PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA 18 de NOVIEMBRE del 2022

Señor (a)
CLUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359028 del año 2022
Coordinadora Academica.
Coordinacion de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D,C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE de 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3359028 del año 2022

(ELIASMANUEL ELJADUEISAZA), identificado con la cédula de ciudadanía No.11063940 de SAN ANDRES CORDOBA , en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion 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) COP.

Plazo: 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 resencial de aprendices en el área específica del espectivo programa de formación, en las fases o Competencias stablecidas 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.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. Se rtealiza pausa activas a las siguientes fichas 2597702 TGA- 2558493 TGA 2141244 TGD -2141244 TGD 2558498 TGA -2558498 TGA. Fichas asignadas. 2645985 TGE-2645985 TGE-2662972 TGE-2645991 TGE	**EVIDENCIAS:** Se realizan pausa activas según lo indicado por la coordinación académica. **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 1 Se anexa horario en la obligación y fotos evidencias de las actividades rtealizadas en el mes objeto de informe.

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	**EVIDENCIAS:** Se realizan pausa activas según lo indicado por la coordinación académica. **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 1 Se anexa horario en la obligación y fotos evidencias.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	**EVIDENCIAS:** Se realiza actualización de los contenidos de la guía de aprendizaje cultura física. LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1YhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 3
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.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** Se realizan pausa activas según lo indicado por la coordinación académica. **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 1 Se anexa horario en la obligación y fotos evidencias.
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.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. Se entrega acta plan de mejoramiento.	**EVIDENCIAS:** N/P Para el mes objeto de cobro. **UBICACIÓN:** N/P Para el mes objeto de cobro.
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.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. Se entrega acta plan de mejoramiento.	**EVIDENCIAS:** se realiza el cargue de los formatos en la plataforma drive solicitados por la coordinación académica en cada trimestre 2022. LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1YhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 6
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** N/P Para el mes objeto de cobro. **UBICACIÓN:** N/P Para el mes objeto de cobro.
8	Participar en las ctividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las ecomendaciones establecidas en el rotocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** N/P Para el mes objeto de cobro. **UBICACIÓN:** N/P Para el mes objeto de cobro.

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	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** se realiza el cargue de los formatos en la plataforma drive dominio de de la coordinación académica, en el trimestre 2022. LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1YhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** se realiza el cargue de los formatos en la plataforma drive dominio de de la coordinación académica, en el trimestre 2022. LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1YhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** se realiza el cargue de los formatos en la plataforma drive dominio de de la coordinación académica, en el trimestre 2022. LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1YhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 10
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	**EVIDENCIAS:** se anexa foto del carnet instructor de la formación cultura física **UBICACIÓN:** Se adjunta en el presente Informe mensual ObligaciónN.º 12

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. (1050272488) de

la planilla, ***pagosimple***, periodo(OCTUBRE 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA
Contratista
C.C. No. 11063940
Recibí a satisfacción:

_____
Firma
CLUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A)) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359028 del año 2022
Coordinadora Academica.
Coordinacion de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D,C.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA NOVIEMBRE del 2022

EVIDENCIAS DE LA FORMACION

Asunto: Evidencias

Referencia:) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359028 del año 2022

EVIDENCIAS DE LA FORMACION.

Obligacion # 1

Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación.

