PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3360251 del año 2022

Javier Aldana Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.7.222.537 de Duitama., 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 es máximo de $41.606.772. 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 DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672)

Plazo: Será hasta el 16 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 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 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.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Revision y evaluación actividades en plataforma. Registrar juicios evaluativos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	Capturas de Pantalla de los correos respondidos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	Por medio de Correos, anuncios y Plataforma.
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.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva.	Registros telefónicos. Correos, Actas, Formatos f023.
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.	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	Revisión y evaluación de actividades finales en la plataforma Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía.
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.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	Aporto registro de actividades en el formato establecido.

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta de manera virtual, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Registro evidenciado en correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y actas de reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS.
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.	Acompañamiento y comunicación constante, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Se encuentran las evidencias de las actividades a desarrollar por los aprendices en la plataforma territorium, donde cada actividad tiene su espacio establecido, se orienta por correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS donde queda constancia en los formatos establecidos.
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	Planeacion, seguimiento aprendices en Etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecer por medio de los procesos de etapa productiva las competencia de la partica ante las empresas. Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva. Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa prodcutiva subidas en Drive.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los requerimientos realizados mediante correo electrónico.	Respuesta a correos electrónicos.

	canales de comunicación dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Seguimiento realizado a los aprendices.	Respuesta acordes a las solicitudes de los aprendices mediante correo electrónico, buena presentación personal en las viistas de seguimiento realizadas.

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 la planifllla No**. 1050351402**, del operador SIMPLE, periodo OCTUBRE 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__x__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.

ANÁLISIS CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES

En relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la presente cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3360251 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y JAVIER ALDANA ROJAS realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	ENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION	CO1.PCCNTR.3469743	$5,760,000	01/04/2022	30/11/2022
2	SENA	CO1.PCCNTR.3360251	$39,500,100	01/02/2022	30/11/2022

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3360251, se ha ejetuda en la presente cuenta sin novedad.

