PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357346
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357346 del año 2022.

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

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, y de	Crear, configurar y programar sesiónes de videollamadas en Google Meet con cada grupo	Calendario de actividades. Enlaces y sesiones en Google Meet

	acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	de Aprendices en el horario programado.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones en línea para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de asitencia diaria. Enlaces de sesiones. Enlaces y sesiones en Google Meet
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Correos, guias y 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.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Correos, archivos y carpetas compartidas en Drive.
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.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones y participación en los procesos de actualización pedagógica.
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.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	Correos, archivos y carpetas compartidas en Drive.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Compartir las grabaciones de las sesiones en línea de cada una de las sesiones realizadas.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor	Compartir las grabaciones de las sesiones en línea,

	las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	responder correos, atender las inquietudes de los Aprendices y brindar asesoría permanentemente.
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	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Compartir las grabaciones de las sesiones en línea, responder correos, atender las inquietudes de los Aprendices y brindar asesoría permanentemente.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	Control de asistencia a sesiones programadas.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Canales de comunicación y trazabilidad de los mismos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizar vestuario acorde con los programas y costubres de la Institución.	Excelente presentación personal.

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.				
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 9432297870 de la planilla, Aportes en línea del mes de febrero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

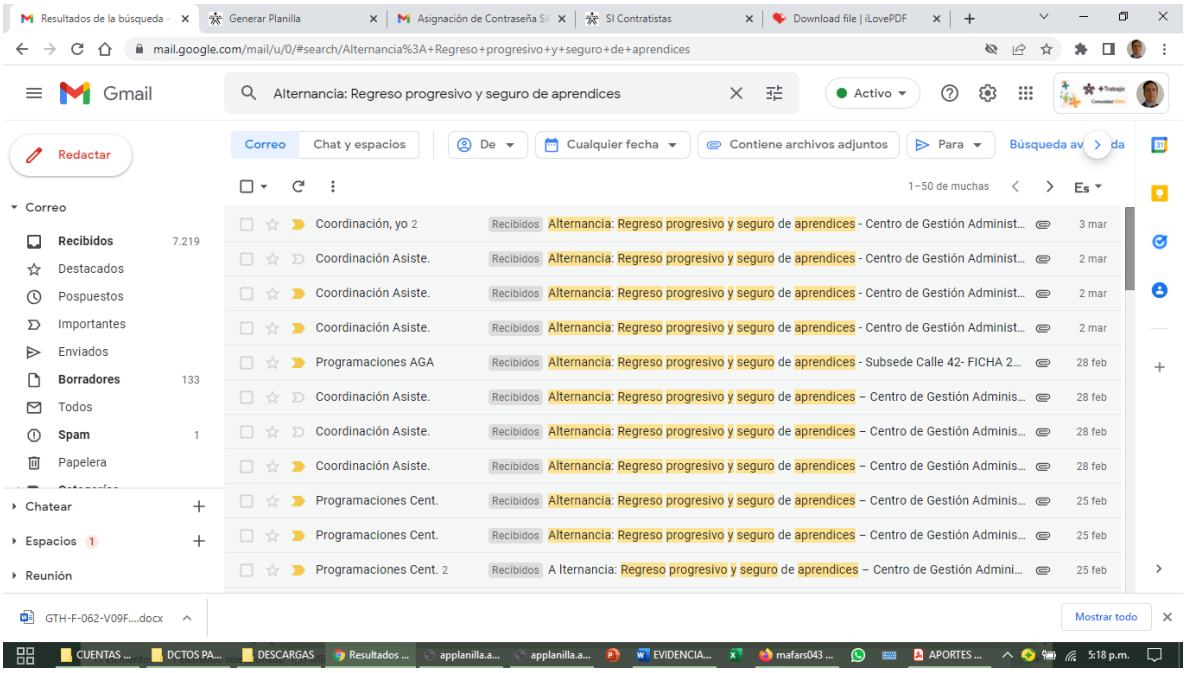
Cordialmente,

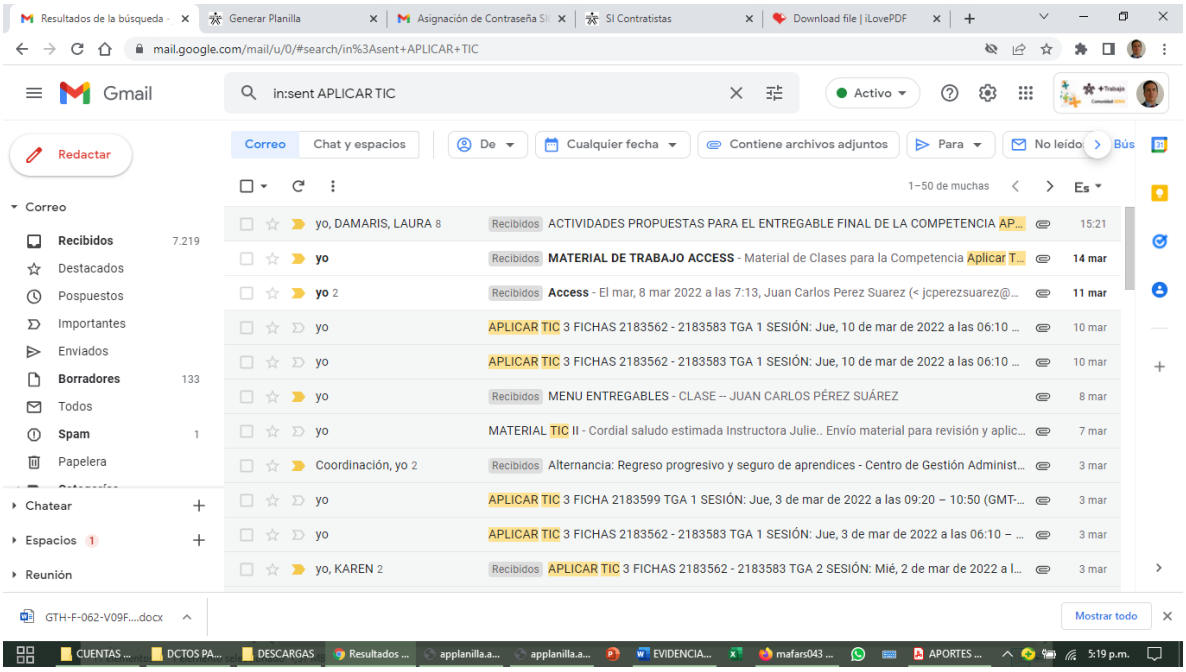
Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771.708

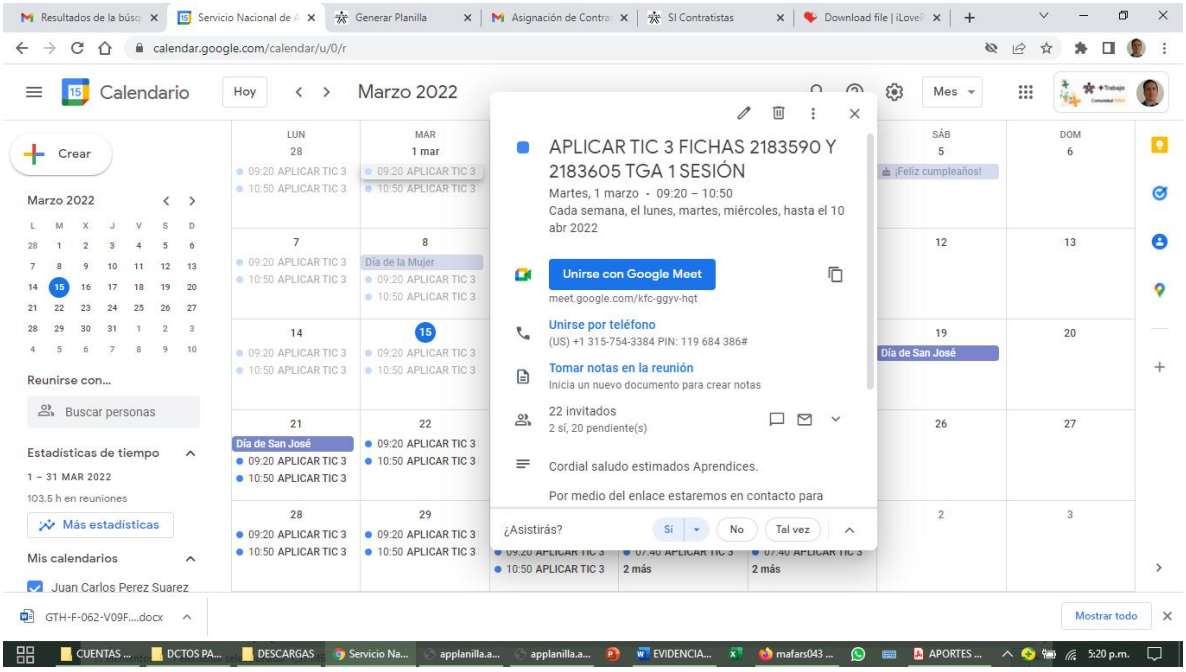
Recibí a satisfacción:

