PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D. C., 19 de octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO (e)
No. **CO1.PCCNTR.5191042**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191042 del año 2023

Laura Inés Becerra Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.836.629 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión 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 total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 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, 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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de las competencias: Producir textos en inglés, Comprender textos en inglés e Interactuar en lengua inglesa, a las fichas: 2694997, 2772777, 2712698, 2645712, 2645726	https://drive.google.com/drive/folders/1gaW74Mz4ngGuTUasUDJjvLpoc1YNeFUv?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	Se establecieron los parámetros para presentar el producto de acuerdo con las necesidades de las empresas asesoradas por cada pyme.	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing

	productivos en las respectivas etapas de formación.		
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Durante la formación se desarrollaron guías, talleres, didácticas activas y actividades interactivas online.	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing
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.	Se orientó la formación de acuerdo con el plan de trabajo planteado, a través de guías, talleres, didácticas activas y actividades interactivas online.	https://drive.google.com/drive/folders/1L93zPR2gOzMDDGsU5BfVD5KKvKWaJ-Ce?usp=sharing
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.	Se adjuntan las certificaciones de las normas de las competencias laborales relacionadas con orientar formación presencial, a distancia y e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1egeo_eF5yjJeIElw7KXeVbE1RrUS2_Jg?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso	Entrega de Informe F062 y recolección de la información correspondiente al corte de seguimiento a la formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/coordinacionggth_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20GTH/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2

	administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		0CONTRATO/2023/III%20TRIMESTRE/BECERRA%20SILVA?csf=1&web=1&e=lkGE5l
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se llevaron a cabo las sesiones sincrónicas programadas y se hicieron los anuncios, asociación de los RAP con las actividades propuestas y se calificaron las evidencias presentadas por los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1egeo_eF5yjJeIElw7KXeVbE1RrUS2_Jg?usp=sharing
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.	Durante el mes en curso no se programaron capacitaciones, por lo tanto, no aplica.	https://drive.google.com/drive/folders/1fGtqARzEqvJ_BZAxvubomALcwR3h79DD?usp=sharing
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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de las competencias: Producir textos en inglés, Comprender textos en inglés e Interactuar en lengua inglesa, a las fichas: 2694997, 2772777, 2712698, 2645712, 2645726.	https://drive.google.com/drive/folders/1L93zPR2gOzMDDGsU5BfVD5KKvKWaJ-Ce?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,	Participé en las actividades propuestas por el área de bilingüismo.	https://drive.google.com/drive/folders/1eJwMcQDBypM6jlgzEC7xx5eUCQ4wJARr?usp=sharing

	encaminadas al fortalecimiento del proceso de la 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.	Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1e9GFjOvr9Pa3jGDKYYRYpxqA5M1dsPnF?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Excelente presentación personal y uso adecuado de la bata.	https://drive.google.com/drive/folders/1_4pqn0F3PK8ahFKq6jSnyr-RG2p01bvh?usp=sharing

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.				
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.71550999 de la planilla, operador mi planilla y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

