PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 19 de febrero de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.4503383 del año 2023**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4503383 del año 2023**

LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.598.645 de Bogotá, 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 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.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones específicas 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	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación	Territorium Portafolio del instructor

	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.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación.	Portafolio del instructor-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.	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación.	Correo electrónico-asistencia a reunión
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.	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor
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 aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
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.	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación.	Territorium Portafolio del instructor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación	Territorium Portafolio del instructor
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	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia

	aprobado por la Institución.		
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	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a inquietudes de los aprendices y/o información perteneciente a la formación.	Correos electrónicos Anuncios en Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Proyección de la imagen institucional	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. 0 de la planilla, operador Compensar Mi Planilla. (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 (5) folios

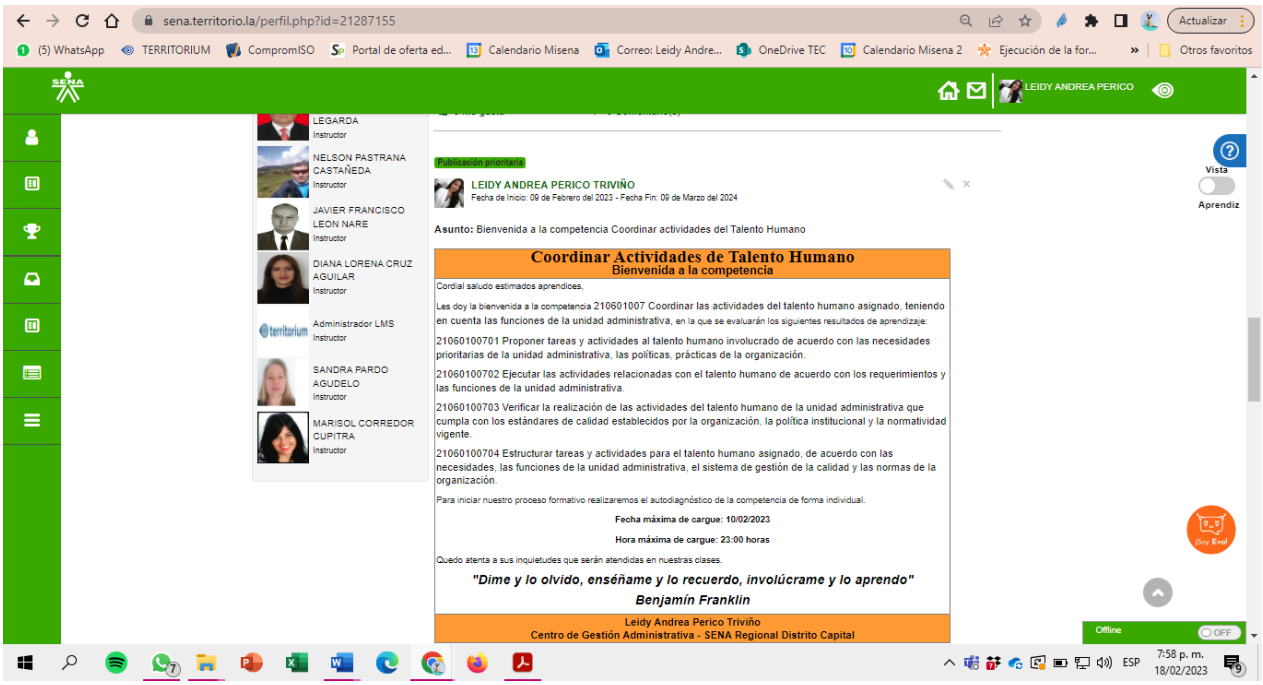
Cordialmente,

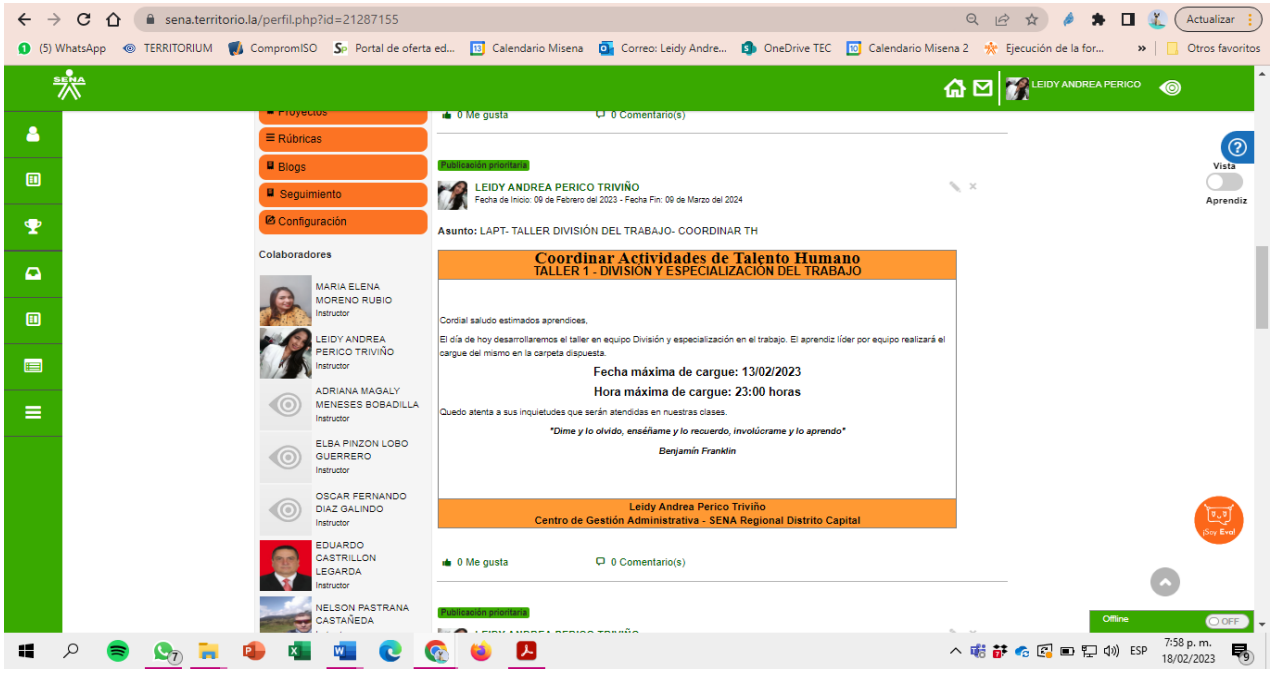
Firma
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO
Contratista
C.C. No. 1.013.598.645