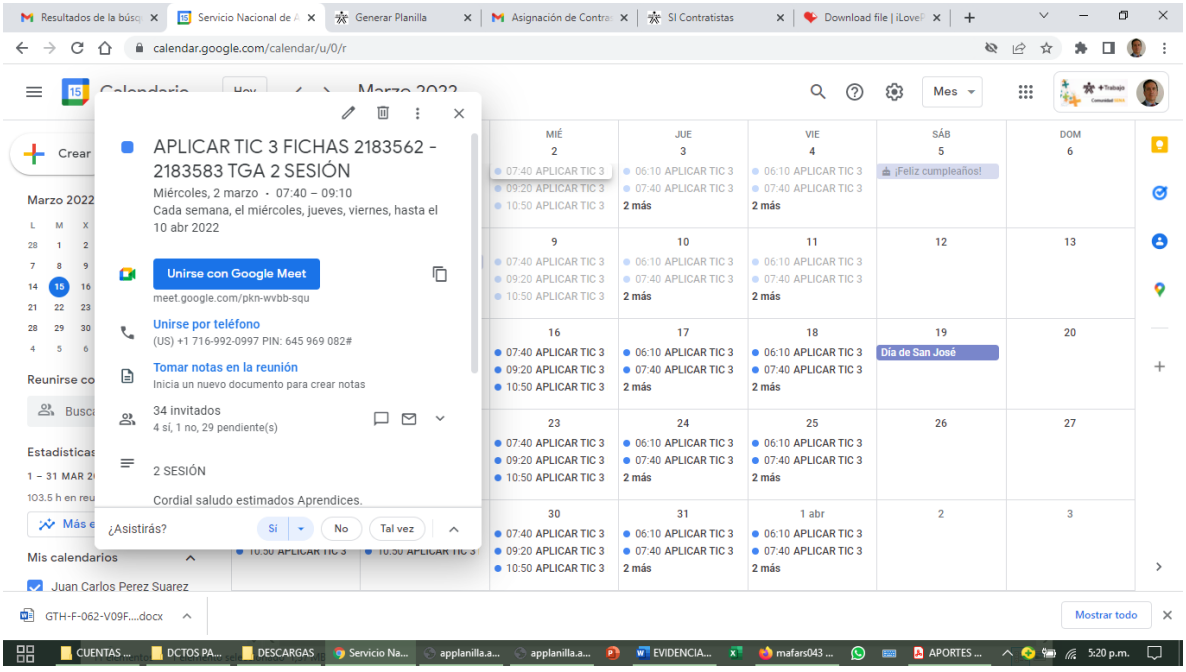
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357346 de 2022
Coordinadora Académica

