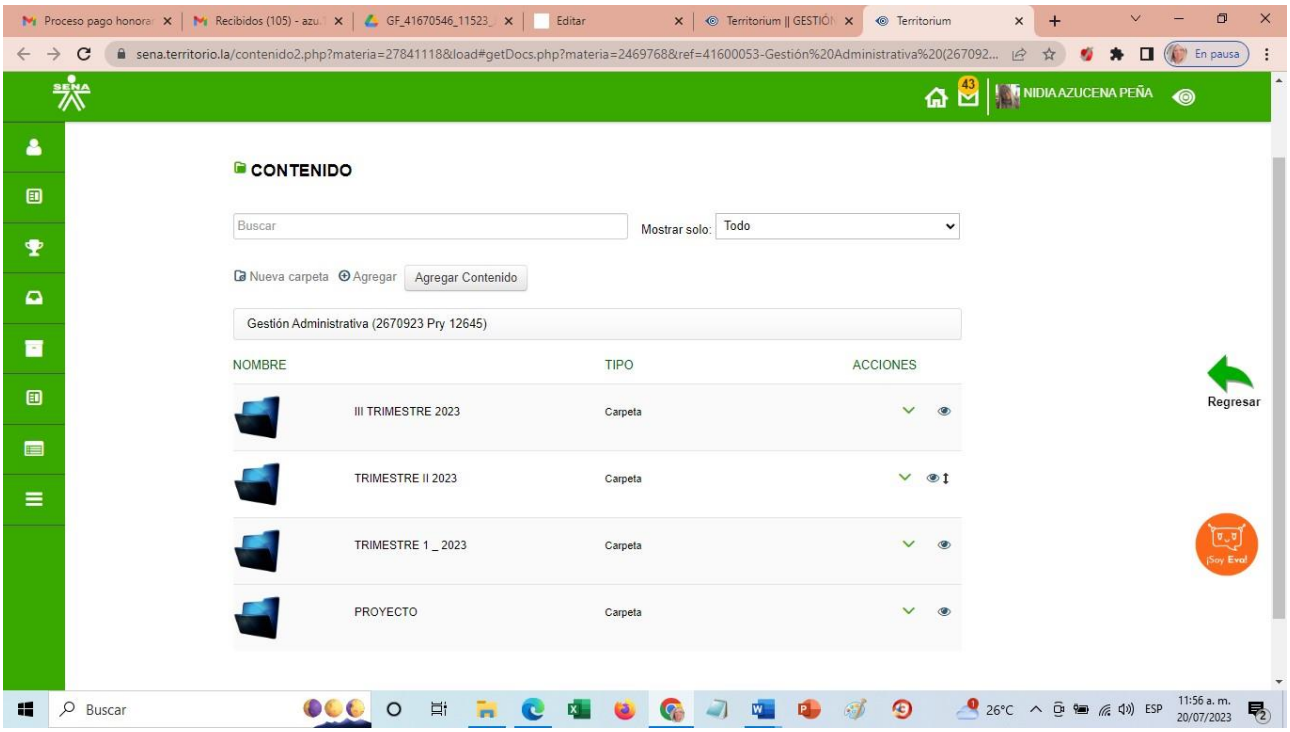
Cordialmente,

Firma
Nidia Azucena Peña Rodríguez
Contratista
C.C. No. 41.670.546 de Bogotá

