PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., **16 de Abril de 2023**

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4503531 de 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4503531 del año 2023

Eduardo Horacio Botero Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79153694 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
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 aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño parala cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
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.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)	*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) **https://n9.cl/139su**
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
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 periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Portafolio del instructor: **https://n9.cl/mfut2** • Plan de trabajo mensual

	formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	estrategias didácticas activas.	• Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta Comités de Evaluación y Seguimiento Diseño Curricular Investigación Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	Capacitación "Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo "
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos electrónicos (captura de Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Carnet SENA	Carnet SENA

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. **1053979032** de la planilla, operador **SIMPLE** del periodo **Marzo de 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 riesgo 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 (12) folios

Cordialmente,

Eduardo Horacio Botero Forero
Contratista
C.C. No. 79.153.694 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503531 de 2023
Coordinadora Académica

Evidencias

Portafolio del instructor:
https://n9.cl/mfut2

BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202023/2.%20CONTRATO/BOTERO%20FORERO%20EDUARDO%20HORACIO?csf=1&web=1&e=ExJRD8

- Plan de trabajo mensual
- Guía de Aprendizaje
- Estrategias Pedagógicas

Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control,

Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:
*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
https://n9.cl/139su

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79153694

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

834954 - 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921500240201056CC79153694C.

Carnet SENA



Escaneado con CamScanner

Formación presencial

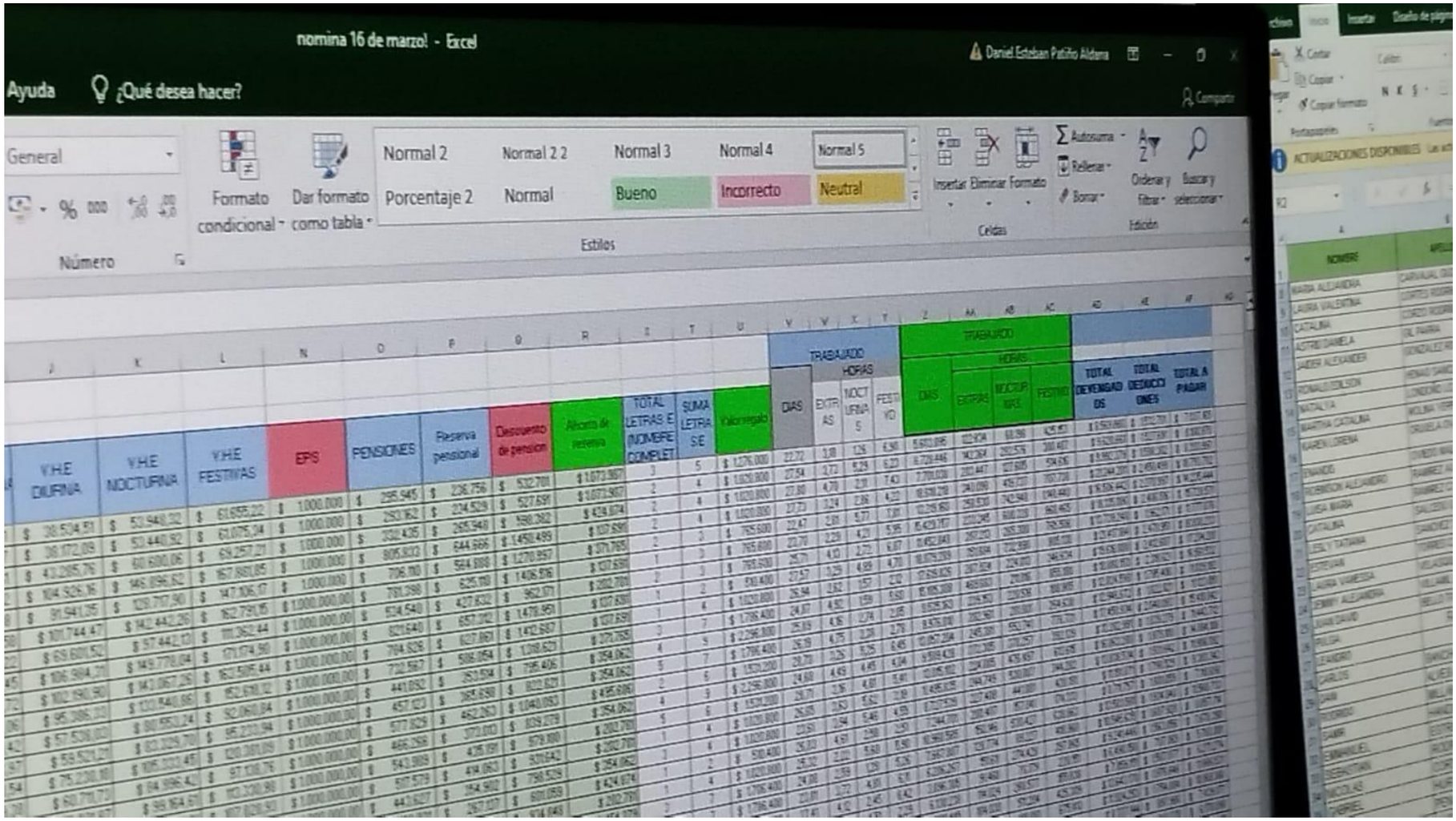
Ficha2501500



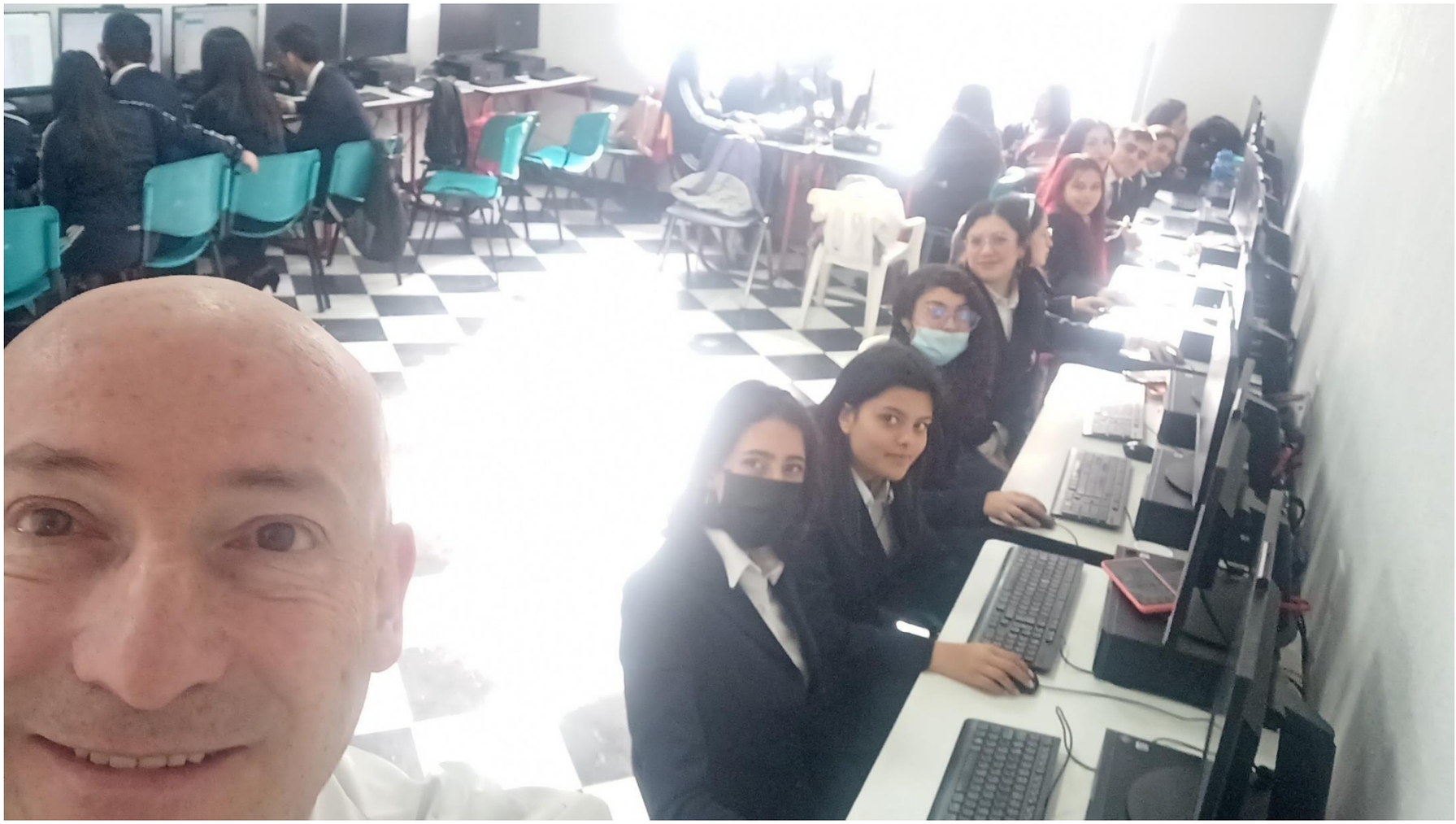


Ficha2501517




nomina 16 de marzo! - Excel
Daniel Esteban Patiño Aldana
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Normal 2
Normal 2 2
Normal 3
Normal 4
Normal 5
Porcentaje 2
Normal
Bueno
Incorrecto
Neutral
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Número
Estilos
Celdas
Edición
TRABAJADO
HORAS
V.H.E DIURNA
V.H.E NOCTURNA
V.H.E FESTIVAS
EPS
PENSIONES
Reserva pensional
Descuento de pension
Abono de reserva
TOTAL LETRAS E (NOMBRE COMPLET
SUMA LETRAS E
Valor integral
DIAS
EXTRAS
NOCTURNAS
FESTIVO
TOTAL DEVENGADOS
TOTAL DEDUCCIONES
TOTAL A PAGAR

