**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 20 de febrero de 2023

Señora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**4505411**
Coordinadora Académica
Coordinación Asistencia y Gestión
AdministrativaBogotá

**Asunto:**Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. **4505411** del año 2023

IVAN FERNEY LADINO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80114303 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Nota: Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24057290627 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de junio de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación |

Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

**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. | Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios yambientes indicados. | Pantallazos de actividades en Territorium. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se suministran las indicaciones de ejecución demanera clara y con la debidaantelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Pantallazos de actividades en Territorium. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | El material de ayuda y el usode las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. | Pantallazos actividades de Territorium. |
| 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 cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos. | Pantallazos actividades de Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados. | Pantallazo Certificación de la norma |
| 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. | Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Pantallazos actividades de Territorium. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. | Pantallazos actividades de 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. | Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos. | Pantallazo certificación de SST |
| 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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Pantallazos actividades de Territorium. |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Se brinda infromaciòn opoirtuna de cada una de las actividades que se realizan en el Centro o a nivel institucional. | No aplica para el mes de cobro. |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados. | Pantallazos actividades de Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Se cumpen con los parámetros establecidos por la institución en cuanto a imagen y al rol desempeñado. | Pantallazo carnet institucional |

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.

**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 (5) folios

Cordialmente,

**Firma**
**IVAN FERNEY LADINO TORRES**
**Contratista**
**C.C. No. 80114303**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505411 DE 2023**
**Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa**

