PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 14 de diciembre de 2023

Señor:
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190861 de 2023
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5190861 de 2023

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.123.131 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 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: (Transcriba 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 Específicas: (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.	Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Plan de trabajo Anuncios Territorium
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 virtual, estrategias didácticas activas.	Diapositivas explicativas. Anuncios 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Entregas parciales en Classroom. Anuncios Territorium
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PDF evaluaciones. Anuncios Territorium
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Certificado competencia
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato plan de trabajo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Email de planes de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Reuniones AGA-CGA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Email respondidos y explicativos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Foto del carnet.

	Centro.	estrategias didácticas activas.	

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. 9458747544 de la planilla generada por Aportes en Línea correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios
Cordialmente,

Cordialmente,

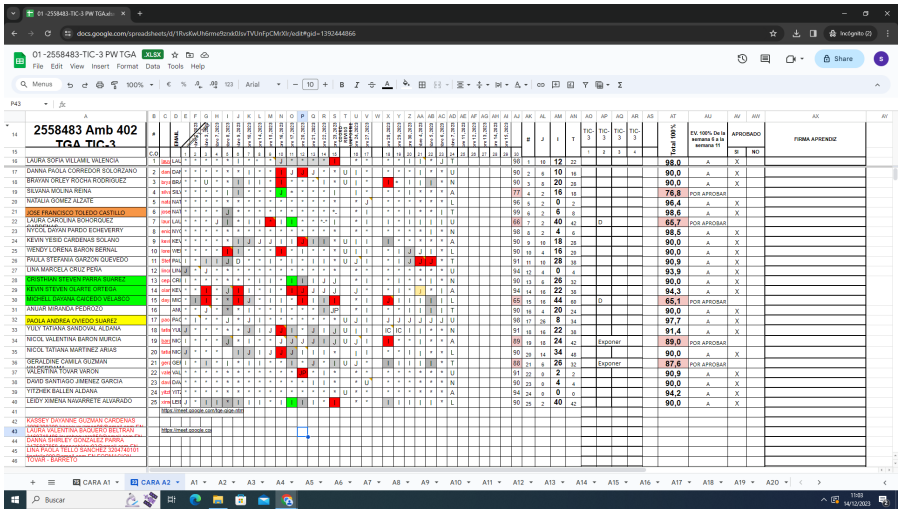
Sandra Cristina Muñoz Castillo
Contratista
C.C. No. 37.123.131 de Ipiales (Nariño).

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5190861 de 2023
Coordinador Académico

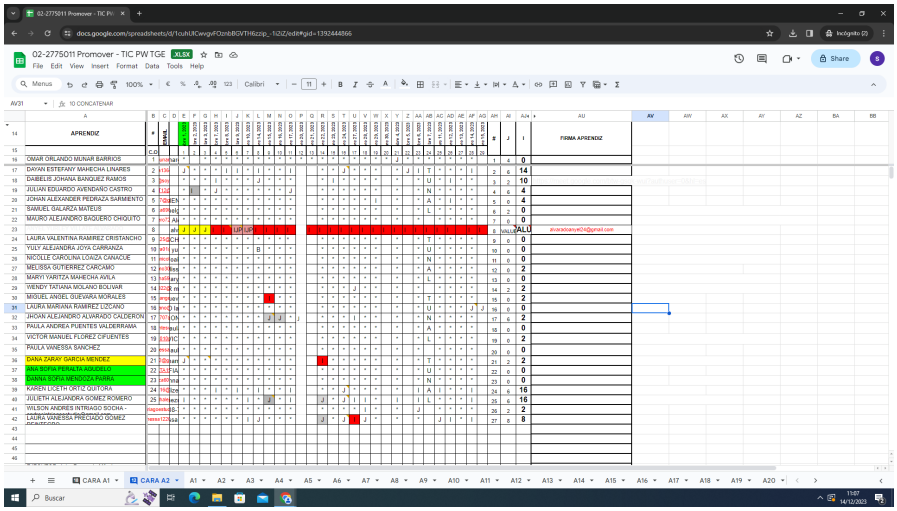
OBLIGACIÓN 1.