PROGRAMACION

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN						
APELLIDOS NOMB	ELJADUE ISAZA ELIAS MANUEL 11063940			**VINCULACIÓN:** **CONTRATO** **PERIODO** 06 DE OCTUBRE AL 16 DE DICIEMBRE			
HORARIO	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**OBSERVACIÓN**
6:00 - 7:25							
7:25 - 8:45							
9:00 - 10:30							
10:30 - 12:00							
12:15 - 13:40							
13:40 - 15:00							
15:15 - 16:45		CGA			CGA		
	PAUSAS ACTIVA	CULTURA FISICA PROGRAMACION ESPECIAL	**PAUSAS ACTIVA**	**PAUSAS ACTIVA**	CULTURA FISICA PROGRAMACION ESPECIAL		
	CGA		**CALLE 45-**	**CALLE 45-**			
16:45 - 18:15							
	PAUSAS ACTIVA		**PAUSAS ACTIVA**	**PAUSAS ACTIVA**			
	CGA		**CALLE 45-**	**CALLE 45-**			
18:30 - 20:00							
	PAUSAS ACTIVA	**CULTURA FISICA**	**PAUSAS ACTIVA**	**PAUSAS ACTIVA**	**CULTURA FISICA**		
	CGA	**2662972 TGE**	**CALLE 45-**	**CALLE 45-**	**2645991 TGE**		
20:15 - 21:45							
	PAUSAS ACTIVA	**CULTURA FISICA**	**PAUSAS ACTIVA**	**PAUSAS ACTIVA**	**CULTURA FISICA**		
	CGA	**2645985 TGE**	**CALLE 45-**	**CALLE 45-**	**2649585 TGPH**		
	COORDINADORA:_____			INSTRUCTOR:_____			

Evidencias






Obligacion # 2

Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

CUADRO DE FICHAS ASIGNADAS 4 TRIMESTRE

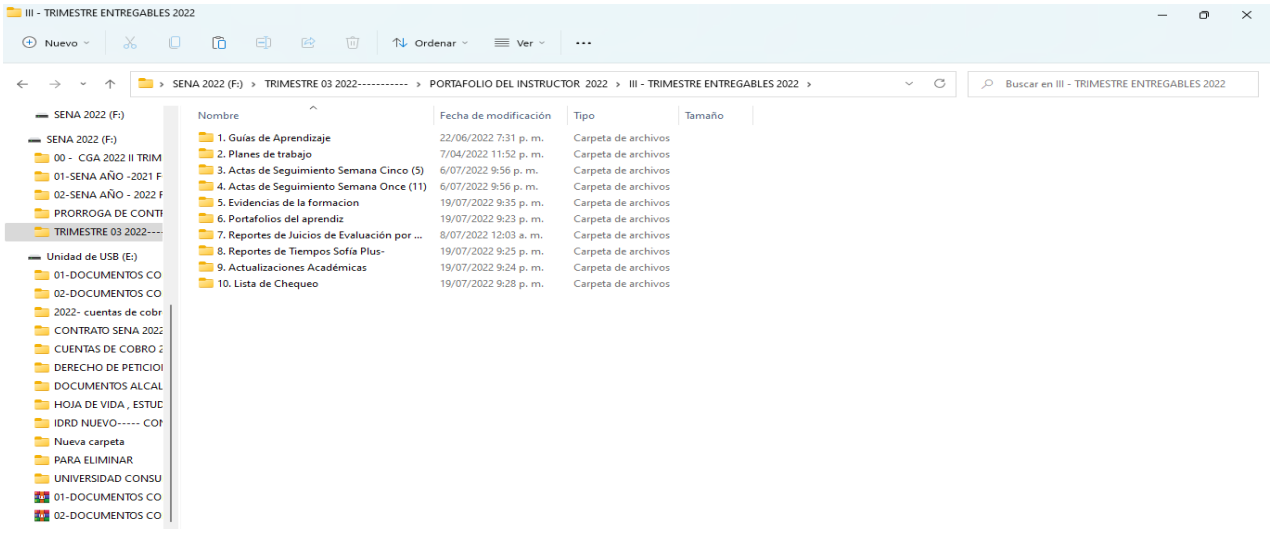
N°	FICHA	OBSERVACIÓN
1	**2645985 TGE**	**N/P**
2	**2645985 TGE**	N/P
3	**2662972 TGE**	N/P
4	**2645991 TGE**	N/P

Fotos Evidencias.



