PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 Diciembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3367756**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3367756** del año 2022

Esteban León Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.748.116 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro De Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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: 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 y un 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar 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 Administartiva, gestion Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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, estrategias didácticas activas.	PLAN DE TRABAJO REPORTE DE ASISTENCIA ACTA DE INICIO
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	PLAN DE TRABAJO REPORTE DE ASISTENCIA ACTA DE INICIO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	GUIAS DE APRENDIZAJE PPPF
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, estrategias didácticas activas.	PLAN DE TRABAJO REPORTE DE ASISTENCIA ACTA DE INICIO
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	CERTIFICACIÓN DE NORMA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	PORTAFOLIO IV 2022

	proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	N/A
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION
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		PLAN DE TRABAJO REPORTE DE ASISTENCIA ACTA DE INICIO
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		PLAN DE TRABAJO REPORTE DE ASISTENCIA ACTA DE INICIO
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.		CORREOS
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		FOTO

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. de la planilla 1050786506, pago simple correspondiente al mes de Noviembre del año **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

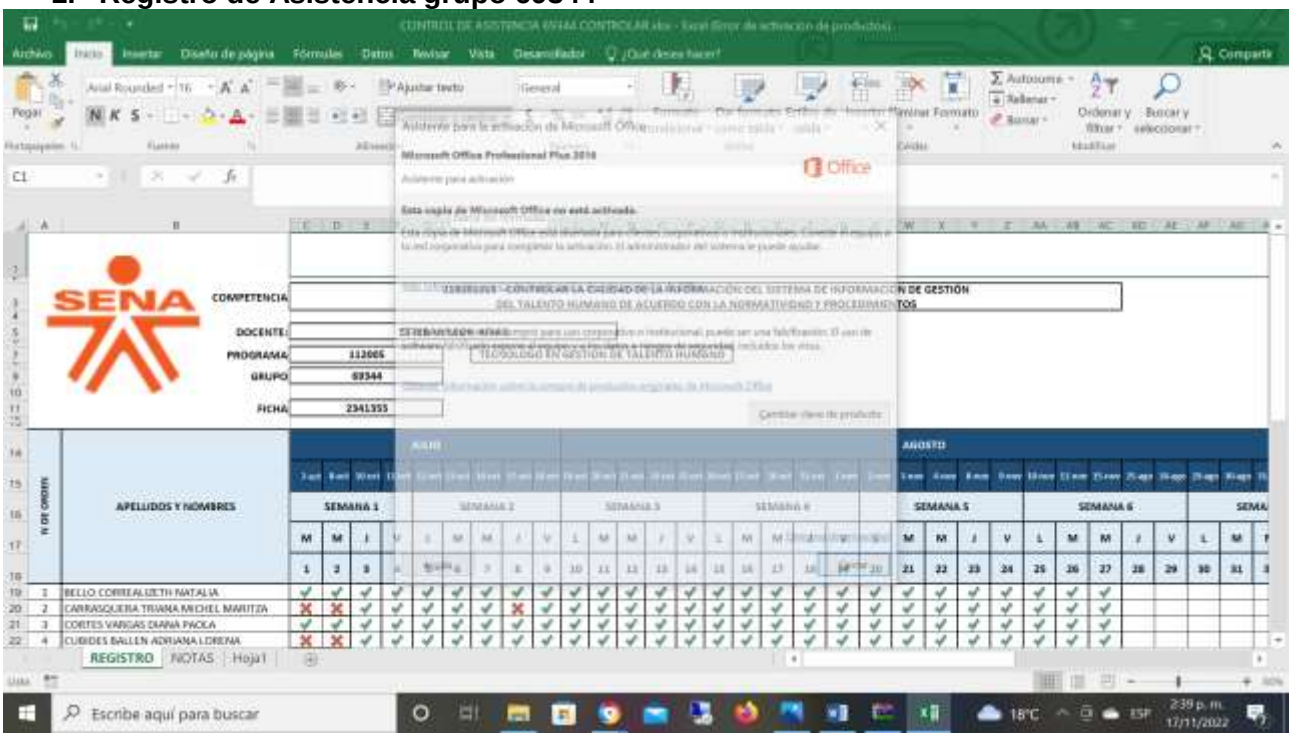
Cordialmente,

Firma
ESTEBAN LEON ARIAS
Contratista
C.C. No. 79748116 de Bogotá

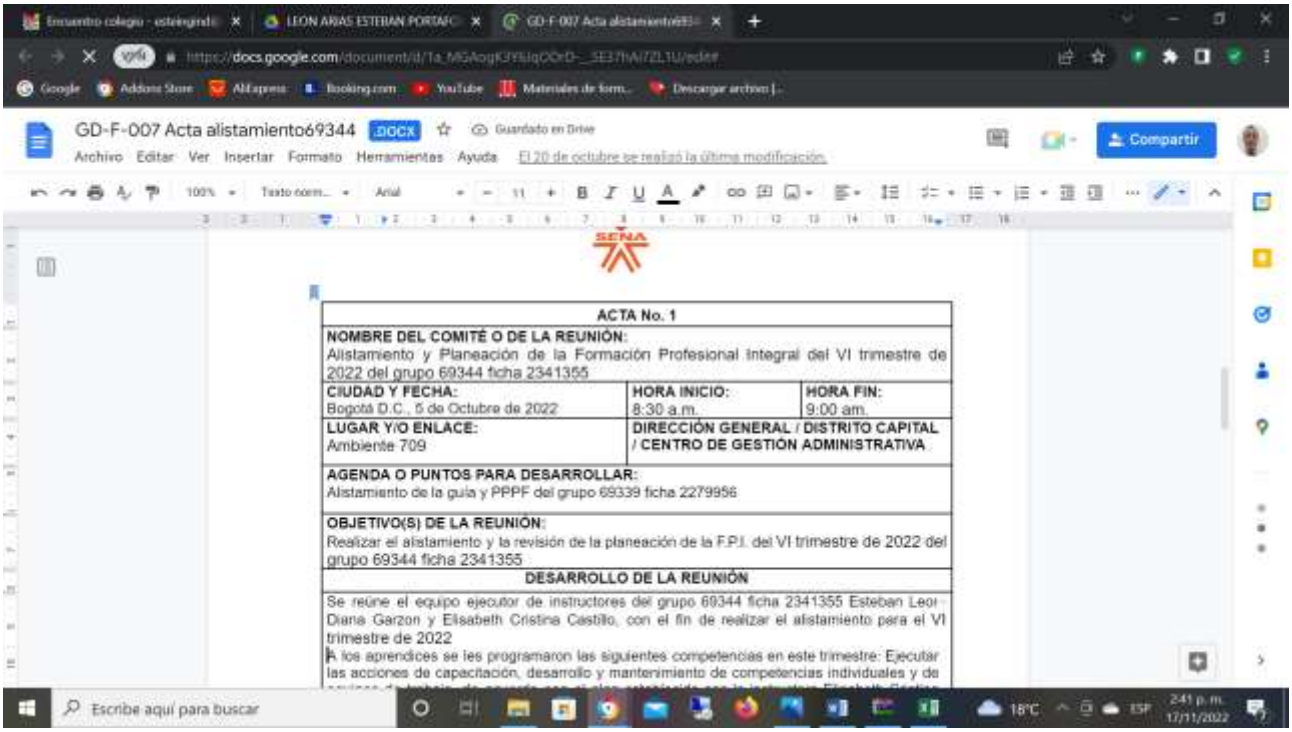
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3367756
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

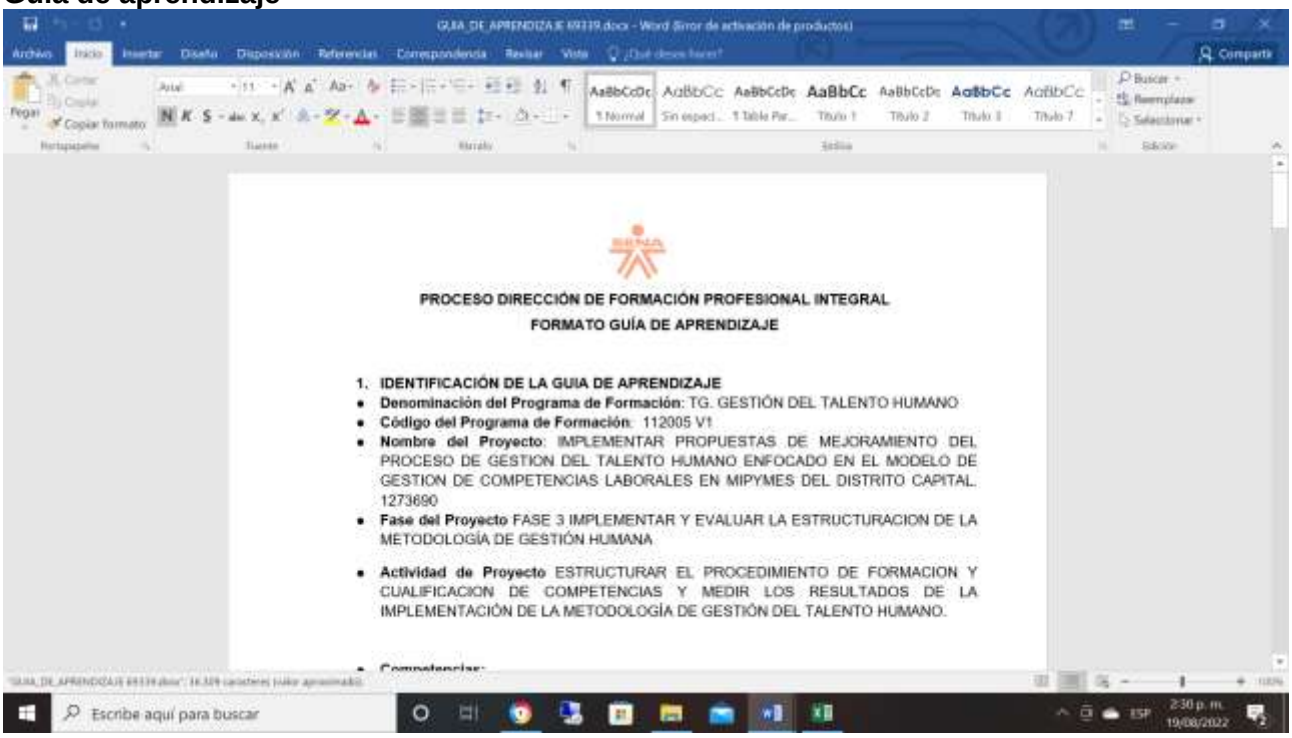
1. **Registro de Asistencia grupo 69344**