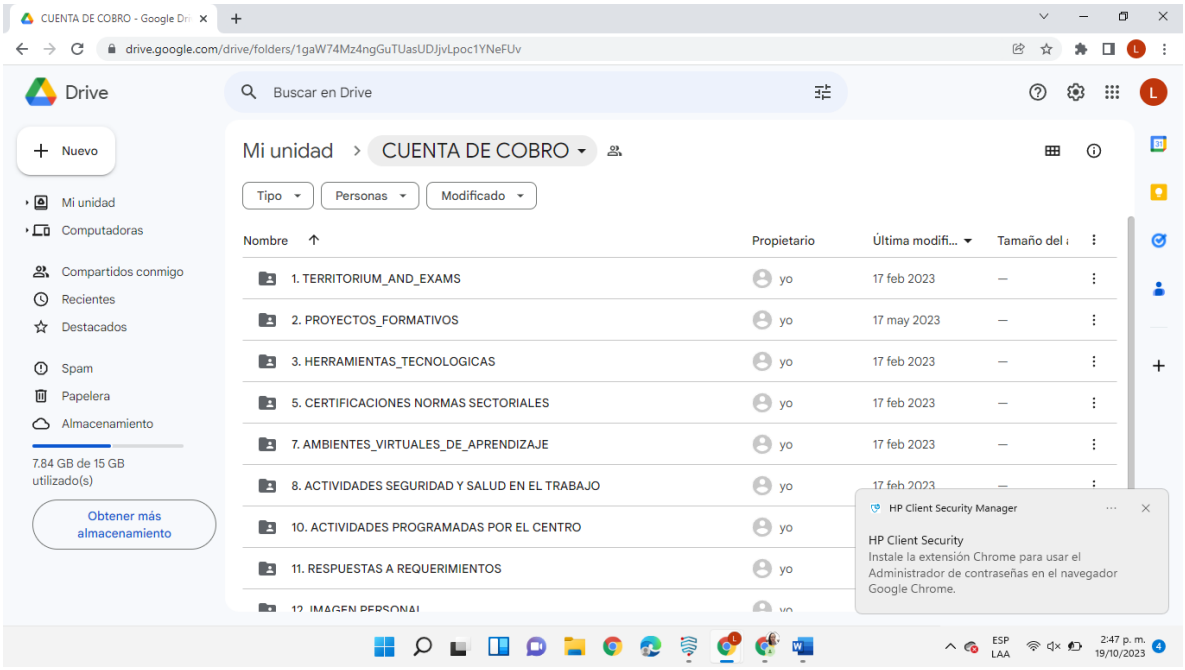
Cordialmente,

Firma
Laura Inés Becerra Silva
Contratista
C.C. No. 52.836.619

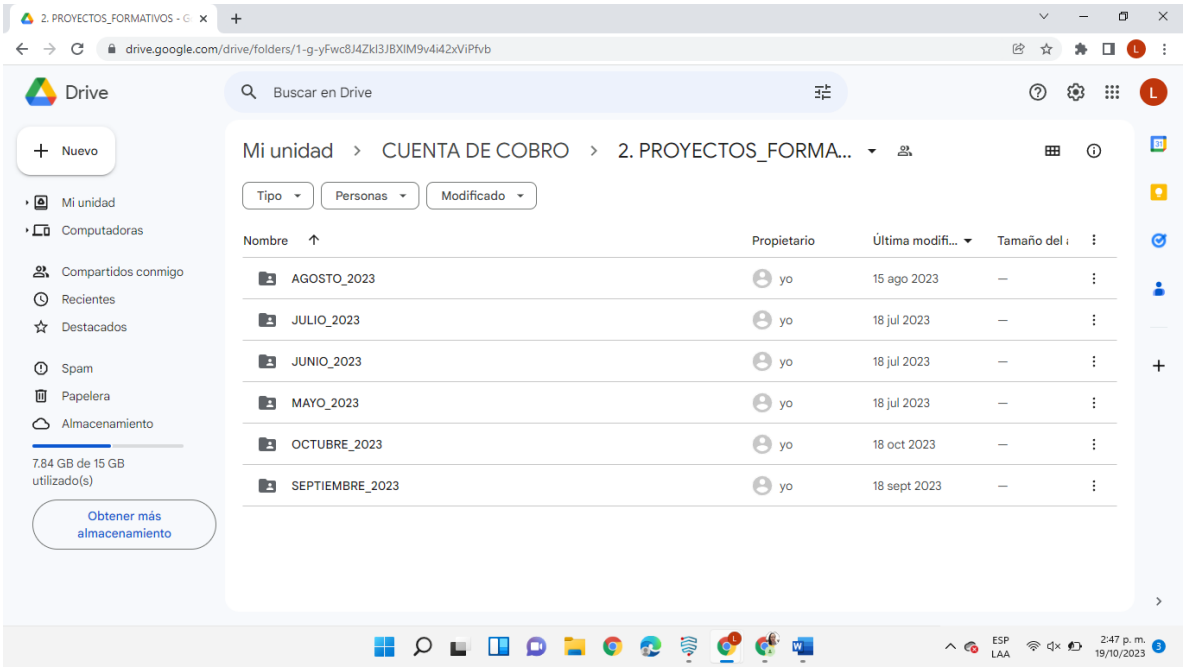
Recibí a satisfacción:

Firma
Jasleidy Astrid Prada Segura
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5191042 del año 2023
Cargo Coordinadora Académica
De Gestión del Talento Humano

