PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de octubre de 2021

Doctora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209941
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano
Coordinación de Gestión de Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2209941** del año 2021

Sebastian Losada Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.119.216 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Talento Humano y Formación Complementaria, 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) COP, 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 FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
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, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
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, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Correos electrónicos - Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA

	instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	3321	Barranquilla	07/10/2021	08/10/2021

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de planilla **9424800922,** generada por el operador Aportes en Linea correspondiente al mes de septiembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,

Firma
Sebastian Losada Silva
Contratista
C.C. No. 1.019.119.216

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballen Suarez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2209941 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

Trabajo Virtual

Fecha: Del 01 al 31 de octubre de 2021

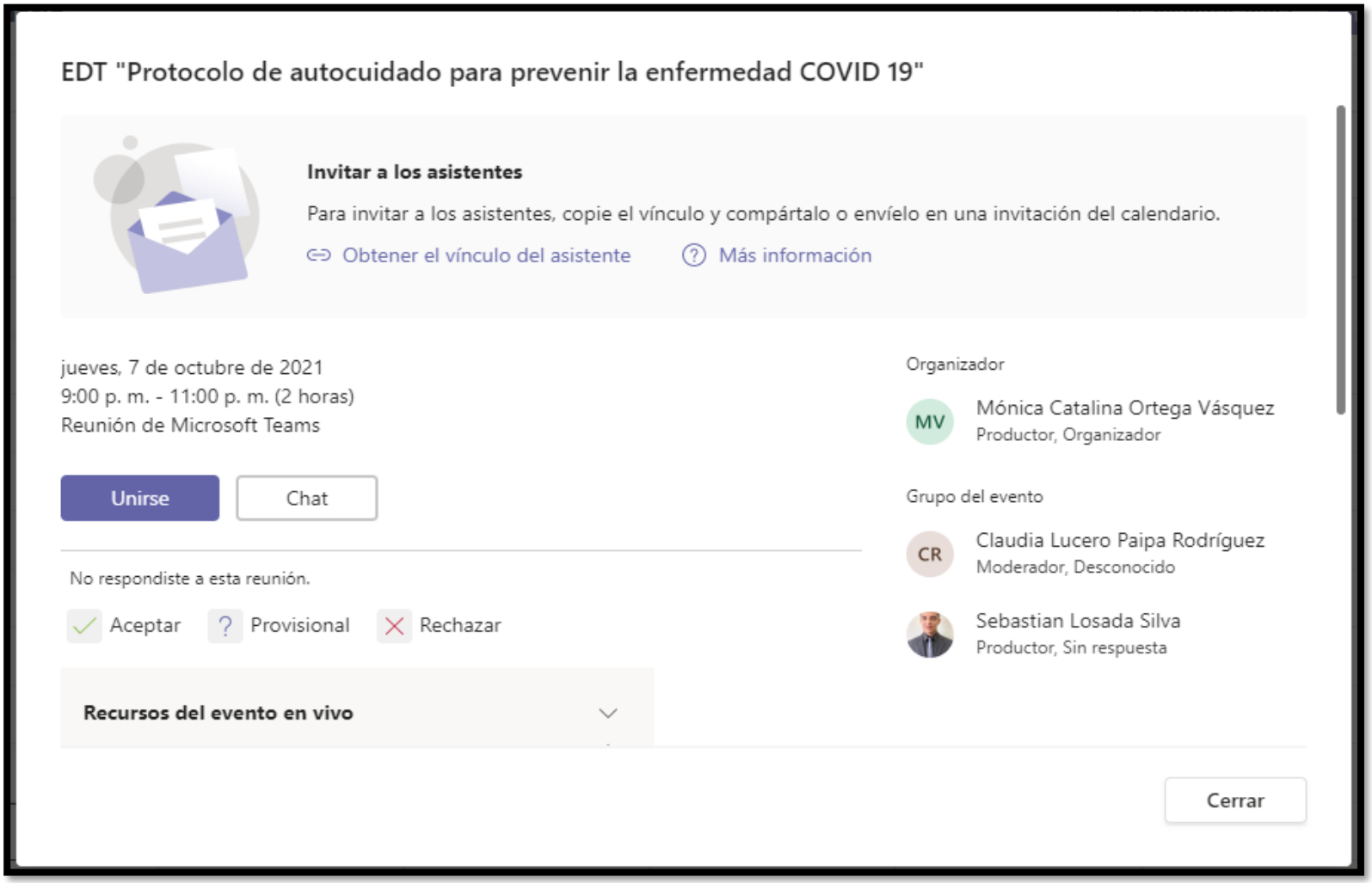
Instructor: SEBASTIAN LOSADA SILVA

Ficha de caracterización: Competencia: Formación Complementaria

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	HERRAMIENTAS
Programar, invitar y orientar sobre el desarrollo de Eventos de Divulgación Tecnológica del Centro de Gestión Administrativa.	GRABACIONES – DRIVE – CORREOS	MICROSOFT TEAMS – DRIVE – FORMULARIOS – CORREO
Ejecución de los Eventos de Divulgación Tecnológica de Herramientas y Bioseguridad y servicio al cliente.	GRABACIONES – DRIVE – CORREOS	Meet– DRIVE – FORMULARIOS – CORREO - WHATSAPP
Documentar y archivar en el Drive lo correspondiente a actas – cronogramas – reuniones para el proceso de inducción de las fichas nuevas del CGA	DRIVE – CORREOS	MICROSOFT TEAMS – DRIVE – FORMULARIOS – CORREO - WHATSAPP
Atención al cliente y aprendices relacionadas con la plataforma y respuestas a usuarios PQRS.	Correo electrónico	OUTLOOK - 365

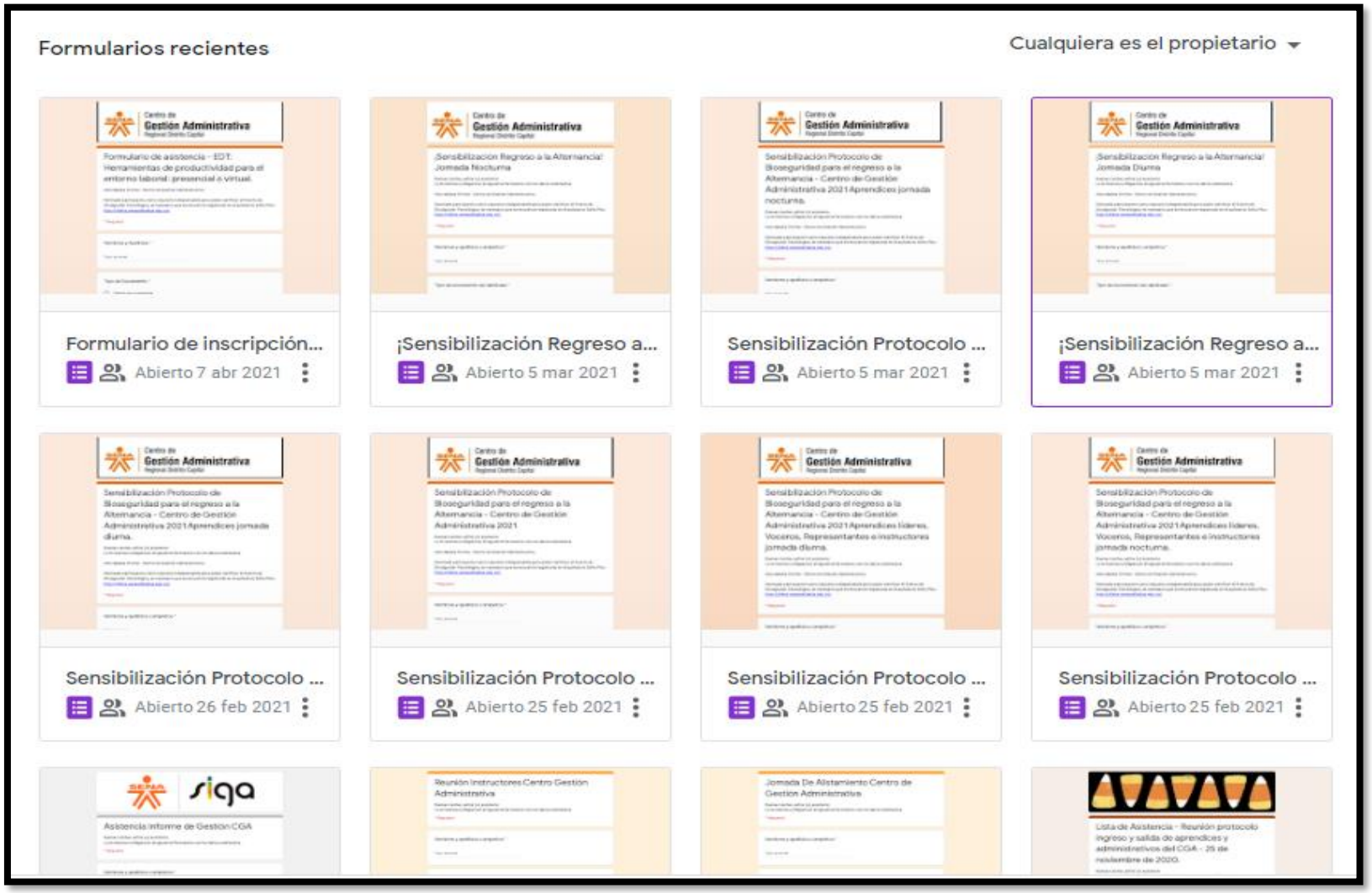
Reporte de participación – asistencia de aprendices.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna

Con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los aprendices del Centro de Gestión Administrativa, se estableció la acción de capacitación mediante cursos complementarios por parte del Comité Primario del CGA a continuación relaciono las evidencias de la gestión realizada durante el mes de octubre de 2021.