2. **Acta de Inicio Grupo 69344**



3. Guía de aprendizaje

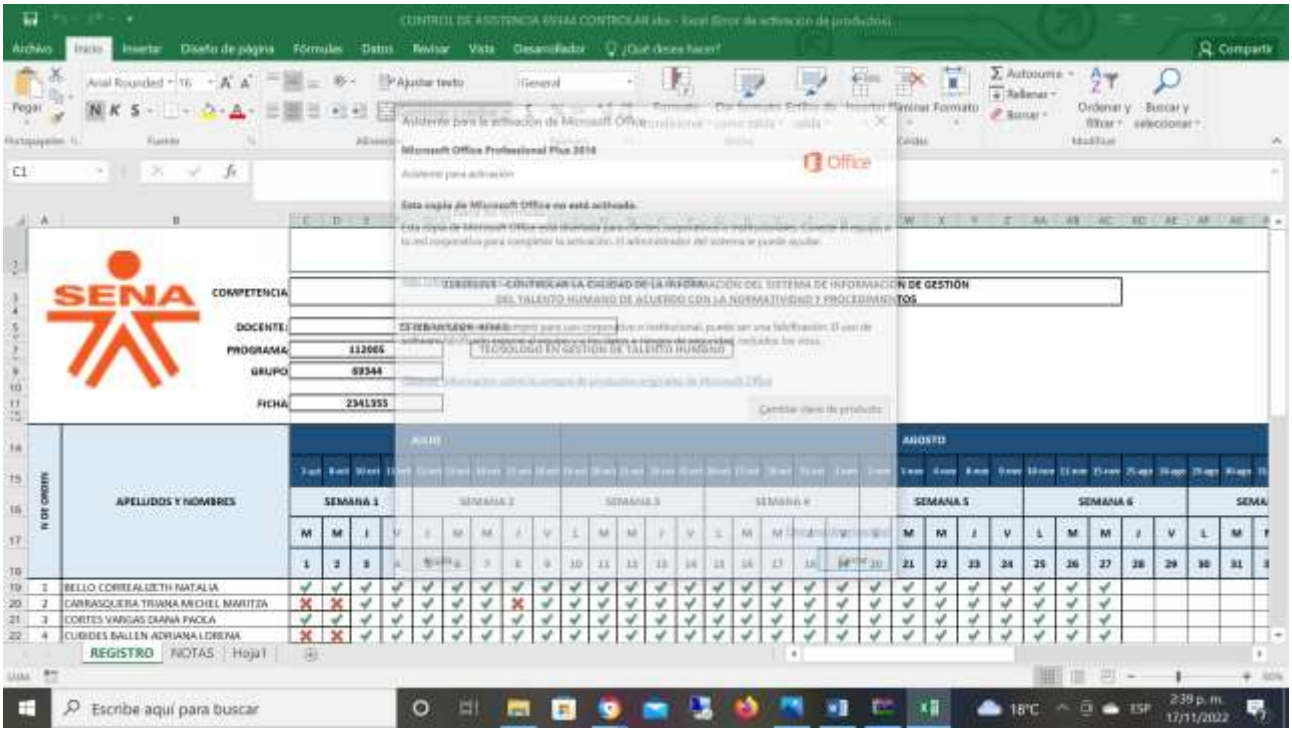


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
- **Denominación del Programa de Formación**: TG. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005 V1
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL. 1273690
- **Fase del Proyecto** FASE 3 IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA ESTRUCTURACION DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN HUMANA
- **Actividad de Proyecto** ESTRUCTURAR EL PROCEDIMIENTO DE FORMACION Y CUALIFICACION DE COMPETENCIAS Y MEDIR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