Formato de plan de trabajo.



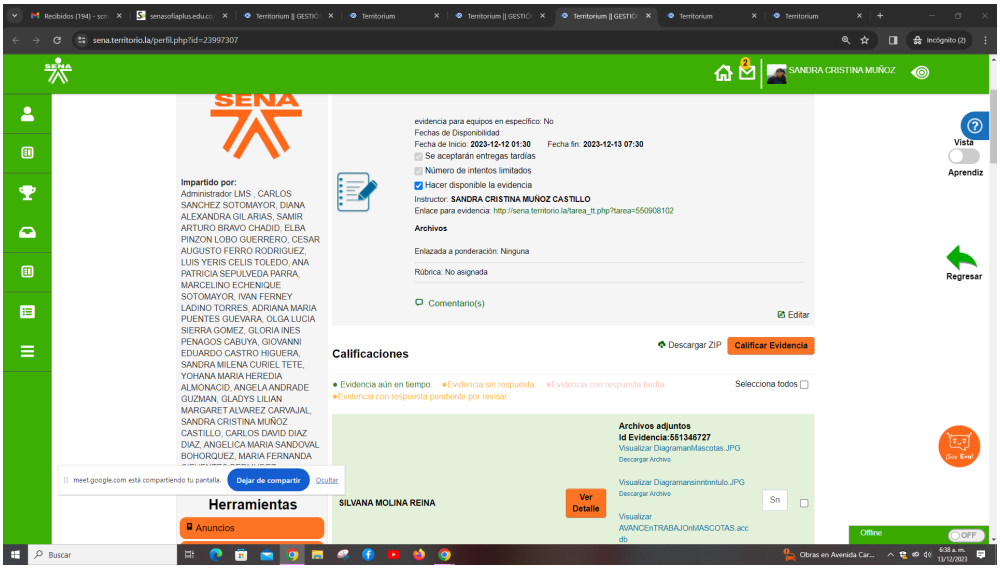
OBLIGACIÓN 2

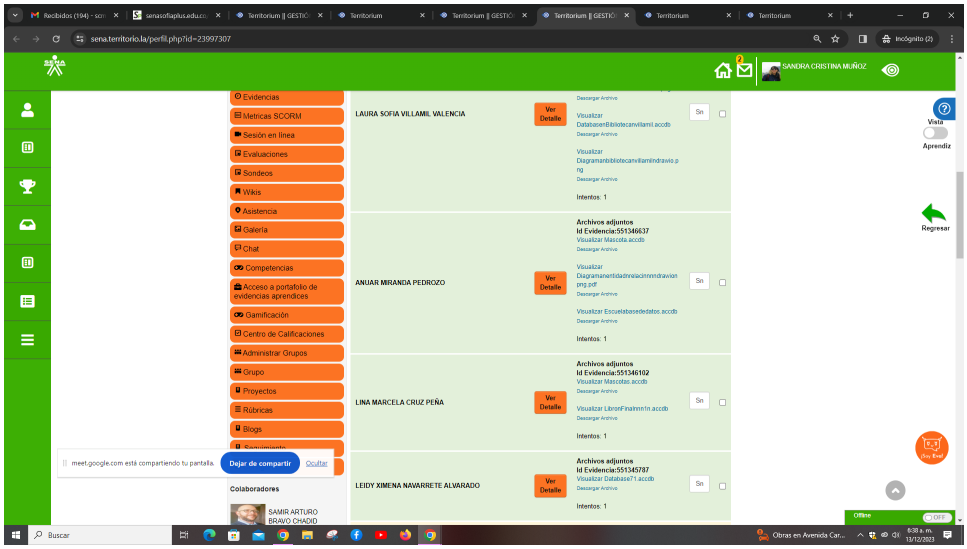
Diapositivas explicativas.

