PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3362685**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: **No CO1.PCCNTR.3362685 del año 2022**

Roberth Walter Arévalo Rozo identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 SETESIENTOS 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 un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los 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.	• Cumplir la formación presencial, verificar que los aprendices asistan a la formación	Adjunto 1: • Listados de asistencia
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Adjunto 2: • Cronograma de actividades
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• No se ejecutó esta obligación.	Adjunto 3: • No se ejecutó esta obligación.
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 establece un plan de trabajo para orientar actividades y concertar entrega de evidencias. .	Adjunto 4: • Plan de trabajo.
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.	• No se ejecutó esta obligación.	Adjunto 5: • No se ejecutó esta obligación.
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	• Reunión con equipo ejecutor para el cumplimiento de los aprendices hasta la semana 11	Adjunto 6: • Actas semana 11
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon anuncios en terrotorium para el apoyo a la formación.	Adjunto 7: • Pantallazos territorium
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.	• No se ejecutó esta obligación.	Adjunto 8: • No se ejecutó esta obligación.
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.	• Generar comunicaciones con el área de bienestar y con otros instructores para el mejoramiento de la formación	Adjunto 9: • Comunicaciones internas con bienestar y con los demás miembros de la entidad.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participar en cursos realizados por la coordinación.	Adjunto 10: • Participación en el curso la evaluación del aprendizaje en la FPI.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Adjunto 11: • Respuestas a requerimientos de la coordinación
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carné según requerimientos de la entidad.	Adjunto 12: • Foto donde se demuestra una buena presentación.

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. 1049962038 de la planilla, operador pago simple y periodo noviembre 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 entidad(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 (9) folios

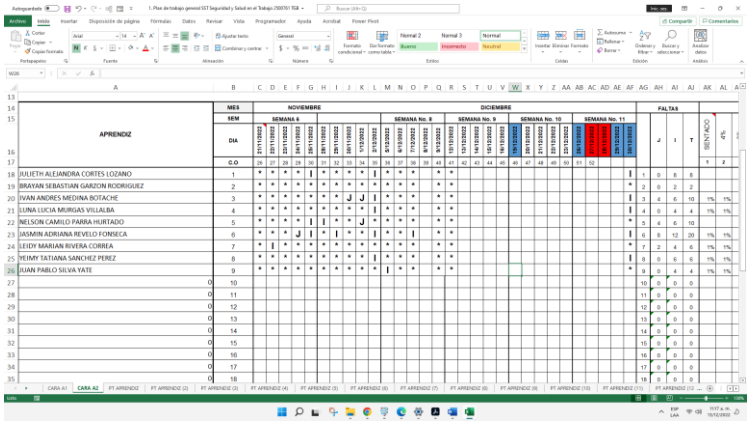
Cordialmente,

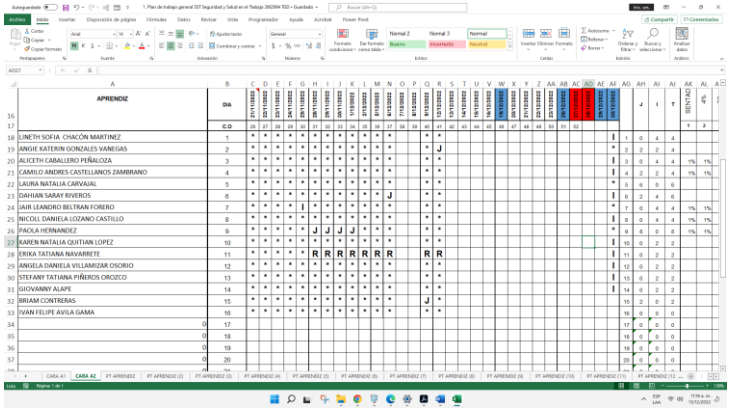
Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3362685
Coordinadora Académica

