PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 17 de 2022

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3361973
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Mayo del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3361973 del año 2022

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) cop.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre 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 del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	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 acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada através de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	De manera presencial, Se atendio la formación a los aprendices de las fichas asignadas con los colegios Manuel zapata Olivella (4 fichas) y Manuela Beltran (1 ficha).	Se adjuntan imágenes
II.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizo la reunión seguimiento a etapa practica de las fichas asignadas. Colegio Menorah Colegio El nogal	Se adjunta evidencia de las actas realizadas
III.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	N. A	N.A
IV.	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	Se oriento la formación en la competencia de reconocer los recursos financieros	Se adjunta evidencia
V.	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	N.A	N.A.

	para certificar habilidades pedagógicas.		
VI.	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.	Se registro en el links dispuesto por la coordinación las actividades y actas realizadas.	Se adjunta link donde se ubican las actas de las actividades realizadas
VII.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	N.A	N.A
VIII.	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 aprobada por la Institución.	N.A	N.A
IX.	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	Se realizo la formación presencial para las fichas asignadas en las instituciones respectivas	Se adjunta evidencia.
X.	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se participaron en las reuniones programadas por la coordinación.	Se adjunta evidencia
XI.	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brindo la respuesta requerida por los diferentes entes, utilizando los medios dispuestos por la entidad.	Se adjunta link de actas

XII.	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	La presentación personal esta acorde con el porte de la bata con el logo respectivo.	Se adjunta evidencia

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 58871942, expedida por miplanilla, correspondiente al mes de Abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

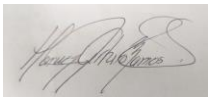
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (xx) folios

Cordialmente,



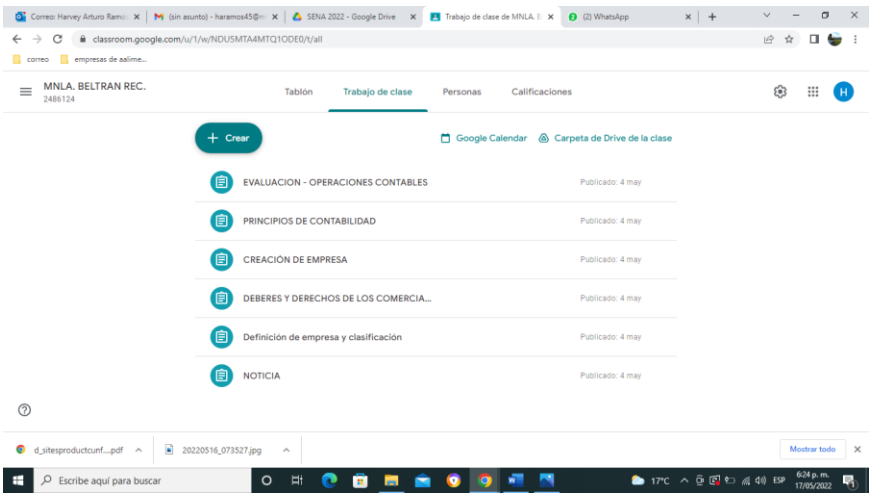
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 79.620.054

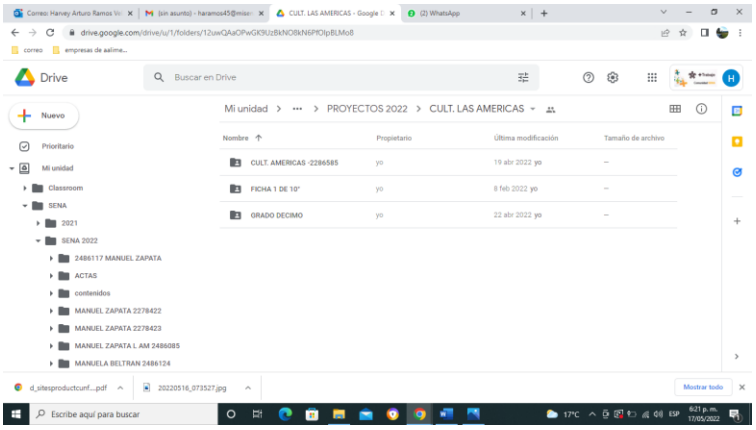
Recibí a satisfacción:

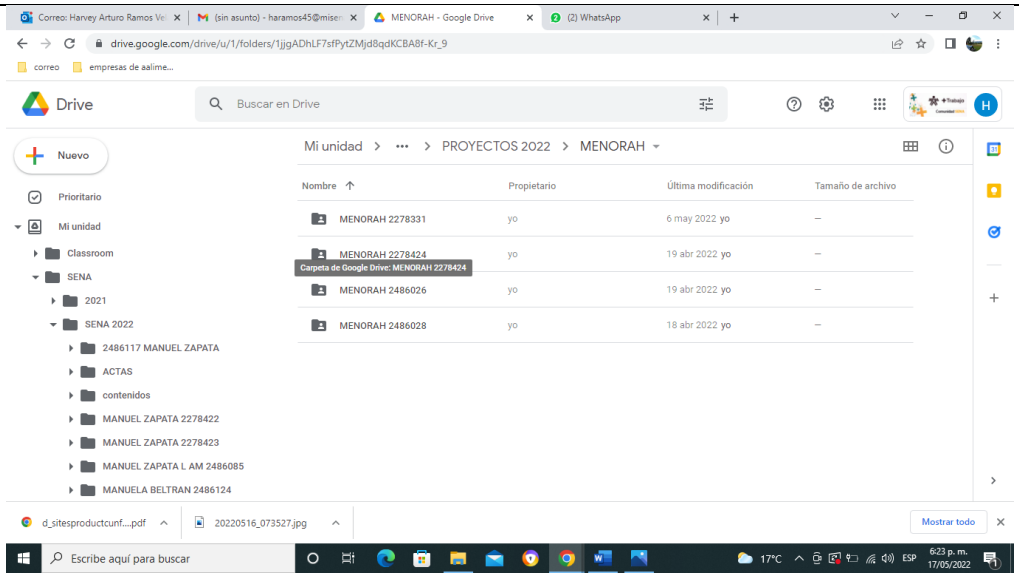
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3361973**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

EVIDENCIAS:

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 acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o	

nacional en materia sanitaria, la formación será orientada através de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	 https://classroom.google.com/u/1/h 
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos	**SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA – COLEGIO CULTURAL LAS AMERICAS**

formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12uwQAaOPwGK9UzBkNO8kN6PfOlpBLMo8**   Revison proyectos productivos Colegio Menorah https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1dK4guXbWzNBqENPRnQsFtHLzQvLKMfsb

	
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	

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.	ACTAS https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11ci48R-UmT2MzruiBt5MyRbqGO2jMmot
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	
Participar en las diferentes actividades	Realizacion de pruebas de conocimiento grados Undecimo – Colegio San Pedro Claver

programadas por el Centro de Formación, encaminadas al Fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	