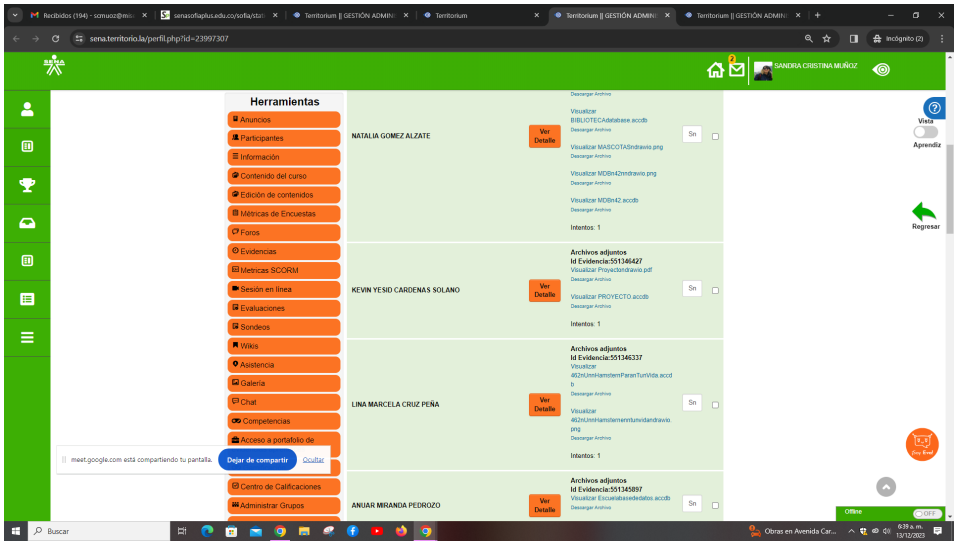


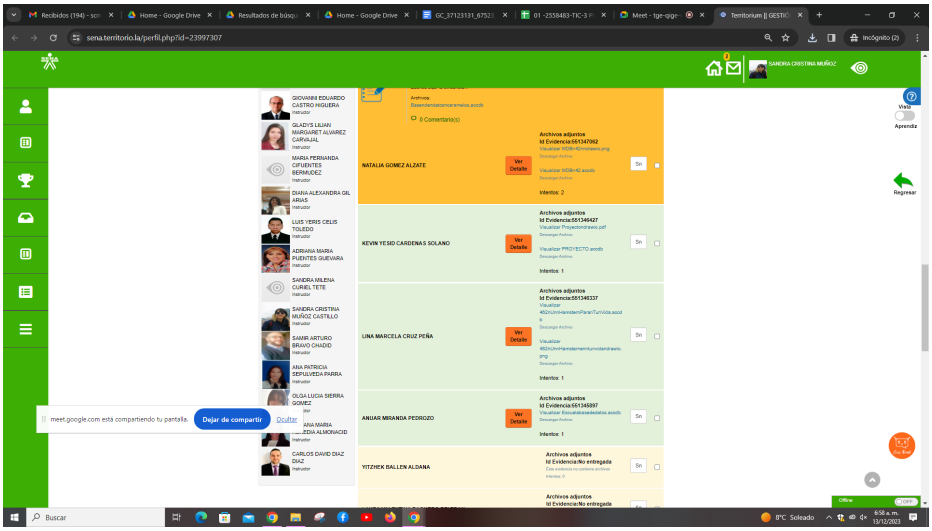
OBLIGACIÓN 3

Entregas parciales



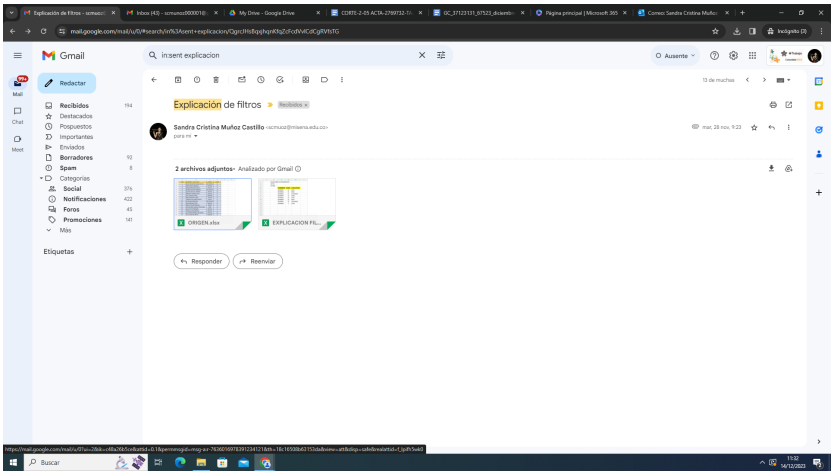



Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
NATALIA GOMEZ ALZATE
KEVIN YESID CARDENAS SOLANO
LINA MARCELA CRUZ PEÑA
ANUAR MIRANDA PEDROZO
Ver Detalle
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar


NATALIA GOMEZ ALZATE
KEVIN YESID CARDENAS SOLANO
LINA MARCELA CRUZ PEÑA
ANUAR MIRANDA PEDROZO
YITZHEK BALLEN ALDANA