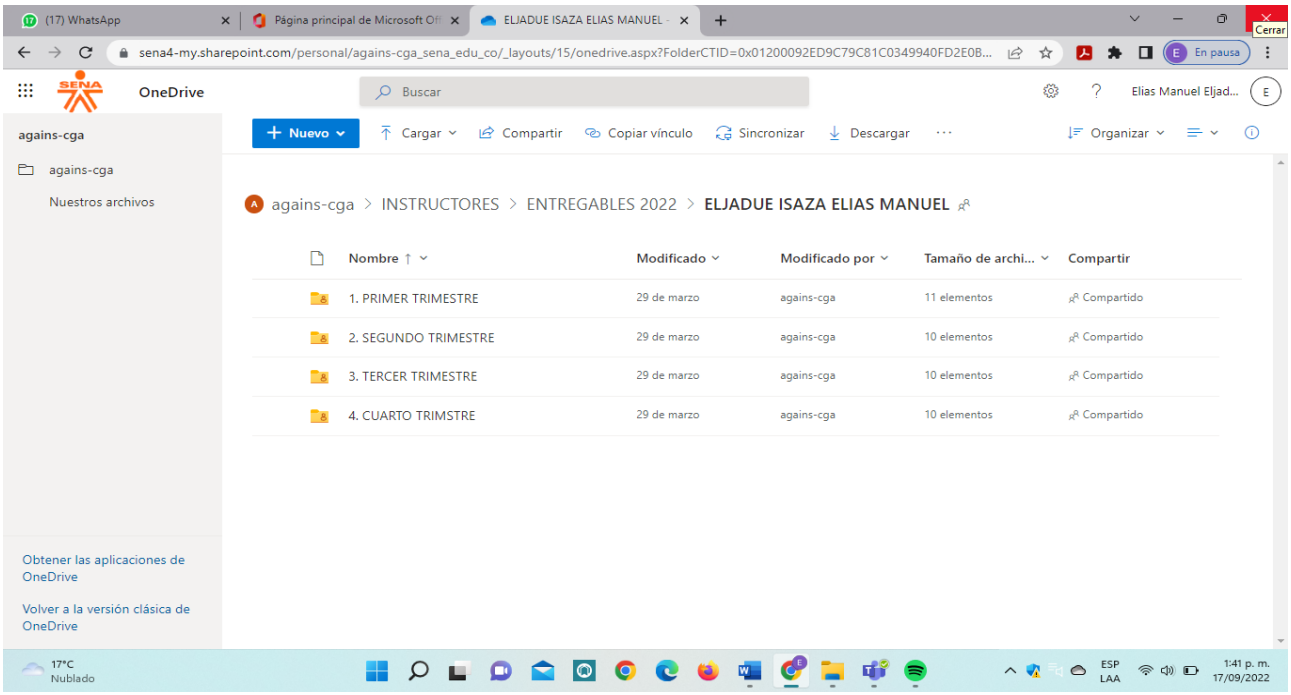

Obligacion # 3

Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.



Obligacion # 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.

LINK. https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1VhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing



Obligacion # 5

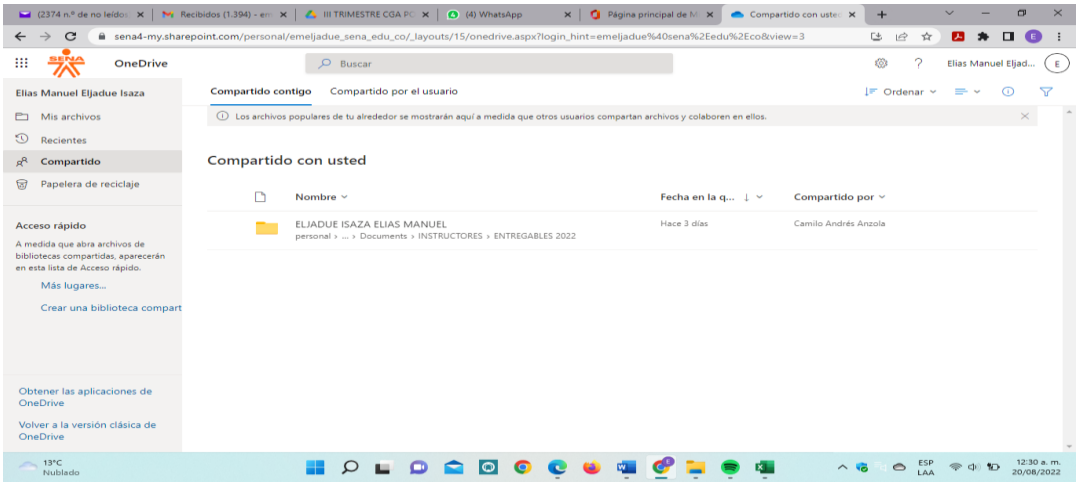
Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

