PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357340**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3357340** del año 2022

NÉSTOR MARIO PAYARES PÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067881256 de MONTERÍA, 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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 DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

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; 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 virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación. Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIO
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, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación. Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIO
3	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
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación.

			Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIO
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.	N/A	N/A
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación. Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación. Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIO
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/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e	Guías, talleres, actividades en	Portafolio del instructor en la

	integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	carpeta de entregables, Aprobación de Juicios de Evaluación, Actas de seguimiento a la formación. Carpeta de entregables: PAYARES PAEZ NESTOR MARIOl
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las reuniones del area de Bilingüismo del CGA – Asistencia a la capacitación “Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo” en el CGA.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación con la Coordinación Academica y aprendices de fichas programadas.	Anexo 1: Captura de pantalla de comunicación con aprendices de Planes de Mejoramiento
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Porte del carnet de Instructor y bata blanca.	Anexo 2: Carnet de Instructor.

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. **9441919660**, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de 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____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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
Néstor Mario Payares Páez
Contratista
C.C. No. 1067881256

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357340 de 2022
Coordinadora Académica

ANEXOS

1. COMUNICACIÓN CON APRENDICES DE PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de Mejoramiento: Sesión de Inducción

NESTOR MARIO PAYARES PAEZ <nmpayares@misena.edu.co> Tue, Nov 15, 3:54 PM (4 days ago)
to aura3105, Malerojas005, lenny.malaver.tecni, Lizzete.mora.26, ntsalgado1

Buenas tardes estimadas aprendices,

Mi nombre es Néstor Payares, su instructor asignado al Plan de Mejoramiento de la competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS, el cual tendrá lugar del 15 de noviembre al 15 de diciembre.

Las invito a conectarse a través de sesión sincrónica el día viernes 18 de diciembre de 2022 a las 19:00 hrs a través del siguiente enlace para realizar nuestra sesión de inducción:

https://meet.google.com/ajf-eing-jhr
***Esta será la única sesión sincrónica.**

El plan de mejoramiento tendrá lugar los días viernes de 6:30 a 8:00 y de 8:15 a 9:45 en la Subsede Inesco, Carrera 13 #42-19.

Es importante también, que completen el siguiente formulario a más tardar, el día viernes 18 de noviembre 15:00 hrs. Esto, para poder conocer los resultados de aprendizaje que faltan por evaluar, de lo contrario, no se podrá realizar la asignación de actividades a realizar:

PDM CTEI 2022 8
* **La información ingresada en este formulario debe ser 100% correcta**

Quedo atento.

2.

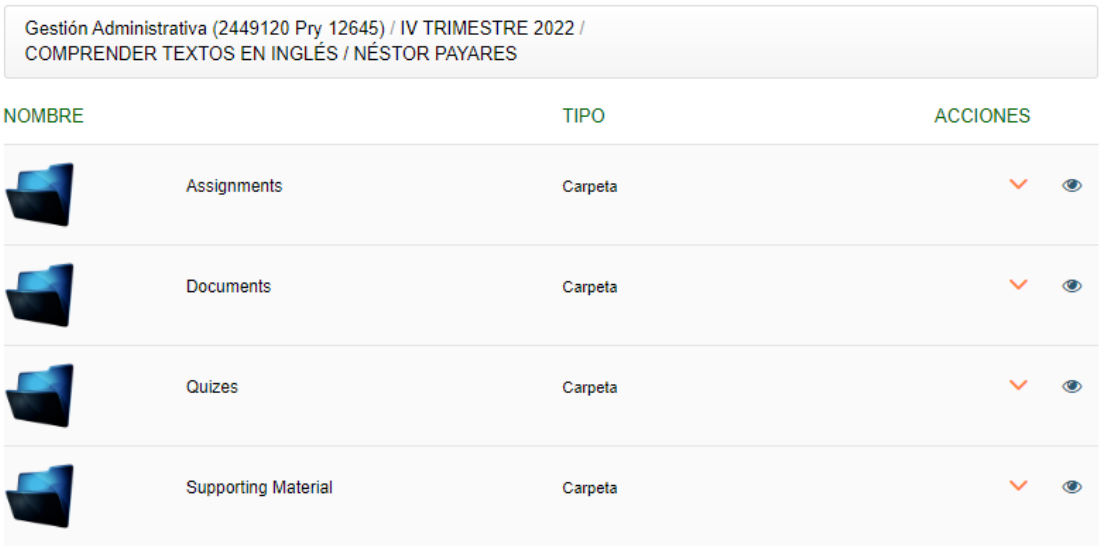


EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA 2501543



FICHA 2449120



FICHA 2339814

Gestión Administrativa (2339814 Pry 12645) / IV CUARTO TRIMESTRE 2022 /
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS / NÉSTOR PAYARES

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
	Assignments	Carpeta	
	Documents	Carpeta	
	Supporting Material	Carpeta	

FICHA 2339857

Gestión Empresarial (2339857 Pry 170855) / IV TRIMESTRE 2022 / Producir Textos en Inglés / Néstor Payares

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
	Assignments	Carpeta	
	Documents	Carpeta	
	Supporting Material	Carpeta	
	Quizes	Carpeta	
	Reinforcement	Carpeta	