Ver Detalle
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

OBLIGACIÓN 4

Explicación evaluaciones.



OBLIGACIÓN 5

Certificado competencia

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

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37123131

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

335224 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

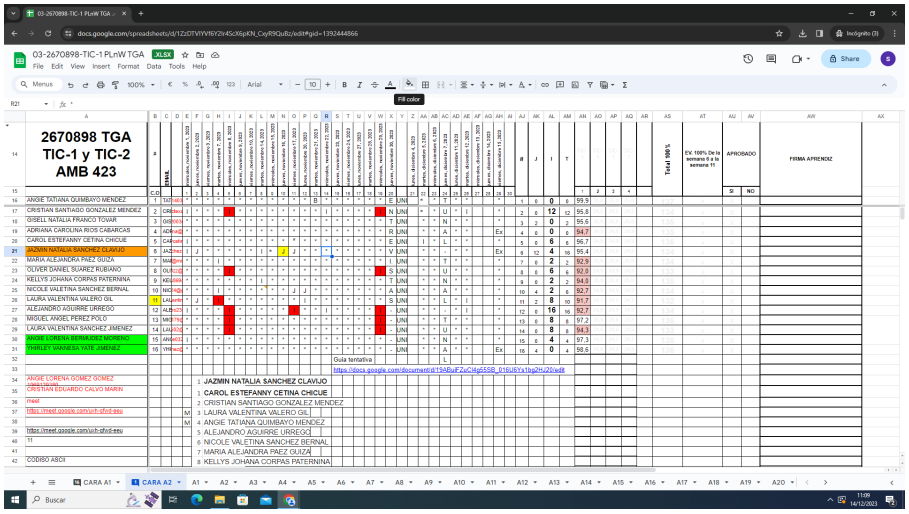
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

