PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 15 de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4505284**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G20
Dependencia CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2023

Referencia: No (**4505284**) del año (2023)

(Luis Arturo Quevedo Sierra), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79`469.394 de Bogotà D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en (CENTRO DE GESTION 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 (06) 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: *(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	Asistencia diaria al Centro de Gestiòn Administrativa, realizando los encuentros	
	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	de instrucción en los ambientes 408 y 402.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de actividades en equipo que permiten afianzar las relaciones sociales y compartir conocimiento, habilidades y destrezas.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización permanente a los aprendices en contenidos a través de temáticas, uso de las TIC y bibliografía.	No.1 Anexo Evidencias
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.	Impartir conceptos teóricos y ofrecer bibliografía de los contenidos curriculares.	No.4 Anexo Evidencias
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.	Adquirir competencias básicas en SG-SST del curso SENA y atención a Personas con discapacidad de acuerdo a la capacitación SENA.	No.3 Anexo Evidencias

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.	Entrega de documentos requeridos por la Coordinaciòn Académica, diligenciamiento de formatos digitales y en línea.	No.4 Anexo Evidencias
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Atender a los aprendices en ambientes virtuales para fortalecer sus competencias y orientación de entregables de acuerdo a lineamientos.	
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.	Capacitación virtual sobre SG-SST. Seguimiento de las pautas de bioseguridad y seguridad en el Centro de Gestión Administrativa y ambiente de enseñanza.	
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	Orientación a los aprendices en formación en ambientes de aprendizaje asignados y a aprendices en etapa productiva en planes de mejoramiento.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Inscripción a curso NSCL 240201057 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa..	No.5 Anexo Evidencias
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta mediante correos electrónicos y atención personalizada.	No.6 Anexo Evidencias

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Presentación personal acorde al rol, portando los elementos de rigor.	

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. 66326096 de la planilla, Miplanilla 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 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 (4) folios

Cordialmente,

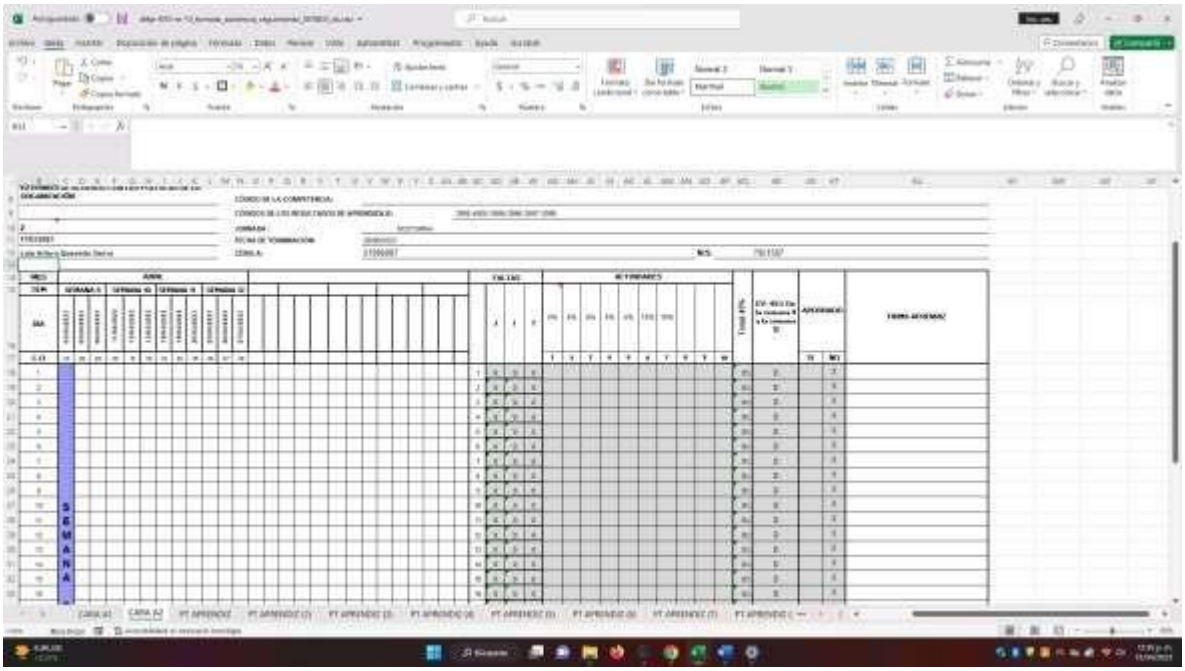
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Contratista
C.C. No. 79469394

