



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 22 de 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504996

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504996 del año 2023

Eliana Paola Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015404125 de Bogotá, 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: 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Catorce Mil Quinientos Cinco pesos (\$2.014.505) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Catorce Mil Quinientos Cinco pesos (\$2.014.505) COP.

Plazo: Será hasta el (15) de (Julio) de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
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, subsele 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 Específicas: *(Transcriba 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 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.	Orientar formación en las fichas: TGH 2673397- 2673397. TRH 2559241 TNSP 2645893- 2645906	Formación presencial en el Centro de Gestión Administrativa, Registro de asistencia.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	De acuerdo al proyecto de formación se orientan las siguientes competencias: TGH 2673397- 2673397. Promover la interacción idónea con lo demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ética. TRH 2559229. Ejercer Derechos Fundamentales en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. TNSP 2645893- 2645906. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Realizar formación en los ambientes relacionados en el horario de Instructor, así mismo, evidencias por parte de los aprendices de acuerdo a la orientación en formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Realizar respectiva planeación y ajustes de acuerdo a las competencias orientadas en cada una de las fichas, teniendo en cuenta los formatos de calidad y los	Cronograma, plan de sesión, plan de trabajo, PPPF, guías.



		resultados de aprendizaje de cada competencia.	
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 específicas establecidas en cada programa de formación.	<p>Promover la interacción idónea con lo demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ética: Se orienta normativa medio ambiente, buen trato y o discriminación, valores corporativos.</p> <p>Ejercer Derechos Fundamentales en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales: Derechos fundamentales Constitución política, conceptos claves, tipos de contrato, prestaciones sociales.</p> <p>Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Idea de negocio, misión, visión, matriz DOFA, estrategia marketing.</p> <p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Tipos de clientes, cultura organizacional, comité., norma de atención al cliente.</p>	Presentación power point, entrega de evidencias por parte de los aprendices.
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.	En el mes de marzo se inicia certificación de norma.	Asistencia a socialización e inducción de 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 realizan formatos de calidad (cronograma, plan de sesión, plan de trabajo, cronograma, guías, PPPF).	Drive de gestión de calidad.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	En el mes de marzo no se orienta formación virtual.	No aplica.
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.	No aplica para el mes de marzo.	No aplica.
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 orienta formación en cada ficha y se brinda el acompañamiento y retroalimentación de acuerdo a necesidades y/o particularidades de los aprendices.	Litado se asistencia.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a todas las reuniones convocadas por el Centro y la Coordinación académica del Centro de Gestión Administrativa-SENA.	Asistencia.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brinda respuesta frente a los diferentes requerimientos solicitados en el mes de febrero, a través de los diferentes canales de información dispuestos en la entidad.	Respuesta de acuerdo al canal de comunicación.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Relaciones interpersonales basadas en el trato digno hacia todos los integrantes de la entidad e imagen acorde al rol.	Dinamizar acciones de acuerdo al rol de instructor.

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. 2594261 de la planilla, operador Asopagos y periodo de Febrero. (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 entidad(es) 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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
Eliana Paola Rincón
Contratista
C.C. No. 1015404125

Recibí a satisfacción:



Firma

Roberto Martinez Castro

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4504996 de 2023

Coordinador Académico



ELIANA PAOLA RINCON

Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2023



Asunto: Entregable

Presentación.

Evidencia



Fecha de entrega: 03 de Marzo del 2023 a las 6:00am
Archivos:

[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta

0 Comentario(s)



ELIANA PAOLA RINCON

Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2023



Asunto: Soporte de evidencia 3

Cuadro Comparativo.

Evidencia



Fecha de entrega: 03 de Marzo del 2023 a las 2:00am
Archivos:

[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta

0 Comentario(s)



ELIANA PAOLA RINCON

Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2023



Asunto: Soporte de evidencia 2.

Taller de Conceptos.

Evidencia



Fecha de entrega: 02 de Marzo del 2023 a las 6:00pm
Archivos:

[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta

0 Comentario(s)



ELIANA PAOLA RINCON

Fecha de Inicio: 02 de Marzo del 2023



Asunto: Soporte de evidencia 1

Mapa Conceptual.

Evidencia



Fecha de entrega: 03 de Marzo del 2023 a las 2:00am
Archivos:

[Ver Evidencia](#)

0 Me gusta

0 Comentario(s)



 ELIANA PAOLA RINCON

VARGAS, ELIANA PAOLA RINCON,
JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

2023-03-22 03:02

2023-03-22 03:02

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

 ELIANA PAOLA RINCON
Fecha de inicio: 22 de Marzo del 2023

Asunto: Actividad: Mercado Proveedor

Actividad en formación.

Evidencia

Fecha de entrega: 22 de Marzo del 2023 a las 2:00am

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

Vista

Aprender

123

Ver Evidencia



 ELIANA PAOLA RINCON

0 Me gusta

0 Comentario(s)

 ELIANA PAOLA RINCON
Fecha de inicio: 10 de Marzo del 2023

Asunto: Adelanto Entregable

Código de ética.

Evidencia

Fecha de entrega: 10 de Marzo del 2023 a las 12:00am

Archivos:

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

 ELIANA PAOLA RINCON
Fecha de inicio: 10 de Marzo del 2023

Asunto: Soporte Actividad en formación

Código de ética administración.

Evidencia

Fecha de entrega: 10 de Marzo del 2023 a las 12:00am

Archivos:

Ver Evidencia

0 Me gusta

0 Comentario(s)

 ELIANA PAOLA RINCON
Fecha de inicio: 10 de Marzo del 2023

0 Me gusta

0 Comentario(s)

territorio.la/perfil.php?id=27876113#

Offline

ELIANA PAOLA RINCON

0 Me gusta
 0 Comentario(s)

ELIANA PAOLA RINCON
 Fecha de Inicio: 10 de Marzo del 2023

Asunto: Soporte Valores Corporativos
 Valores Corporativos.

Evidencia

Fecha de entrega: 10 de Marzo del 2023 a las 12:00am
 Archivos:

Ver Evidencia

0 Me gusta
 0 Comentario(s)

ELIANA PAOLA RINCON
 Fecha de Inicio: 10 de Marzo del 2023

Asunto: Evidencia Presentación Medio Ambiente
 Exposición.

Evidencia

Fecha de entrega: 10 de Marzo del 2023 a las 12:00am
 Archivos:

Ver Evidencia

0 Me gusta
 0 Comentario(s)

ELIANA PAOLA RINCON
 Fecha de Inicio: 10 de Marzo del 2023

Asunto: Soporte Actividad

Offline

Buenas tardes profesora

envió trabajos de ética.

Externo

Recibidos

eucaris vega g... Hace 7 días
 para mí ^

De

 eucaris vega gonzales •
 karis11_nfd@hotmail.es

Para

 elianarin@misena.edu.co

Fecha

 15 de mar. de 2023 17:05

Encriptación estándar (TLS)
[Ver detalles de seguridad](#)

MAPA CO...NTAL.pdf

99+