Proyectó: Carmen Rosa Díaz Gonzalez / Supervisor contrato

Vto. Bno: Waine Antony Triana Albis /Ordenador del Gasto

Johan Orvais Moreno Pachon

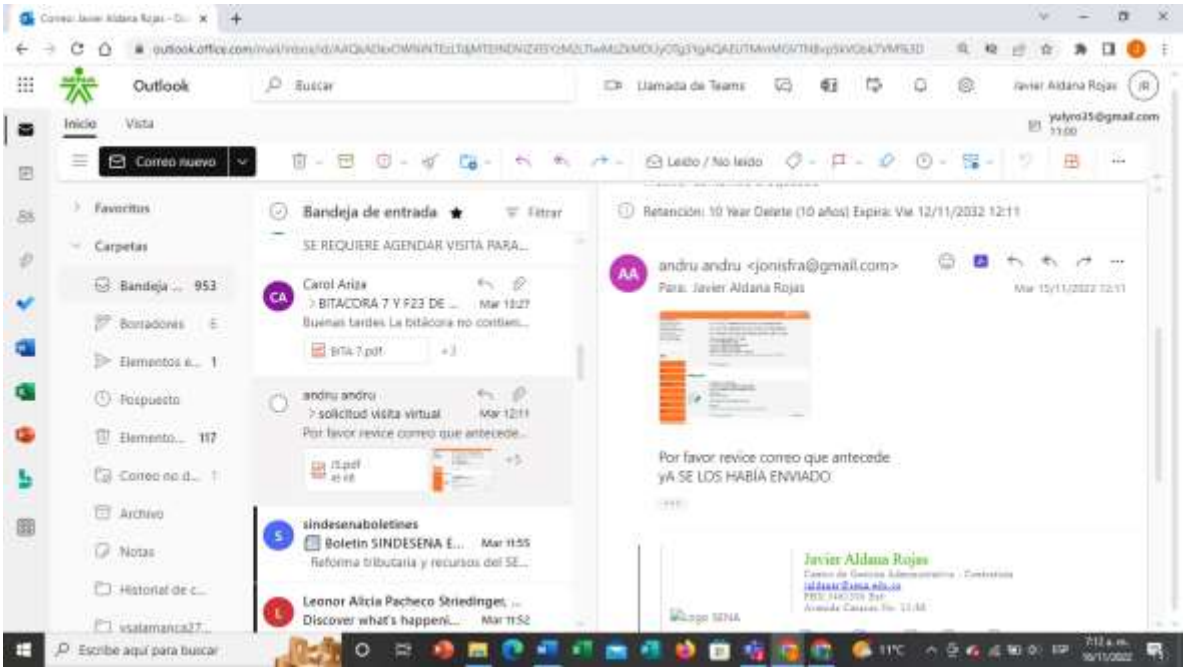
Evidencias en (09) folios

