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 (05) 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

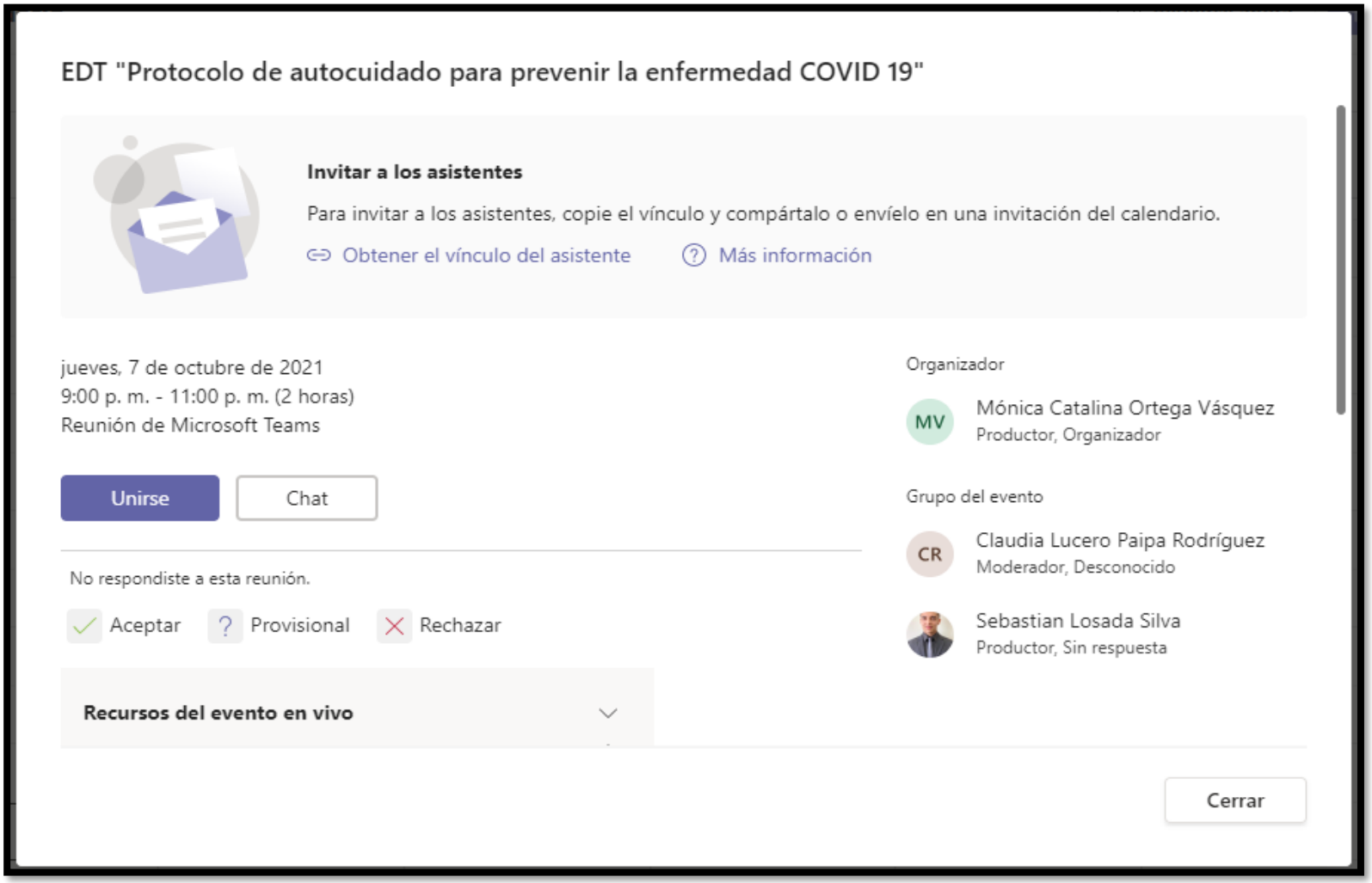
Instructor: SEBASTIAN LOSADA SILVA

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