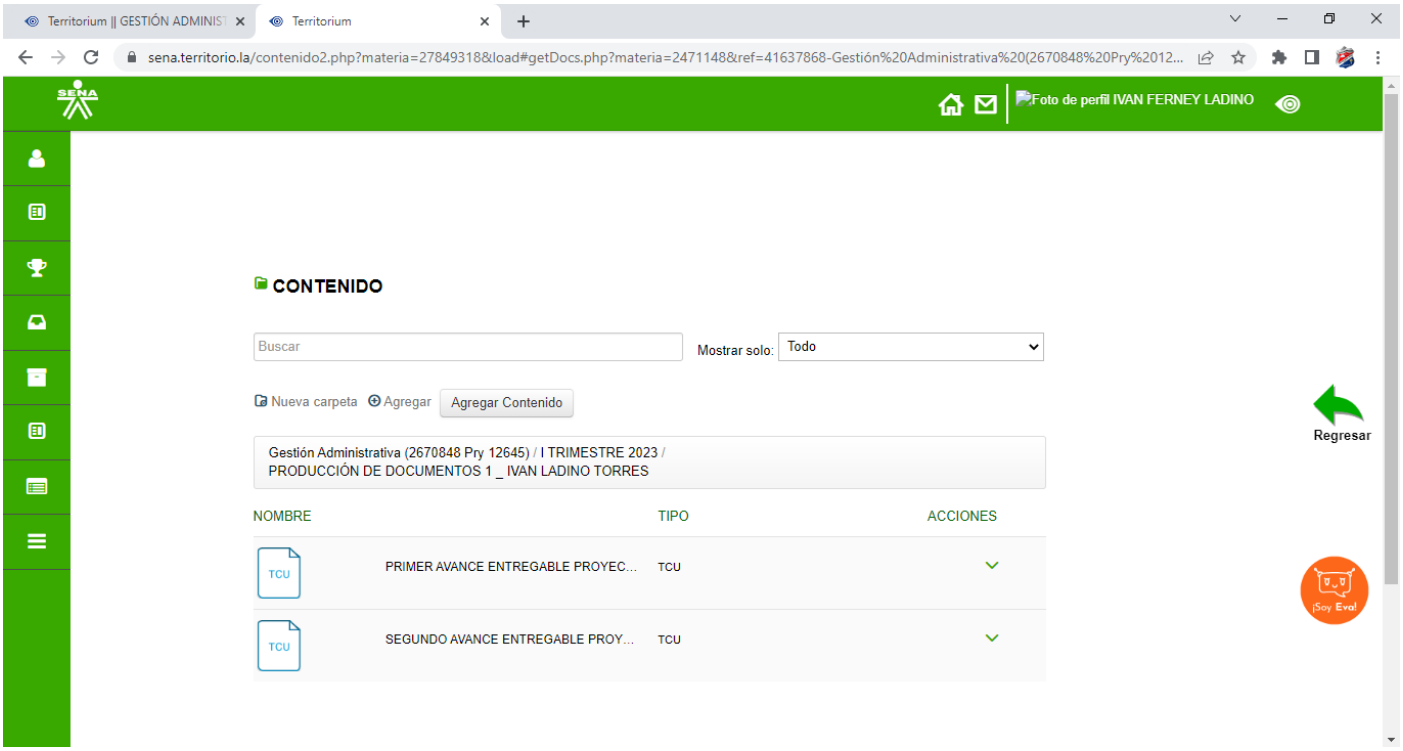
# INSTRUCTOR IVAN LADINO

## OBLIGACIONES 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9,11

## PANTALLAZOS EVIDENCIAS TERRITORIUM

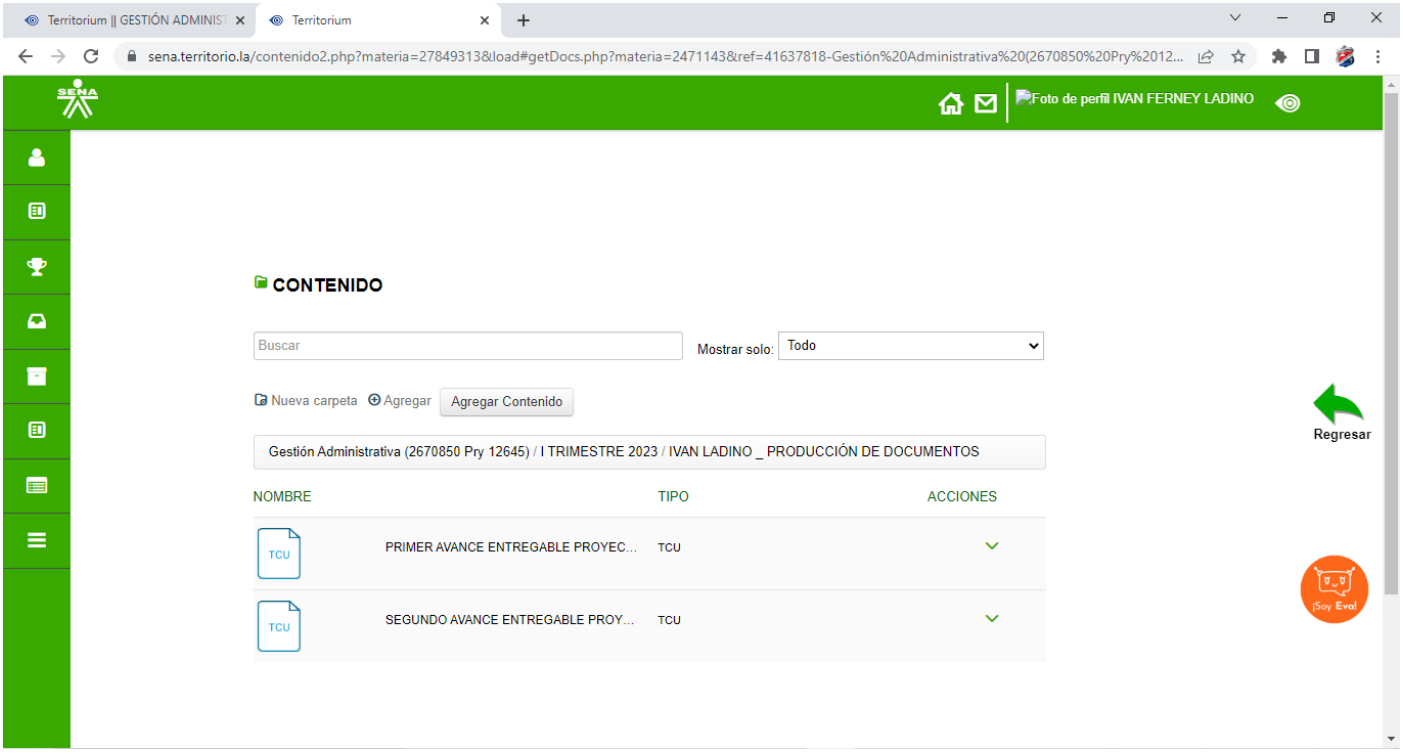
## 2670848 TGA



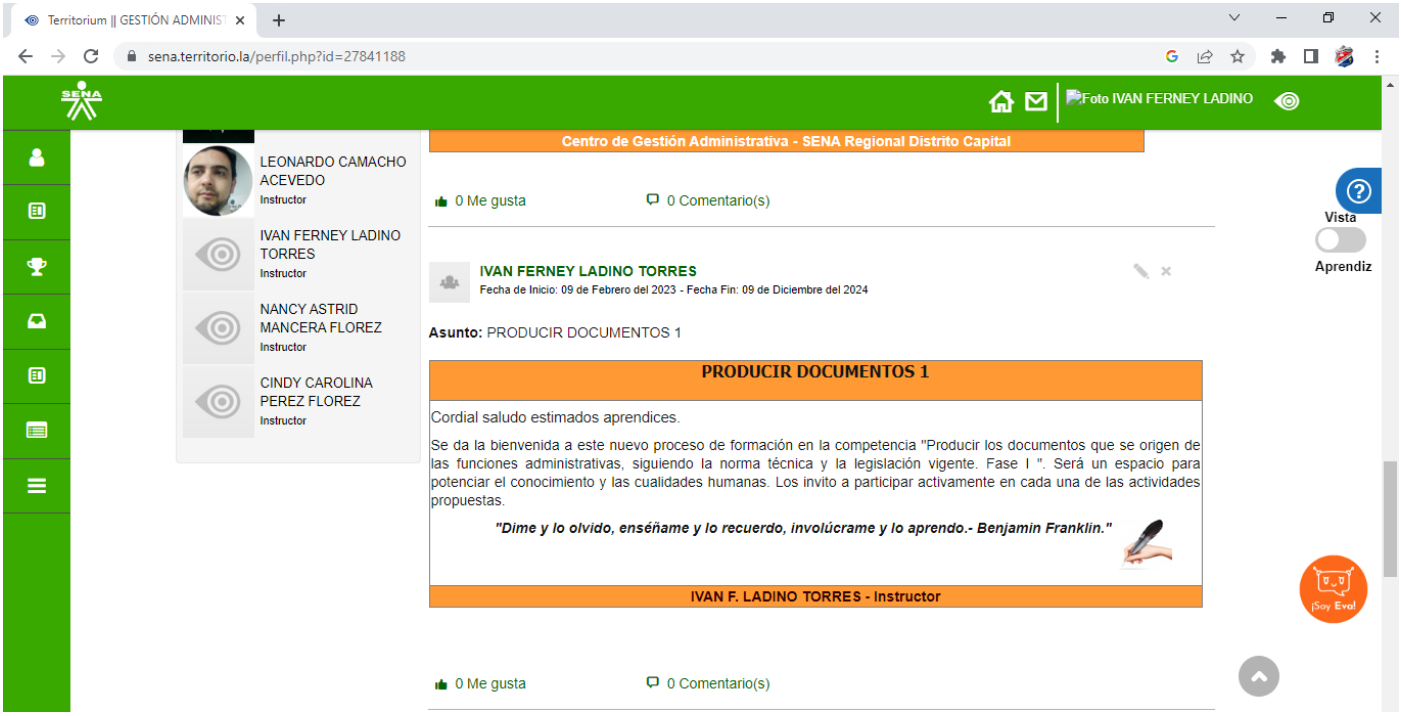



# 2670850 TGA

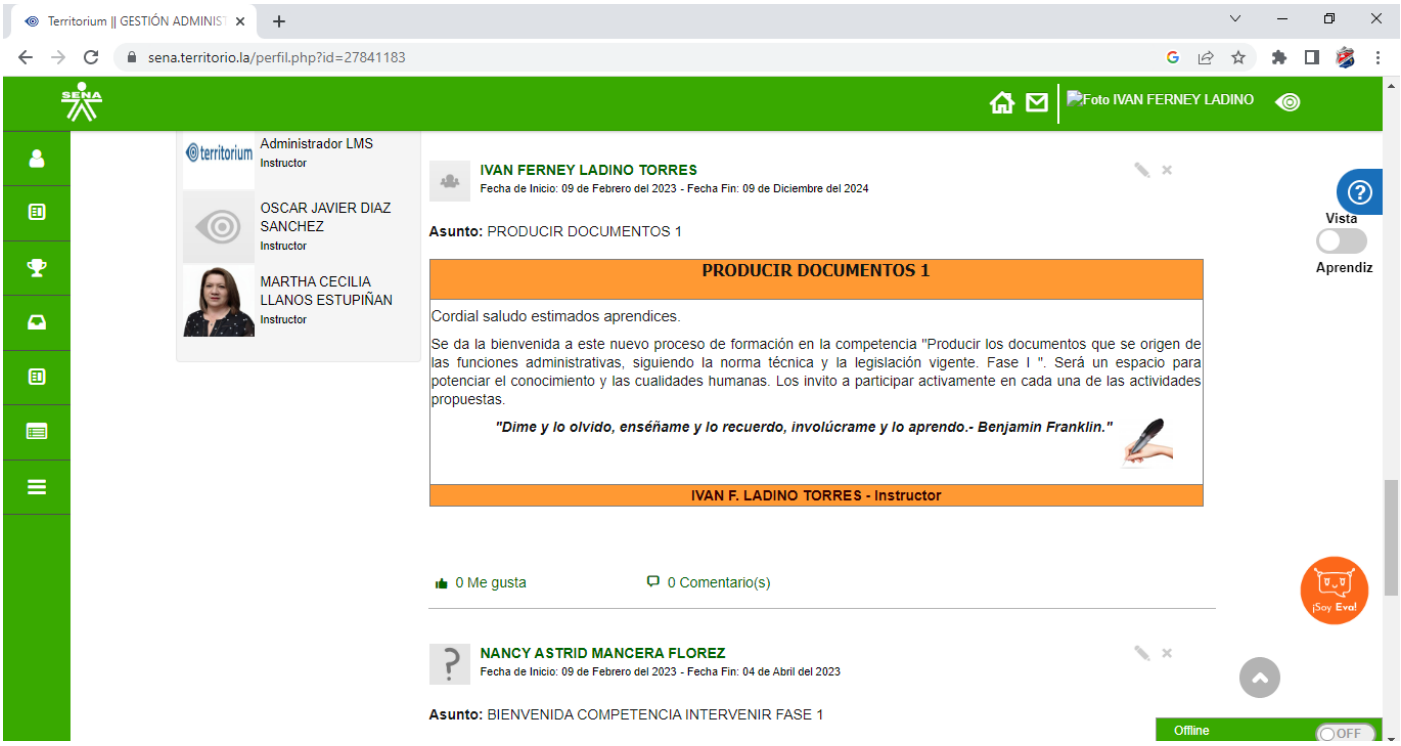

Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=27849313
Foto IVAN FERNEY LADINO
evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
IVAN FERNEY LADINO TORRES
Instructor
Administrador LMS
Instructor
GIOVANNY ROBLEDO
0 Me gusta
0 Comentario(s)
IVAN FERNEY LADINO TORRES
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Noviembre del 2024
Asunto: PRODUCIR DOCUMENTOS 1
PRODUCIR DOCUMENTOS 1
Cordial saludo estimados aprendices.
Se da la bienvenida a este nuevo proceso de formación en la competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I ". Será un espacio para potenciar el conocimiento y las cualidades humanas. Los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas.
"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo.- Benjamin Franklin."
IVAN F. LADINO TORRES - Instructor
1 Me gusta
0 Comentario(s)
GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA
Fecha de Inicio: 08 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2023
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
¡Soy Eval


Territorium || GESTIÓN ADMINIS
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27849313&load#getDocs.php?materia=2471143&ref=41637818-Gestión%20Administrativa%20(2670850%20Pry%2012...
Foto de perfil IVAN FERNEY LADINO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670850 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023 / IVAN LADINO _ PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
PRIMER AVANCE ENTREGABLE PROYEC...
TCU
TCU
SEGUNDO AVANCE ENTREGABLE PROY...
TCU
Regresar
¡Soy Eval

# 2670888 TGA




# 2670889 TGA



**OBLIGACIÓN 5**

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## IVAN FERNEY LADINO TORRES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80114303

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

467598 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC80114303C.

**OBLIGACIÓN 8**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga
Un compromiso de Todos.

## Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN FERNEY LADINO TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80114303 realizó el día 20/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

## Compromiso SST:

Yo IVAN FERNEY LADINO TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80114303 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Ivan F. Ladino R.

Firma

# OBLIGACIÒN 12 – PANTALLAZO CARNÉ INSTITUCIONAL