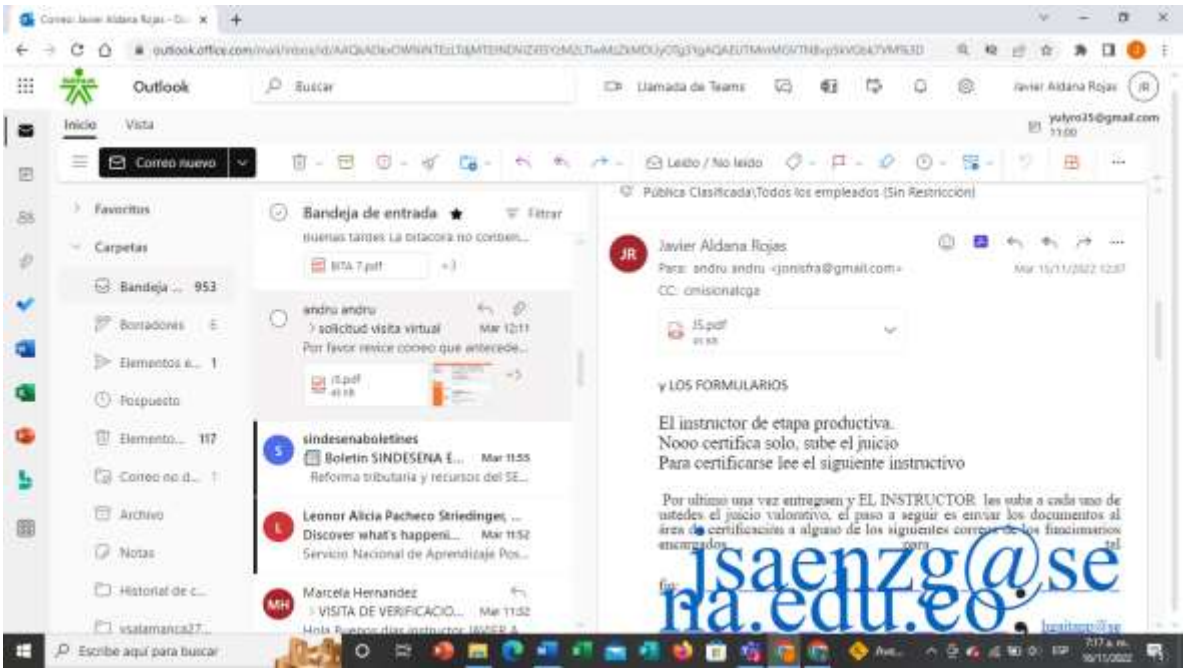
Cordialmente,
Firma
JAVIER ALDANA ROJAS
Contratista
CC No.7.222.537 de Duitama

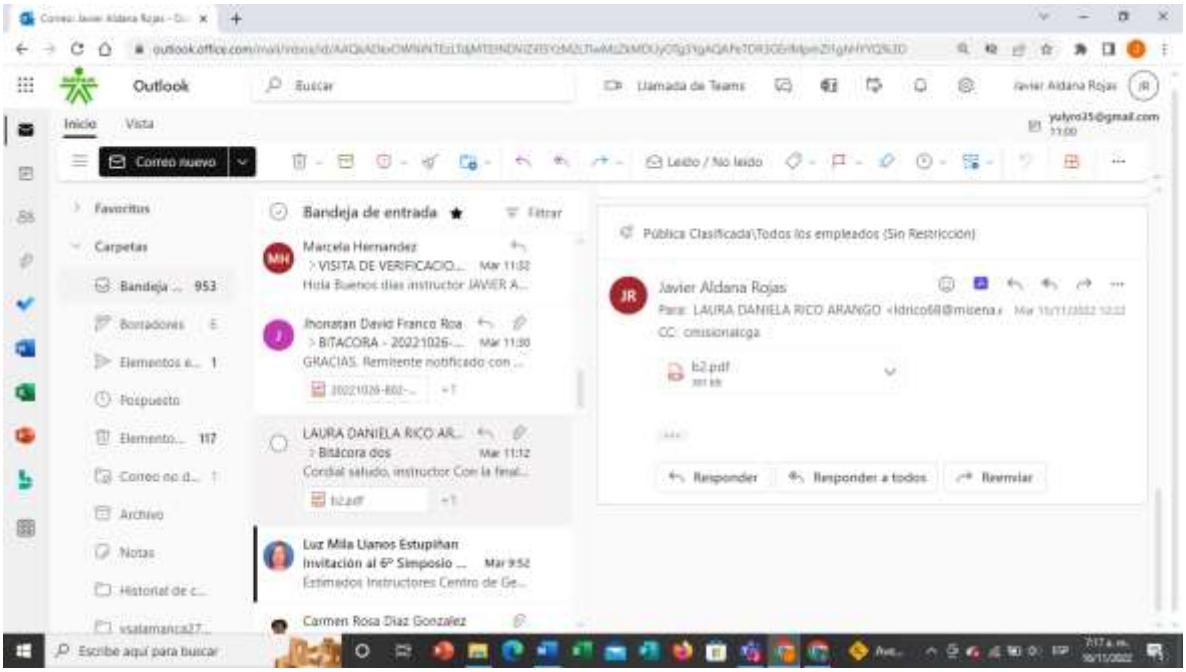
Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