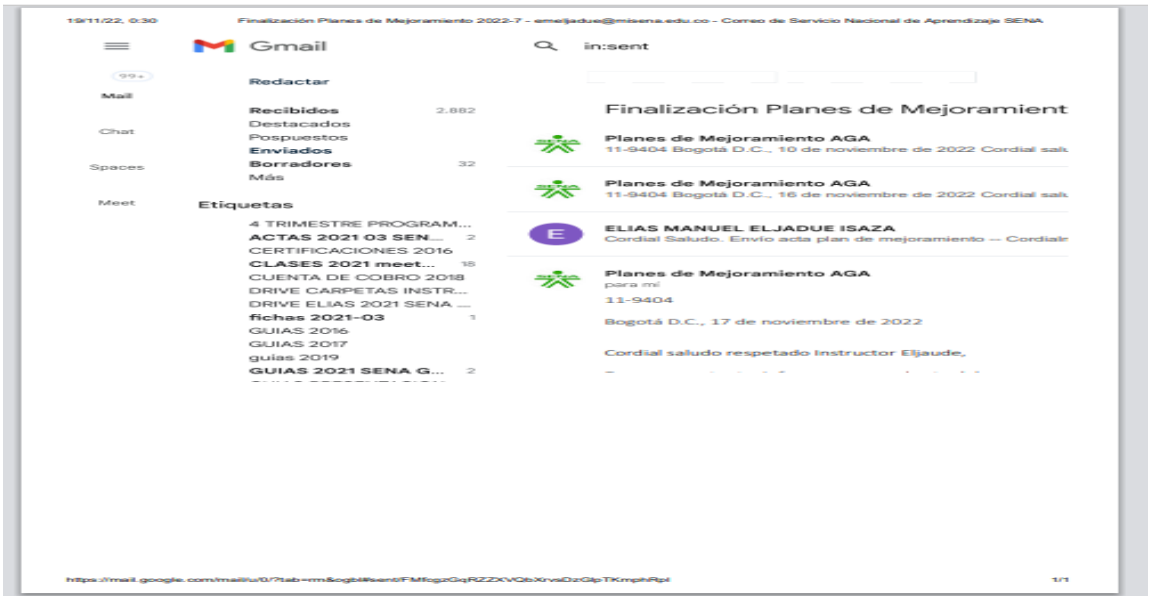
N/P En esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro.

Obligacion # 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.

