PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de abril de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4505545
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4505545 del año 2023

Jorge Eduardo Rodríguez Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.385.869 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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:
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.	Elaborar y asignar actividades (Talleres, ejercicios, actividades teórico –prácticos).	Asignación actividad Territorium, competencia
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar anuncios y actividades teóricos-prácticos.	Cargue activdad 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.**	**No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .**	**No aplica**
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.	Elaborar actividades y talleres teóricos –prácticos, evaluaciones para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Asignar actividad evaluativa corte 2
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .**	**No aplica**
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.	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Cargue de actividades y material de apoyo .

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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .**	**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	Asignar actividades teórico prácticos en los resultados pendientes por aprobar de las competencias del plan de mejoramiento.	Evidencia asignada plan de mejoramiento Producir documentos 2.
10	**Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.**	**No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.**	**No aplica**
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder oportunamente a las inquietudes y requerimientos de la comunidad educativa.	Respuesta a correo Plan de Mejoramiento.
12	**Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro**	**Portar la bata y un traje acorde y relacionado con el proceso de enseñanza.**	**Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante.**

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. **9448864611** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **MARZO** .**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.

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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE
Contratista
C.C. No. 79.385.869

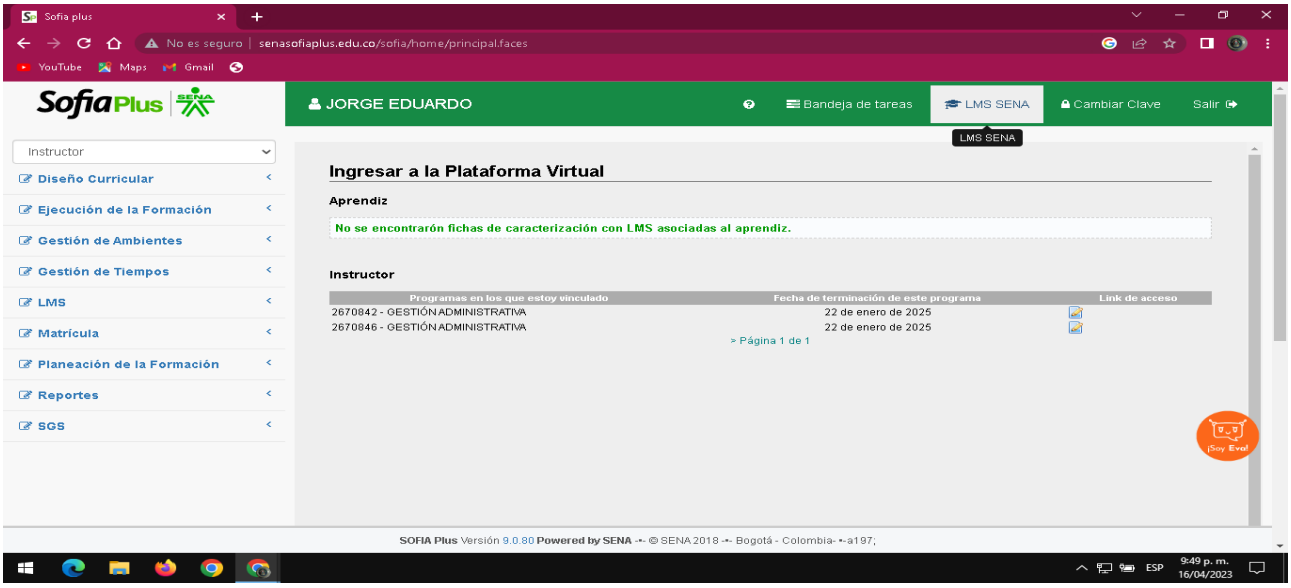
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No.CO1. PCCNTR. 4500145 DE 2023
Coordinadora Académica