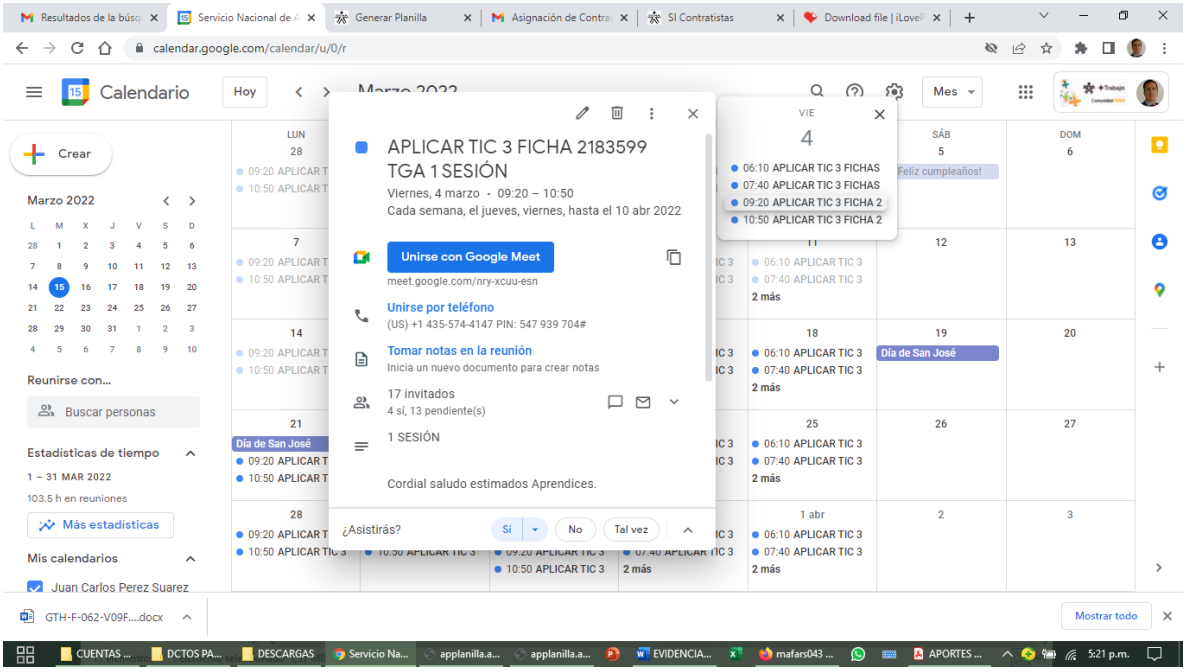
EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO