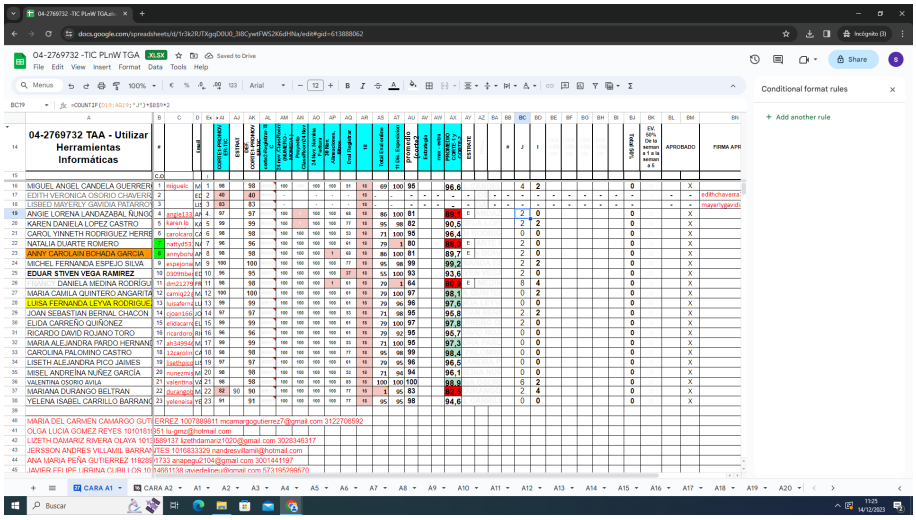
Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

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 9404002402010 56CC37123131C.

OBLIGACIÓN 6

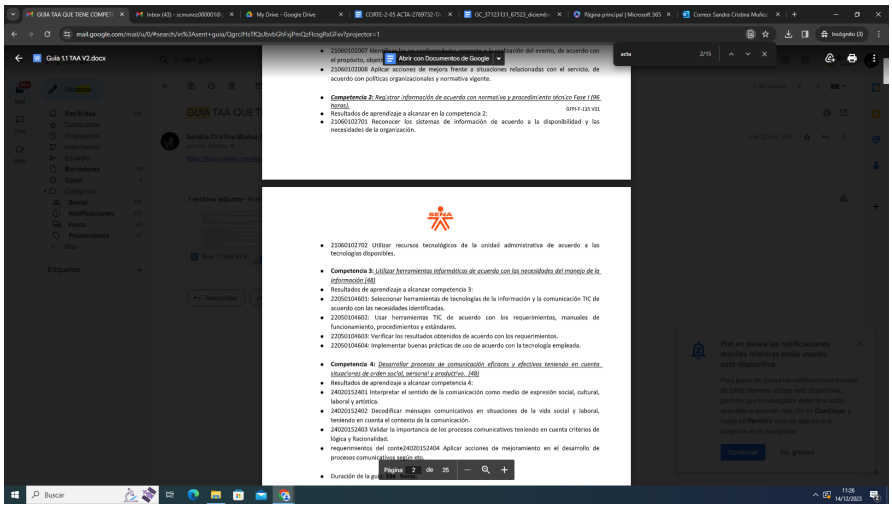
Formato plan de trabajo.





OBLIGACIÓN 7,8

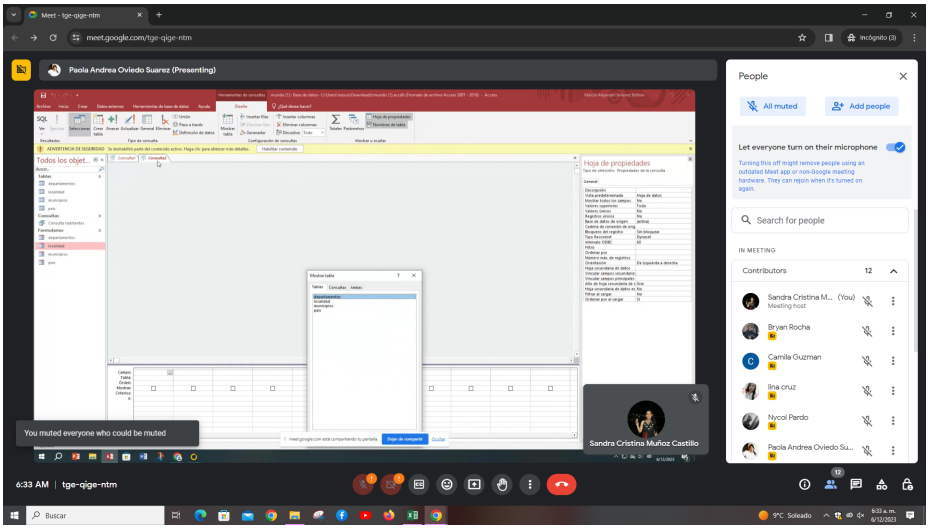
Guía de aprendizaje.