DRIVE ENTREGABLES III TRIMESTRES 2022





Obligacion # 7

Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

N/P Para el mes objeto de cobro

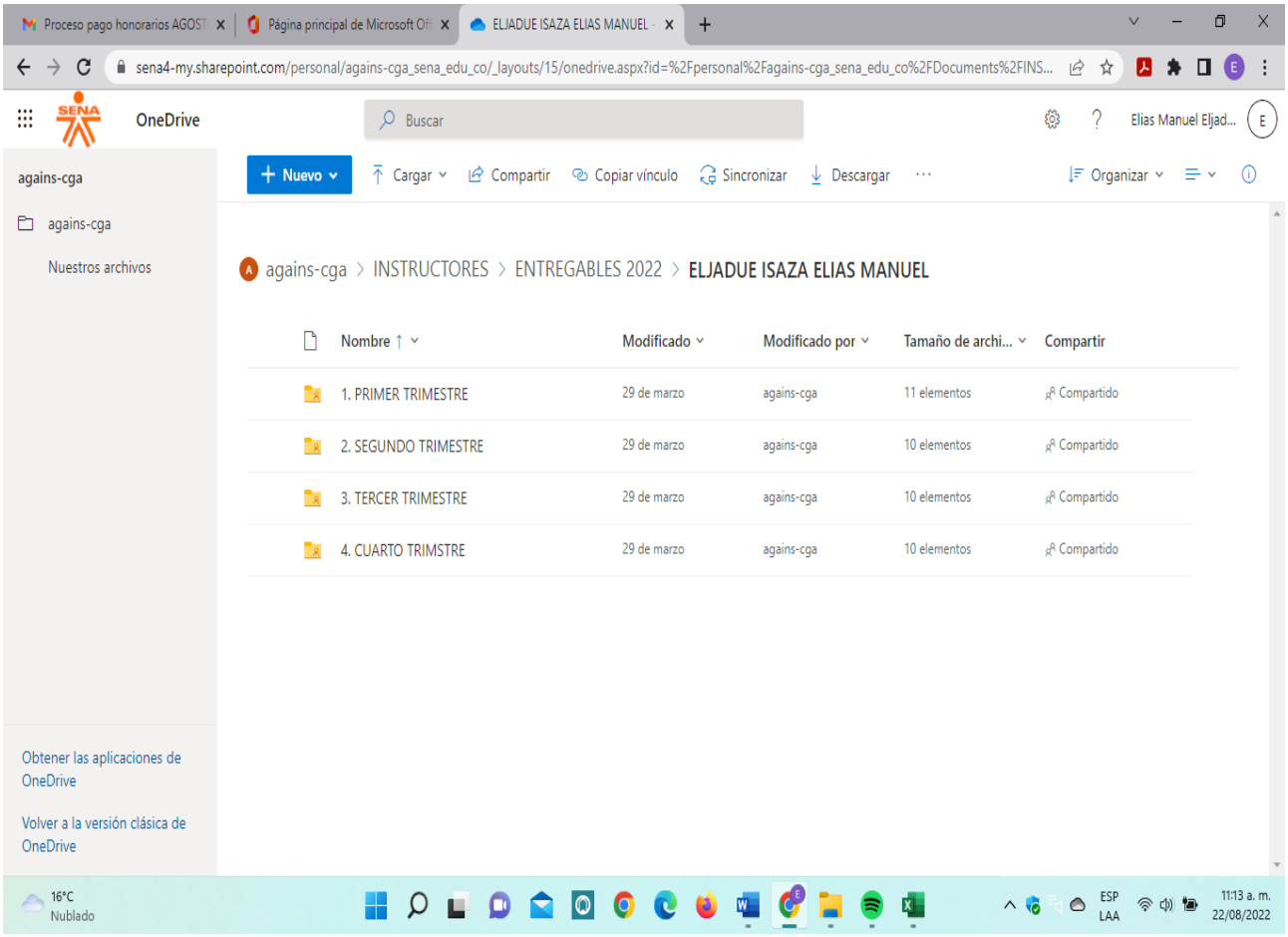
Obligacion # 8

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.

N/P Para el mes objeto de cobro.