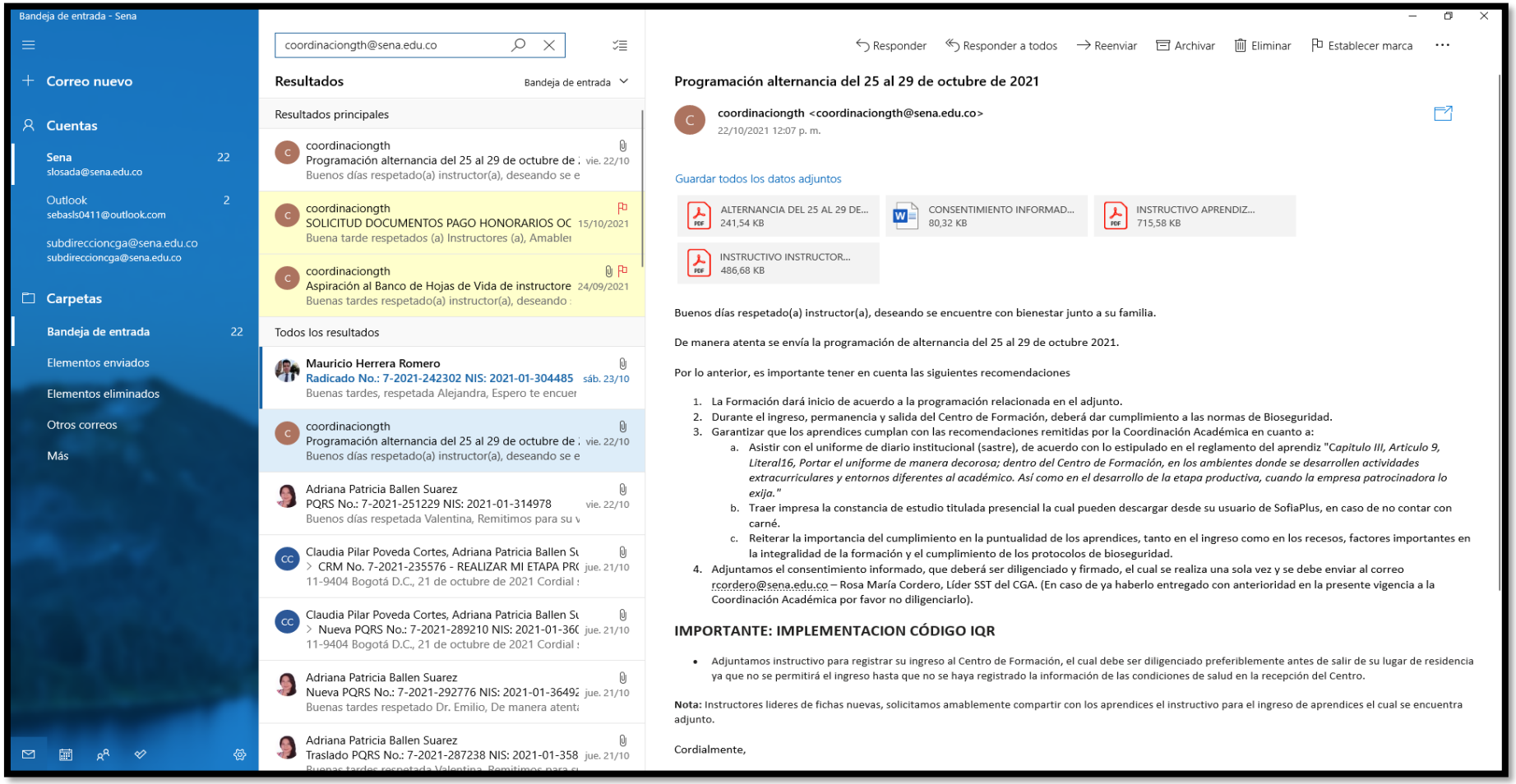
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Evidencia del Drive:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Revisión de solicitudes de los aprendices mediante correo electrónico.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SEBASTIAN LOSADA SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 24/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
213467	13/10/2021	17/10/2021	EJECUCION EDT HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA EL ENTORNO LABORAL	20,00
213831	20/10/2021	21/10/2021	EJECUCION EDT EMPRENDIMIENTO: APLICACIÓN DE METODOLOGIA CENTRADA EN EL USUARIO	10,00
214013	22/10/2021	23/10/2021	EJECUCIÓN EDT EMPRENDIMIENTO APLICACIÓN DE METODOLOGÍA CENTRADA EN EL USUARIO	10,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 40,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SEBASTIAN LOSADA SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Bogotá, 13 de octubre de 21

