**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 22 de marzo de 2023

Señor
**ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4497897 del año 2023
Coordinador Académico
Centro Gestión Administrativa - Coordinación Jornada Madrugada
Bogotá

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4497897 del año 2023

Jenny Fernanda Cabra Perea, identificado con la cédula de ciudadanía No.20.472.268 de Chía, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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:** |
| --- |
| 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 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Se llevó a cabo la Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas: 2503163, 2503168, 2559244 y 2559245. | Guías de Aprendizaje, PPPFI, lista de asistencia. Documentos DRIVE. Plataforma territorium. |
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones. | Aplicativo SOFIA PLUS. Evidencias en DRIVE. Plataforma territorium. |
| 3 | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones. | Guías de Aprendizaje, PPPFI, material de apoyo. Plataforma territorium. |
| 4 | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones y simulaciones. | Informe mensual, Guías de aprendizaje, PPPFI, Plan de sesión, Actas de inducción a competencia, Actas de Equipo Ejecutor, cronograma,. Plataforma territorium. |

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.1053170169** de la planilla, PAGOSIMPLE correspondiente al mes de febrero del año 2023. (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.

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

**Jenny Fernanda Cabra Perea**
**Contratista**
**C.C. No. 20.472.268**

Recibí a satisfacción:

**Roberto Martínez Castro**
**Supervisor Contrato** No. CO1.PCCNTR.4497897 del año 2023
**Coordinador Académico Jornada Madrugda**

Instructora:  Jenny Fernanda Cabra Perea - Jornada Madrugada - CGA

Fecha: mes de marzo de 2023.  I Trimestre.

**EVIDENCIAS**

**PLATAFORMA TERRITORIUM**

**ANUNCIOS**



**JENNY FERNANDA CABRA PEREA**

Fecha de Inicio: 21 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 01 de Abril del 2023

**Asunto:** Actividad semanas (08 y 09) del 21 al 31 de marzo de 2023

**"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa ".**

**Semana AVA: Del 21 al 31 de marzo de 2023**

Buen día Aprendices:

Para las semanas 08 y 09:

Actividades para desarrollar y entregar:

- Revisión por GAES sobre Manual de procedimientos de Talento Humano – Propuesta de los subprocesos en Talento Humano.

Ante cualquier inquietud comuníquese vía correo electrónico, **jennycabr@gmail.com.**

Recuerden: para estar al día con toda la información y novedades del Centro CGA debe consultar a diario el blog: **https://elblogcga.blogspot.com/**

Buen trabajo¡¡

**"Jenny Fernanda Cabra Perea"**

**Centro de Gestión Administrativa – SENA – Regional Distrito Capital**



**JENNY FERNANDA CABRA PEREA**
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

**Asunto:** Actividad semana (07) del 13 al 19 de marzo de 2023

**"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa ".**

**Semana AVA: Del 13 al 19 de marzo de 2023**

Buen día Aprendices:

Para la semana 07:

Actividades para desarrollar y entregar:

- Revisión por GAES sobre el análisis y diagnóstico de la gestión del área de Talento Humano en las empresas proyecto.
- A07 – Manual de procedimientos de Talento Humano – Propuesta de los subprocesos en Talento Humano.

Ante cualquier inquietud comuníquese vía correo electrónico, **jennycabr@gmail.com.**

Recuerden: para estar al día con toda la información y novedades del Centro CGA debe consultar a diario el blog: **https://elblogcga.blogspot.com/**

Buen trabajo¡¡

**"Jenny Fernanda Cabra Perea"**

**Centro de Gestión Administrativa – SENA – Regional Distrito Capital**



**JENNY FERNANDA CABRA PEREA**
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 13 de Marzo del 2023

**Asunto:** Actividad semana (06) del 06 al 12 de marzo de 2023

**"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa ".**

**Semana AVA: Del 06 al 12 de marzo de 2023**

Buen día Aprendices:

Para la semana 06:

Actividades para desarrollar y entregar:

- A07 – Manual de procedimientos de Talento Humano – Instrumento y Diagnóstico.