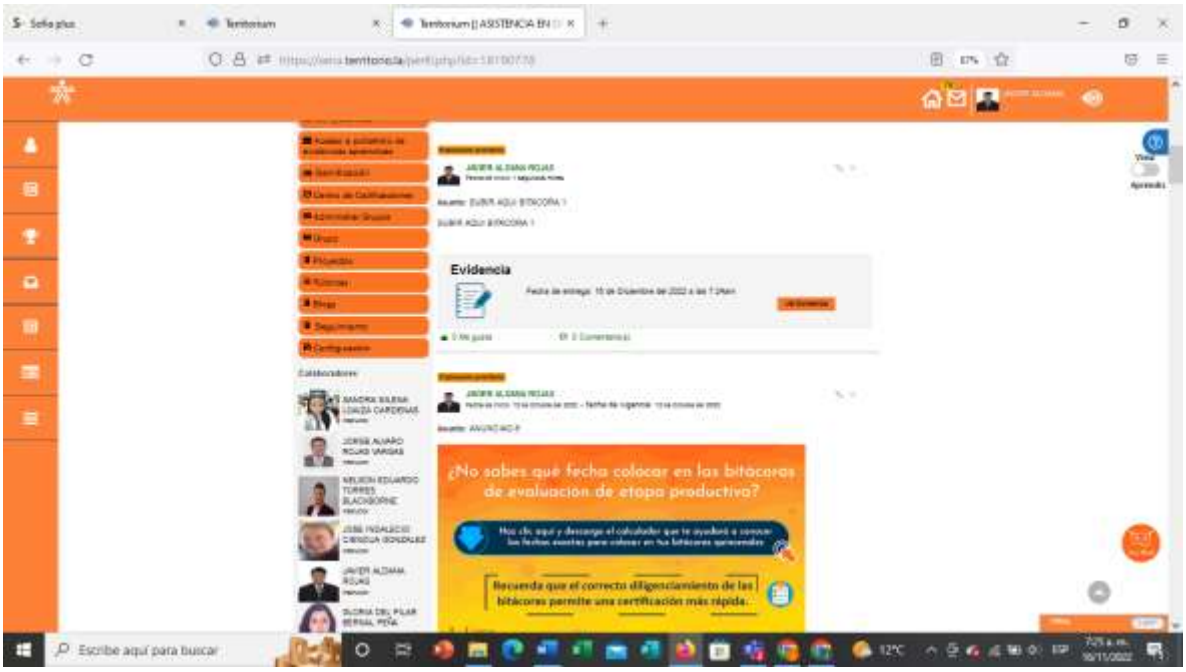
Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