PRESENTADO A: Waine Antony Triana Albis

ORDEN DE VIAJE No: 3121	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	07/10/2021	**08/10/2021**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Centro de Comercio y Servicios - Barranquilla	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Transferencia de conocimiento acerca de proyectos de investigación, modelo de gestión de Talento Humano por Competencias y buenas prácticas ejecutadas en los centros de formación para la proyección de trabajos conjunto.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollar iniciativas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación acorde a las líneas de investigación del grupo y los programas de formación ofertados en el Centro de Formación.
2. Implementar la propuesta de divulgación y canalización, relacionadas con la comunicación interna y externa para el desarrollo del proyecto de investigación.
3. Visita de nodos.

RESULTADOS:

1. Trabajo en conjunto para realizar proyectos de investigación intercentros.
2. Ideas implementadas

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. **Fotos**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Reuniones virtuales o presenciales para concretar los proyectos que se trabajaran	Centro de Gestión Administrativa - Centro de Comercio y Servicios	Enero 2022

CONCLUSIÓNES:

1.Trabajo intercentros para lograr proyectos de innovación que aporten a la innovación de los programas de formación.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Sebastian Losada Silva	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Académica	**Adriana Patricia Ballén Suárez**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL EN COMISIONES DE SERVICIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Bogotá 13 de octubre de 2021
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Sebastian Losada Silva
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1019119216

Codigo Regional :	**11**
Codigo Centro:	**9404**
Fecha de elaboración:	**13/10/2021**

En desarrollo de la comisión No. **3121** durante los dias **7 y 8** del mes de octubre de **2021** se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
7/10/2021	Movilización al aeropuerto - Centro de Formación - hotel	Terrestre	$ 52,010
8/10/2021	Movilización al centro de formación - Aeropuerto - lugar de residencia	Terrestre	$ 52,010
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		**$ 104,019**

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica unicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto

COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	ORDENADOR DEL GASTO
Nombre completo: Sebastian Losada Silva	**Nombre completo:** Adriana Patricia Ballén Suárez	**Nombre completo:** Waine Antony Triana Albis
Cargo: Instructor	**Cargo:** Coordinadora Académica	**Cargo:** Subdirector
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Avianca A STAR ALLIANCE MEMBER

Losada Silva Sebastian **AV 8462**

HORA EN SALA	GRUPO	ASIENTO
06:15	**G**	**17K**

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

BOG **BOGOTA**
Jue, 07 Oct |07:00
BOGOTA EL DORAD, Terminal 1

BAQ **BARRANQUILL**
Jue, 07 Oct |08:34
BARRANQUILLA

SEC **5**

TU TALLA INCLUYE M

Equipaje de mano 1x10kg

Equipaje de bodega 1X23kg

Reserva: **2WJXDA**
E-ticket: **134923304382901**
Viajero frecuente:

Operado por: **AVIANCA**
Vendido por:
Status:

Antes de tu vuelo

Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.

Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.

Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.

Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.

Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- Guarda tu pase de abordar
- Revisa el estado de tu vuelo
- Compra y modifica tus viajes
- Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

Disponible en App Store

Disponible en Google Play

Avianca — A STAR ALLIANCE MEMBER

Losada Silva Sebastian **AV 8481**

HORA EN SALA	GRUPO	ASIENTO
12:49	**G**	**18K**

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

BAQ **BARRANQUILLA**
Vie, 08 Oct |13:34
BARRANQUILLA ER

BOG **BOGOTA**
Vie, 08 Oct |15:05
BOGOTA EL DOR, Terminal 1

SEC **45**

TU TALLA INCLUYE M

Equipaje de mano
1x10kg

Equipaje de bodega
1X23kg

Reserva: **2WJXDA**
E-ticket: **134923304382902**
Viajero frecuente:

Operado por: **AVIANCA**
Vendido por:
Status:

Antes de tu vuelo

Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.

Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.

Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.

Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.

Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- Guarda tu pase de abordar
- Revisa el estado de tu vuelo
- Compra y modifica tus viajes
- Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

Disponible en App Store

Disponible en Google Play