PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3358396**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3358396 del año 2022

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, 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; en las 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 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y entregables
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, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y entregables
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	DRIVE Plataforma. Talleres, guías.
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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	DRIVE Plataforma. Actividades en los ambientes de formación.
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.	Certificación de competencias según normas vigentes	DRIVE Plataforma. Actividades en los ambientes de formación.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios	Realizar la entrega oportuna de la documentación solicitada.	DRIVE Plataforma. Actividades en los ambientes de formación.

	evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir lineamientos vigentes en la formación presencial.	DRIVE Plataforma. Actividades en los ambientes de formación.
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.	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad.	Certificaciones y encuestar de asistencia.
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	Orientar los planes de mejoramiento asignados.	Actas, pantallazos guías trabajos y talleres en la plataforma DRIVE Actividades en los ambientes de formación.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Certificaciones y encuestas de asistencia.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Correo electrónico, plataforma DRIVE Territorio
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Orientar la formación acorde a el buen aspecto personal como representante de la institución.	Portar la bata blanca en el centro de formación y tener una buena 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 PILA pagada en Aportes en línea número (9434996896) pago de salud y pensión y ARL mes mayo 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.

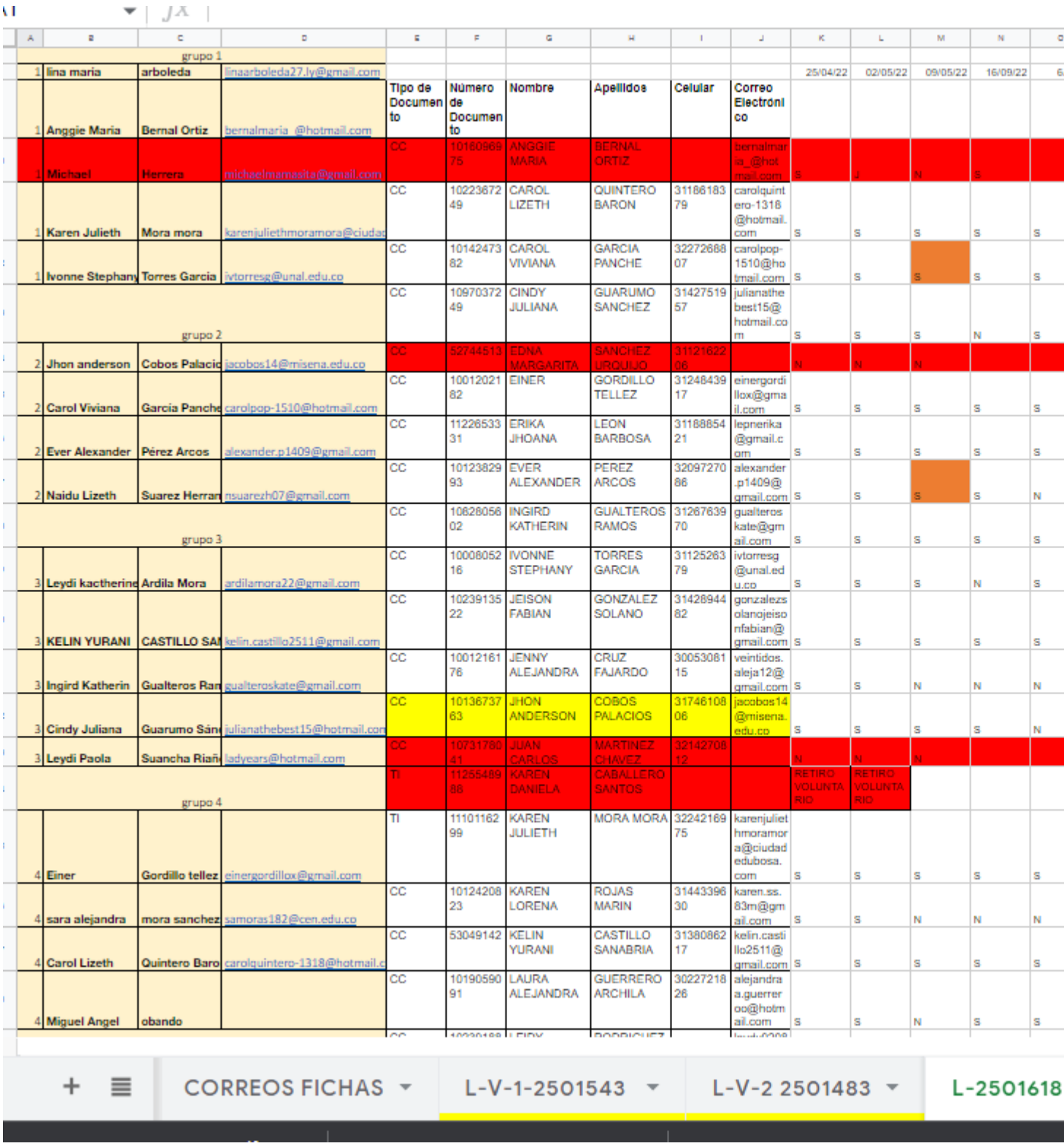
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358396 de 2022
Coordinadora Académica