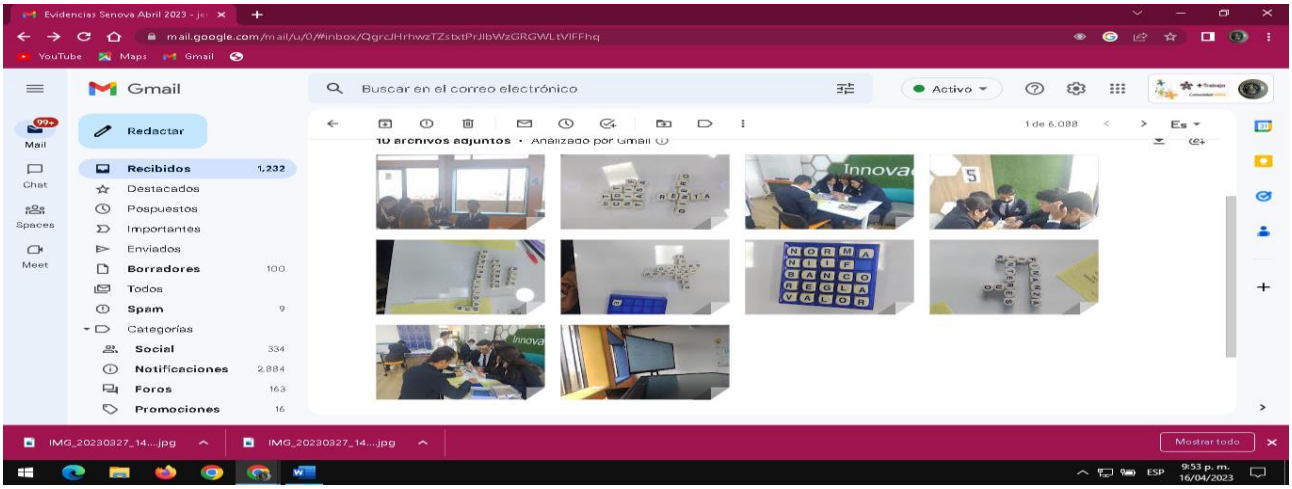
EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRIMER TRIMESTRE – ABRIL 2023 - INSTRUCTOR JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE – AGA

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: FICHAS 2670842 TGA, 2670846 TGA, SENOVA