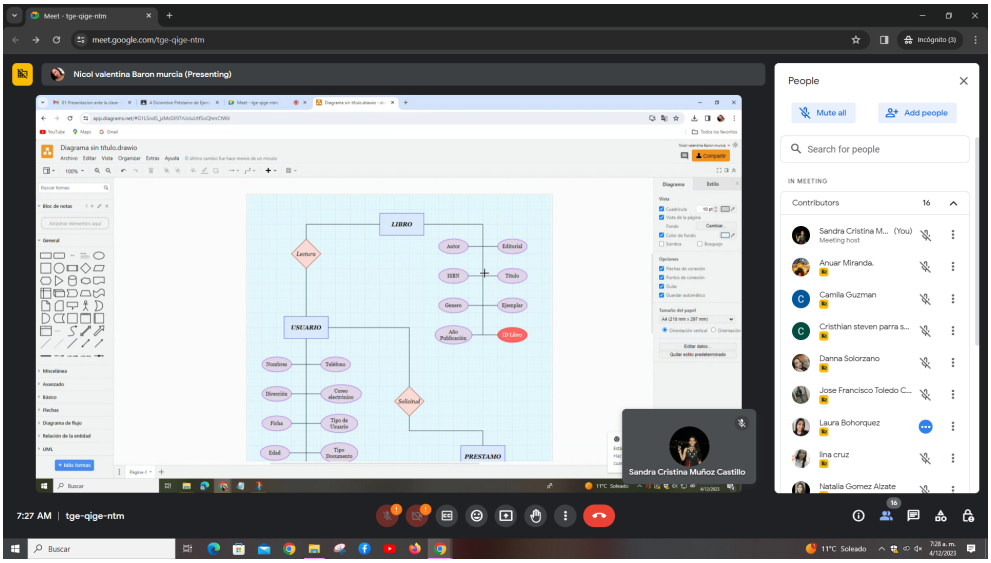


OBLIGACIÓN 9

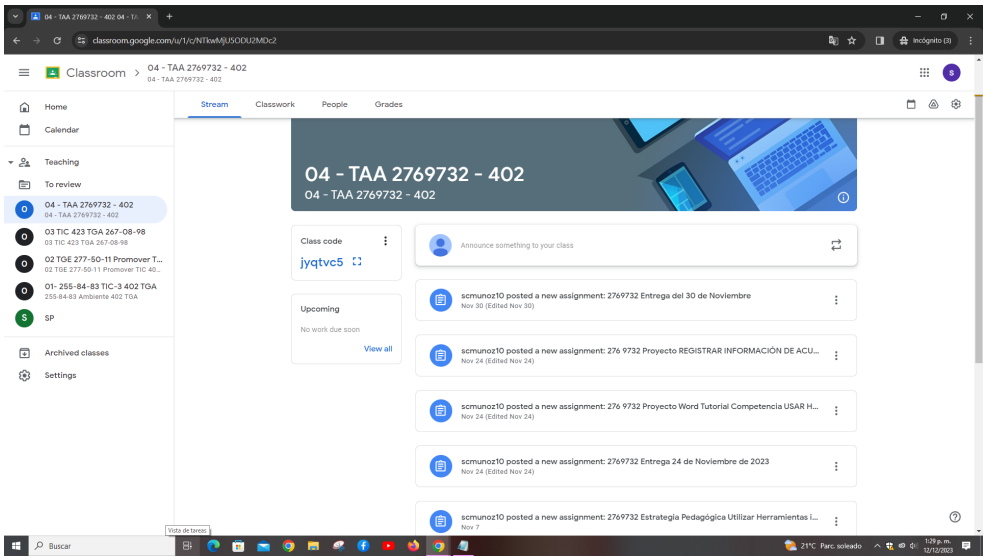
Email de planes de mejoramiento.