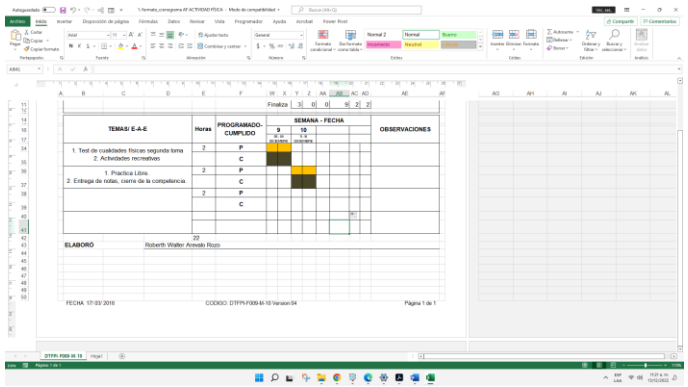
Adjunto 1	Listados de asistencia

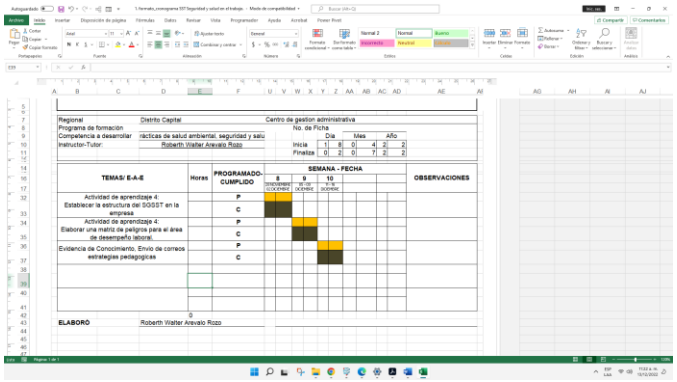




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

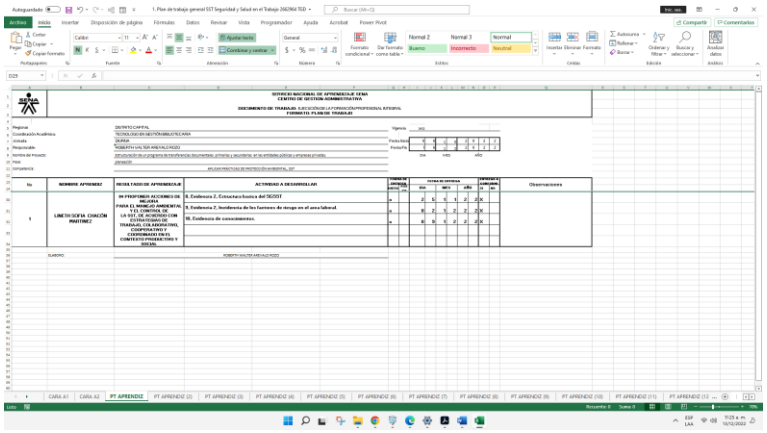
Adjunto 2	Cronograma de actividades

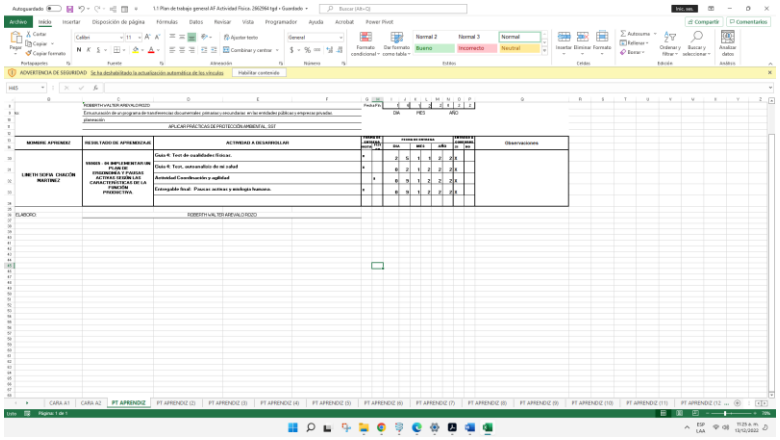




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

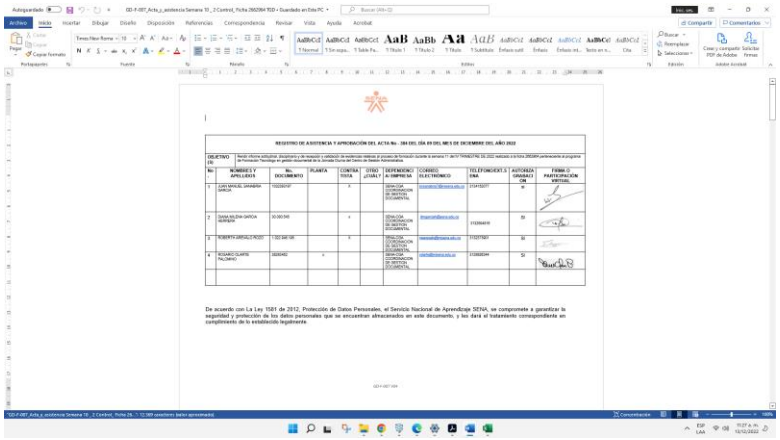
Adjunto 4	Plan de trabajo

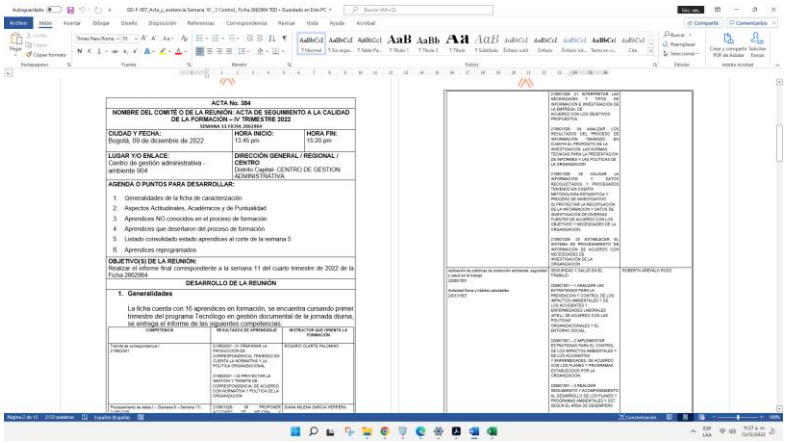




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

Adjunto 6	Actas de semana 11





ACTA No. 384

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – IV TRIMESTRE 2022

SEMANA 11 FICHA 2662984