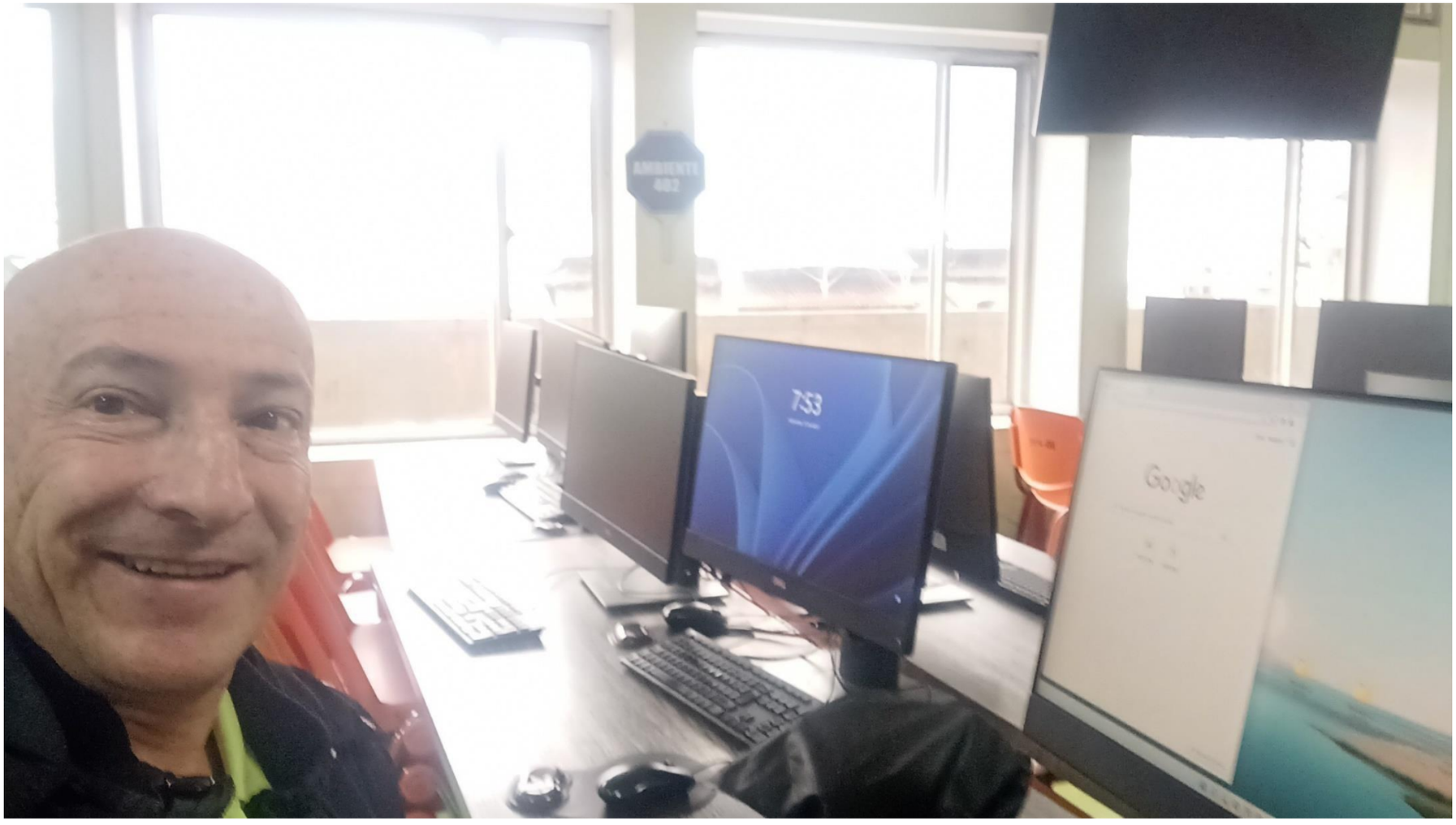





Lenovo

PROGRAMACIÓN TRABAJO SEMANA SANTA

INSTRUCTOR					
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	PROGRAMA PARA ELABORAR GUÍAS	COMPETENCIA PARA ELABORACIÓN GUÍAS	RAP
3	ANDRADE GUZMAN	ANGELA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR TIC	1
6	BARRERO RINCÓN	BAIRO ALEXANDER	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR TIC	2
8	BOTERO FORERO	EDUARDO HORACIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR TIC	3
14	CASTRO HIGUERA	GIOVANNI EDUARDO	GESTIÓN EMPRESARIAL	PROMOVER TIC	RAP TIC
24	GARCIA BUITRAGO	HECTOR	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRAR INFORMACIÓN	1
27	GOYENECHE CORREDOR	HUGO ALBERTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRAR INFORMACIÓN	2,3
28	GUERRERO	LILIANA PENTALFA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INF	1,2
30	JIMÉNEZ ZUBIETA	DIEGO FERNANDO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR TIC	4
33	LEON NARE	JAVIER FRANCISCO	TCOCF	UTILIZAR HERRAMIENTAS INF	1,2,3,4
42	MUÑOZ CASTILLO	SANDRA CRISTINA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRAR INFORMACIÓN	4,5
56	PÉREZ SUÁREZ	JUAN CARLOS	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INF	3,4
62	RIPE SOSSA	JUDY ROCIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	APLICAR TIC II	5



REUNIÓN GENERAL





Link trabajo de semana Santa

11. Actividades Semana Santa

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES 2023/2. CONTRATO/BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO/1. PRIMER TRIMESTRE/11. Actividades Semana Santa?csf=1&web=1&e=Pm40dU