4. Registro de asistencia grupo 69344



COMPETENCIA

DOCENTE:

PROGRAMA 112005

GRUPO 69344

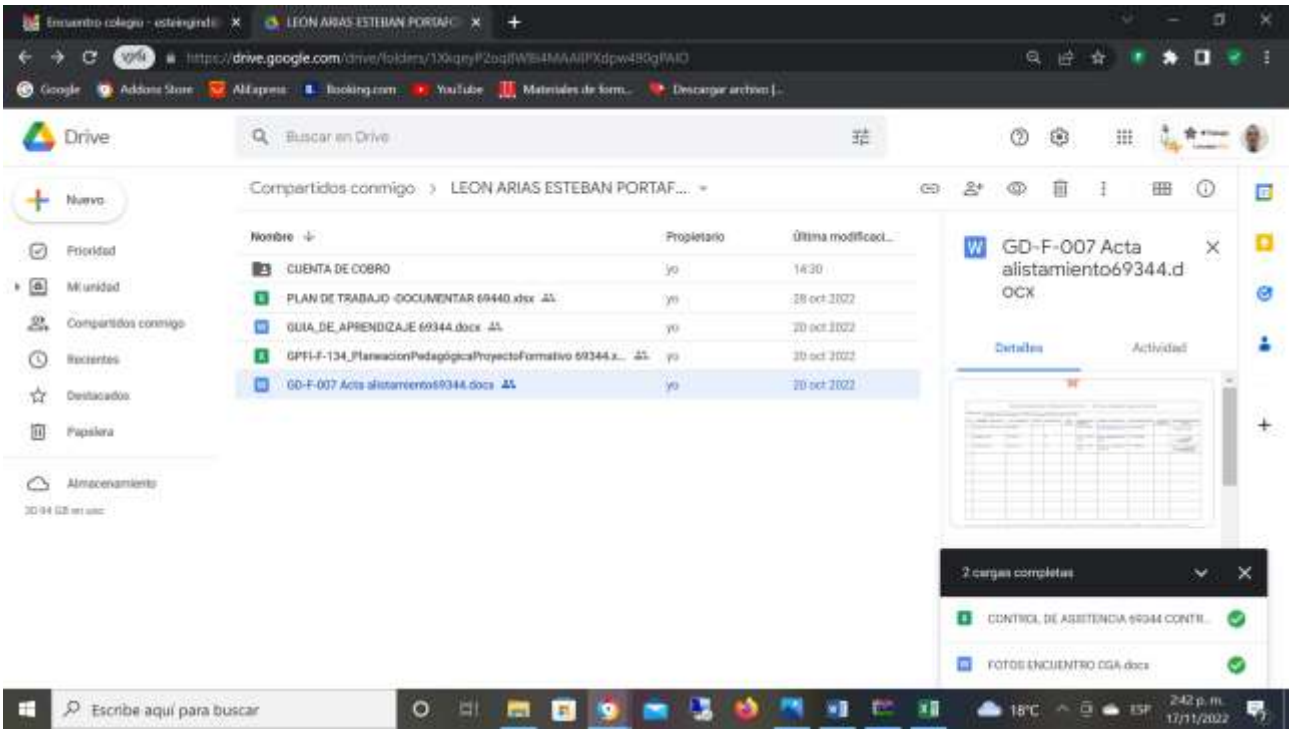
FICHA 2341355

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES
1	BELLO CORREA LIZETH NATALIA
2	CARRASQUERA TRIANA MICHEL MARITZA
3	CORTES VARGAS DIANA PAOLA
4	CUBIDES BALLEN ADRIANA LORENA