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de diciembre de 2022	HORA INICIO: 13:46 pm	HORA FIN: 15:28 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de gestión administrativa - ambiente 804	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el informe final correspondiente a la semana 11 del cuarto trimestre de 2022 de la Ficha 2662984

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

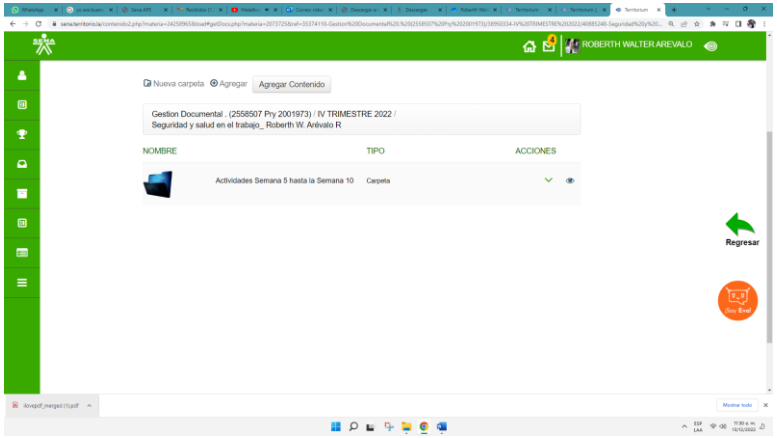
La ficha cuenta con 16 aprendices en formación, se encuentra cursando primer trimestre del programa Tecnólogo en gestión documental de la jornada diurna, se entrega el informe de las siguientes competencias:

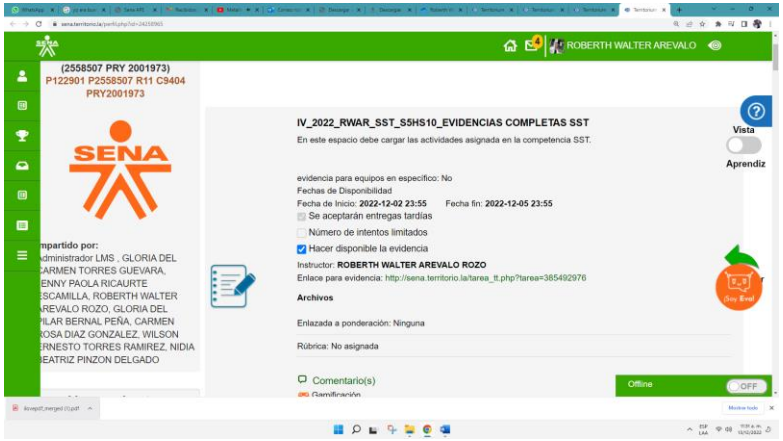
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Tramite de correspondencia I 21980081	219800201 - 01 PREPARAR LA RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLITICA ORGANIZACIONAL. 219800301 – 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN	ROSARIO CUARTE PALOMINO

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y las dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecida legalmente.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