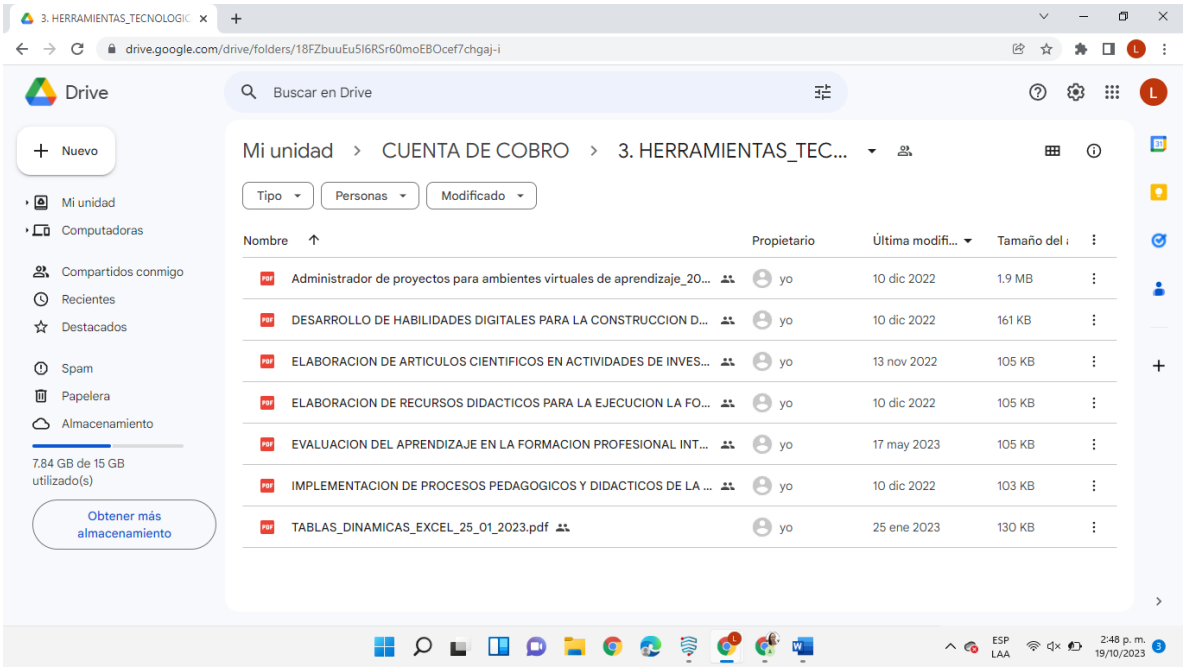
OBLIGACIÓN 1:



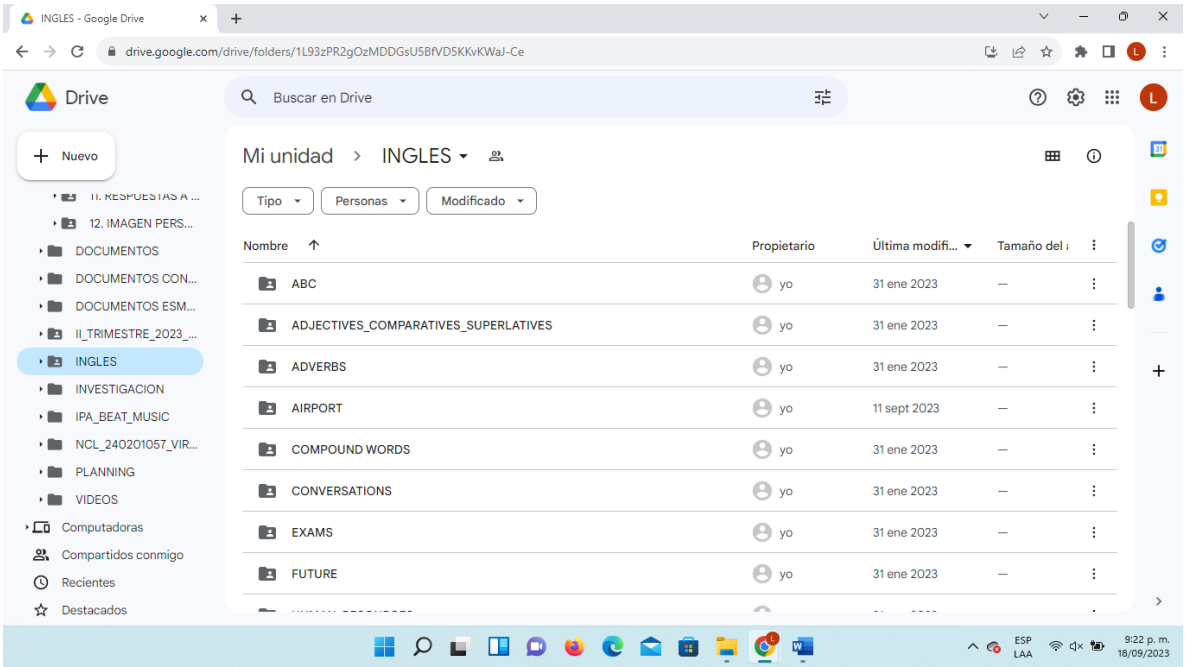
OBLIGACIÓN 2:



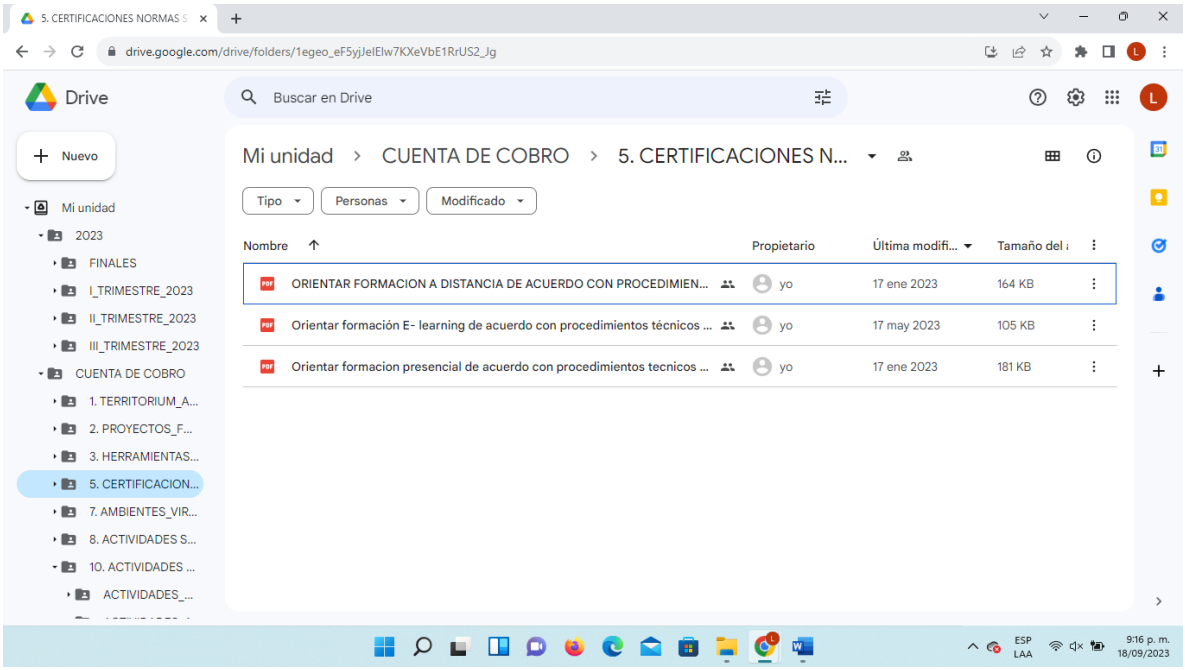
OBLIGACIÓN 3



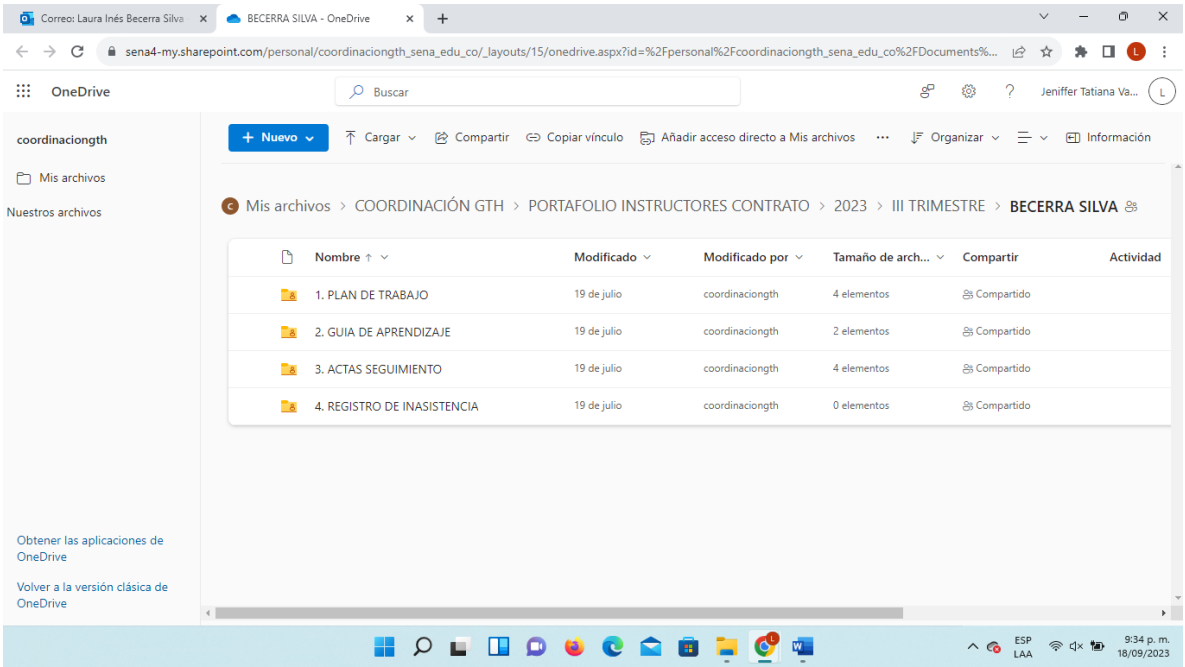