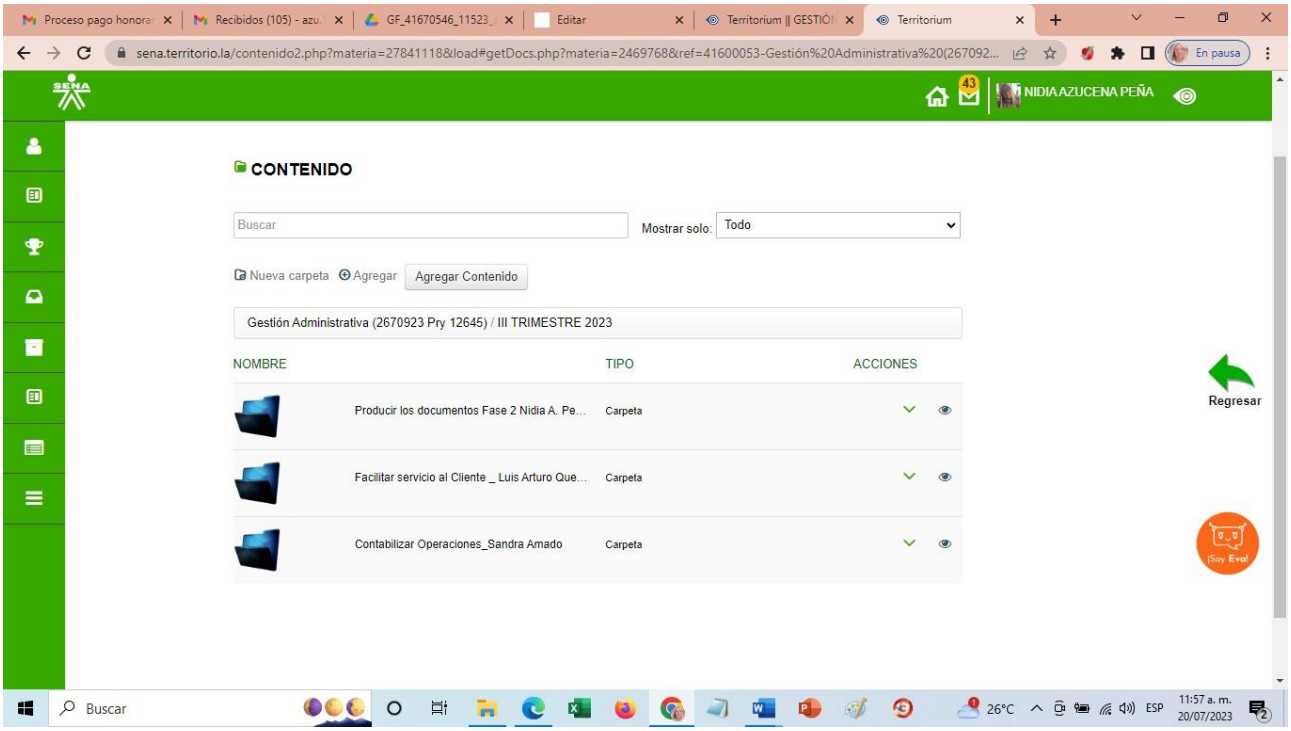
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5194306 de 2023
Coordinadora Académica

