**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 14 de marzo 2023

Señor (a)
**ADRIANA PATRICIA BALLEN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498044
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.4498044 del año 2023

Alfred Jair Macías Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032402604 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTAY 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 (05) 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 cauerdo con la programación definida por el centro de gestión administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, sunsede 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 gestión administrativa y financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |

**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. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo<br><br>Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 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. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos.<br><br>6956-69365-<br><br>69366-<br><br>69367-<br><br>69370-<br><br>69376-<br><br>69377-<br><br>69379-<br><br>69383-69385 |
| 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. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 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. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo<br><br>Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 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 | Certificación NSCL Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa<br><br>Certificación Vigente de la Norma Sectorial de Competencia |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo<br><br>Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 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. | Portafolio del instructor<br><br>Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo<br><br>Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 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. | Asistencia y realización de actividades sst. | Portafolio virtual(Drive coordinación): No aplica. |
| 9 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso | Estrategias didácticas activas | Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados | | Cronogramas de trabajo por grupo<br><br>Agendas de sesión por grupo<br><br>Asistencia del mes de marzo or grupo<br><br>Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo<br><br>Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385<br><br>Planes de trabajo por grupo<br><br>Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | No aplica | Participación en reuniones y evento de formación presencial para instructores |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Respuesta en formación sincronica y asincornicamente a las necesidades identificadas | Correos electronicos |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | No aplica | Coordinación de gestión talento humano |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

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. 65624438 de la planilla,de 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 (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Nombres y apellidos**

**Alfred Jair MacíasPereira**
**Contratista**
**C.C. No. 1032402604**

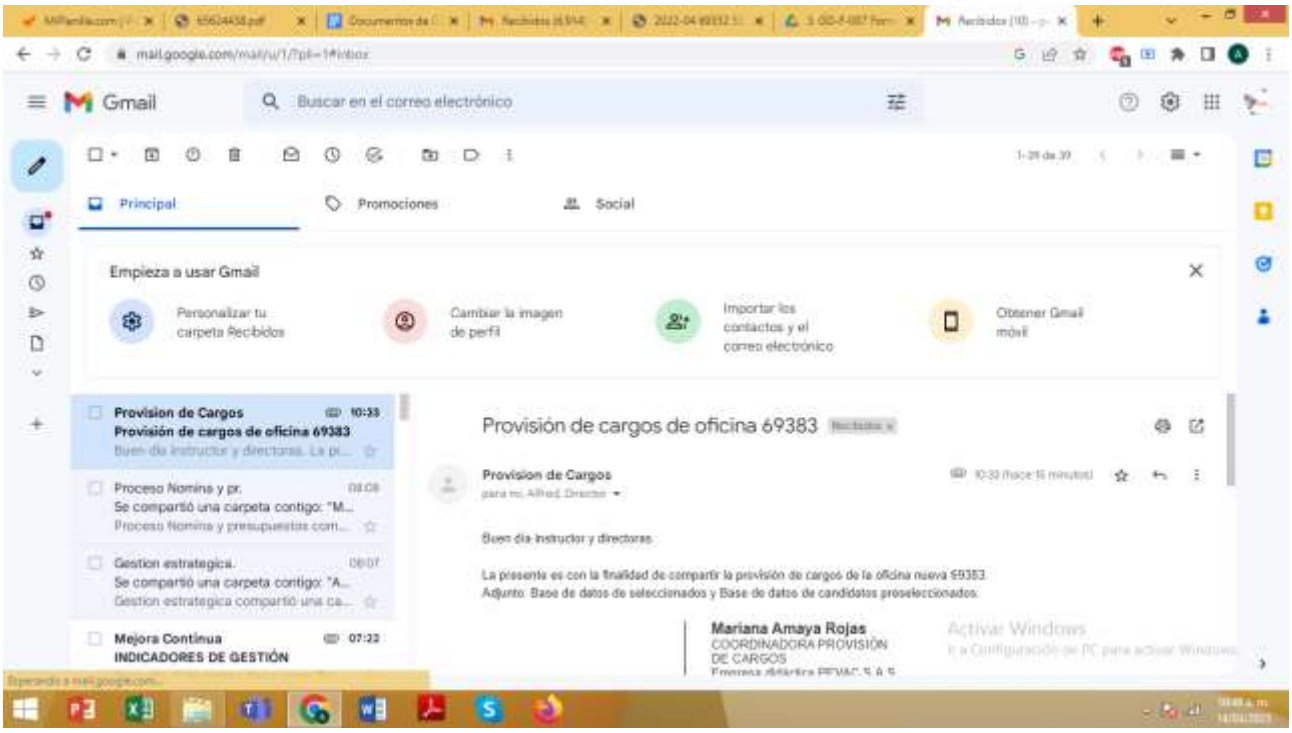
Recibí a satisfacción:

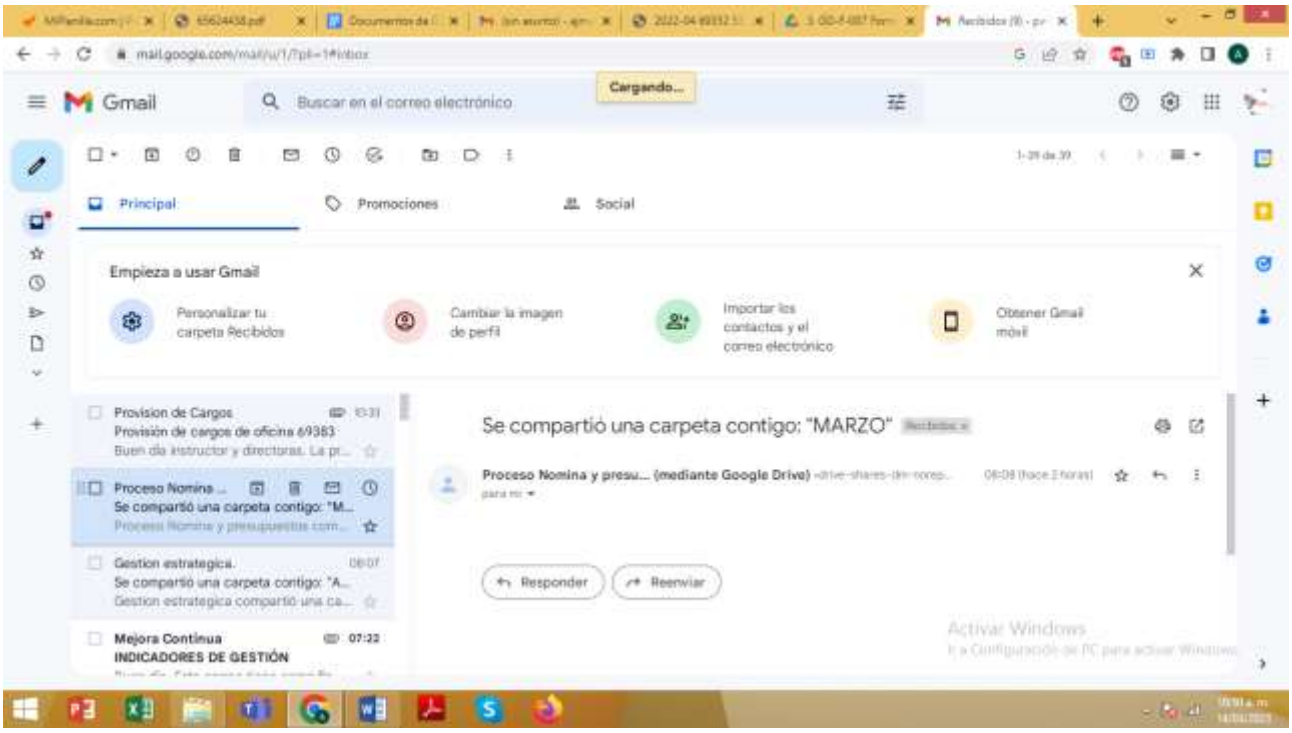
**Firma**
**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ**
**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 4498044 2023**
**Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano**
Recibí a satisfacción:

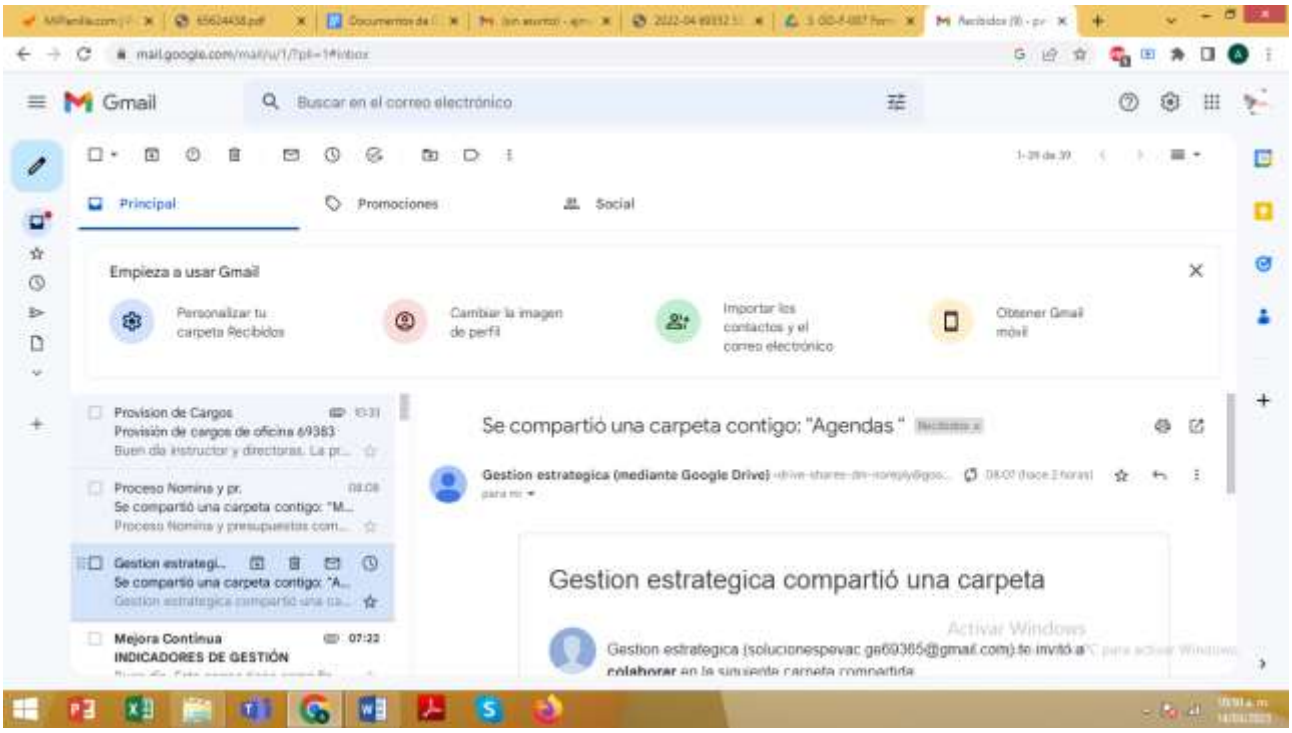
**Firma**

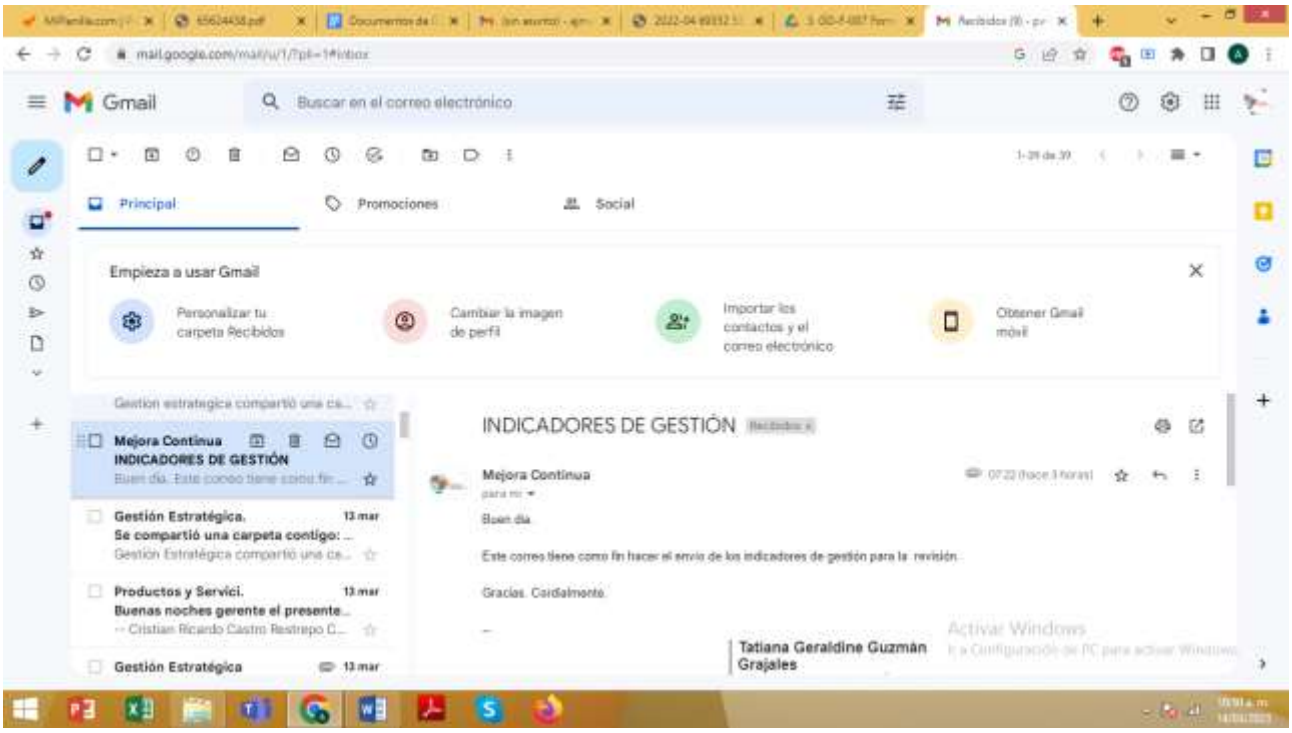
**E**videncias

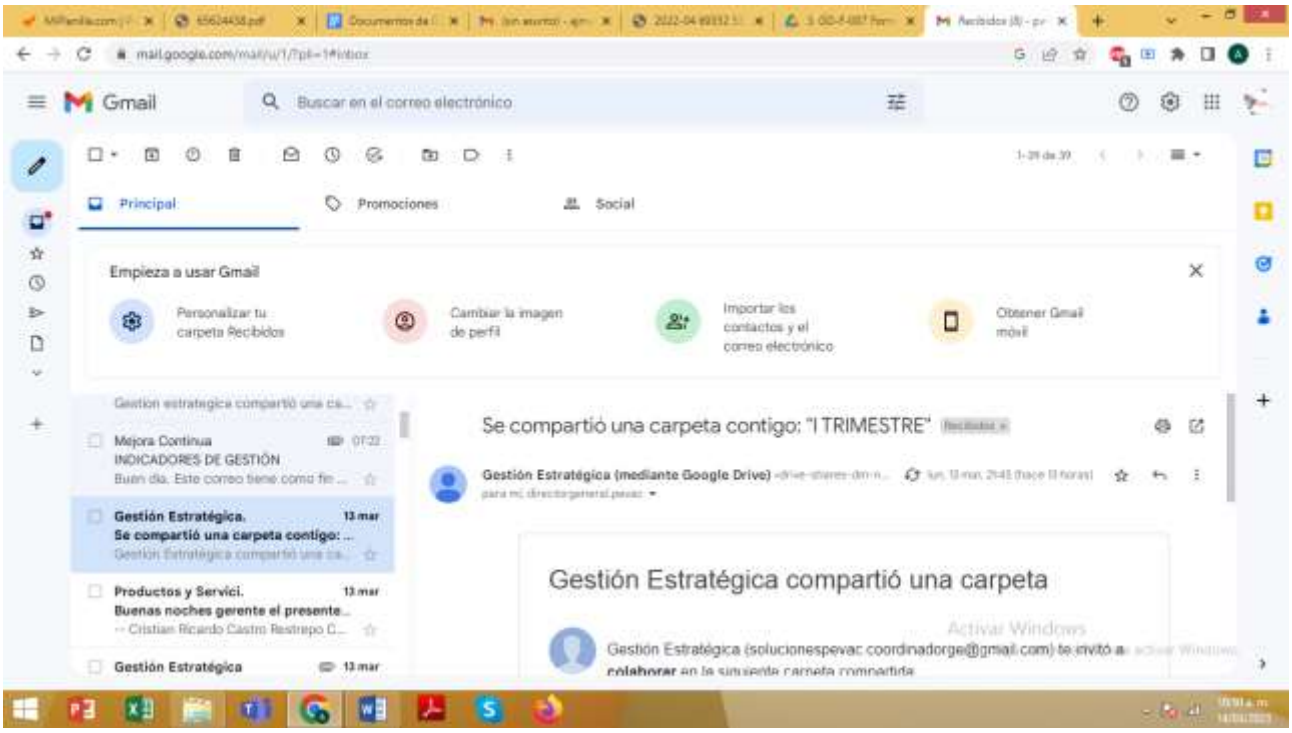
Correos electrónicos marzo 2023

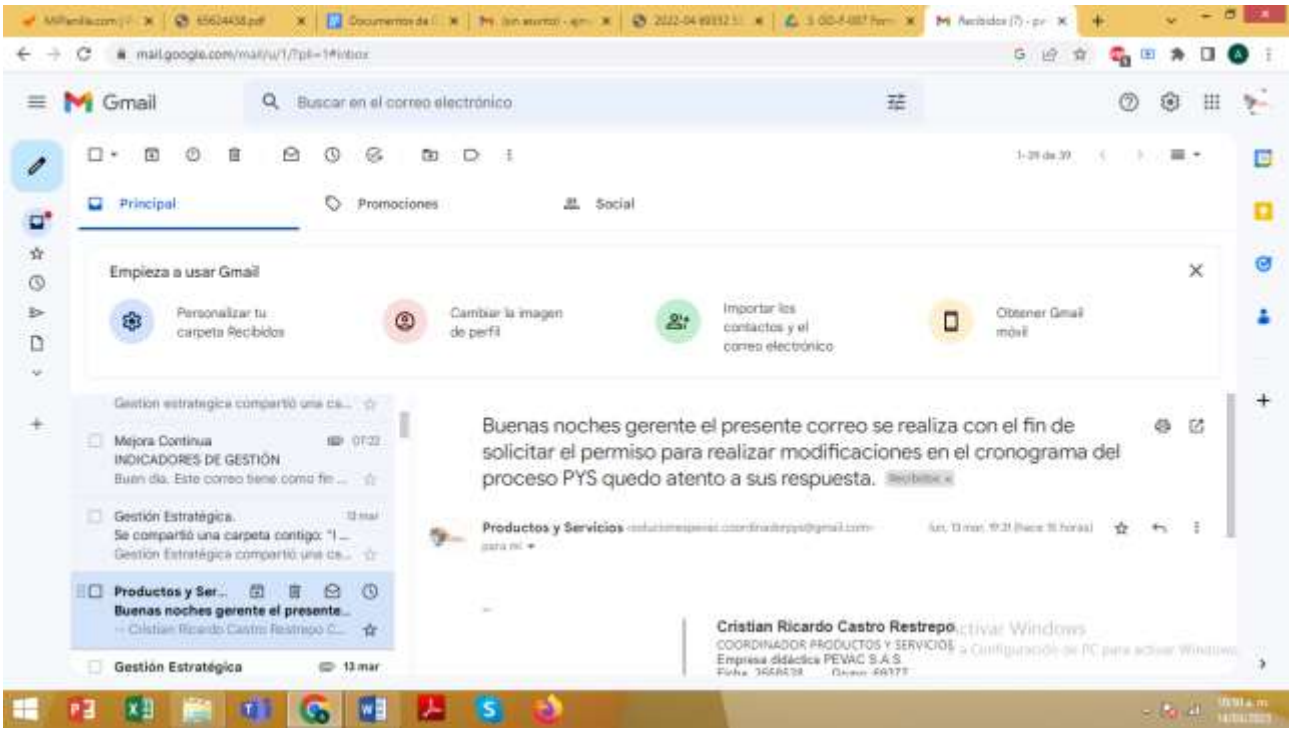

Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Provision de Cargos 10:33
Provisión de cargos de oficina 69383
Proceso Nomina y pr. 08:08
Se compartió una carpeta contigo: "M...
Gestion estrategica. 08:07
Se compartió una carpeta contigo: "A...
Mejora Continua 07:22
INDICADORES DE GESTIÓN
Provisión de cargos de oficina 69383
Provision de Cargos
Buen dia instructor y directoras.
La presente es con la finalidad de compartir la provisión de cargos de la oficina nueva 69383
Adjunto: Base de datos de seleccionados y Base de datos de candidatos preseleccionados.
Mariana Amaya Rojas
COORDINADORA PROVISIÓN DE CARGOS
Activar Windows