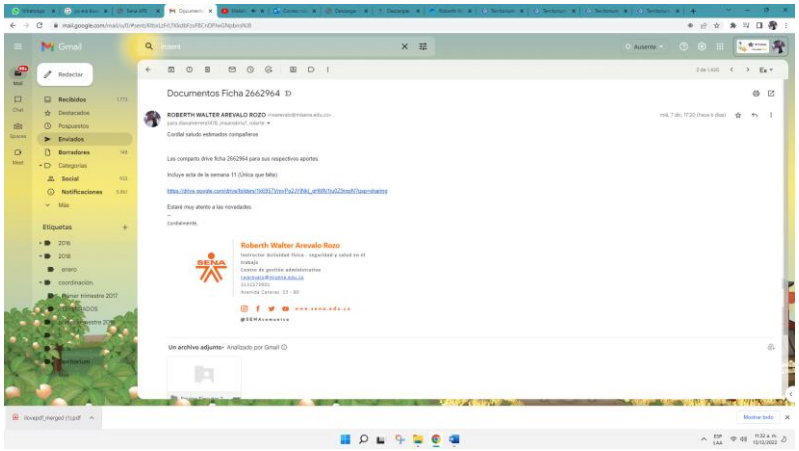
Adjunto 7	Pantallazos territorium

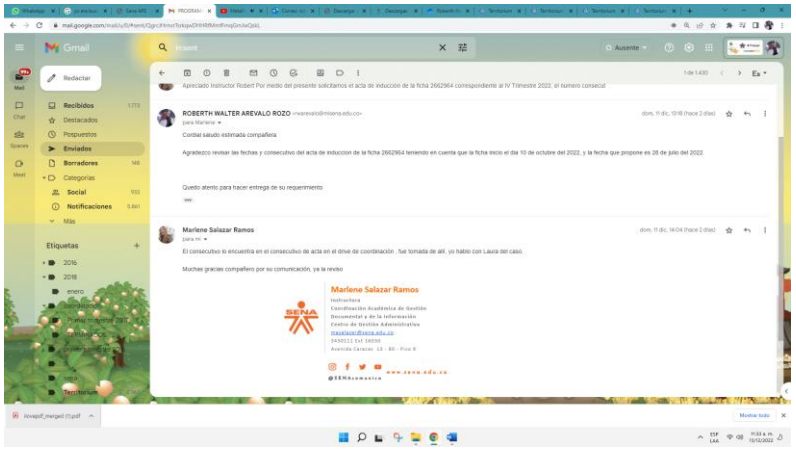




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkgQ?e=0am2ob

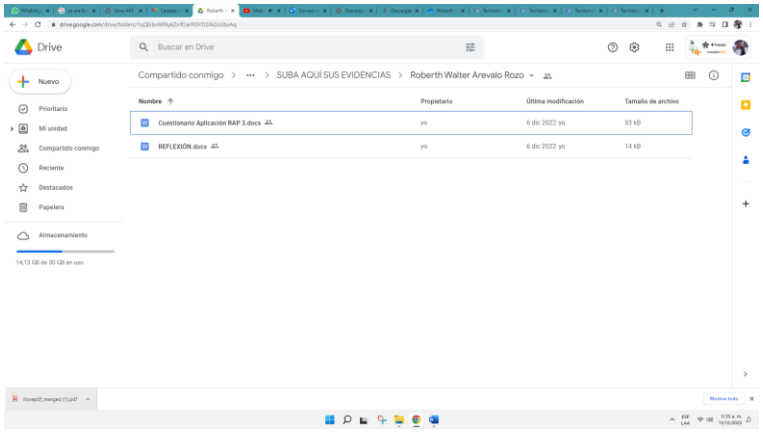
Adjunto 9	Comunicaciones internas

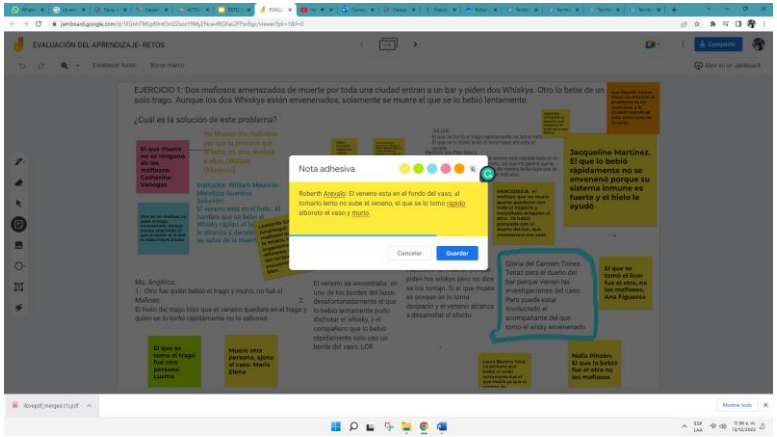




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvg4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

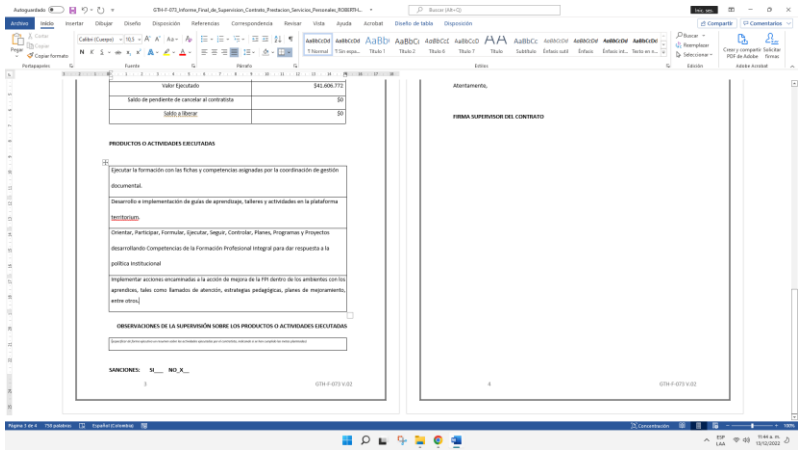
Adjunto 10	Participación en curso evaluación del aprendizaje.

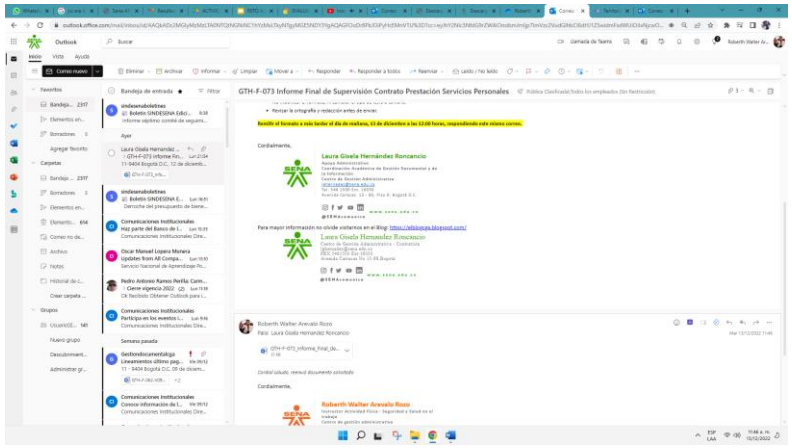




https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob

Adjunto 11	Respuestas a requerimientos de la coordinación





https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkgQ?e=0am2ob

Adjunto 12	Foto donde se demuestra buena presentación.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EpEoE2VfwYFAokdpxT3rvq4BYo9ieJysBl0XZ5jF74hkqQ?e=0am2ob