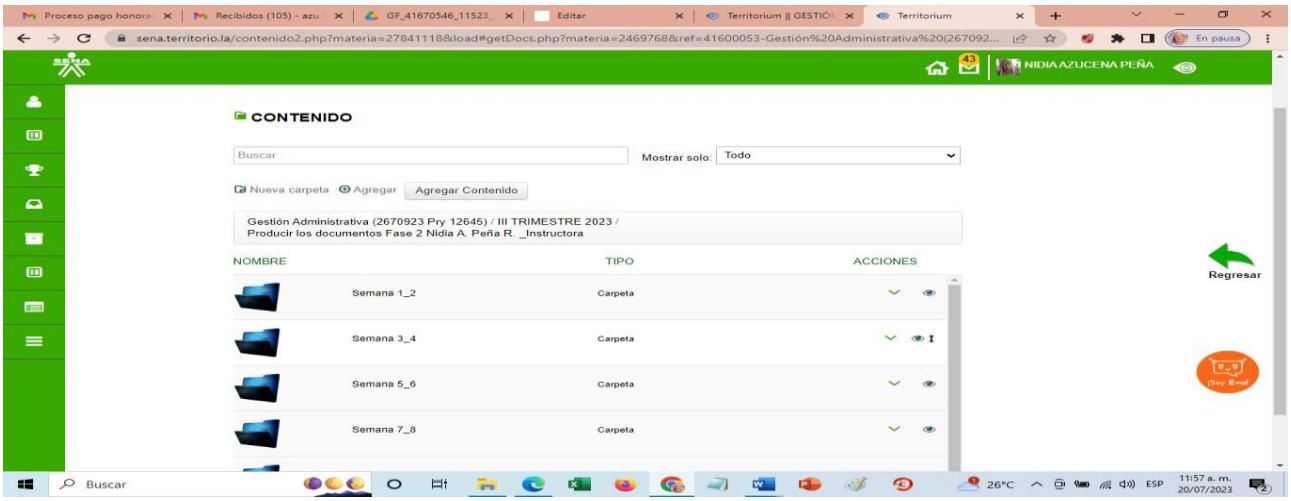
Evidencias 1



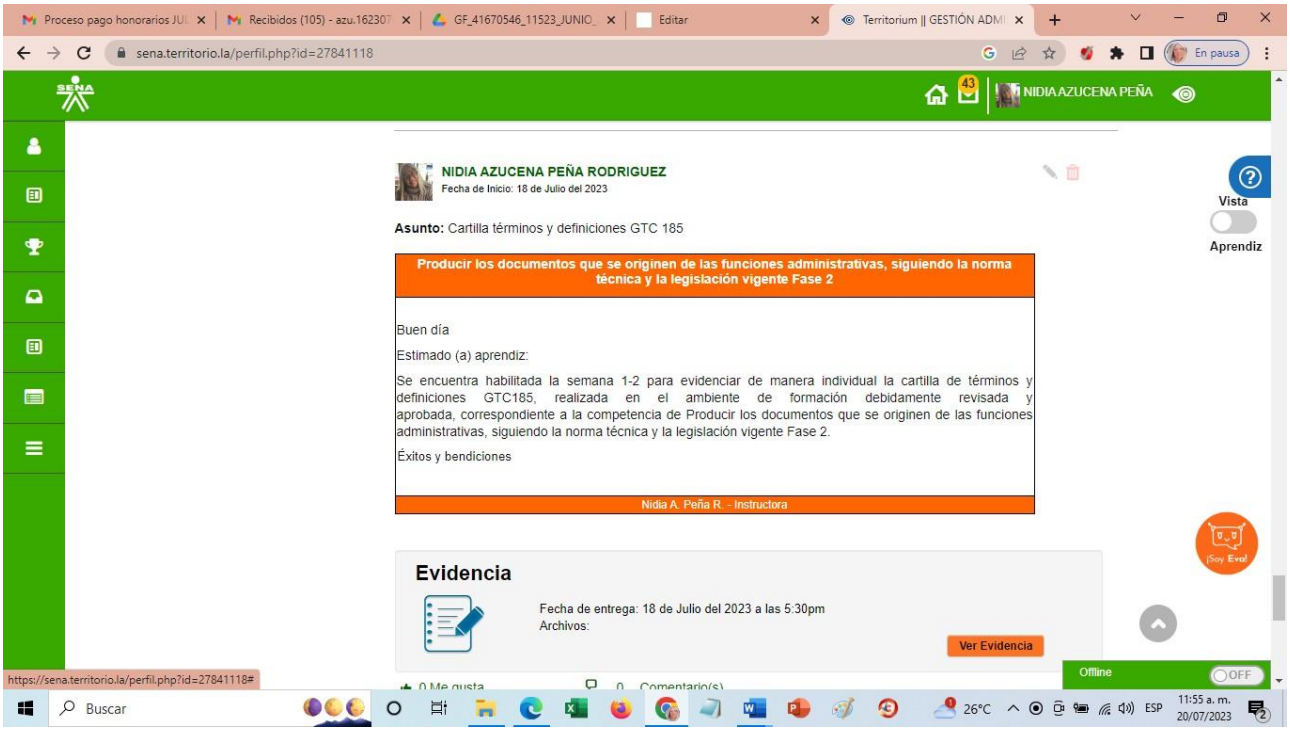
Evidencias 2



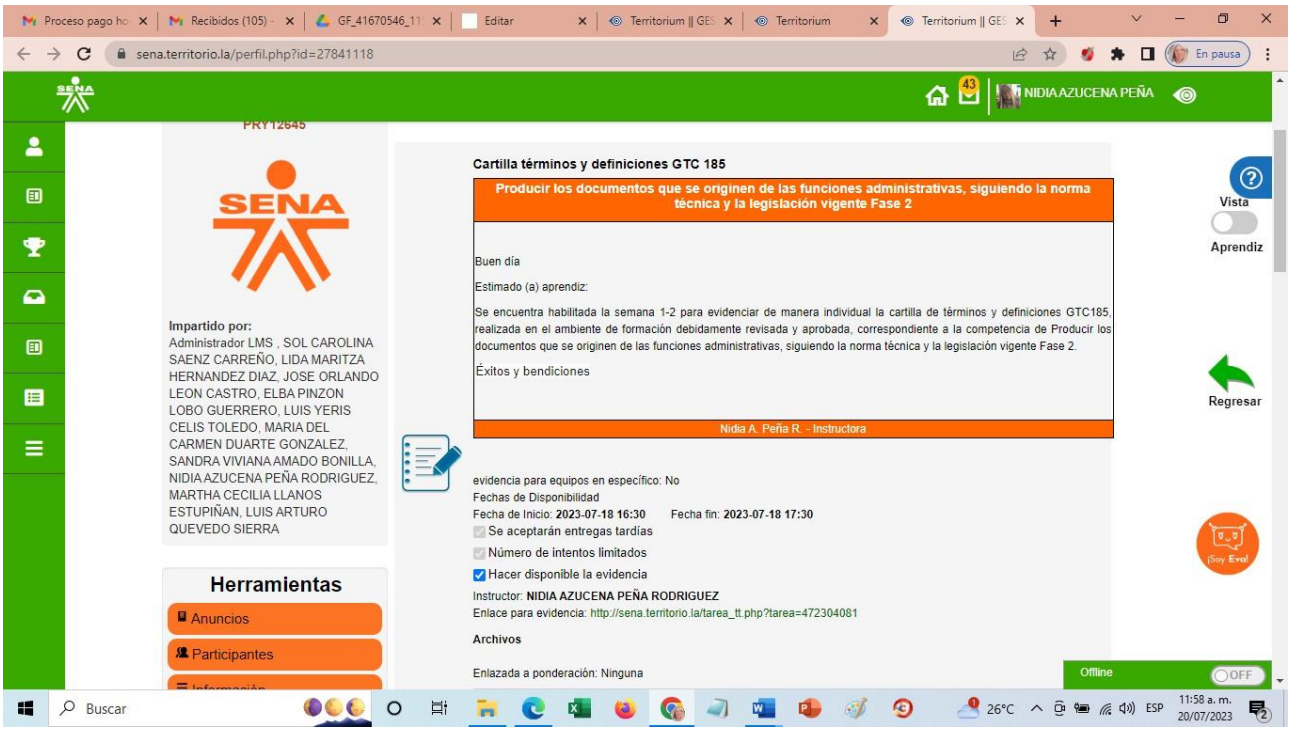
Evidencia 3



Evidencia 4



Evidencia 5


sena.territorio.la/perfil.php?id=27841118
NIDIA AZUCENA PEÑA
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, MARIA DEL CARMEN DUARTE GONZALEZ, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Cartilla términos y definiciones GTC 185
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2
Buen día
Estimado (a) aprendiz:
Se encuentra habilitada la semana 1-2 para evidenciar de manera individual la cartilla de términos y definiciones GTC185, realizada en el ambiente de formación debidamente revisada y aprobada, correspondiente a la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2.
Éxitos y bendiciones
Nidia A. Peña R. - Instructora
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-07-18 16:30 Fecha fin: 2023-07-18 17:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=472304081
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
26°C
ESP
11:58 a. m.
20/07/2023