PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191064**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191064 del año 2023

Jenny Paola Ricaurte Escamilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.196.946 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) 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:

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 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.	Formación presencial con las fichas 2824201 – 2824101 – 2824188 – 2767947 en las competencias de Interacción en el contexto productivo, Desarrollo de procesos de comunicación y Atención a clientes	Captura de pantalla horario
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla plataforma Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación cursos del Sena, “Servicio al cliente”	Captura de pantalla certificado
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar le formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	OneDrive habilitado y compartido por la Coordinación Académica Ricaurte Escamilla Jenny Paola IV-2023
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de	Durante este mes no realice ninguna	Captura de pantalla certificado

	competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en las normas de atender clientes en el año vigente y formación e-learning	
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	Entrega de formatos relacionados con la Planeación Pedagógica y la ejecución de la formación profesional integral	OneDrive habilitado y compartido por la Coordinación Académica Ricaurte Escamilla Jenny Paola IV-2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementaciónde estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	No aplica	Se tienen en cuenta las recomendaciones establecidas según corresponda.
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	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico.	Captura de pantalla Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la	Organización y participación evento Día del Archivista	Captura de pantalla

	Formación Profesional Integral		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Información oportuna a través del correo electrónico	Captura de pantalla correo electrónico
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Fotografía formación presencial

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.1057465875 de la planilla PAGO SIMPLE del mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA
Contratista
C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191064
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

Obligación 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: RICAURTE ESCAMILLA
NOMBRES: JENNY PAOLA
CEDULA: 1.014.196.946

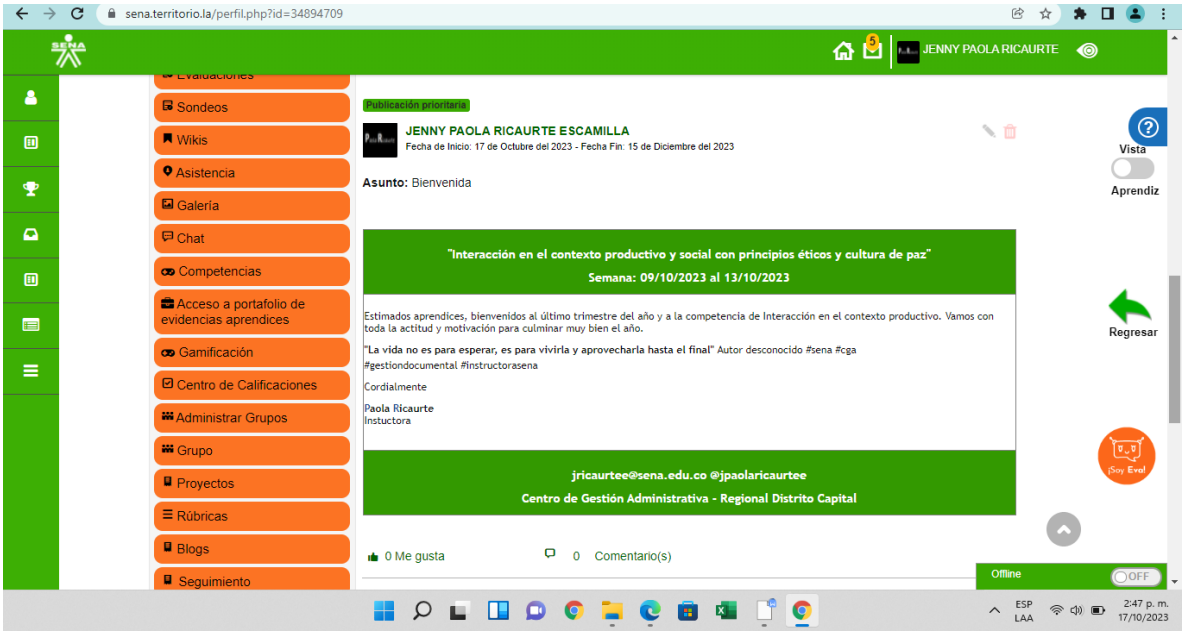
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 02/10 - 16/12 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	903	2824201	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
			Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGD 122901	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGD 122901	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGD 122901	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGD 122901	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGD 122901	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	902	2824101	Atención a clientes TAOA 134400	Atención a clientes TAOA 134400	Atención a clientes TAOA 134400	Atención a clientes TAOA 134400	Atención a clientes TAOA 134400	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	902	2767947	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGS 521200	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGS 521200	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGS 521200	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGS 521200	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGS 521200	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
			Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGS 521200	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGS 521200	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGS 521200	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGS 521200	Desarrollo procesos de comunicación oral y escritos TGS 521200	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	809	2824188	Interacción el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Interacción el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901	Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023
			Desarrollar procesos de comunicacion oral y escritos TGD 122901	Desarrollar procesos de comunicacion oral y escritos TGD 122901	Desarrollar procesos de comunicacion oral y escritos TGD 122901	Desarrollar procesos de comunicacion oral y escritos TGD 122901	Desarrollar procesos de comunicacion oral y escritos TGD 122901	Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023