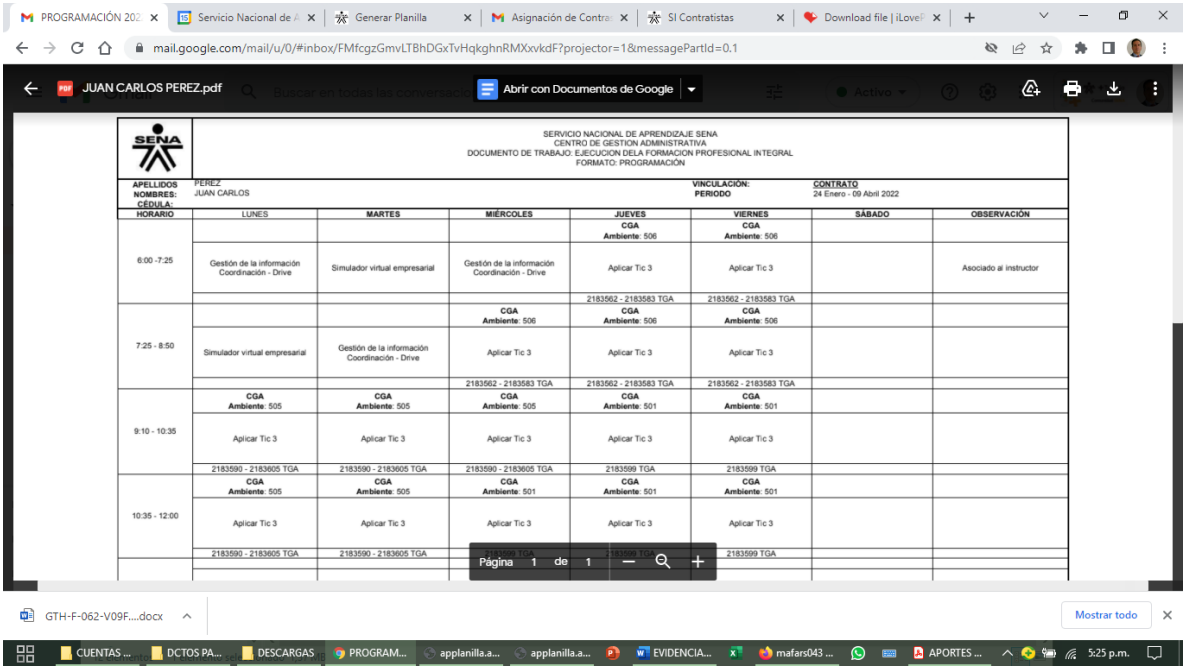





Calendario
Hoy
Marzo 2022
Mes
Crear
APLICAR TIC 3 FICHAS 2183590 Y 2183605 TGA 1 SESIÓN
Martes, 1 marzo · 09:20 – 10:50
Cada semana, el lunes, martes, miércoles, hasta el 10 abr 2022
Unirse con Google Meet
meet.google.com/kfc-ggyv-hqt
Unirse por teléfono
(US) +1 315-754-3384 PIN: 119 684 386#
Tomar notas en la reunión
Inicia un nuevo documento para crear notas
22 invitados
2 sí, 20 pendiente(s)
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace estaremos en contacto para
¿Asistirás?
Sí
No
Tal vez
Día de San José
Día de la Mujer
¡Feliz cumpleaños!
Mostrar todo


APLICAR TIC 3 FICHAS 2183562 - 2183583 TGA 2 SESIÓN
Miércoles, 2 marzo · 07:40 – 09:10
Cada semana, el miércoles, jueves, viernes, hasta el 10 abr 2022
Unirse con Google Meet
meet.google.com/pkn-wvbb-squ
Unirse por teléfono
(US) +1 716-992-0997 PIN: 645 969 082#
Tomar notas en la reunión
Inicia un nuevo documento para crear notas
34 invitados
4 sí, 1 no, 29 pendiente(s)
2 SESIÓN
Cordial saludo estimados Aprendices.
¿Asistirás?
Sí
No
Tal vez
Día de San José
¡Feliz cumpleaños!
Mostrar todo


Calendario
Hoy
Mes
Crear
Marzo 2022
APLICAR TIC 3 FICHA 2183599
TGA 1 SESIÓN
Viernes, 4 marzo · 09:20 – 10:50
Cada semana, el jueves, viernes, hasta el 10 abr 2022
Unirse con Google Meet
meet.google.com/nry-xcuu-esn
Unirse por teléfono
(US) +1 435-574-4147 PIN: 547 939 704#
Tomar notas en la reunión
Inicia un nuevo documento para crear notas
17 invitados
4 sí, 13 pendiente(s)
1 SESIÓN
Cordial saludo estimados Aprendices.
¿Asistirás?
Sí
No
Tal vez
Reunirse con...
Buscar personas
Estadísticas de tiempo
1 – 31 MAR 2022
103.5 h en reuniones
Más estadísticas
Mis calendarios
Juan Carlos Perez Suarez
Día de San José
Feliz cumpleaños!
Mostrar todo


JUAN CARLOS PEREZ.pdf
Abrir con Documentos de Google
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN
APELLIDOS: PEREZ
NOMBRES: JUAN CARLOS
CÉDULA:
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO
24 Enero - 09 Abril 2022
HORARIO
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
SÁBADO
OBSERVACIÓN
6:00 -7:25
7:25 - 8:50
9:10 - 10:35
10:35 - 12:00
Página 1 de 1
Mostrar todo