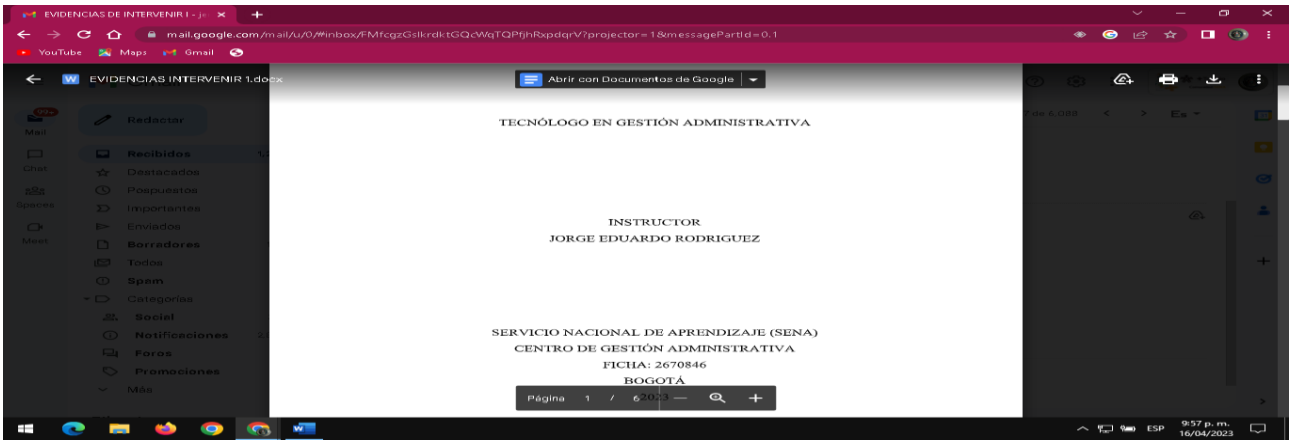
1. ATENDER FORMACIÓN



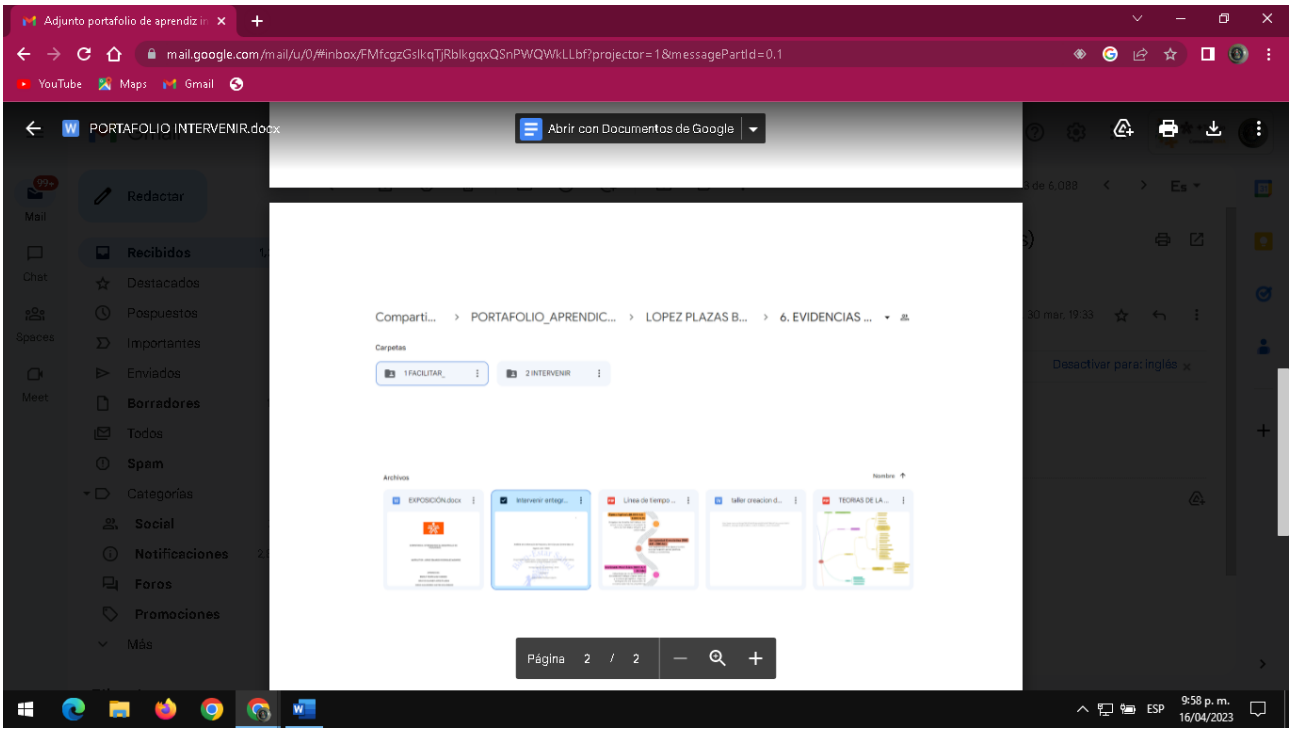
2. ORIENTAR Y APOYAR APRENDICES



3.

