PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Octubre de 2023

Señora

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190586/2023

Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190586 del año 2023

Paula Andrea Marsiglia Useche identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.231.716 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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) 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 del 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 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, en las fases o Competencias establecidas y programadas	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Procesamiento de datos TGD 122901 2712731 • Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092 • Orientación del talento humano TGD 12290 2672092	*Territorium NA - Guía de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1ZL0uVqxgFE7kXbfsuCn3yagb4i54alra/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true

		• Seguimiento Etapa Productiva • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	https://docs.google.com/document/d/1Qv62mAjiq9GKPfmDiRn_389R_ymJabik/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true - Actas de Seguimiento a la Formación https://docs.google.com/document/d/1o1I4b5OHMcGHsl1h--lMKSnuzMwCouST/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1-SVVHIRBgpA4zGBmEvVjRzxt34TQxuuc/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	• Sesiones presenciales según programación dada.	*Territorium:

	respectivas etapas de formación	Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Procesamiento de datos TGD 122901 2712731 • Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092 • Orientación del talento humano TGD 12290 2672092 • Seguimiento Etapa Productiva	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iXG2WznTNHU0YRHKqrlRZZhMNBFXyqMD/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iXG2WznTNHU0YRHKqrlRZZhMNBFXyqMD/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true GUIA TALENTO HUMANO.docx Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2672092 - EMPRENDIMIENTO.xls

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 material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación
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.	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Procesamiento de datos TGD 122901 2712731 • Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092	NA

		• Orientación del talento humano TGD 12290 2672092 • Seguimiento Etapa Productiva • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	
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.	Se entrega la documentación solicitada por la coordinación para el alistamiento y trazabilidad de la formación Se realiza el cierre del proceso y se entrega evidencias.	No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el	

	través de ambientes virtuales de aprendizaje.	desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	
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.	Se realiza curso de seguridad y salud en el trabajo	Certificado seguridad y salud en el trabajo:
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	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Procesamiento de datos TGD 122901 2712731	

		• Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092 • Orientación del talento humano TGD 12290 2672092 • Seguimiento Etapa Productiva • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al	Se asiste a los eventos programados por la coordinación. Atención a giras técnicas con el fin de realizar	

	fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	transferencia tecnológica a otras regioneales. Se asiste a reuniones de equipo ejecutor con el fin de realizar el alstamiento del proceso de formación.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza atención por los medios de virtuales correo electrónico y plataforma territorium. Al ser formación presencial se logran atender la gran mayoría de inquietudes por medio de las sesiones de formación.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se realiza el uso de la bata blanca sugerida por el SENA para el desarrollo de las sesiones de formación al igual que el porte del carnet.	

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. 71076883 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
PAULA ANDREA MARSIGLIA USCHE

Contratista

C.C. No. 52.231.71 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Firma

Carmen Rosa Díaz González

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190586 del 2023

Coordinadora Académica

PROCESAMIENTO DE DATOS TGD 122901 FICHA 2712731

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023



PROCESAMIENTO DE DATOS TGD 122901 FICHA 2767947

EVIDENCIAS OCTUBRE 2023