OBLIGACIÓN 4:



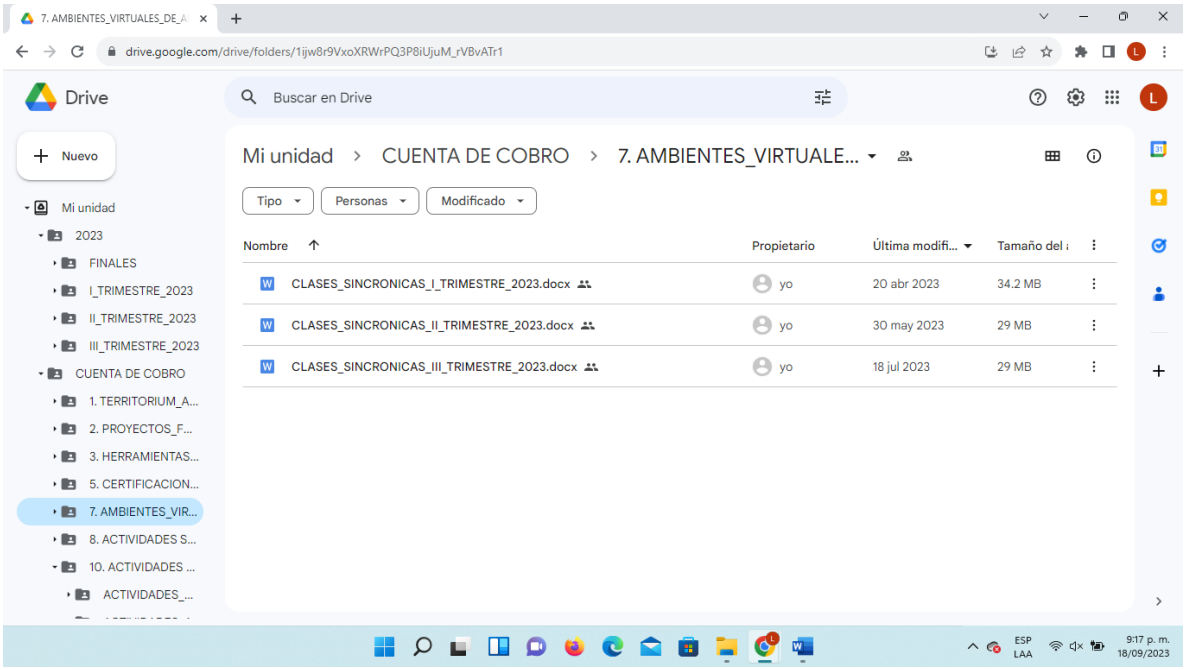
OBLIGACIÓN 5:



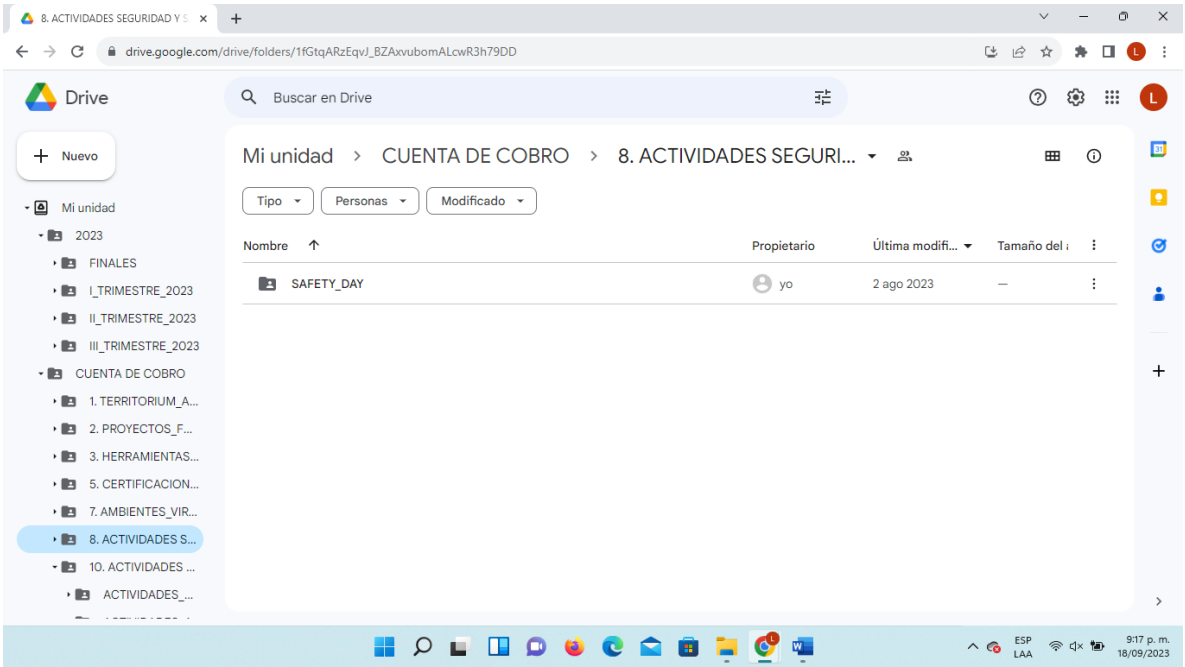
OBLIGACIÓN 6:



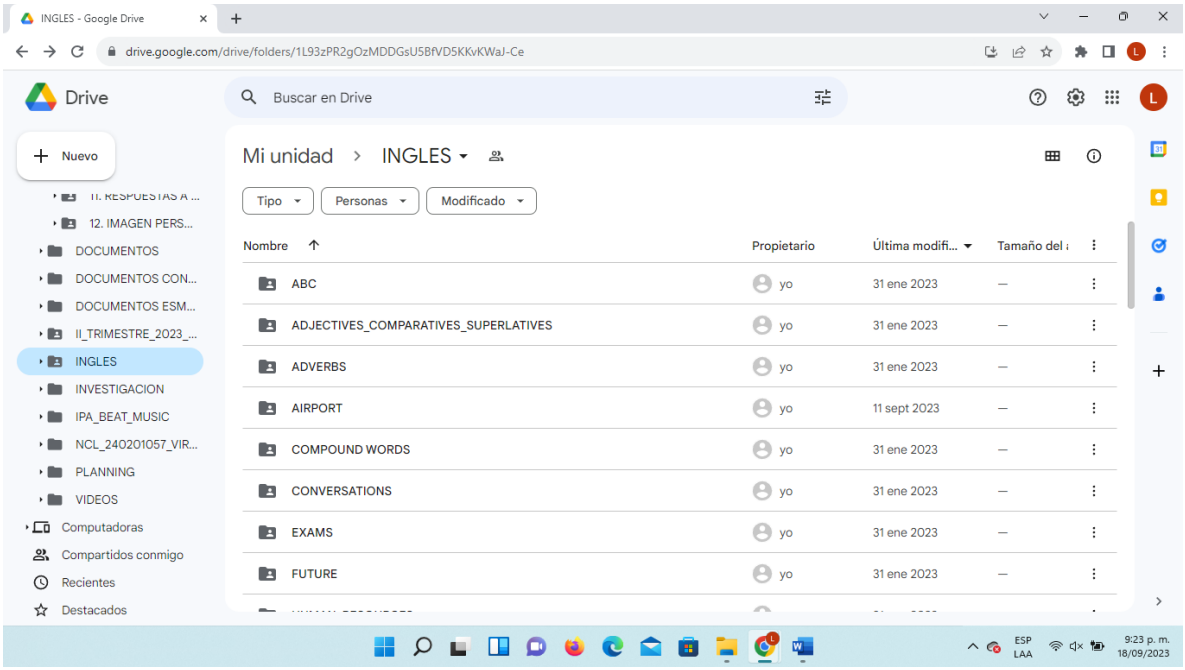
OBLIGACIÓN 7:



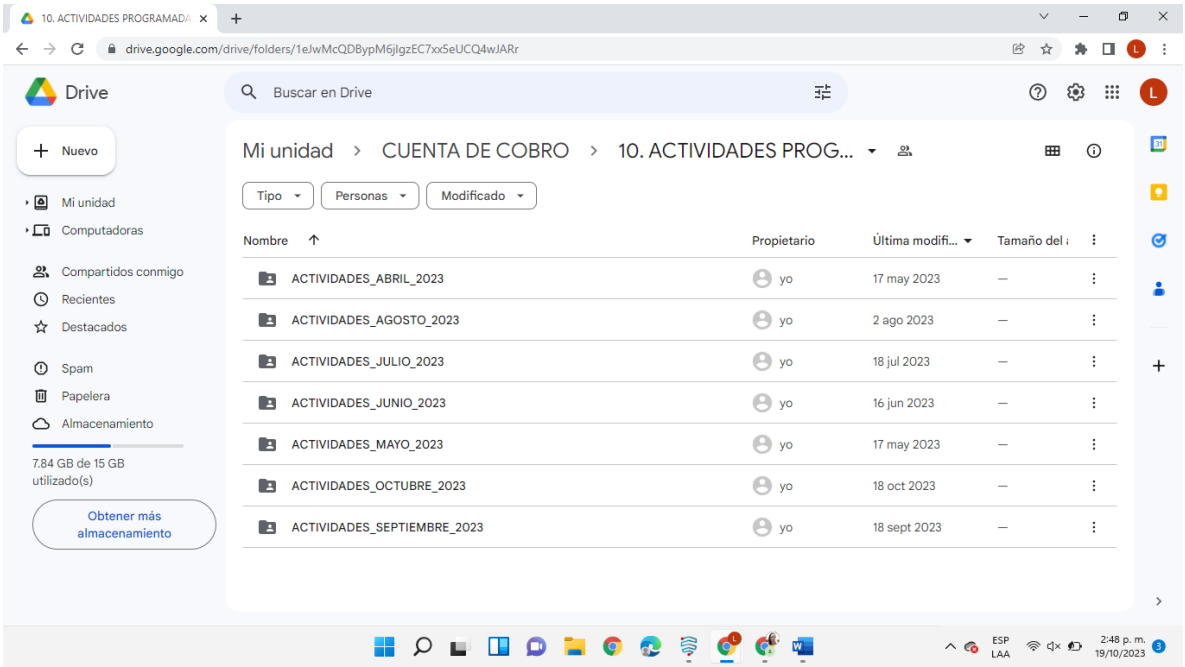
OBLIGACIÓN 8:



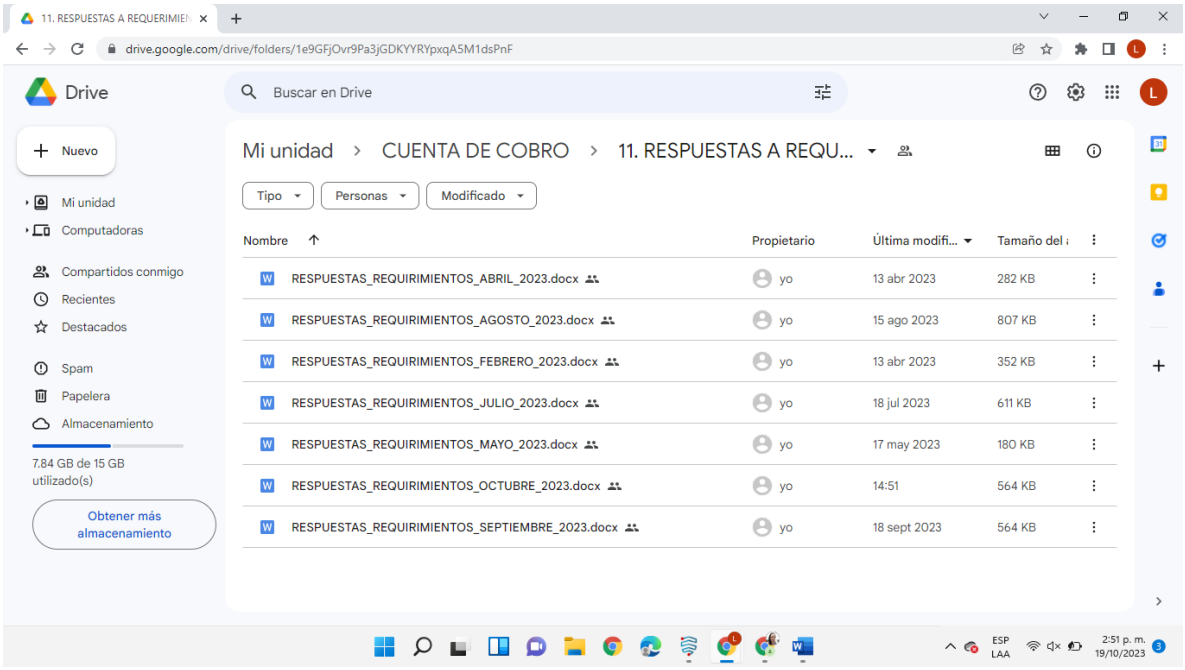
OBLIGACIÓN 9:



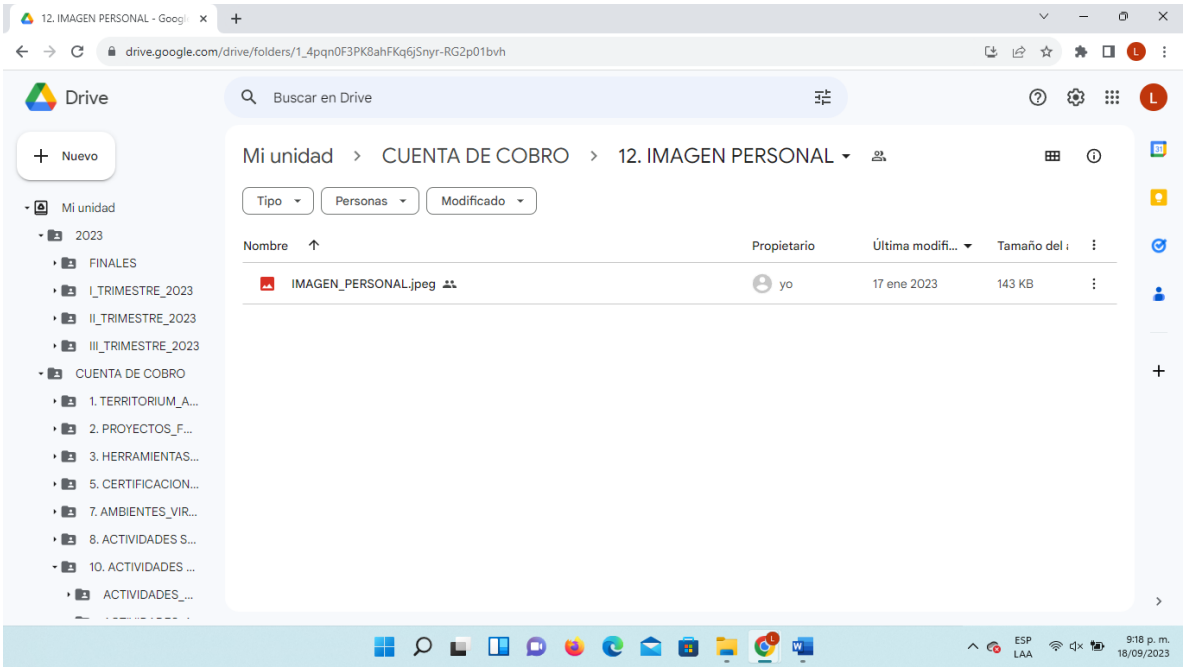
OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 11:



OBLIGACIÓN 12:



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LAURA INES BECERRA SILVA

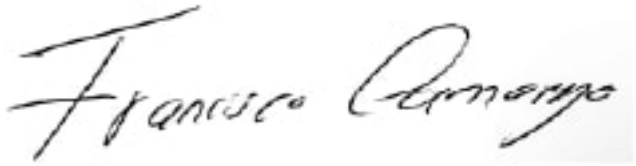
C.C 52.836.619

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76809449000