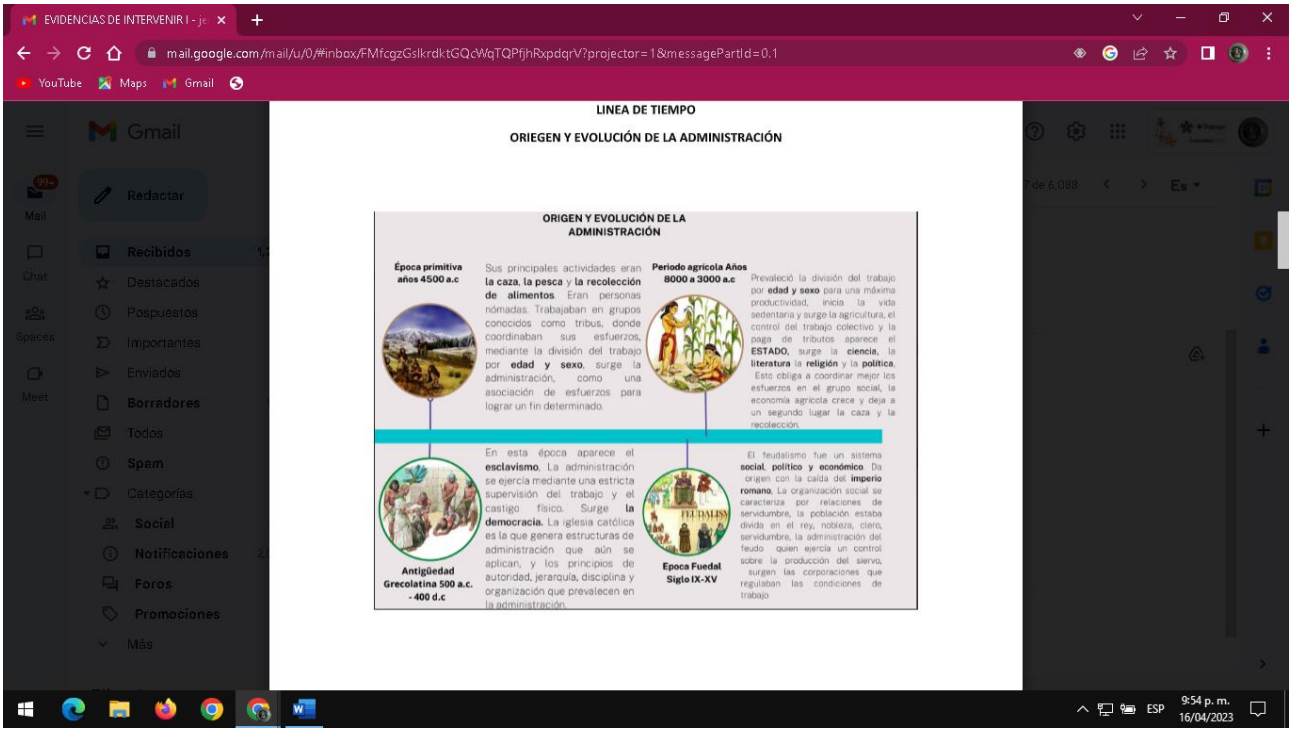

EVIDENCIAS DE INTERVENIR I - je
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslkrdktGQcWqTQPfjhRxpdqrV?projector=1&messagePartId=0.1
YouTube
Maps
Gmail
EVIDENCIAS INTERVENIR 1.docx
Abrir con Documentos de Google
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR
JORGE EDUARDO RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FICHA: 2670846
BOGOTÁ
Página 1 / 6
ESP
9:57 p. m.
16/04/2023


EVIDENCIAS DE INTERVENIR I - je
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslkrdktGQcWqTQPfjhRxpdqrV?projector=1&messagePartId=0.1
YouTube
Maps
Gmail
Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
LINEA DE TIEMPO
ORIEGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
Época primitiva años 4500 a.c
Sus principales actividades eran la caza, la pesca y la recolección de alimentos. Eran personas nómadas. Trabajaban en grupos conocidos como tribus, donde coordinaban sus esfuerzos, mediante la división del trabajo por edad y sexo, surge la administración, como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado.
Periodo agricola Años 8000 a 3000 a.c
Prevaleció la división del trabajo por edad y sexo para una máxima productividad, inicia la vida sedentaria y surge la agricultura, el control del trabajo colectivo y la paga de tributos aparece el ESTADO, surge la ciencia, la literatura la religión y la política. Esto obliga a coordinar mejor los esfuerzos en el grupo social, la economía agrícola crece y deja a un segundo lugar la caza y la recolección.
Antigüedad Grecolatina 500 a.c. - 400 d.c
En esta época aparece el esclavismo. La administración se ejercía mediante una estricta supervisión del trabajo y el castigo físico. Surge la democracia. La iglesia católica es la que genera estructuras de administración que aún se aplican, y los principios de autoridad, jerarquía, disciplina y organización que prevalecen en la administración.
Epoca Fuedal Siglo IX-XV
El feudalismo fue un sistema social, político y económico. Da origen con la caída del imperio romano. La organización social se caracteriza por relaciones de servidumbre, la población estaba divida en el rey, nobleza, clero, servidumbre, la administración del feudo quien ejercía un control sobre la producción del siervo, surgen las corporaciones que regulaban las condiciones de trabajo
ESP
9:54 p. m.
16/04/2023