COORDINADOR(A):_____ INSTRUCTOR:_____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Obligación 2



Obligación 3



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1014196946

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitres (2023)

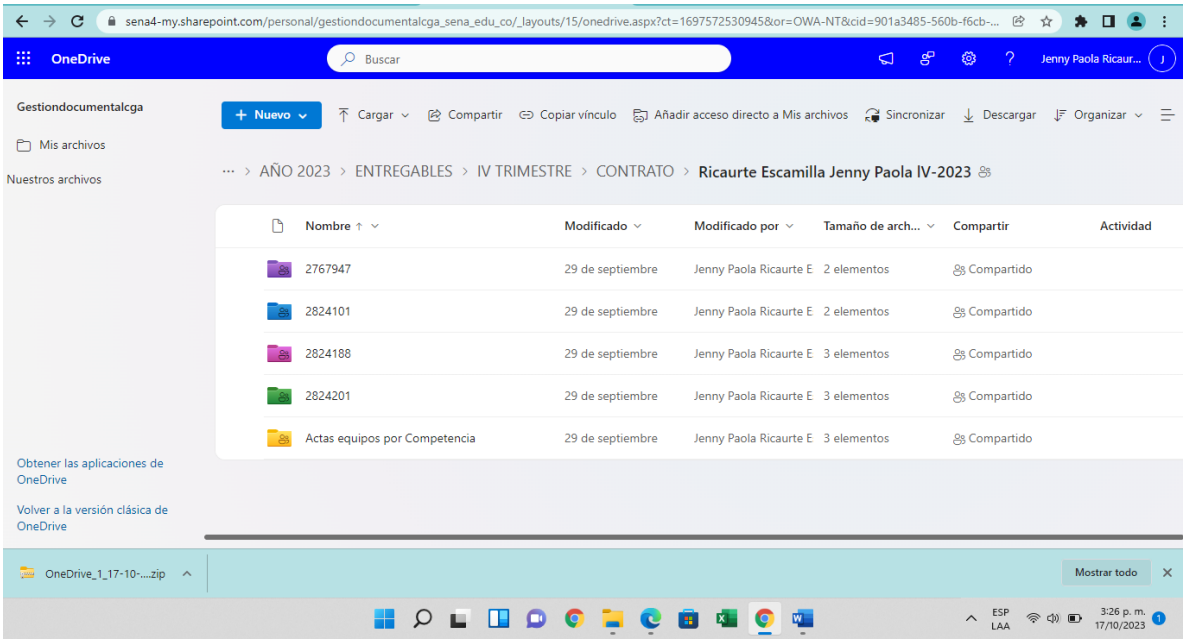
Firmado Digitalmente por

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

89562205 - 28/04/2023
FECHA REGISTRO

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 91200027355S4CC1014196946C.