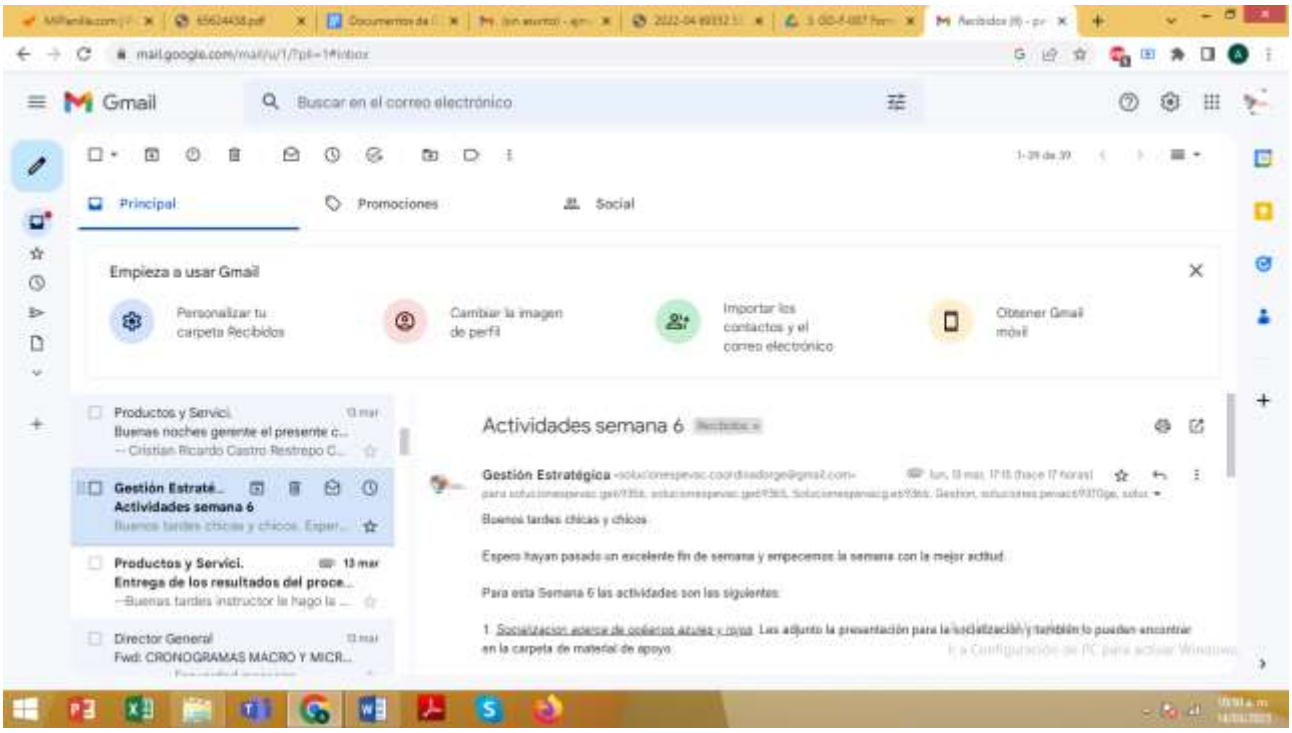

Gmail
Cargando...
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Provision de Cargos
Provisión de cargos de oficina 69383
Proceso Nomina ...
Se compartió una carpeta contigo: "M...
Gestion estrategica. 08:07
Se compartió una carpeta contigo: "A...
Mejora Continua 07:22
INDICADORES DE GESTIÓN
Se compartió una carpeta contigo: "MARZO"
Proceso Nomina y presu... (mediante Google Drive)
Responder
Reenviar
Activar Windows