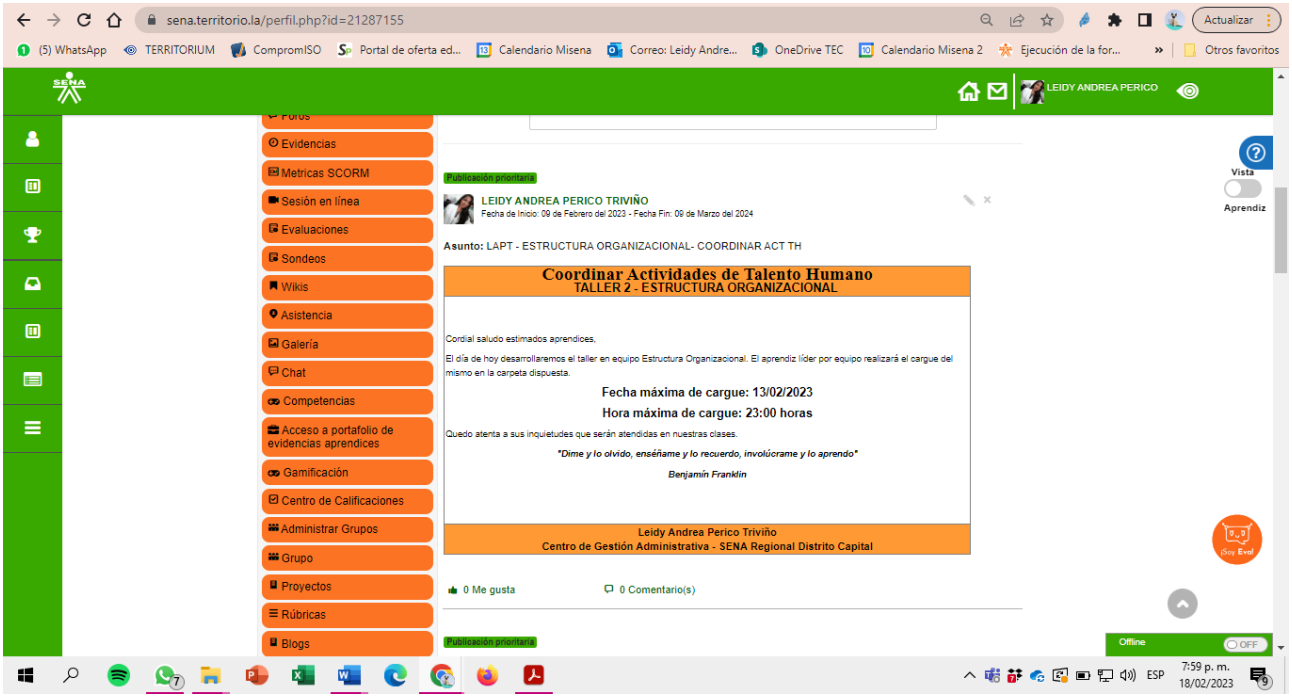
Recibí a satisfacción:

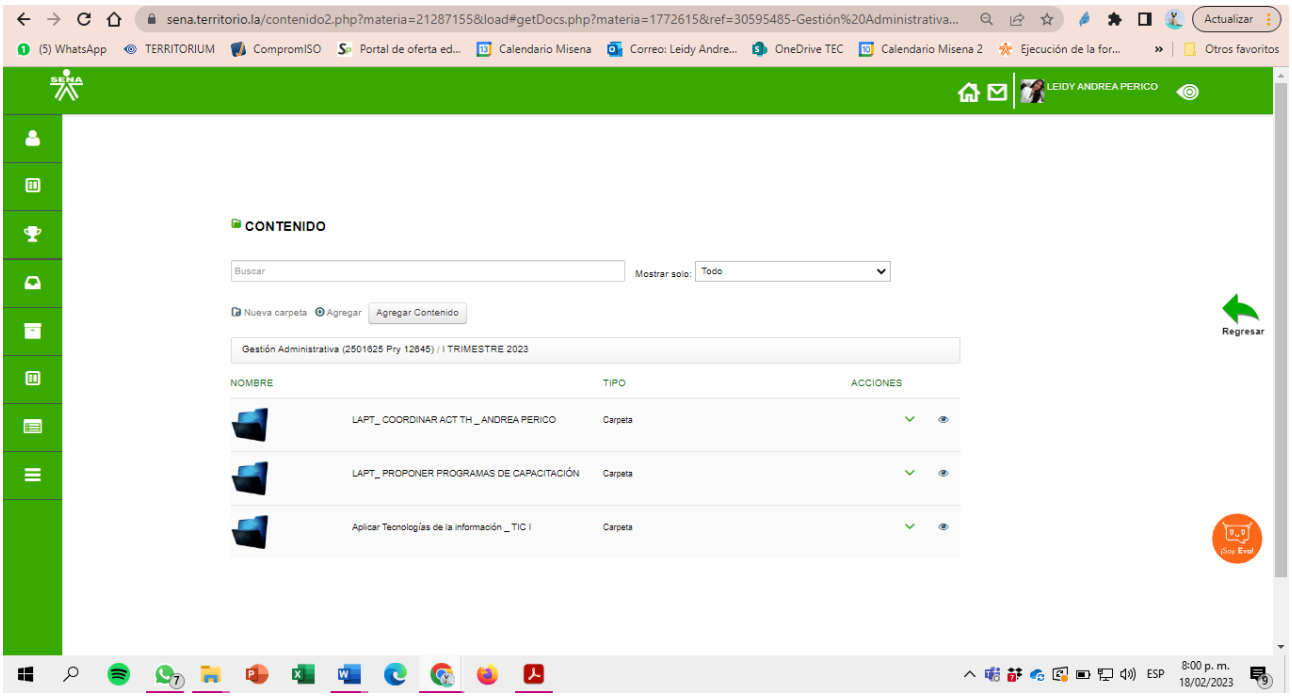
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4503383 del año 2023
Coordinadora Académica