Ante cualquier inquietud comuníquese vía correo electrónico, **jennycabr@gmail.com.**

Recuerden: para estar al día con toda la información y novedades del Centro CGA debe consultar a diario el blog: **https://elblogcga.blogspot.com/**

Buen trabajo¡¡

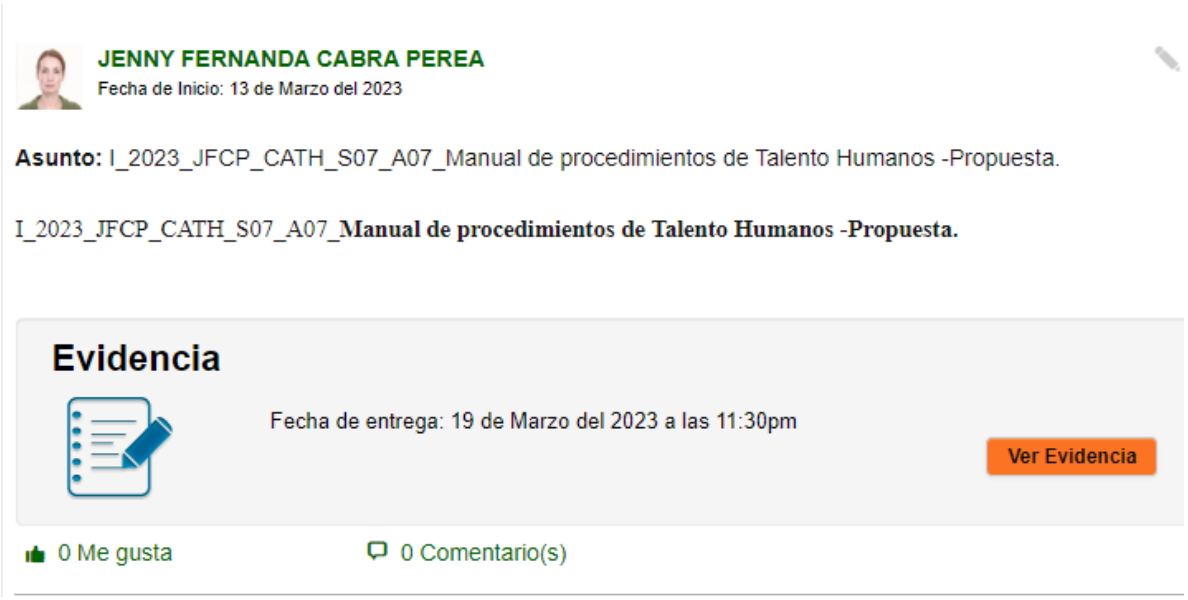
**"Jenny Fernanda Cabra Perea"**

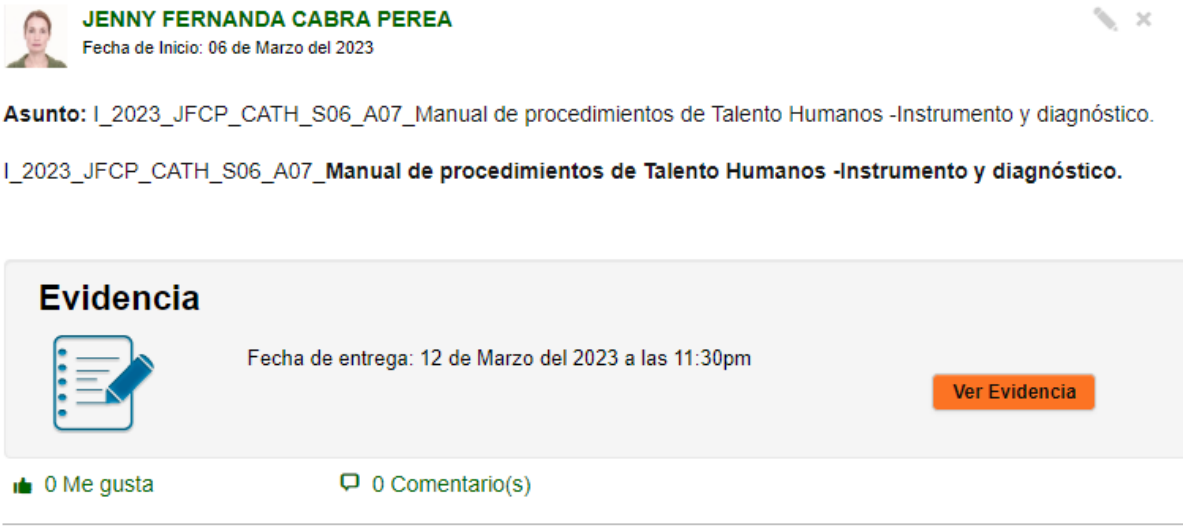
**Centro de Gestión Administrativa – SENA – Regional Distrito Capital**

## EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD

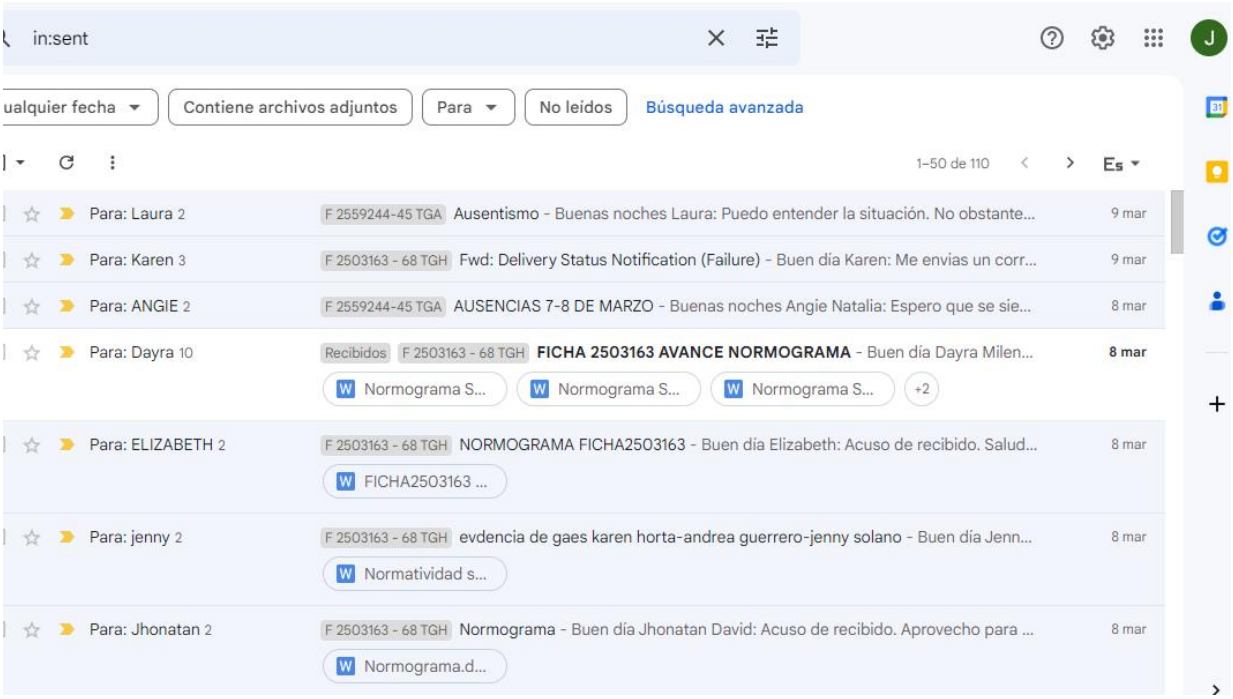
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SANDRA MILENA TIBOCHA SILVA<br>Evidencia Entregada Fuera de Tiempo. | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:394414533**<br>Visualizar<br>EvaluacinnnndenconocimientosnpreviosnTGAnCoordnactvdsnTH.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 90.0 | A ☐ |
| LEIDI YURANI PAEZ NIÑO | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:393703263**<br>Visualizar<br>EvaluacinnnndenconocimientosnpreviosnTGAnCoordnactvdsnTHn.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |
| JULIETH ANDREA LOPEZ RODRIGUEZ | Ver Detalle | **Archivos adjuntos**<br>**Id Evidencia:393671143**<br>Visualizar<br>EvaluacinnnndenconocimientosnpreviosnTGAnCoordnactvdsnTH.docx<br>Descargar Archivo<br><br>Intentos: 1 | 100.( | A ☐ |