Obligación 4 y 6



Obligación 5

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

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1014196946
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

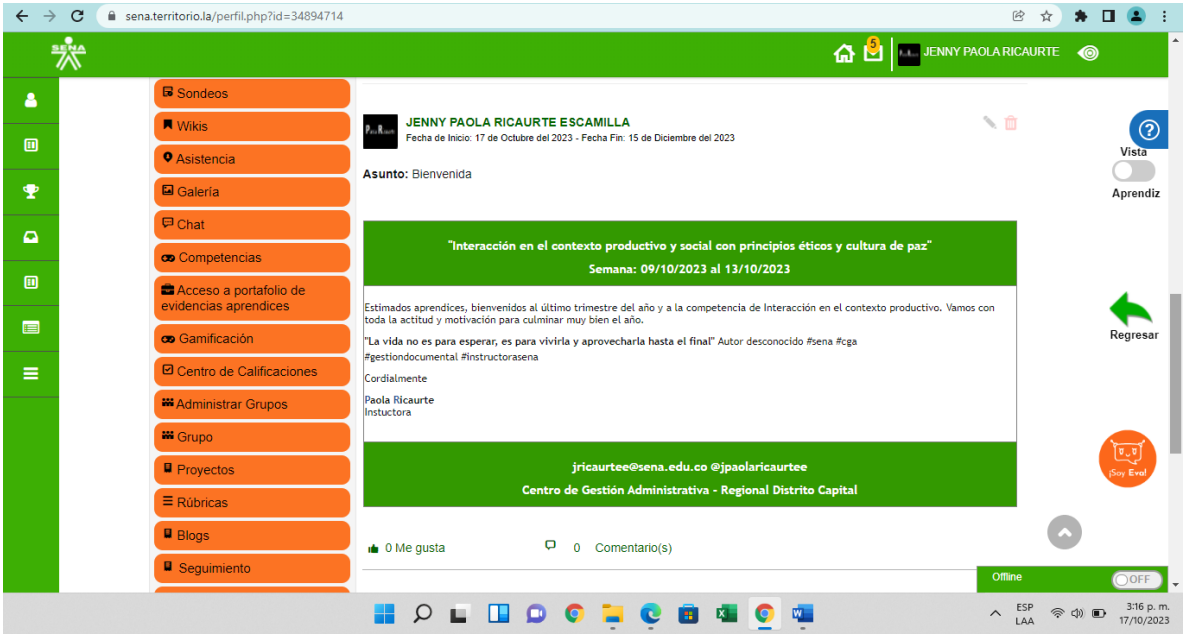
1273735 - 29/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