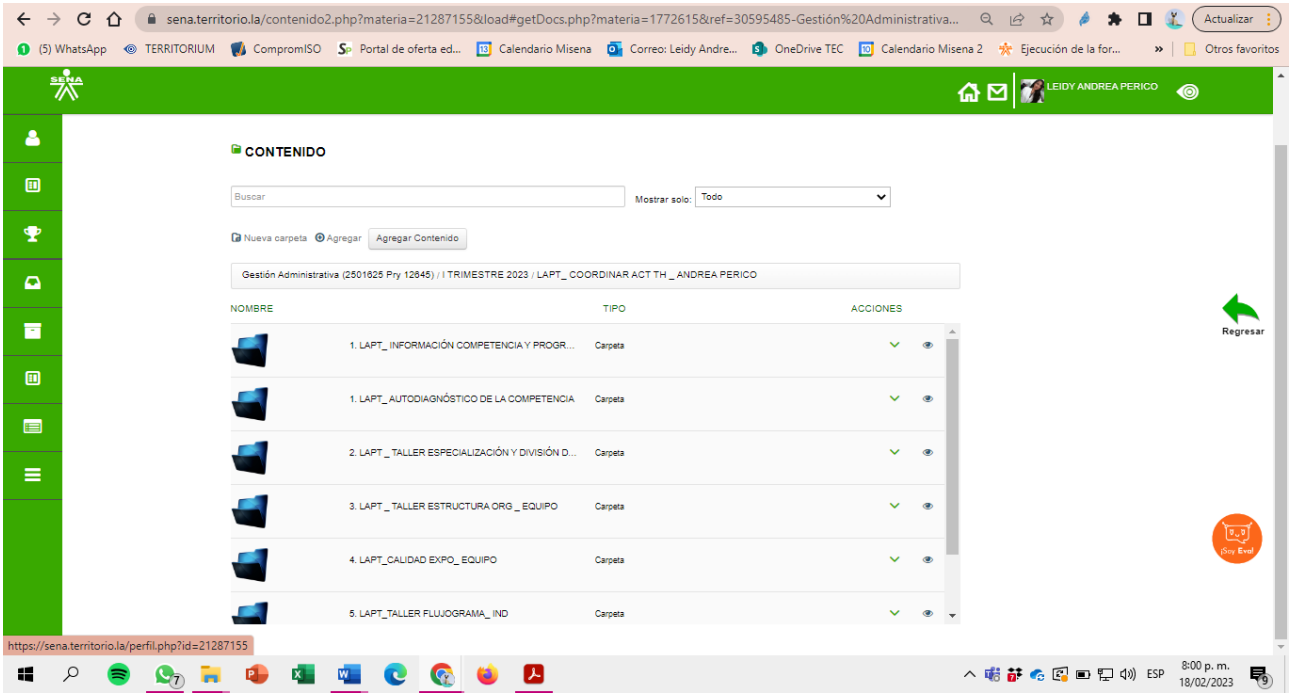
Evidencias Obligación 1, 2, 4,6 y 7

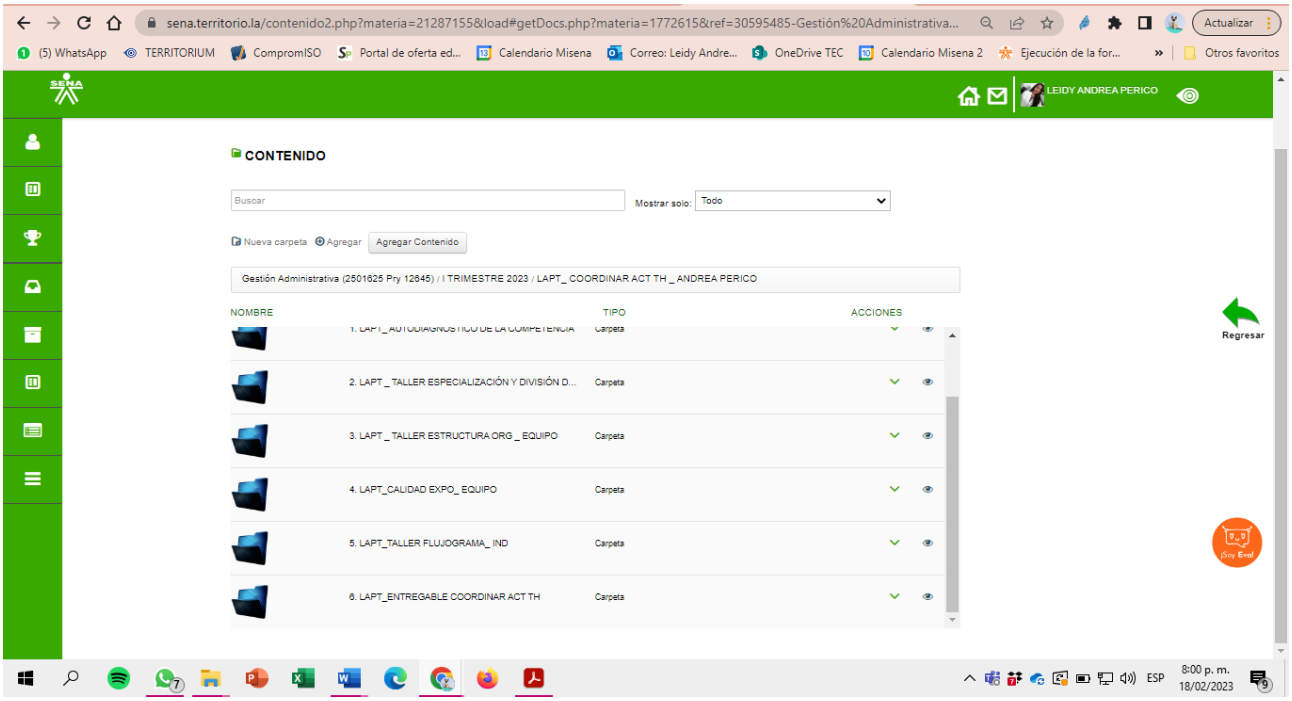




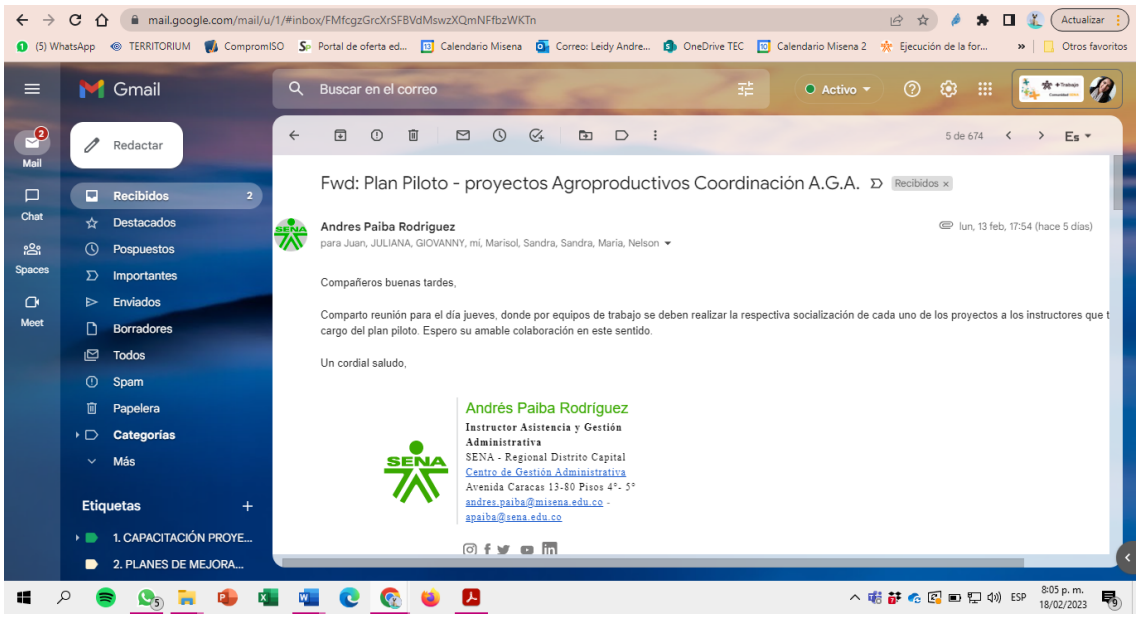

sena.territorio.la/perfil.php?id=21287155
LEIDY ANDREA PERICO
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Publicación prioritaria
LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 09 de Marzo del 2024
Asunto: LAPT - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- COORDINAR ACT TH
Coordinar Actividades de Talento Humano
TALLER 2 - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Cordial saludo estimados aprendices,
El día de hoy desarrollaremos el taller en equipo Estructura Organizacional. El aprendiz líder por equipo realizará el cargue del mismo en la carpeta dispuesta.
Fecha máxima de cargue: 13/02/2023
Hora máxima de cargue: 23:00 horas
Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en nuestras clases.
"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo"
Benjamín Franklin
Leidy Andrea Perico Triviño
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
7:59 p. m.
18/02/2023


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21287155&load#getDocs.php?materia=1772615&ref=30595485-Gestión%20Administrativa...
LEIDY ANDREA PERICO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2501625 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
LAPT_ COORDINAR ACT TH _ ANDREA PERICO
Carpeta
LAPT_ PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Carpeta
Aplicar Tecnologías de la información _ TIC I
Carpeta
Regresar
ESP
8:00 p. m.
18/02/2023