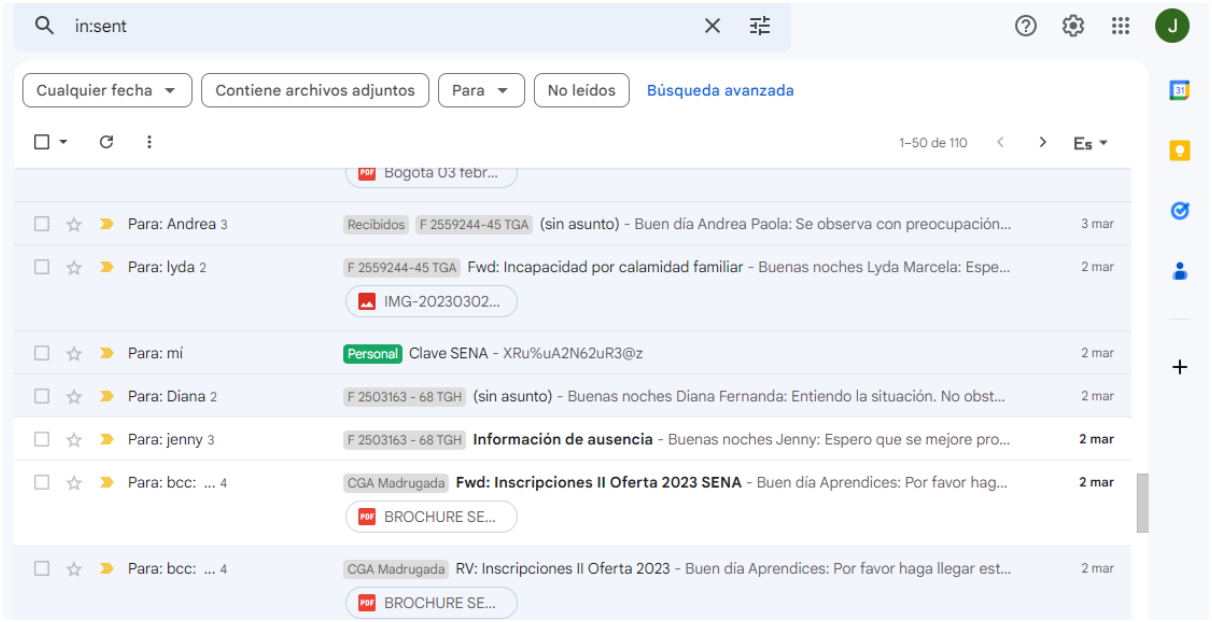
## HABILITAR ESPACIOS PARA ACTIVIDADES






**CORREOS ELECTRÓNICOS**






**DRIVE**

**CARPETA DE ASISTENCIAS I TRIMESTRE DE 2023**

**https://drive.google.com/drive/folders/1W0iGjsfhm39UuRrd7Oqno1mSFE1evCu4**