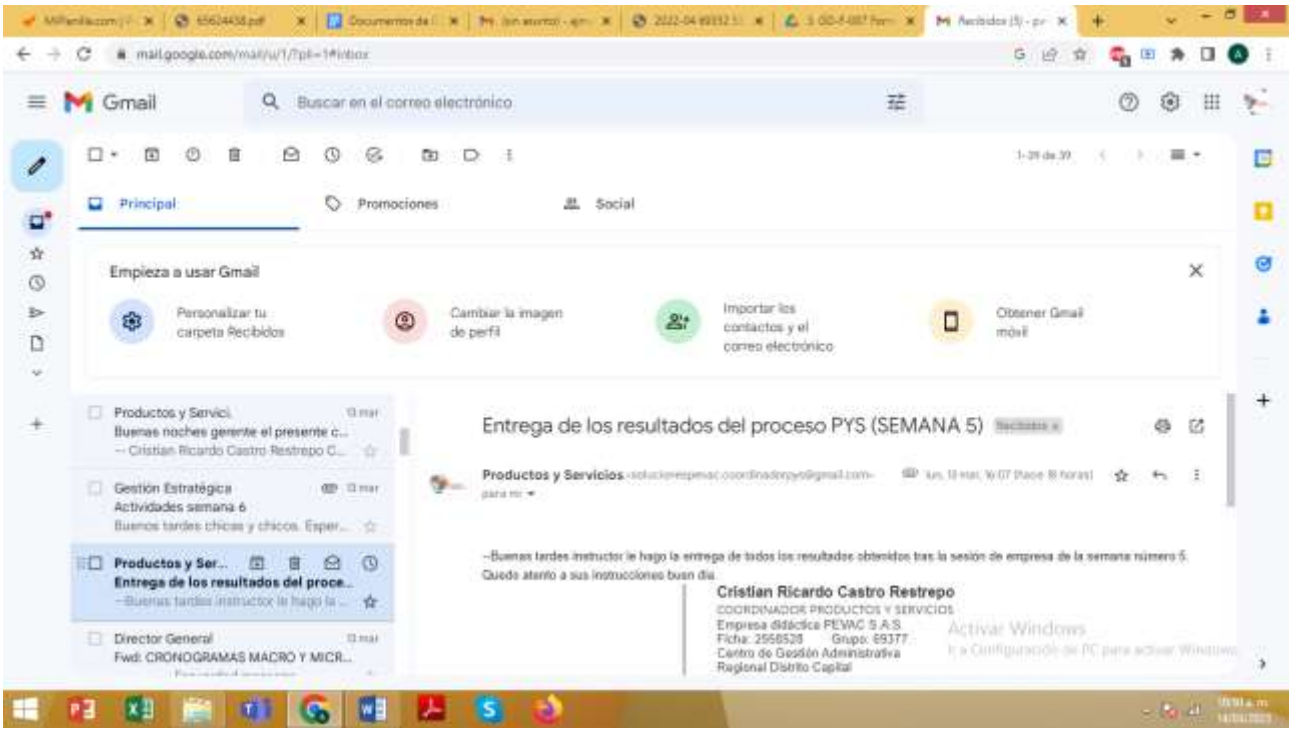

Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Provision de Cargos
Provisión de cargos de oficina 69383
Proceso Nomina y pr.
Se compartió una carpeta contigo: "M...
Gestion estrategi...
Se compartió una carpeta contigo: "A...
Mejora Continua
INDICADORES DE GESTIÓN
Se compartió una carpeta contigo: "Agendas "
Gestion estrategica (mediante Google Drive)
Gestion estrategica compartió una carpeta
Gestion estrategica (solucionespevac ge69365@gmail.com) te invitó a colaborar en la siguiente carpeta compartida