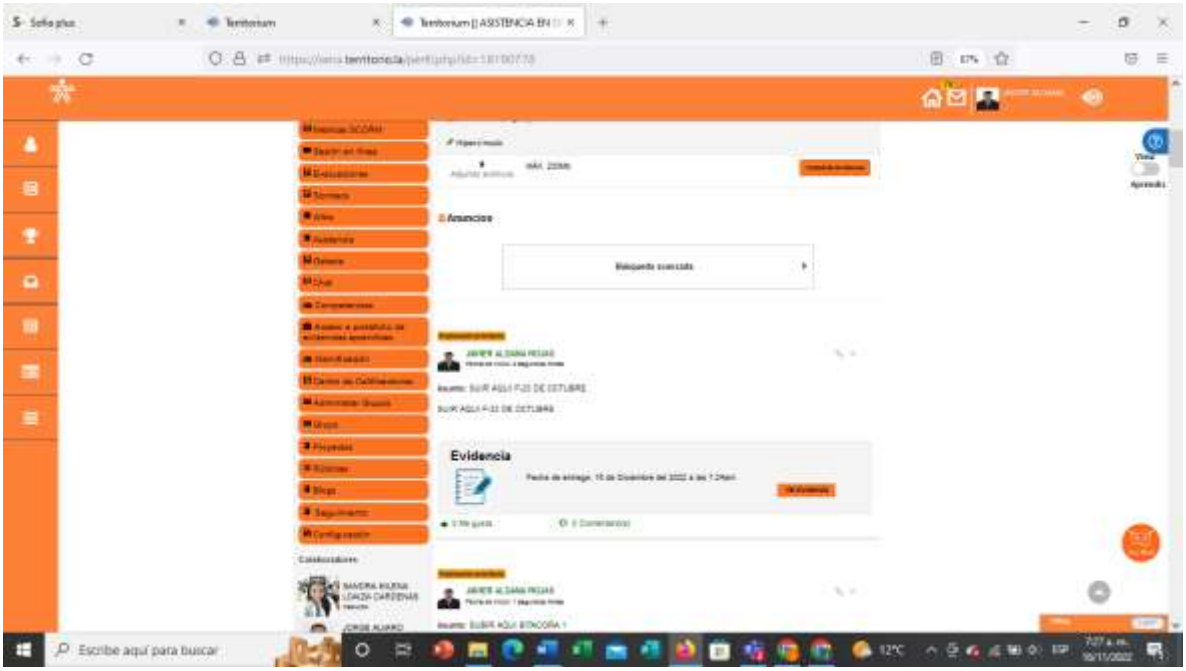


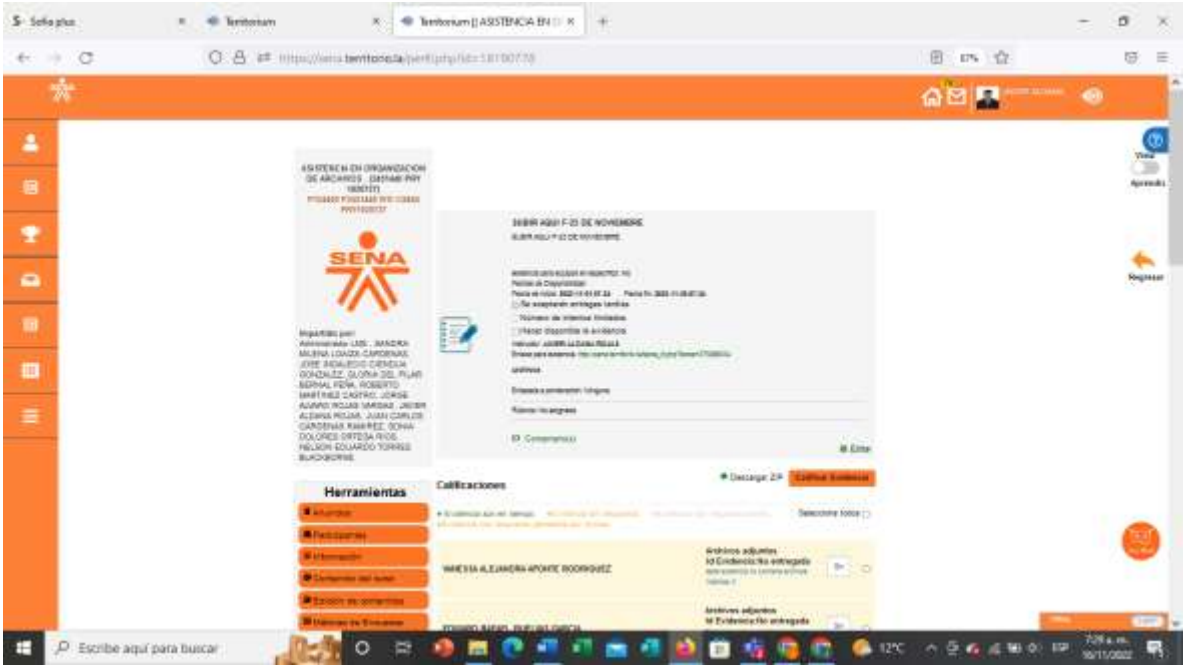



Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Javier Aldana Rojas
Inicio
Vista
Correo nuevo
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja ... 953
Borradores
Elementos e... 1
Pospuesto
Elemento... 117
Correo no d... 1
Archivo
Notas
Historial de c...
Bandeja de entrada
Filtrar
Marcela Hernandez
VISITA DE VERIFICACIO... Mar 11:02
Hola Buenos días instructor JAVIER A...
Jhonatan David Franco Roa
BITACORA - 20221026-... Mar 11:00
GRACIAS. Remitente notificado con ...
LAURA DANIELA RICO AR...
Bitácora dos Mar 11:12
Cordial saludo, instructor Con la final...
Luz Mila Llanos Estupiñan
Invitación al 6º Simposio ... Mar 9:52
Estimados Instructores Centro de Ge...
Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Javier Aldana Rojas
Para: LAURA DANIELA RICO ARANGO
CC: omisionalcga
b2.pdf
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar

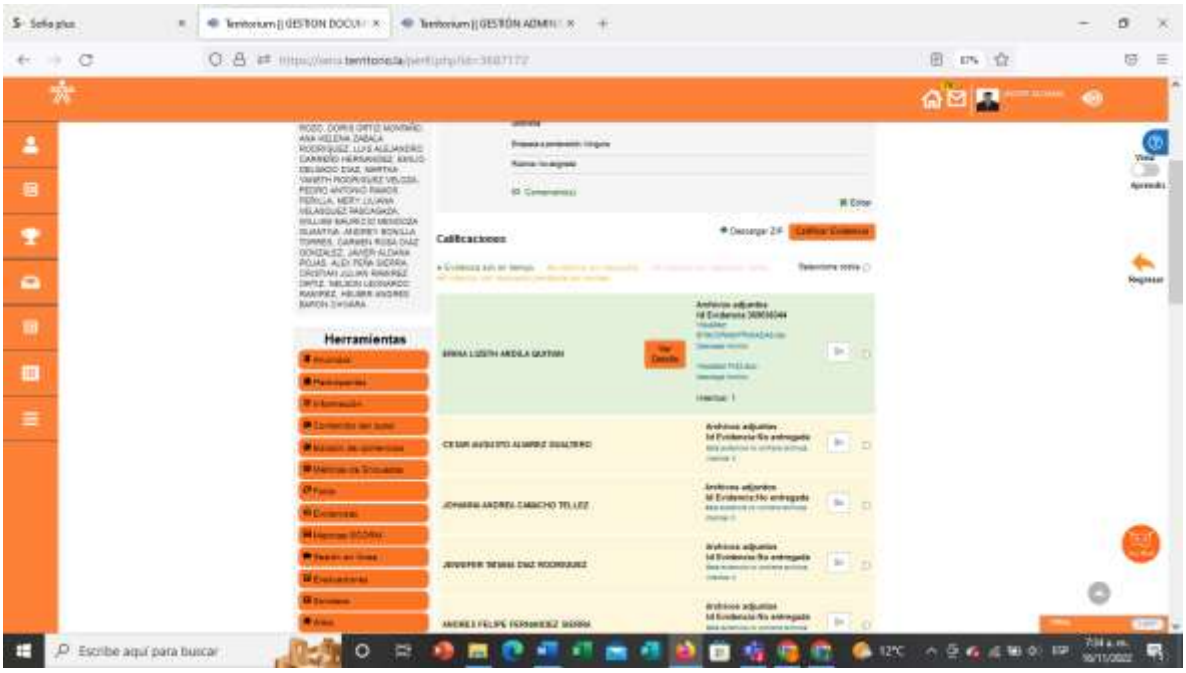
Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad

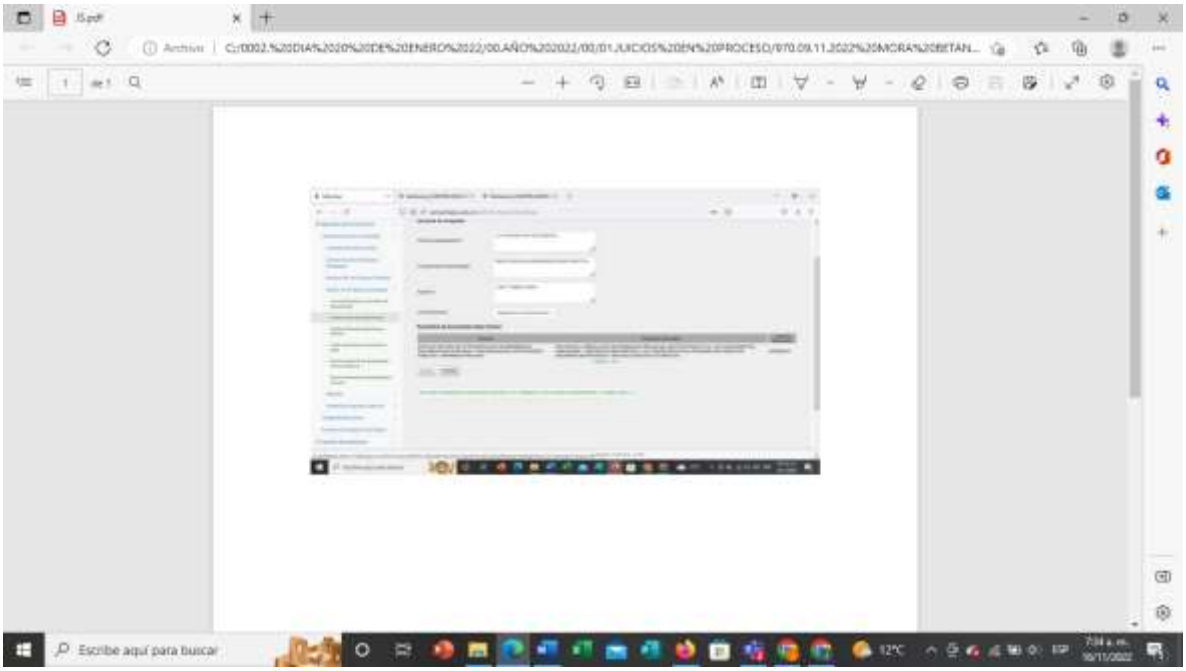


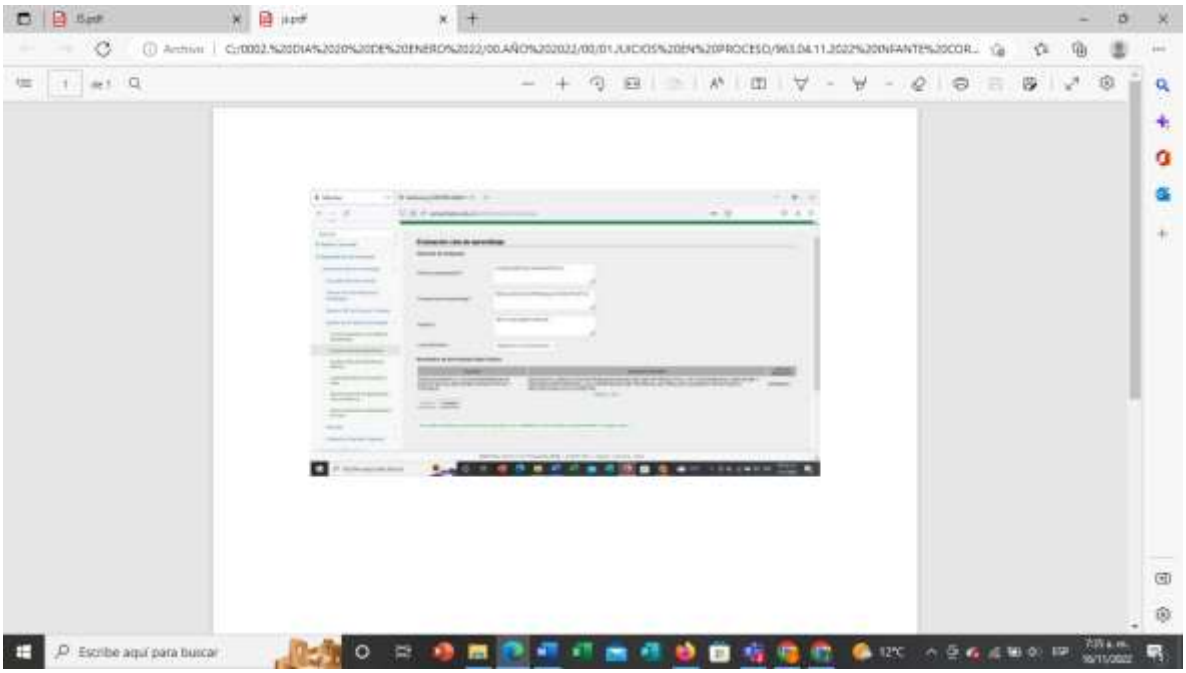

Anuncios
Evidencia
Escribe aquí para buscar


SENA
Herramientas
Calificaciones
Escribe aquí para buscar

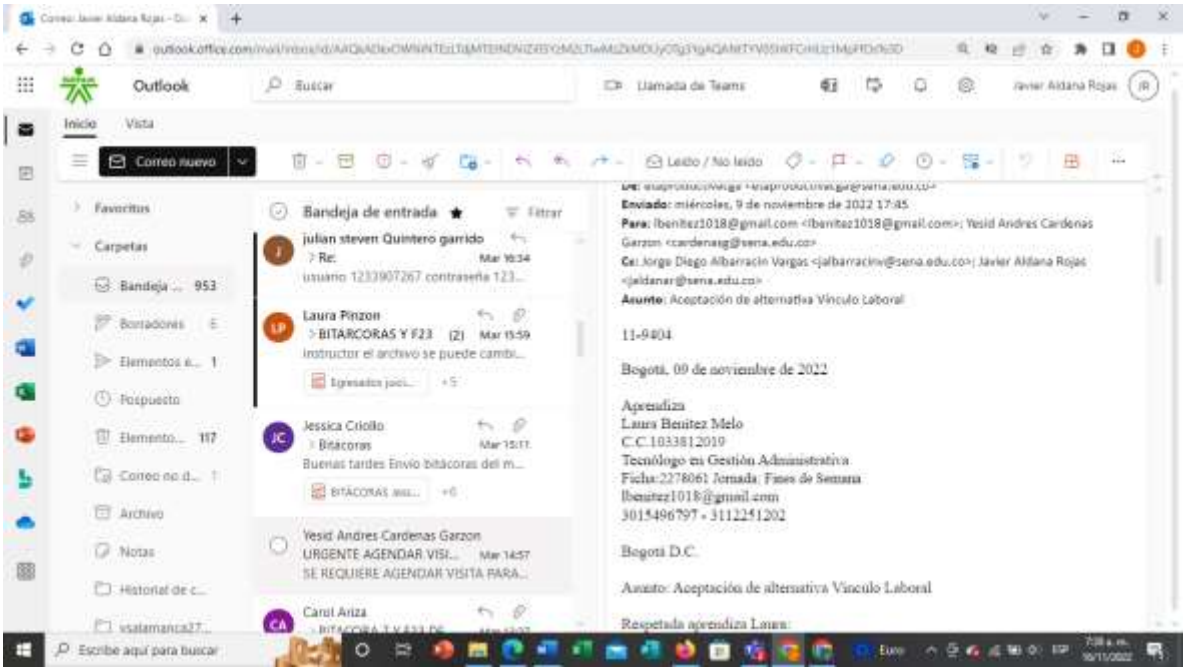
Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.