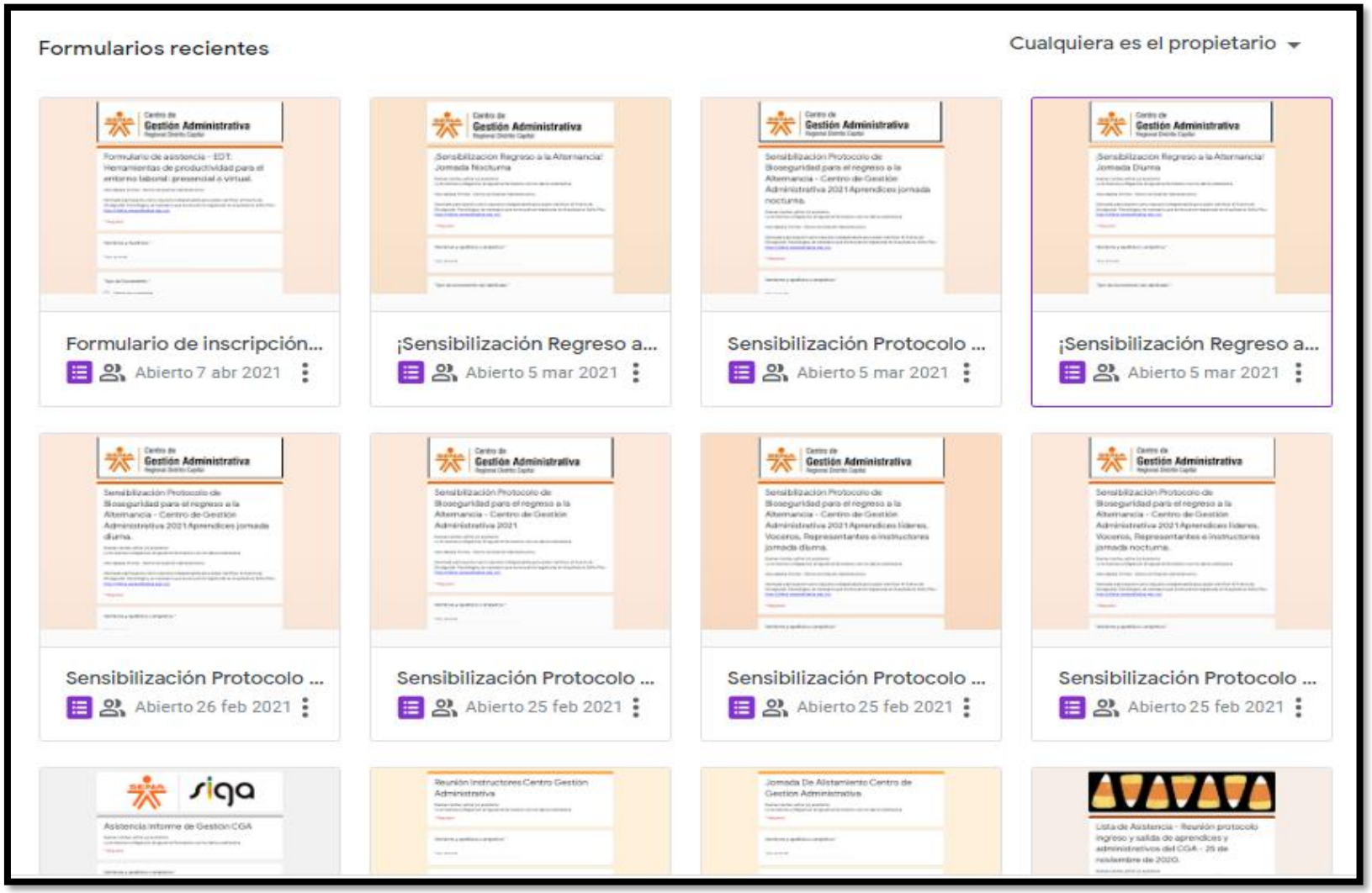
Reporte de participación – asistencia de aprendices.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna

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.