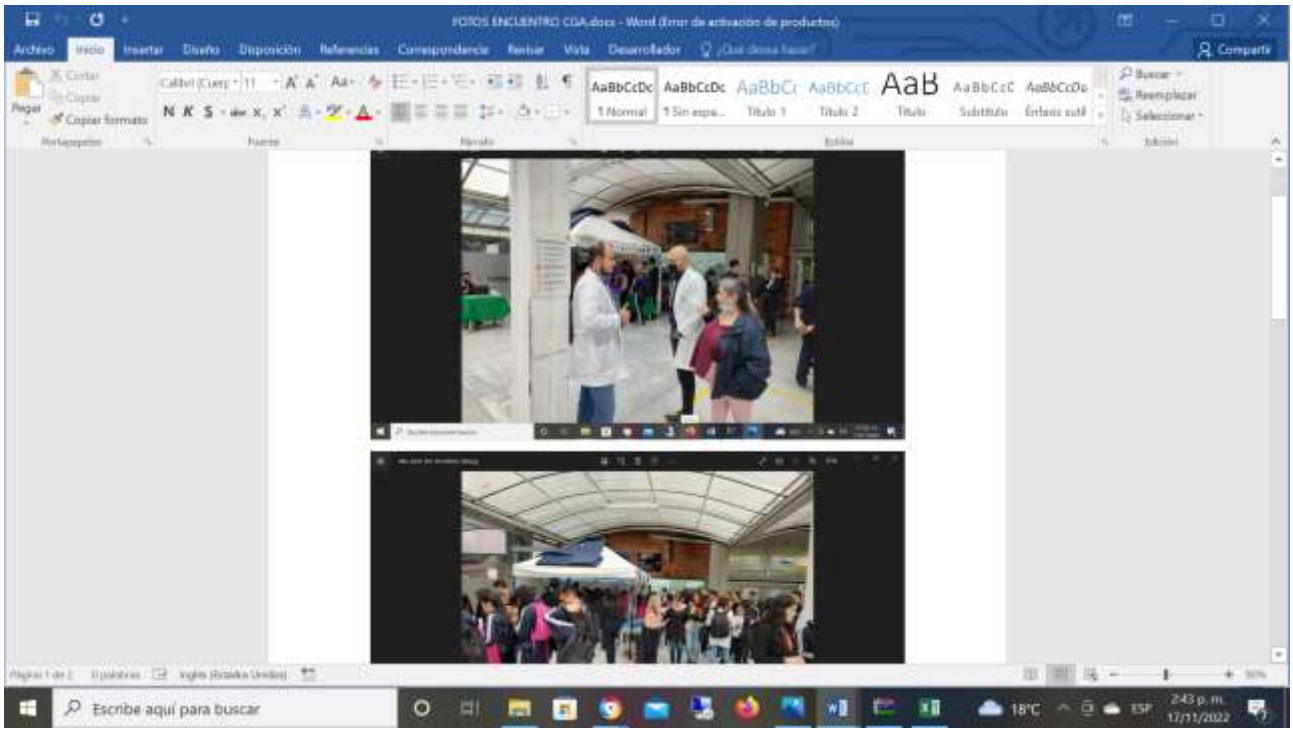
5. **Certificación norma de competencia**



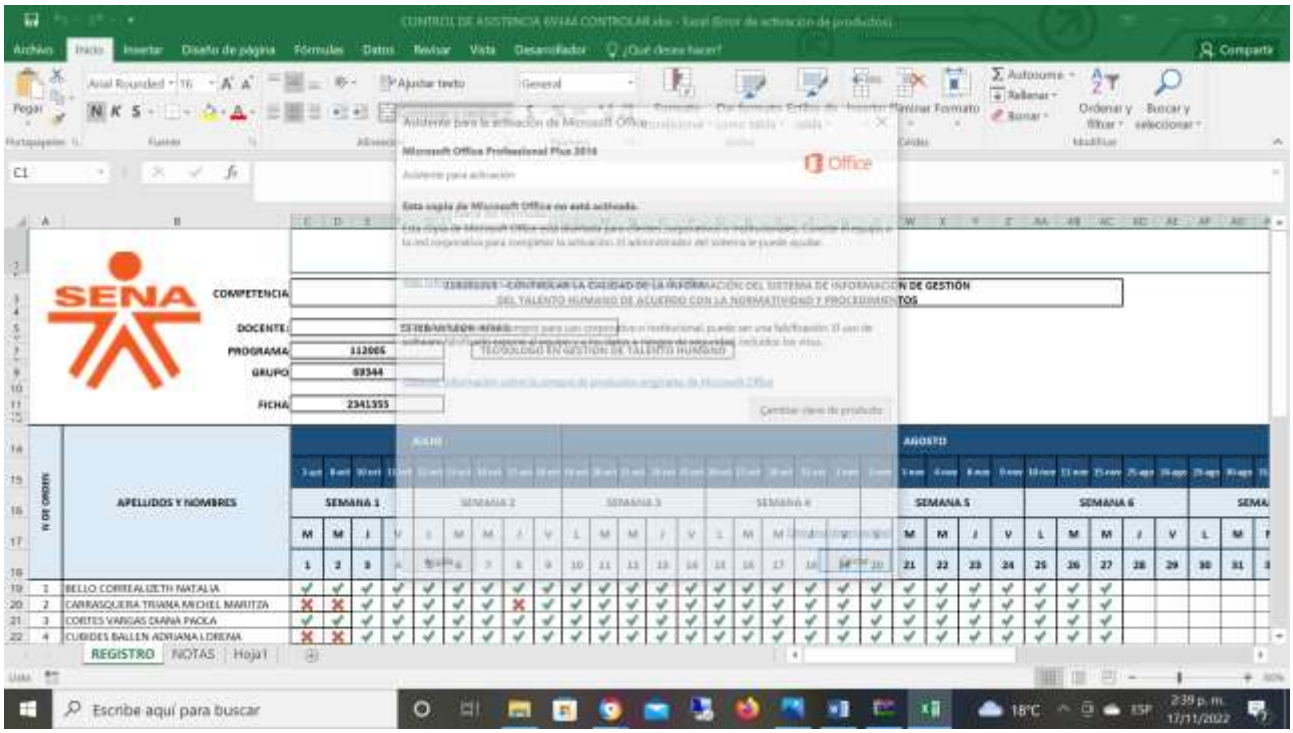
6. **Portafolio del Instructor IV-2022 Esteban León Arias**