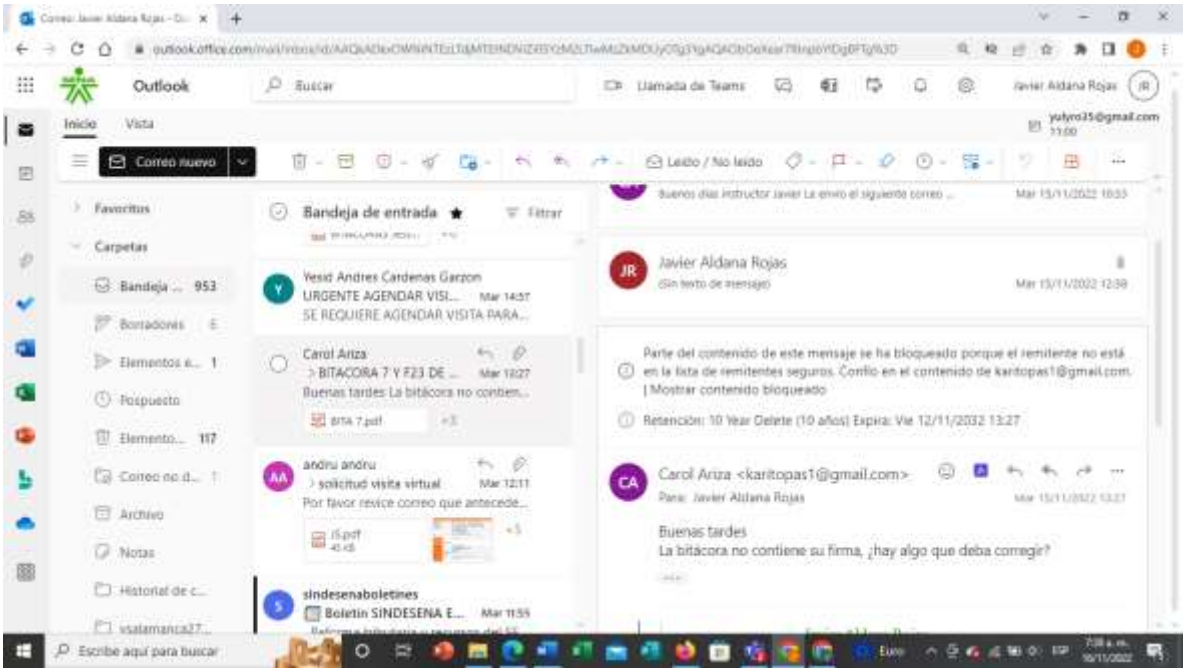


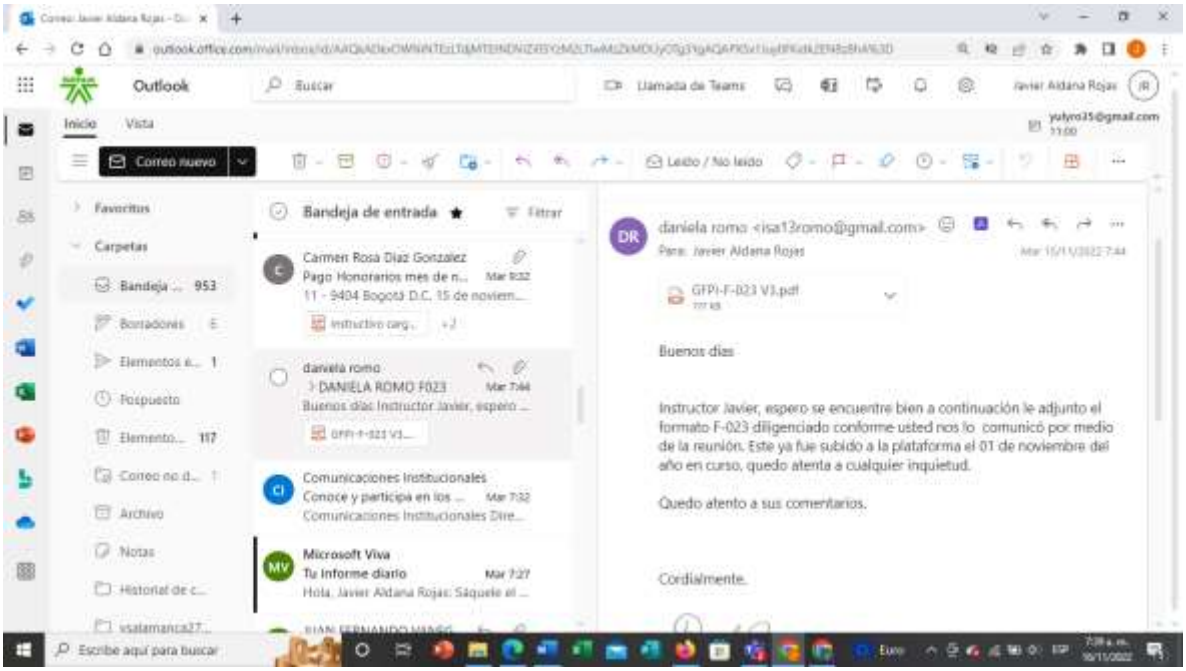



Escribe aquí para buscar

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.




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Javier Aldana Rojas
Inicio
Vista
Correo nuevo
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
Yesid Andres Cardenas Garzon
URGENTE AGENDAR VISI... Mar 14:57
SE REQUIERE AGENDAR VISITA PARA...
Carol Ariza
BITACORA 7 Y F23 DE ... Mar 12:27
Buenas tardes La bitácora no contien...
andru andru
solicitud visita virtual Mar 12:11
Por favor revice correo que antecede...
sindesenaboletines
Boletin SINDESENA E... Mar 11:55
Javier Aldana Rojas
Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Confío en el contenido de karitopas1@gmail.com.
Mostrar contenido bloqueado
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 12/11/2032 13:27
Carol Ariza <karitopas1@gmail.com>
Para: Javier Aldana Rojas
Buenas tardes
La bitácora no contiene su firma, ¿hay algo que deba corregir?
Escribe aquí para buscar


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Javier Aldana Rojas
Inicio
Vista
Correo nuevo
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Pago Honorarios mes de n... Mar 8:32
11 - 9404 Bogotá D.C. 15 de noviem...
daniela romo
DANIELA ROMO F023 Mar 7:44
Buenos días Instructor Javier, espero ...
Comunicaciones Institucionales
Conoce y participa en los ... Mar 7:32
Comunicaciones Institucionales Dire...
Microsoft Viva
Tu informe diario Mar 7:27
Hola, Javier Aldana Rojas: Sáquele el ...
daniela romo <isa12romo@gmail.com>
Para: Javier Aldana Rojas
GFPI-F-023 V3.pdf
Buenos días
Instructor Javier, espero se encuentre bien a continuación le adjunto el formato F-023 diligenciado conforme usted nos lo comunicó por medio de la reunión. Este ya fue subido a la plataforma el 01 de noviembre del año en curso, quedo atenta a cualquier inquietud.
Quedo atento a sus comentarios.
Cordialmente.
Escribe aquí para buscar

