PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2022

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3360597**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3360597 del año 2022

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica jornada madrugada, 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 máximo de $40.816.770. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHO PESOS ($3.160.008) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL 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.	Orienté formación en las fichas: - Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2503160 - Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2503153 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2559233 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2559243 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2645917	Actas de inducción a la competencia
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realicé la Planeación Pedagógoca del Proyecto Formativo en las competencias de: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 1 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 2 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa En las fichas: - Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2503160 - Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2503153 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2559233 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2559243 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2645917	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 1 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 2 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Guías de aprendizaje
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.	Las competencias a orientar son: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 1 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Fase 2 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Planeación pedagógoca de proyectos formativos

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. 63705034 de la planilla, Miplanilla y Noviembre. (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 (4) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez
Contratista
C.C. No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3360597 de 2022
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 15 de diciembre de 2022

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

2503160 – Tramitar los documentos.

2503153 - Tramitar los documentos.

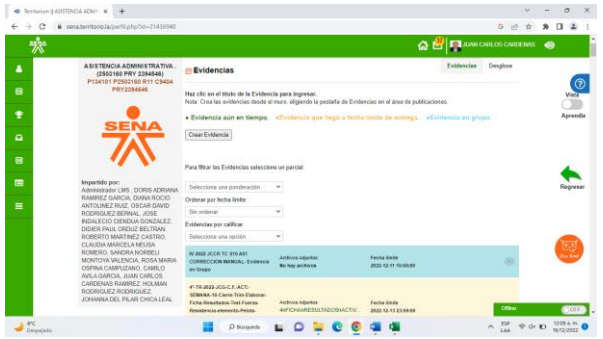
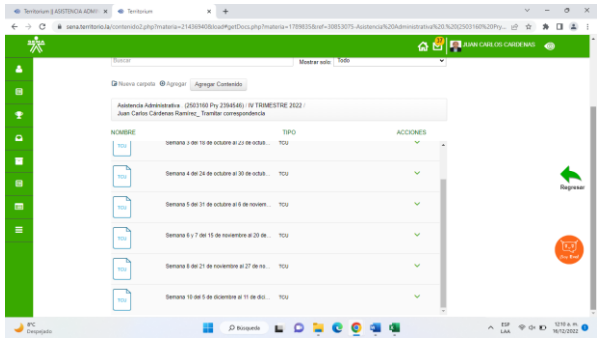
2559233 - Tramitar los documentos.

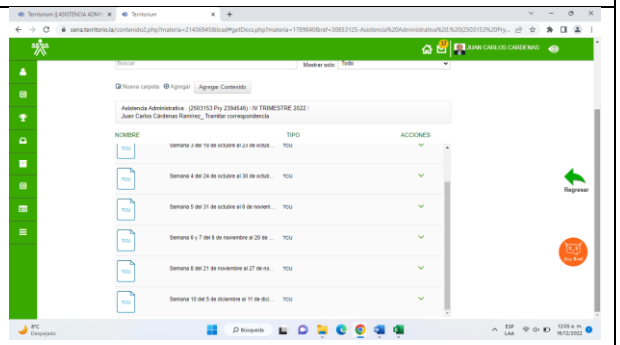
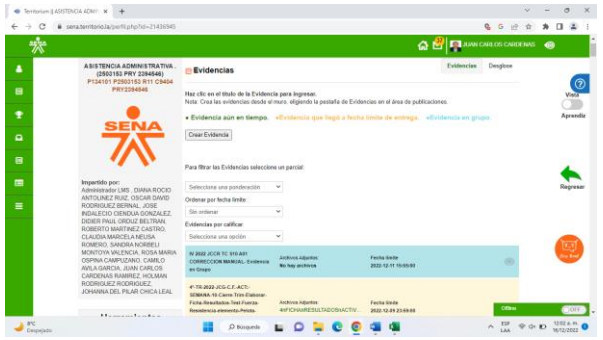
2559243 – Tramitar los documentos.

2559243 – Organizar archivos de gestión fase 2

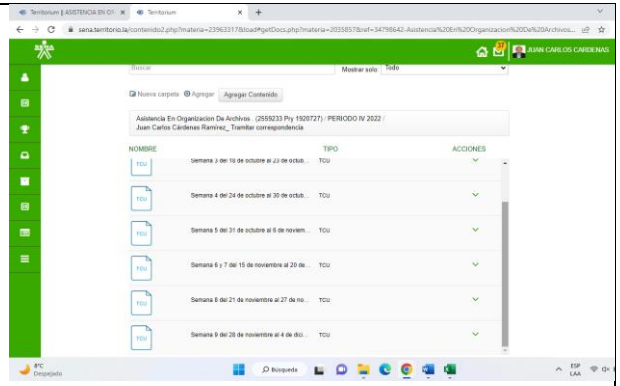
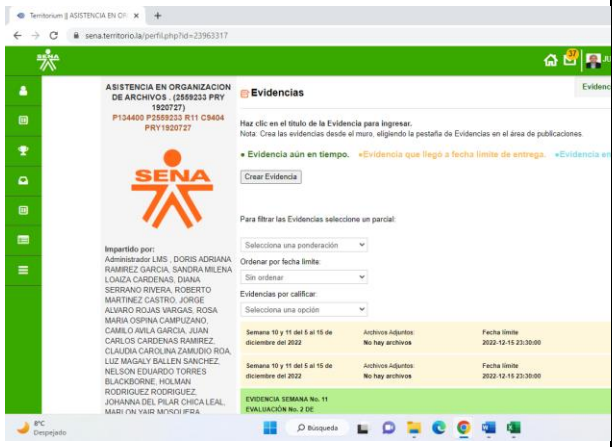
2645917 - Organizar archivos de gestión fase 1

RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

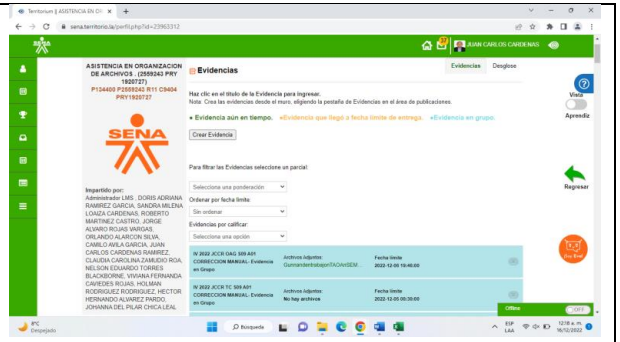
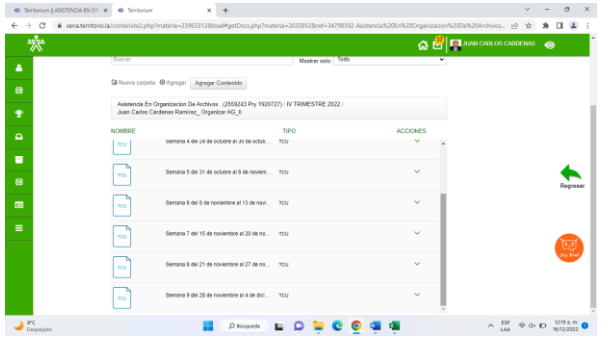
Ficha de Caracterización	Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2503160	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	12	

2503153	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	15	 

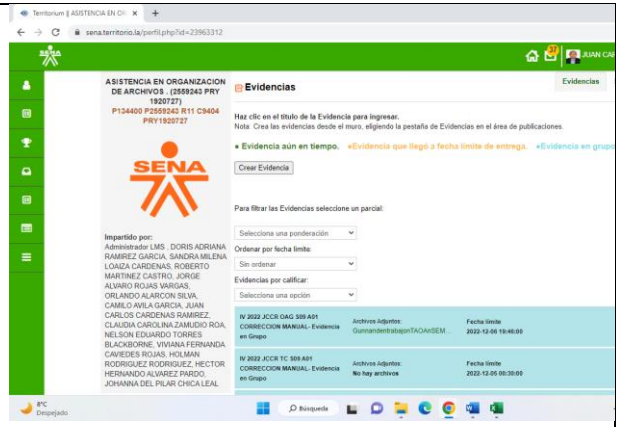
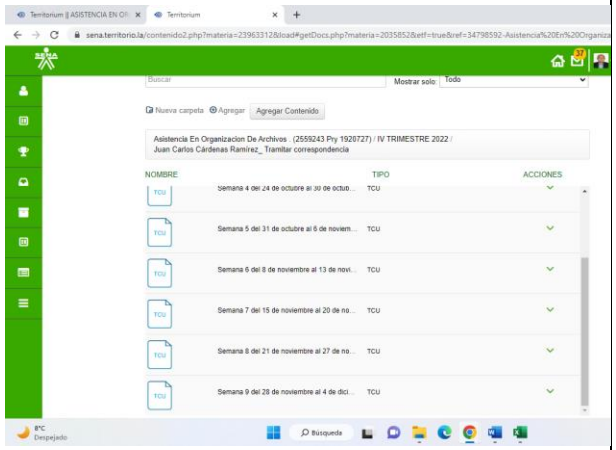
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2559233	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	10	 

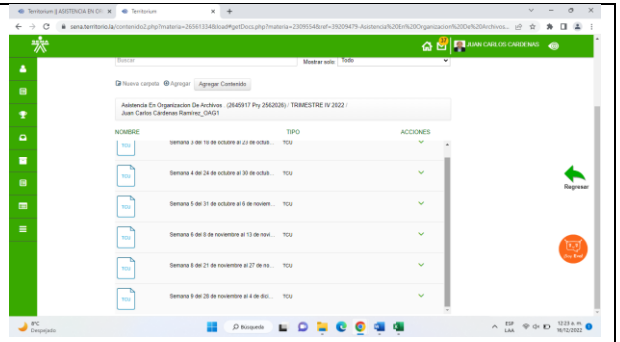
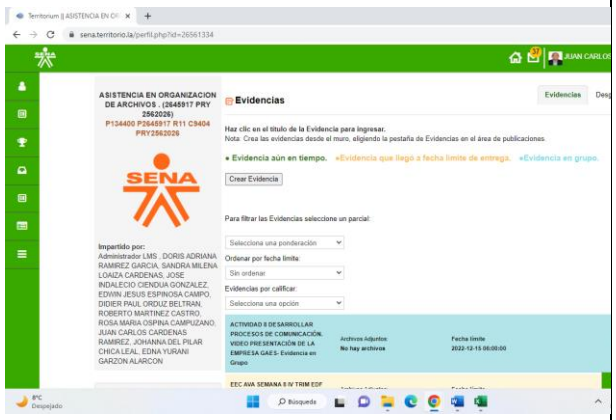
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2559243	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	19	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2559243	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	19	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2645917	• Finalización del IV trimestre 2022 • Ajustes a sesiones y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del IV trimestre 2022	9	 

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

El desconfinamiento ha ayudado a que los aprendices afiancen mejor los conocimientos.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co