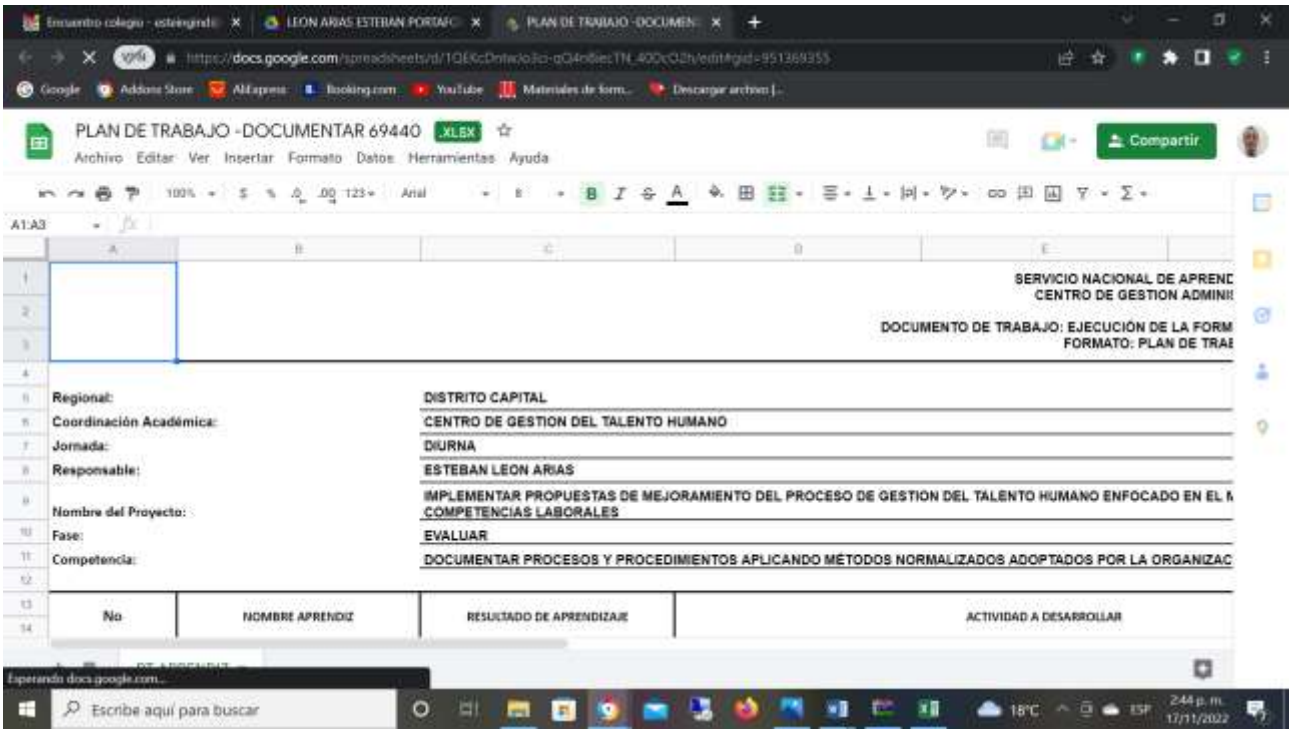
8. Actividades Centro de formación.