											25/04/22	02/05/22	09/05/22	16/09/22	6
	grupo 1														
1	lina maria	arboleda	linaarboleda27.ly@gmail.com												
1	Anggie Maria	Bernal Ortiz	bernalmaria_@hotmail.com	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electronico						
1	Michael	Herrera	michaelmamasita@gmail.com	CC	1016096975	ANGGIE MARIA	BERNAL ORTIZ		bernalmaria_@hotmail.com		S	J	N	S	
1	Karen Julieth	Mora mora	karenjuliethmoramora@ciudad	CC	1022367249	CAROL LIZETH	QUINTERO BARON	3118618379	carolquintero-1318@hotmail.com		S	S	S	S	S
1	Ivonne Stephany	Torres Garcia	ivtorresg@unal.edu.co	CC	1014247382	CAROL VIVIANA	GARCIA PANCHE	3227268807	carolpop-1510@hotmail.com		S	S	S	S	S
	grupo 2			CC	1097037249	CINDY JULIANA	GUARUMO SANCHEZ	3142751957	julianathebest15@hotmail.com		S	S	S	N	S
2	Jhon anderson	Cobos Palacio	jacobos14@misena.edu.co	CC	52744513	EDNA MARGARITA	SANCHEZ URQUIJO	3112162206			N	N	N		
2	Carol Viviana	Garcia Panche	carolpop-1510@hotmail.com	CC	1001202182	EINER	GORDILLO TELLEZ	3124843917	einergordillox@gmail.com		S	S	S	S	S
2	Ever Alexander	Pérez Arcos	alexander.p1409@gmail.com	CC	1122653331	ERIKA JHOANA	LEON BARBOSA	3118885421	lepnerika@gmail.com		S	S	S	S	S
2	Naidu Lizeth	Suarez Herran	nsuarezh07@gmail.com	CC	1012382993	EVER ALEXANDER	PEREZ ARCOS	3209727086	alexander.p1409@gmail.com		S	S	S	S	N
	grupo 3			CC	1062805602	INGIRD KATHERIN	GUALTEROS RAMOS	3126763970	gualteroskate@gmail.com		S	S	S	S	S
3	Leydi kactherine	Ardila Mora	ardilamora22@gmail.com	CC	1000805216	IVONNE STEPHANY	TORRES GARCIA	3112526379	ivtorresg@unal.edu.co		S	S	S	N	S
3	KELIN YURANI	CASTILLO SA	kelin.castillo2511@gmail.com	CC	1023913522	JEISON FABIAN	GONZALEZ SOLANO	3142894482	gonzalezsolanojeisonfabian@gmail.com		S	S	S	S	S
3	Ingird Katherin	Gualteros Ran	gualteroskate@gmail.com	CC	1001216176	JENNY ALEJANDRA	CRUZ FAJARDO	3005308115	veintidos.aleja12@gmail.com		S	S	N	N	N
3	Cindy Juliana	Guarumo Sánc	julianathebest15@hotmail.com	CC	1013673763	JHON ANDERSON	COBOS PALACIOS	3174610806	jacobos14@misena.edu.co		S	S	S	S	N
3	Leydi Paola	Suancha Riañ	ladyears@hotmail.com	CC	1073178041	JUAN CARLOS	MARTINEZ CHAVEZ	3214270812			N	N	N		
	grupo 4			TI	1125548986	KAREN DANIELA	CABALLERO SANTOS				RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO			
4	Einer	Gordillo tellez	einergordillox@gmail.com	TI	1110116299	KAREN JULIETH	MORA MORA	3224216975	karenjuliethmoramora@ciudadedubosa.com		S	S	S	S	S
4	sara alejandra	mora sanchez	samoras182@cen.edu.co	CC	1012420823	KAREN LORENA	ROJAS MARIN	3144339630	karen.ss.83m@gmail.com		S	S	N	N	N
4	Carol Lizeth	Quintero Baro	carolquintero-1318@hotmail.c	CC	53049142	KELIN YURANI	CASTILLO SANABRIA	3138086217	kelin.castillo2511@gmail.com		S	S	S	S	S
4	Miguel Angel	obando		CC	1019059091	LAURA ALEJANDRA	GUERRERO ARCHILA	3022721826	alejandra.guerrero@hotmail.com		S	S	N	S	S