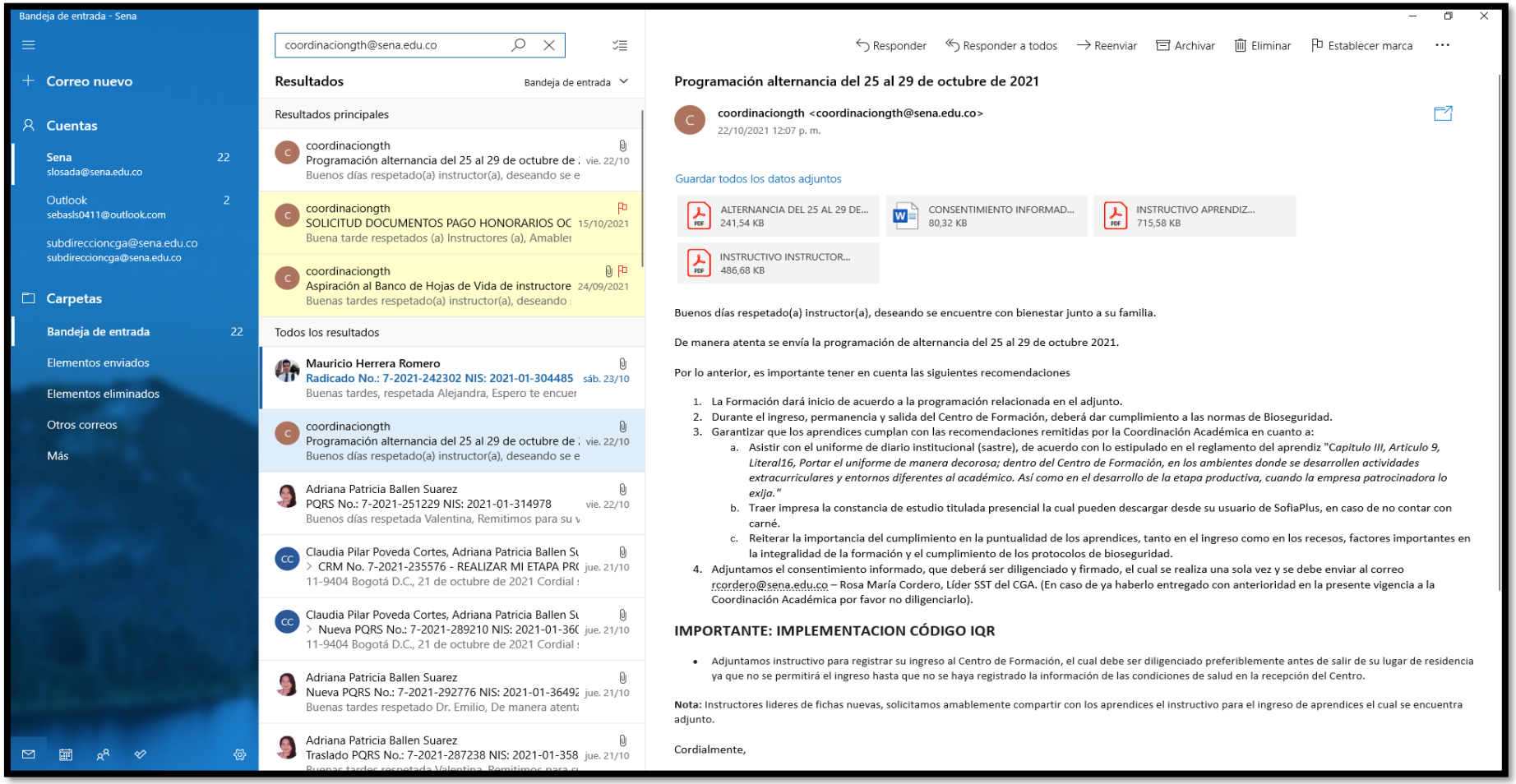
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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