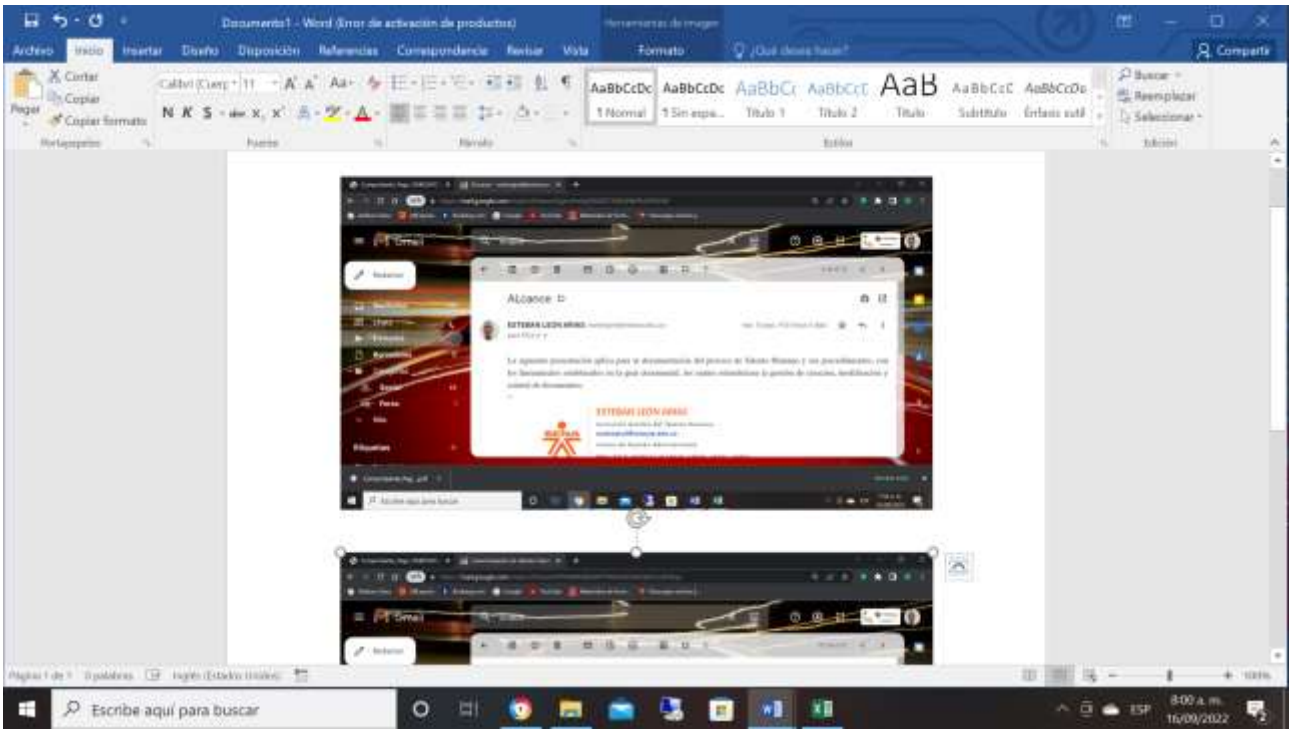
9. Plan de trabajo Grupo 69344



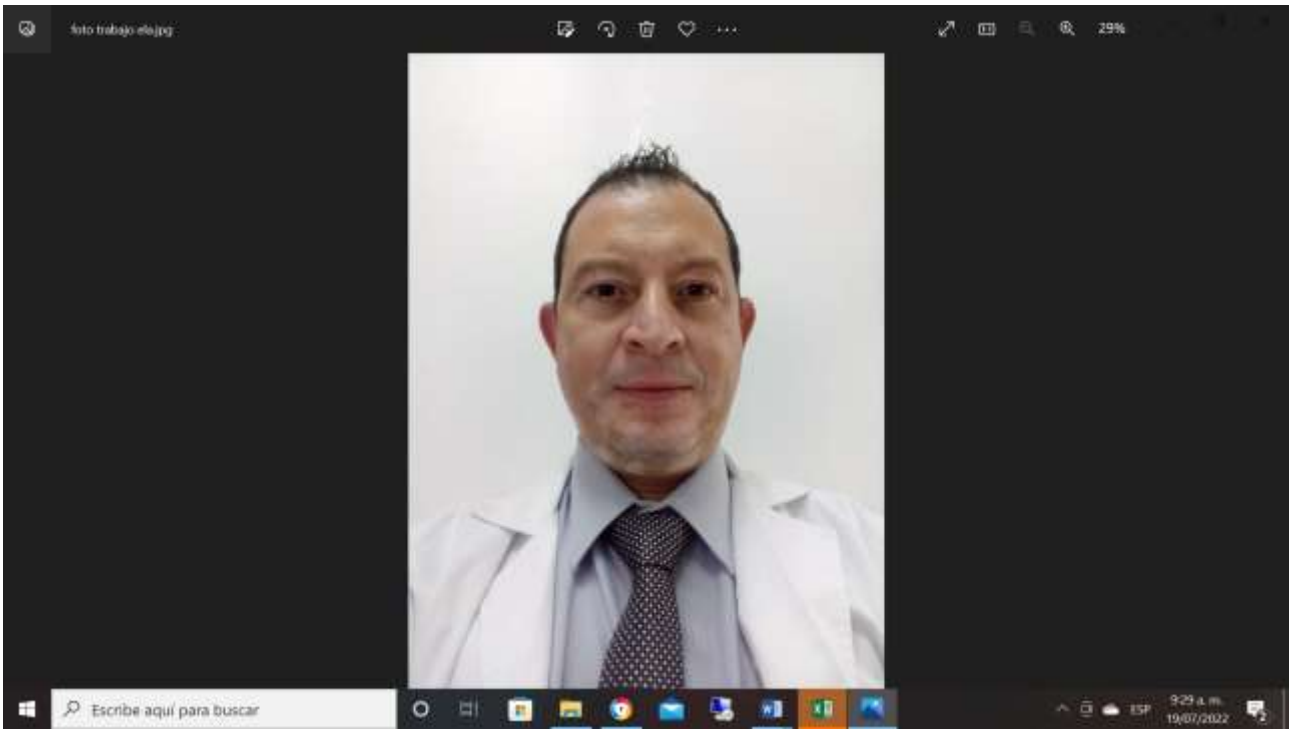
10. Plan de trabajo grupo 69344



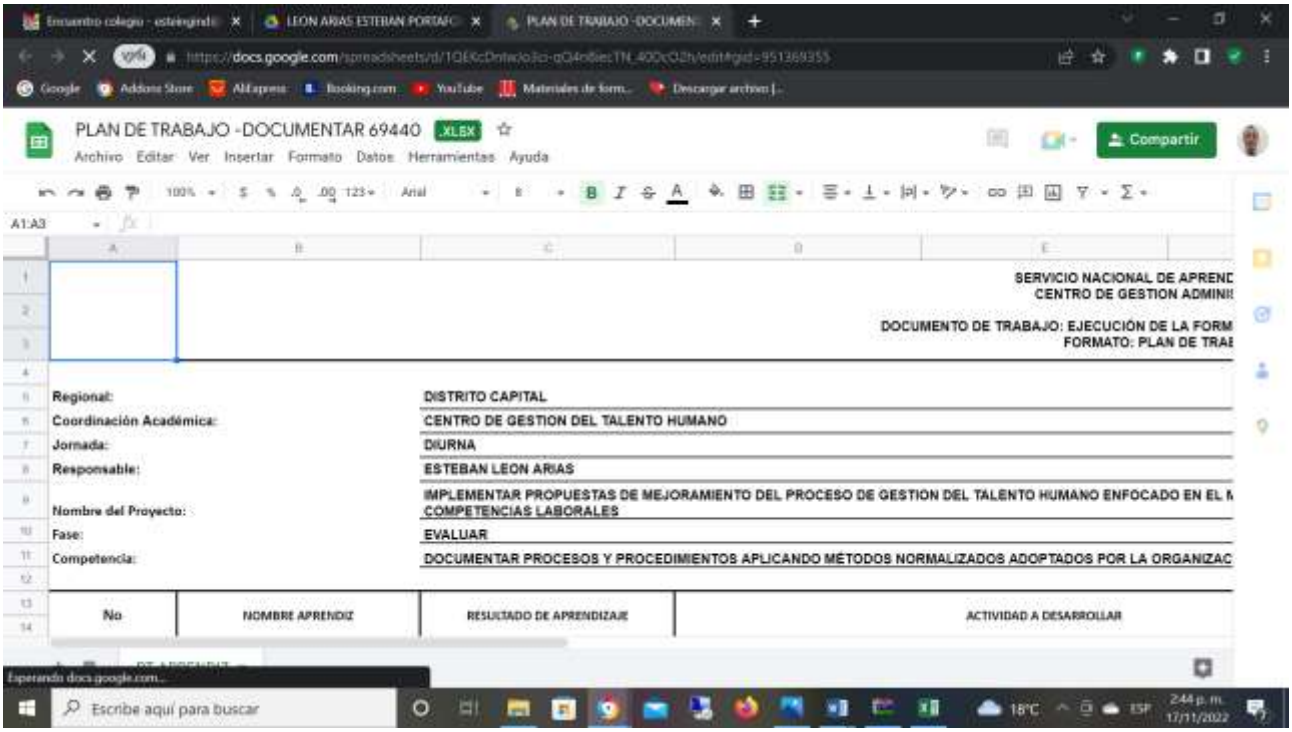
11. Correos



12. Foto Instrcutor Esteban León Arias.



Plan de trabajo grupo 69344 Documentar





PLAN DE TRABAJO
-DOCUMENTAR 6933

Plan de trabajo Grupo 69344.