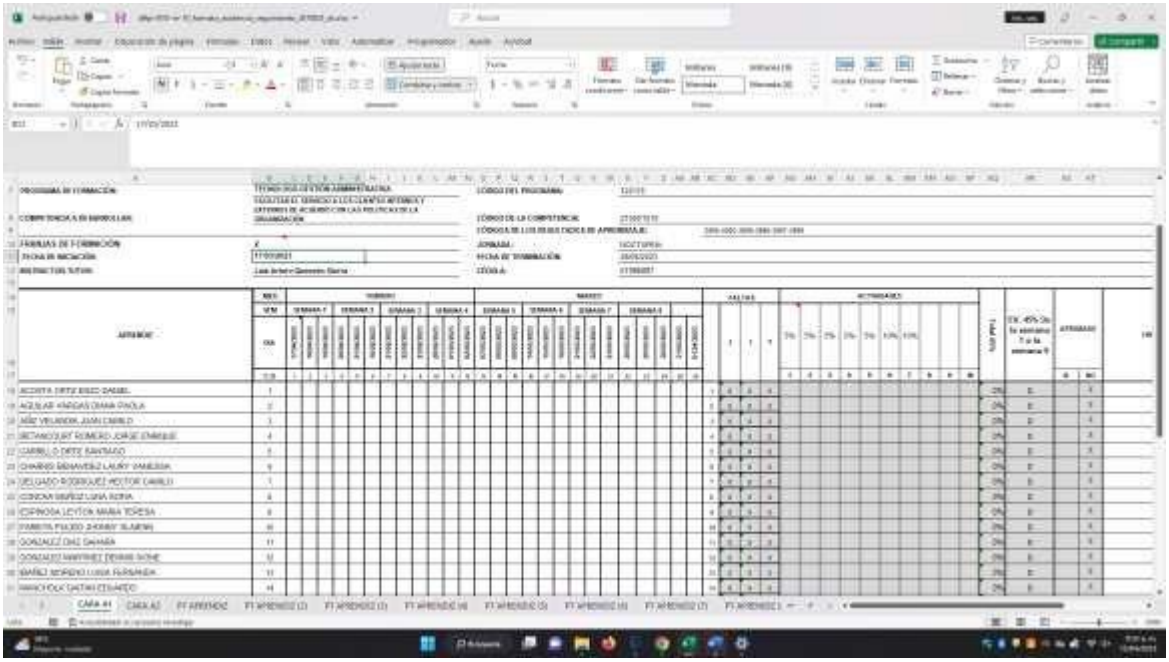
Recibí a satisfacción:

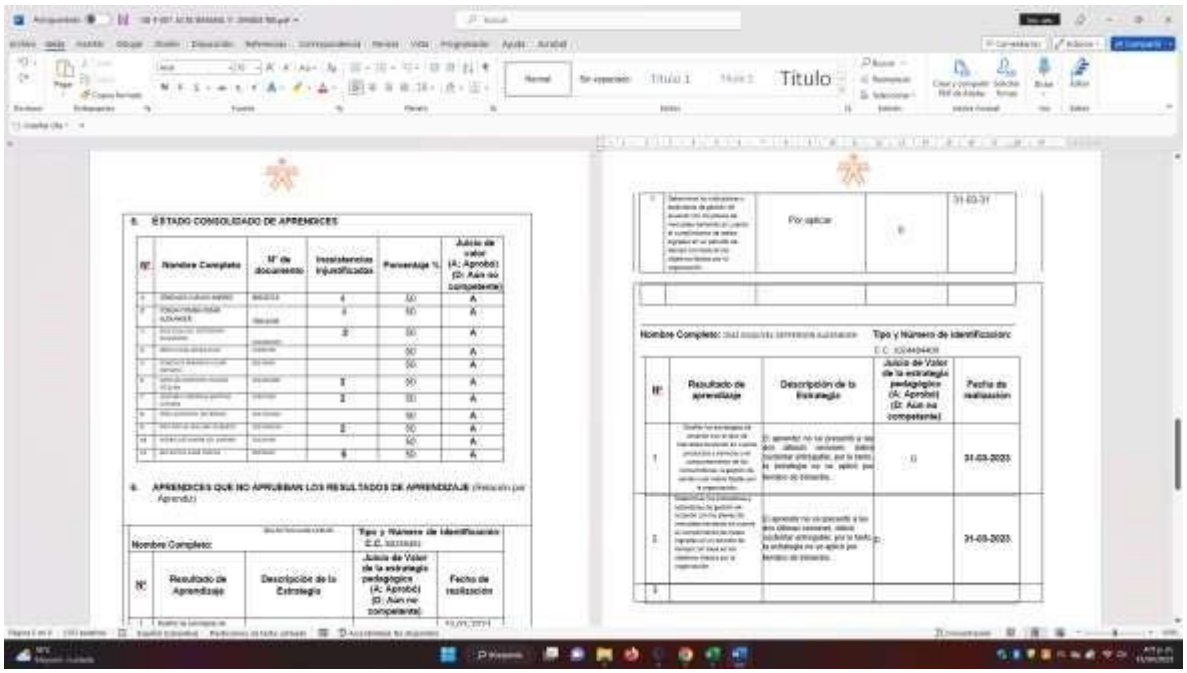
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato 45052841 de 2023
Cargo

EVIDENCIAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1.