Obligacion # 9

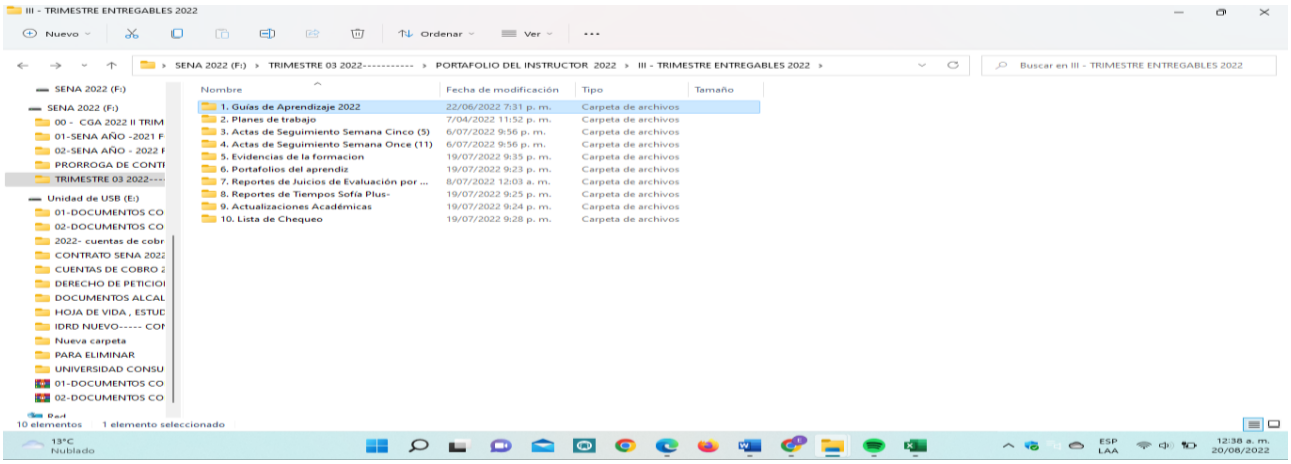
Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. se realiza el cargue de los formatos en la plataforma drive dominio de de la coordinación académica, en el trimestre 2022.
LINK de las carpetas.https://drive.google.com/drive/folders/1qXN-TzC6__OjL1VhWO6bTVFPRXEqmd8E?usp=sharing



Obligacion # 10

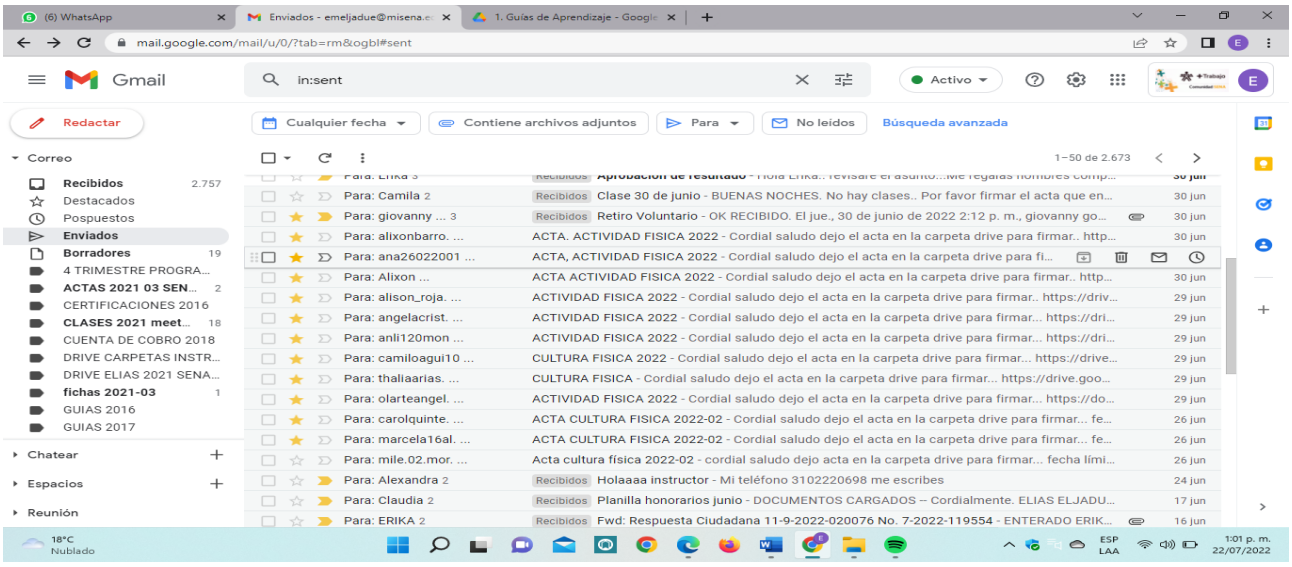
Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.

Se ajustan las GUIAS de cultura física 4 trimestre 2022.



Obligacion # 11

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



Obligacion # 12

Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.







Firma
ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA
Contratista
C.C. No. 11063940