PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de agosto de 2022

Señor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360946 de 2022
Coordinador Académico
Centro Gestión Administrativa - Coordinación Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3360946 de 2022

Viviana Fernanda Caviedes Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.55169572 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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: **Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de $40.816.770. Esta suma será pagada por el SENA al contratísta de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHO PESOS ($ 3.160.008) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVEC[ENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENT OS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022

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	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Se llevó a cabo la Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, lista de asistencia. Documentos DRIVE. Plataforma territorium.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones.	Aplicativo SOFIA PLUS. Evidencias en DRIVE. Plataforma territorium.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, material de apoyo. Plataforma territorium.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones.	Informe mensual, Guías de aprendizaje, PPPFI, Plan de sesión, Actas de inducción a competencia, Actas de Equipo Ejecutor, cronograma,. Plataforma territorium.

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 No**. 9436750416** de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de julio de 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___ 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 ( ) folios

Cordialmente,

Viviana Fernanda Caviedes Rojas
Contratista
C.C. No. 55169572

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3360946 de 2022
Coordinador Académico Jornada Madrugda

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 01 de AGOSTO 2022

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 31 de AGOSTO de 2022

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral.

RESPONSABLE: Viviana Fernanda Caviedes Rojas CC. 55169572

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2559243 Técnico en asistencia en organización de archivo TAOA . Competencia Enrique Low Murtra	Orientar formación Documentación de calidad guía, PPPF, cronograma, plan de sesión y plan trabajo. Apoyo a la inducción institucional y de la competencia.	35	https://drive.google.com/drive/folders/1c6lFApIoLbze499eZUIO5mRi9oy0ed6g 	Territorium, correo electrónico y drive de la coordinación
2497401 TGTH Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Orientar formación: Documentación de calidad guía, PPPF, cronograma, plan de sesión y plan trabajo. Apoyo a la inducción de la competencia..	8	https://drive.google.com/drive/folders/1OyE3dDG68U2MqwM5qonjMQweTymtmiM6	Territorium, correo electrónico y drive de la coordinación

JORNADA MADRUGADA

				
TGA 2451485 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Orientar formación: Documentación de calidad guía, PPPF, cronograma, plan de sesión y plan trabajo. Apoyo a la inducción de la competencia..	16		Territorium, correo electrónico y drive de la coordinación
TGA 2451506 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Orientar formación: Documentación de calidad guía, PPPF, cronograma, plan de sesión y plan trabajo. Apoyo a la inducción de la competencia..	14	https://drive.google.com/drive/folders/1iTyMNoQPtqsczMhtP_v6LRwEeWmNm-xh 	Territorium, correo electrónico y drive de la coordinación

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