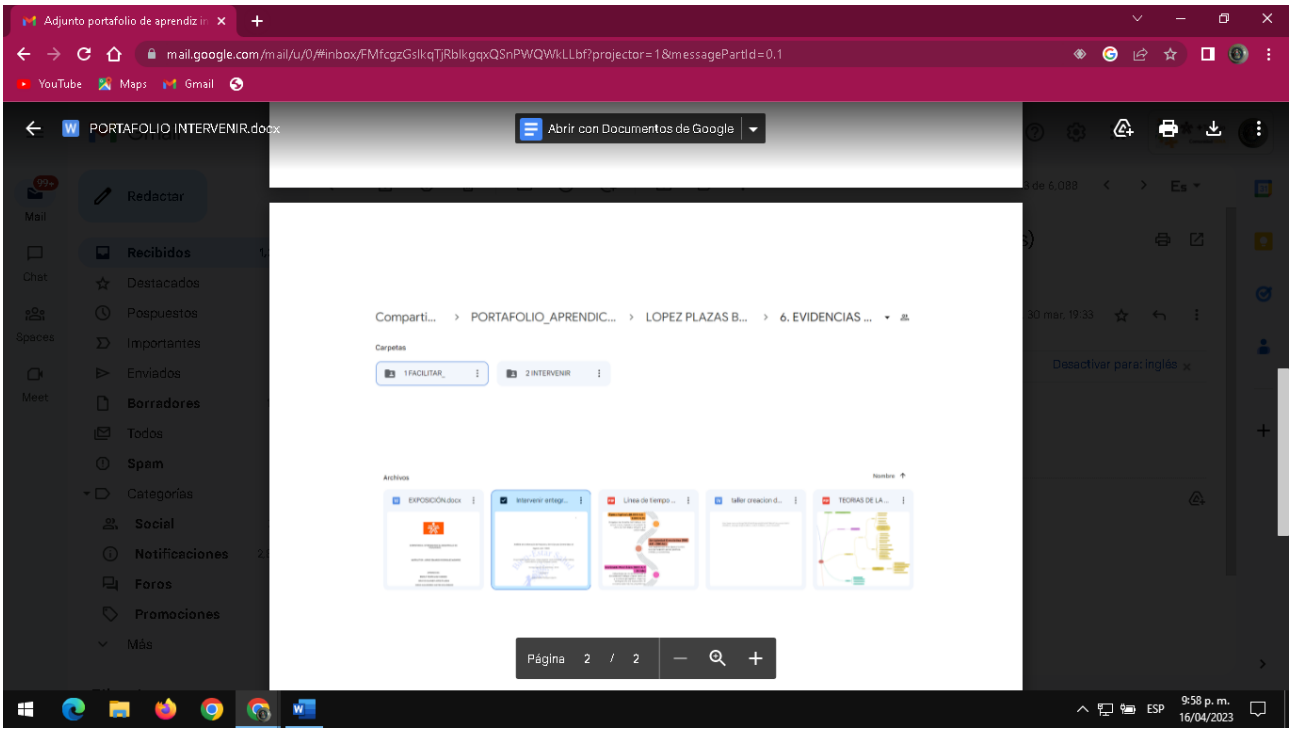
3.ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y TECNOLOGÍAS DE LAS FASES O COMPETENCIAS – No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro

4.ORIENTAR **FORMACIÓN**



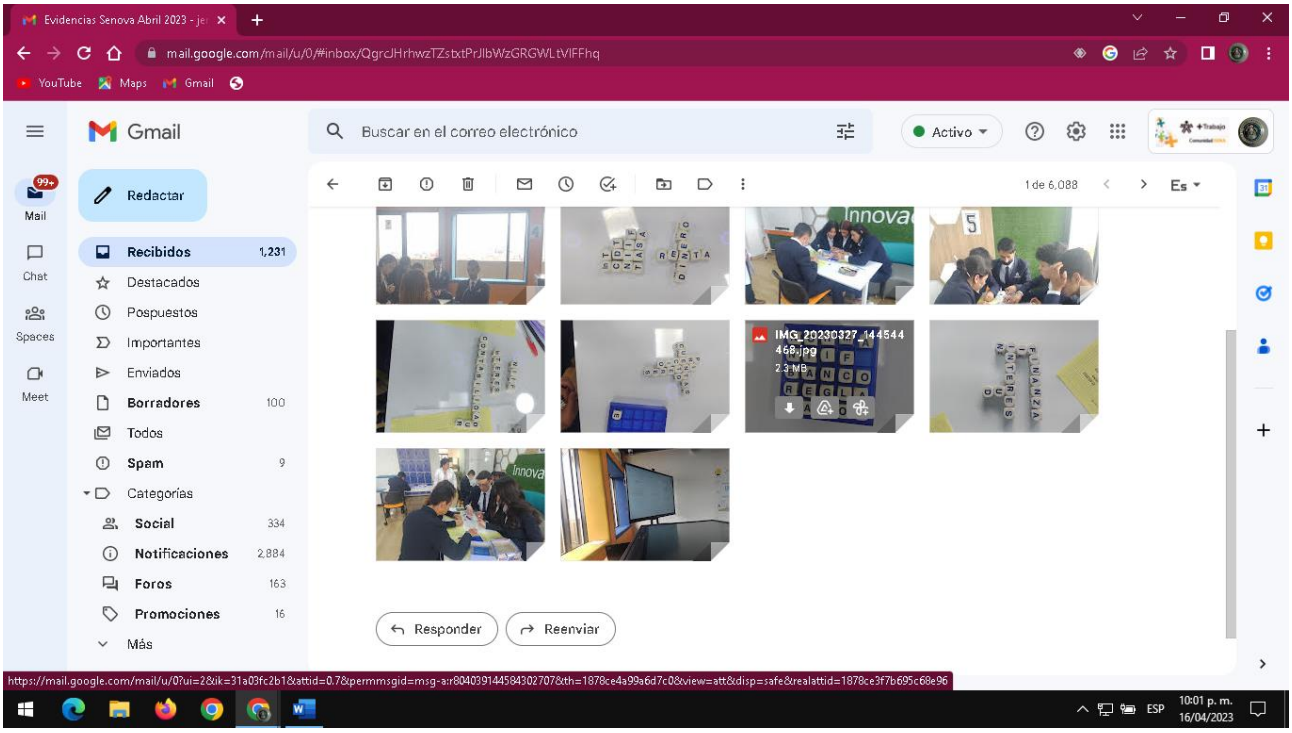
5. APLICAR NORMAS COMEPETENCIAS LABORALES - No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro

6. CARGUE EVIDENCIAS



7. LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN

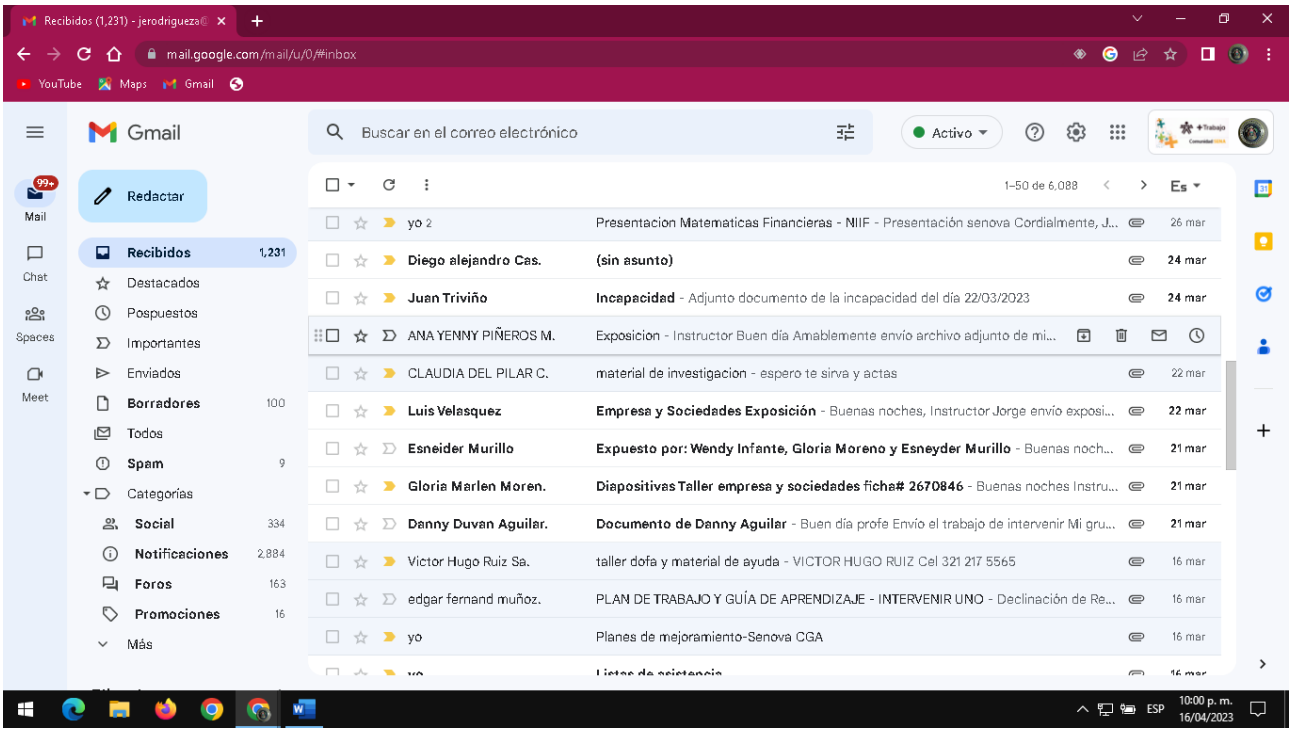
8. PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES SENOVA



9. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES MEJORAMIENTO

10. PARTICIPACIÓN FORTALECIMIENTO PROCESO FORMACIÓN INTEGRAL: No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.

11. RESPUESTA OPORTUNA A CORREOS



12. IMAGEN PERSONAL