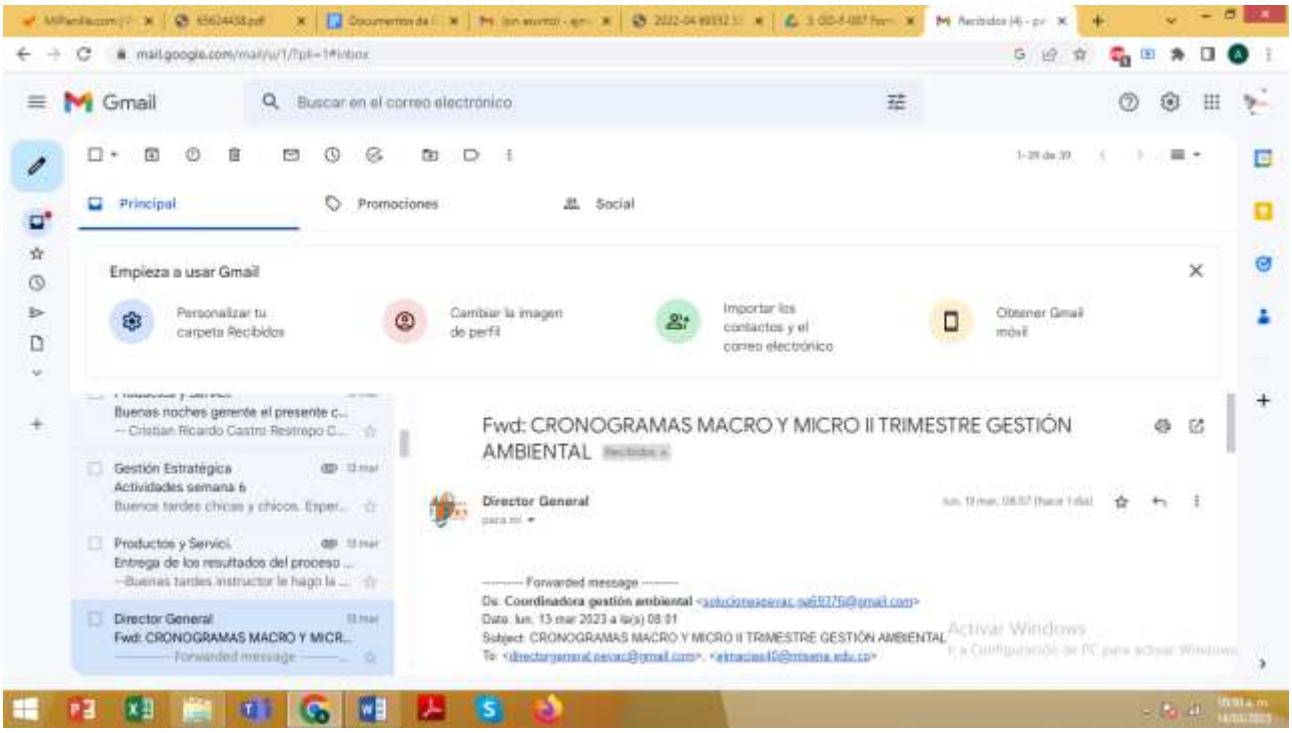

Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Mejora Continua
INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica.
Se compartió una carpeta contigo: ...
Productos y Servici.
Buenas noches gerente el presente...
Gestión Estratégica
INDICADORES DE GESTIÓN
Mejora Continua
Buen día
Este correo tiene como fin hacer el envío de los indicadores de gestión para la revisión.
Gracias. Cordialmente.
Tatiana Geraldine Guzmán Grajales


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Mejora Continua
INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica.
Se compartió una carpeta contigo: ...
Productos y Servici.
Buenas noches gerente el presente...
Gestión Estratégica
Se compartió una carpeta contigo: "I TRIMESTRE"
Gestión Estratégica (mediante Google Drive)
Gestión Estratégica compartió una carpeta
Gestión Estratégica (solucionespevac coordinadorge@gmail.com) te invitó a colaborar en la siguiente carpeta compartida


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Mejora Continua
INDICADORES DE GESTIÓN
Gestión Estratégica.
Se compartió una carpeta contigo: "I ...
Productos y Ser...
Buenas noches gerente el presente...
Gestión Estratégica
Buenas noches gerente el presente correo se realiza con el fin de solicitar el permiso para realizar modificaciones en el cronograma del proceso PYS quedo atento a sus respuesta.
Productos y Servicios
Cristian Ricardo Castro Restrepo
COORDINADOR PRODUCTOS Y SERVICIOS
Empresa didáctica PEVAC S.A.S


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Actividades semana 6
Gestión Estratégica
Buenos tardes chicas y chicos
Espero hayan pasado un excelente fin de semana y empecemos la semana con la mejor actitud
Para esta Semana 6 las actividades son las siguientes:
1. Socialización acerca de océanos azules y rojos. Les adjunto la presentación para la socialización y también lo pueden encontrar en la carpeta de material de apoyo


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Entrega de los resultados del proceso PYS (SEMANA 5)
Productos y Servicios
--Buenas tardes instructor le hago la entrega de todos los resultados obtenidos tras la sesión de empresa de la semana número 5.
Quedo atento a sus instrucciones buen día.
Cristian Ricardo Castro Restrepo
COORDINADOR PRODUCTOS Y SERVICIOS
Empresa didáctica PEVAC S.A.S
Ficha: 2568528 Grupo: 69377
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Fwd: CRONOGRAMAS MACRO Y MICRO II TRIMESTRE GESTIÓN AMBIENTAL
Director General
Gestión Estratégica
Actividades semana 6
Productos y Servici.
Entrega de los resultados del proceso ...
Director General
Fwd: CRONOGRAMAS MACRO Y MICR...
---------- Forwarded message ---------
De: Coordinadora gestión ambiental
Date: lun. 13 mar 2023 a la(s) 08:01
Subject: CRONOGRAMAS MACRO Y MICRO II TRIMESTRE GESTIÓN AMBIENTAL
Activar Windows