**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 19 de Noviembre 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 Noviembre 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.<br><br>Atención a través de correo electrónico, plataforma<br><br>Territorium<br><br>• Procesamiento de datos TGD 122901 2712731<br><br>• Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092<br><br>• Orientación del talento humano TGD 12290 2672092 | *Territorium NA<br><br>- Guía de Aprendizaje<br><br>https://docs.google.com/document/d/1ZL0uVqxgFE7kXbfsuCn3yagb4i54alra/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Seguimiento Etapa Productiva<br><br>• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.<br><br>• Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.<br><br>• 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<br><br>- Actas de Seguimiento a la Formación<br><br>https://docs.google.com/document/d/1o1I4b5OHMcGHsl1h--lMKSnuzMwCouST/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true<br><br>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<br><br>• Procesamiento de datos TGD 122901 2712731<br><br>• Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092<br><br>• Orientación del talento humano TGD 12290 2672092<br><br>• Seguimiento Etapa Productiva | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iXG2WznTNHU0YRHKqrlRZZhMNBFXyqMD/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iXG2WznTNHU0YRHKqrlRZZhMNBFXyqMD/edit?usp=drive_link&ouid=116889382811742967247&rtpof=true&sd=true<br><br>GUIA TALENTO HUMANO.docx<br><br>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.<br>Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium<br>• Procesamiento de datos TGD 122901 2712731<br>• Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092 | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Orientación del talento humano TGD 12290 2672092<br><br>• Seguimiento Etapa Productiva<br><br>• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.<br><br>• Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.<br><br>• 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,<br><br>así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas | Certificación aprobada para las normas de competencia laboral:<br><br>Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa.<br><br>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<br><br>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<br><br>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.<br>Atención a través de correo electrónico, plataforma<br>Territorium<br>• Procesamiento de datos TGD 122901 2712731 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Gestión de emprendimiento TGD 122901 2672092<br>• Orientación del talento humano TGD 12290 2672092<br>• Seguimiento Etapa Productiva<br>• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.<br>• Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.<br>• 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.<br><br>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. 71871150 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo OCTUBRE. (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**

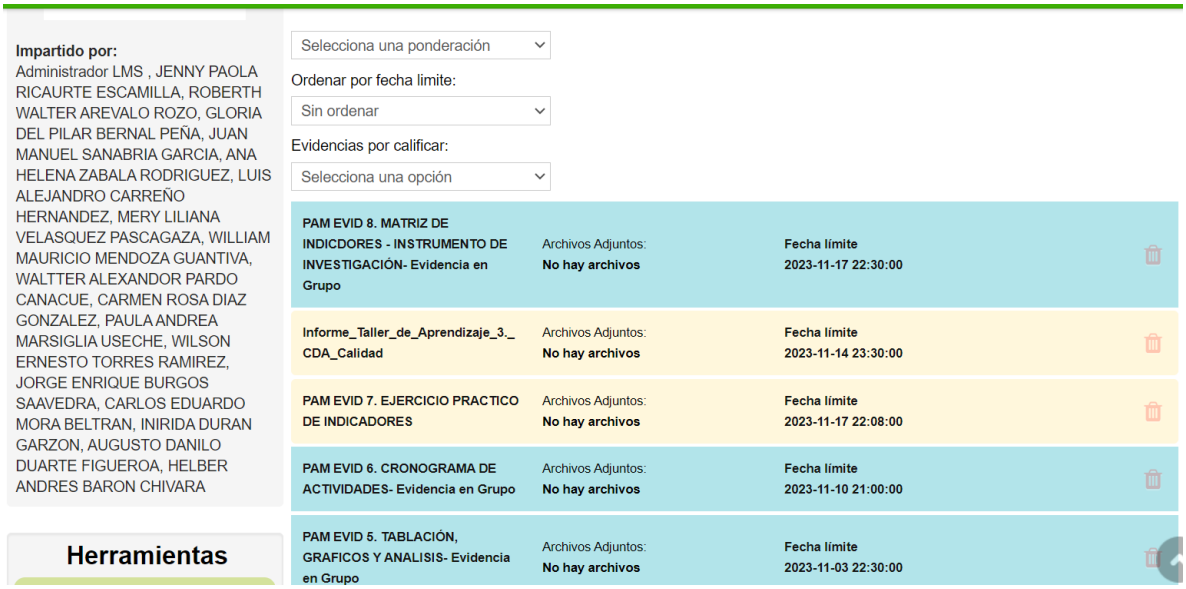
**Carmen Rosa Díaz González**

**Supervisora Contrato** CO1.PCCNTR.5190586 del 2023

**Coordinadora Académica**

# PROCESAMIENTO DE DATOS TGD 122901 FICHA 2449628

EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2023



# PROCESAMIENTO DE DATOS TGD 122901 FICHA 2767947

EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2023