CORREOS FICHAS | L-V-1-2501543 | L-V-2 2501483 | L-2501618

CONTENIDO

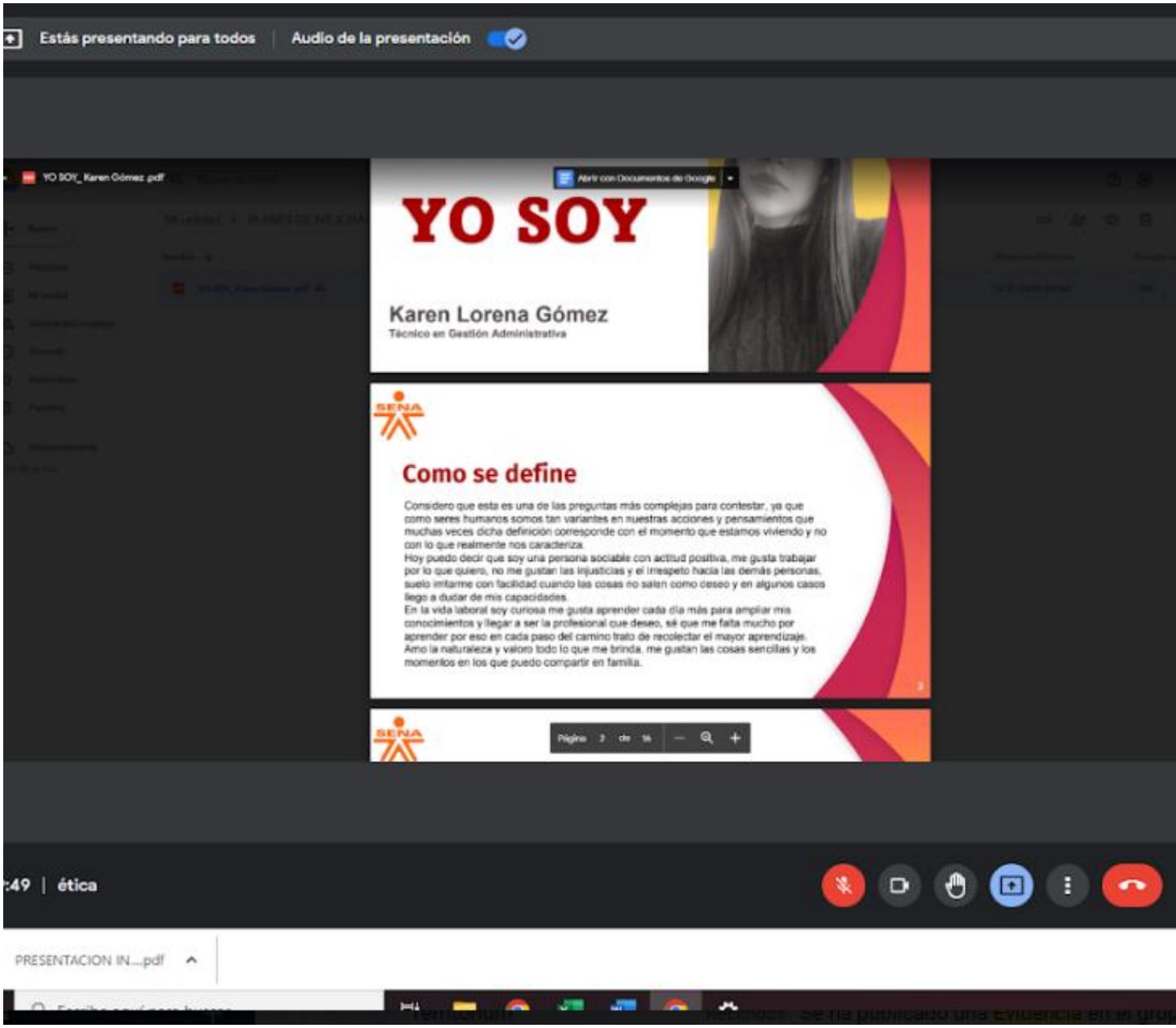
Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2501618 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2022 / PROMOVER_COMUNICACION

NOMBRE	TIPO
ACTIVIDAD 1	Carpeta
ACTIVIDAD 2	Carpeta
ACTIVIDAD 3	Carpeta
ACTIVIDAD 4	Carpeta
ACTIVIDAD 5	Carpeta


Estás presentando para todos
Audio de la presentación
YO SOY_ Karen Gómez .pdf
Abrir con Documentos de Google
YO SOY
Karen Lorena Gómez
Técnico en Gestión Administrativa
Como se define
Considero que esta es una de las preguntas más complejas para contestar, ya que como seres humanos somos tan variantes en nuestras acciones y pensamientos que muchas veces dicha definición corresponde con el momento que estamos viviendo y no con lo que realmente nos caracteriza.
Hoy puedo decir que soy una persona sociable con actitud positiva, me gusta trabajar por lo que quiero, no me gustan las injusticias y el irrespeto hacia las demás personas, suelo irritarme con facilidad cuando las cosas no salen como deseo y en algunos casos llego a dudar de mis capacidades.
En la vida laboral soy curiosa me gusta aprender cada día más para ampliar mis conocimientos y llegar a ser la profesional que deseo, sé que me falta mucho por aprender por eso en cada paso del camino trato de recolectar el mayor aprendizaje.
Amo la naturaleza y valoro todo lo que me brinda, me gustan las cosas sencillas y los momentos en los que puedo compartir en familia.
Página 3 de 16
:49 | ética
PRESENTACION IN....pdf