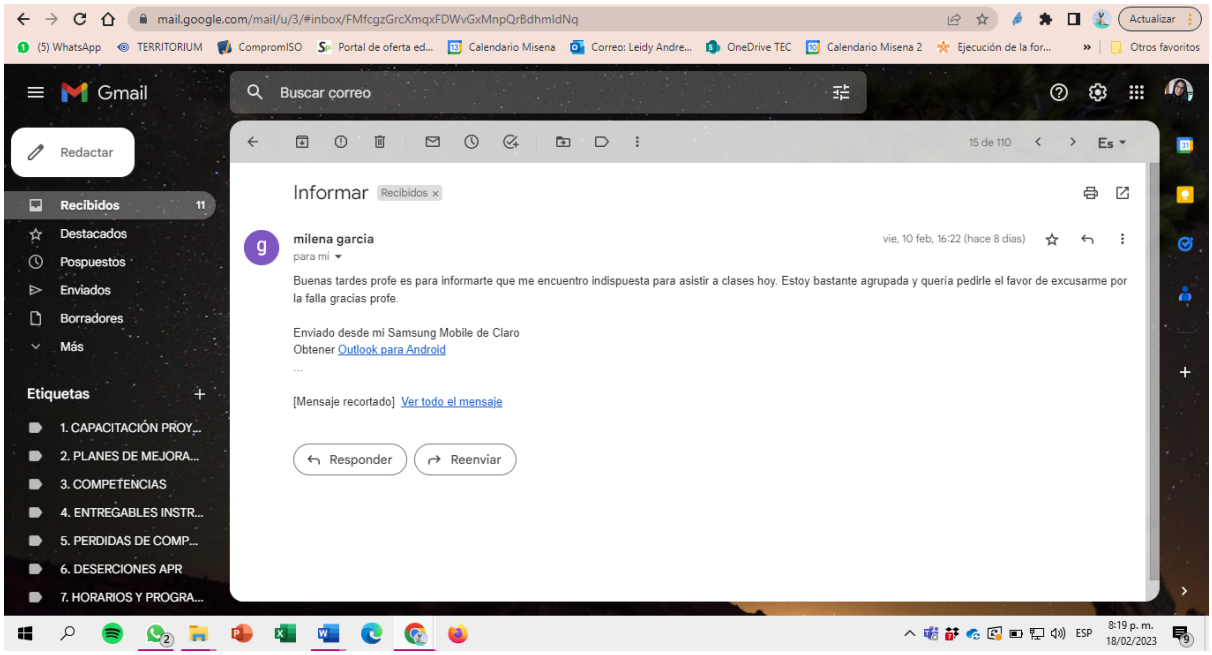

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21287155&load#getDocs.php?materia=1772615&ref=30595485-Gestión%20Administrativa...
Actualizar
(5) WhatsApp
TERRITORIUM
CompromISO
Portal de oferta ed...
Calendario Misena
Correo: Leidy Andre...
OneDrive TEC
Calendario Misena 2
Ejecución de la for...
Otros favoritos
LEIDY ANDREA PERICO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2501625 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023 / LAPT_ COORDINAR ACT TH _ ANDREA PERICO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. LAPT_ INFORMACIÓN COMPETENCIA Y PROGR...
Carpeta
1. LAPT_ AUTODIAGNÓSTICO DE LA COMPETENCIA
Carpeta
2. LAPT _ TALLER ESPECIALIZACIÓN Y DIVISIÓN D...
Carpeta
3. LAPT _ TALLER ESTRUCTURA ORG _ EQUIPO
Carpeta
4. LAPT_CALIDAD EXPO_ EQUIPO
Carpeta
5. LAPT_TALLER FLUJOGRAMA_ IND
Carpeta
Regresar
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21287155
ESP
8:00 p. m.
18/02/2023


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21287155&load#getDocs.php?materia=1772615&ref=30595485-Gestión%20Administrativa...
Actualizar
(5) WhatsApp
TERRITORIUM
CompromISO
Portal de oferta ed...
Calendario Misena
Correo: Leidy Andre...
OneDrive TEC
Calendario Misena 2
Ejecución de la for...
Otros favoritos
LEIDY ANDREA PERICO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2501625 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023 / LAPT_ COORDINAR ACT TH _ ANDREA PERICO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
2. LAPT _ TALLER ESPECIALIZACIÓN Y DIVISIÓN D...
Carpeta
3. LAPT _ TALLER ESTRUCTURA ORG _ EQUIPO
Carpeta
4. LAPT_CALIDAD EXPO_ EQUIPO
Carpeta
5. LAPT_TALLER FLUJOGRAMA_ IND
Carpeta
6. LAPT_ENTREGABLE COORDINAR ACT TH
Carpeta
Regresar
ESP
8:00 p. m.
18/02/2023

Evidencias obligación 3



Evidencia 11



Evidencia 12