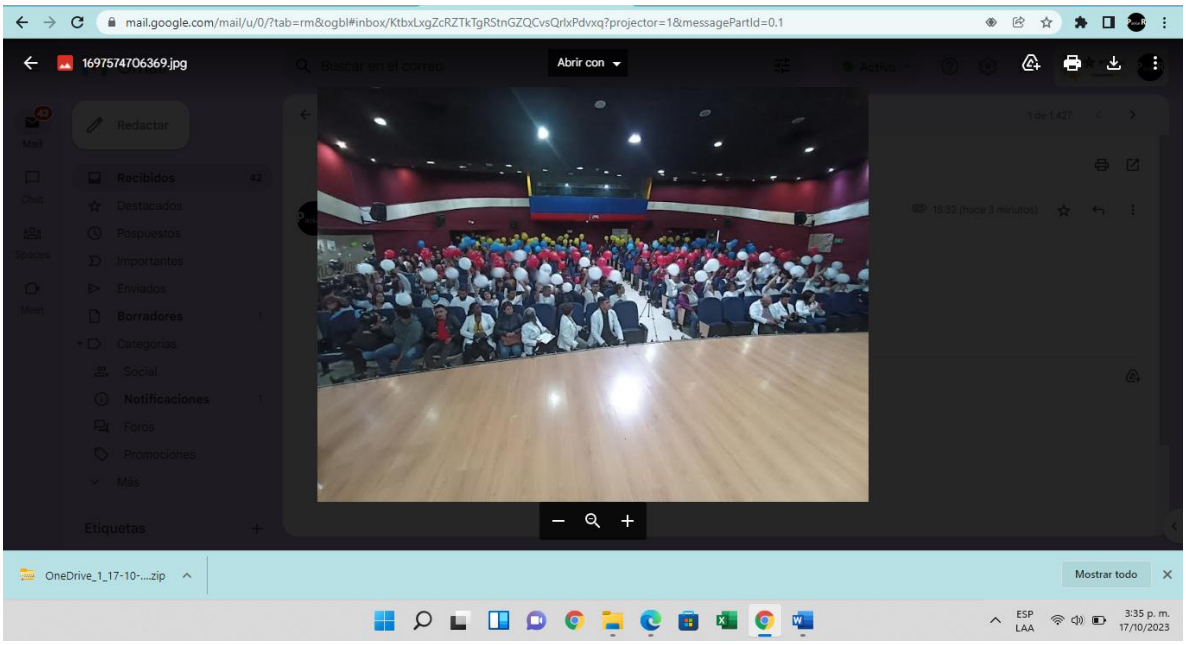
Vigencia:
hasta el 29 de Abril de 2025

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 9404002106010200CC1014196946C.

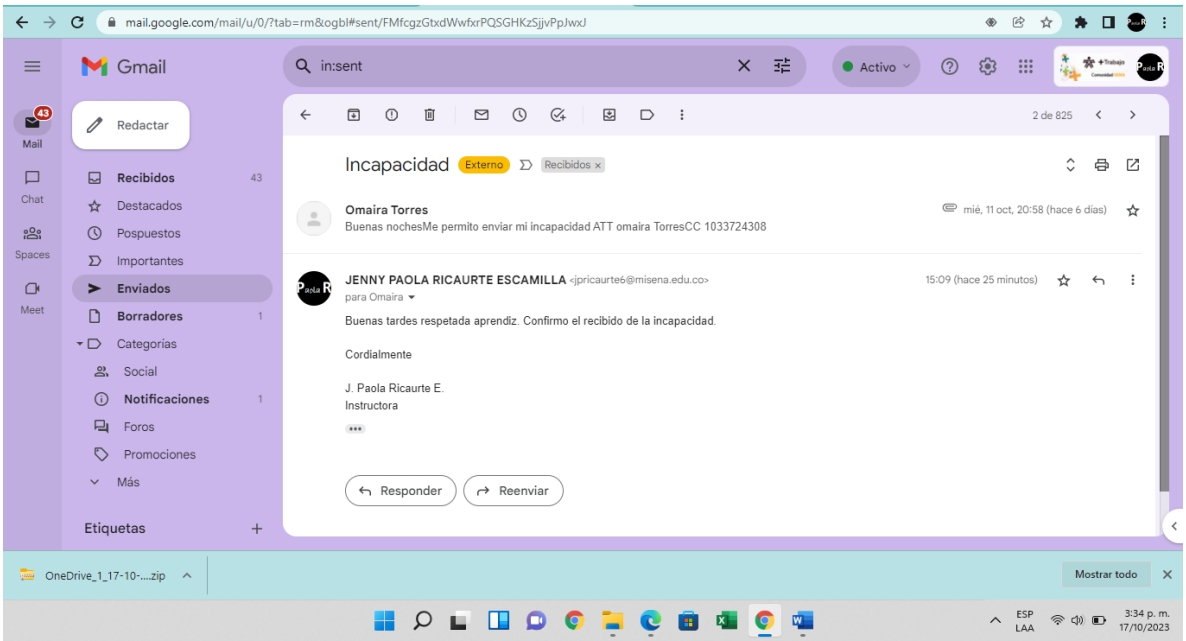
Obligación 7 y 9



Obligación 10



Obligación 11



Obligación 12