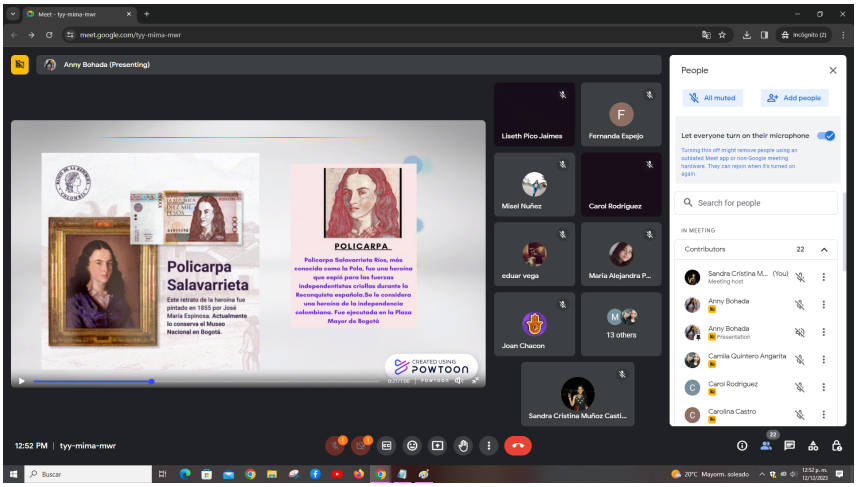
N/A





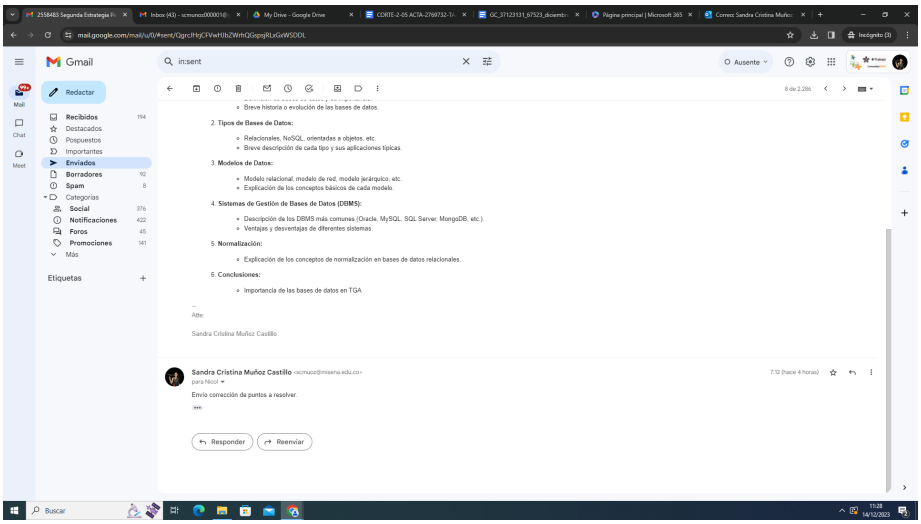
OBLIGACIÓN 10
Actividades realizadas.





OBLIGACIÓN 11

Email respondidos y explicativos.



OBLIGACIÓN 12

Copia del carné.



ANALISIS CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES

En relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la presente cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No.CO1 PCCNTR 5190861 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Sandra Cristina Muñoz Castillo realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	942- 2023	$ 46.408.000	26-05-20223	31-12-2023
2	SENA	CO1 PCCNTR 51 90861	$ 22 025 255,00 COP	06-07-2023	19-12-2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5190861 se ha ejecutado a la presente cuenta sin novedad.

Proyectó Claudia Pilar Poveda Cortés /Supervisor contrato

Vto Bno Waine Antony Triana Albis /Ordenador del Gasto