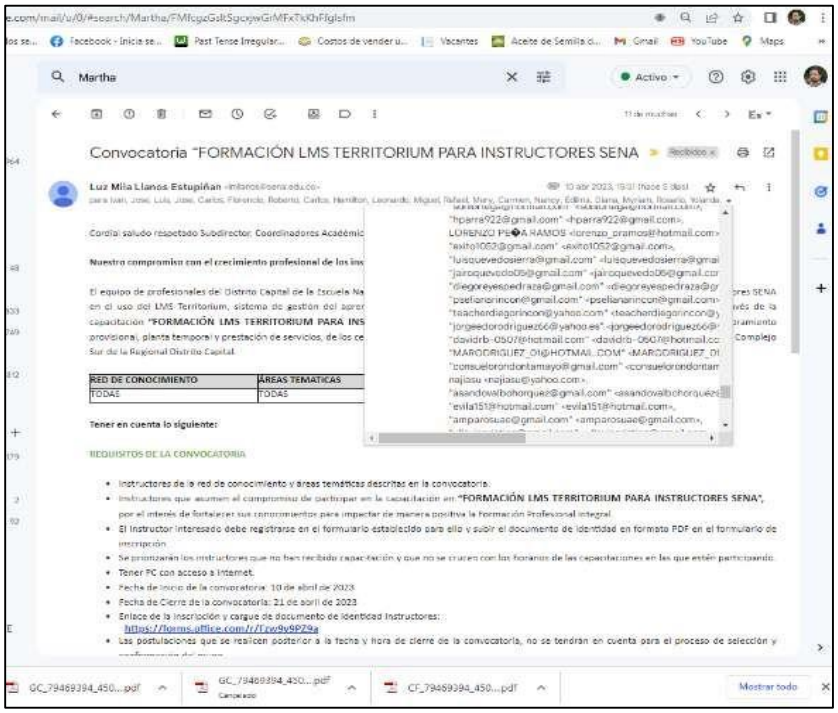




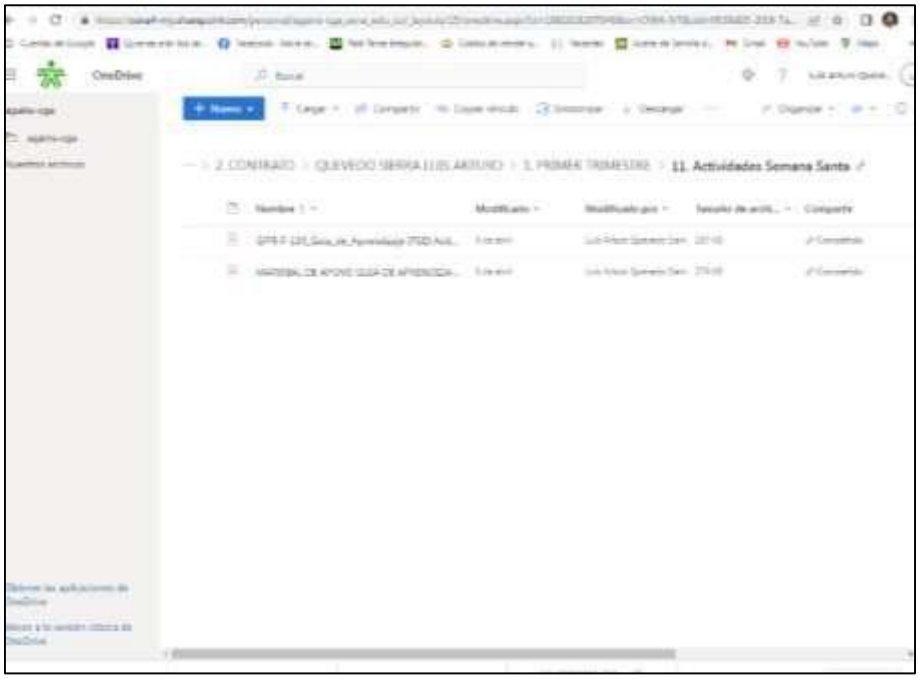


2.

3.


Martha
Convocatoria "FORMACIÓN LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA
Luz Mila Llanos Estupiñan
Cordial saludo respetado Subdirector, Coordinadores Académic
Nuestro compromiso con el crecimiento profesional de los ins
El equipo de profesionales del Distrito Capital de la Escuela Na
en el uso del LMS Territorium, sistema de gestión del apren
capacitación "FORMACIÓN LMS TERRITORIUM PARA INS
provisional, planta temporal y prestación de servicios, de los ce
Sur de la Regional Distrito Capital.
RED DE CONOCIMIENTO
TODAS
ÁREAS TEMÁTICAS
TODAS
Tener en cuenta lo siguiente:
REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA
Instructores de la red de conocimiento y áreas temáticas descritas en la convocatoria.
Instructores que asumen el compromiso de participar en la capacitación en "FORMACIÓN LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA",
por el interés de fortalecer sus conocimientos para impactar de manera positiva la Formación Profesional Integral.
El instructor interesado debe registrarse en el formulario establecido para ello y subir el documento de identidad en formato PDF en el formulario de
inscripción
Se priorizarán los instructores que no han recibido capacitación y que no se crucen con los horarios de las capacitaciones en las que estén participando.
Tener PC con acceso a Internet.
Fecha de inicio de la convocatoria: 10 de abril de 2023
Fecha de Cierre de la convocatoria: 21 de abril de 2023
Enlace de la inscripción y cargue de documento de identidad Instructores:
https://forms.office.com/r/TzvSv9PZ9g
Las postulaciones que se realicen posterior a la fecha y hora de cierre de la convocatoria, no se tendrán en cuenta para el proceso de selección y
Mostrar todo

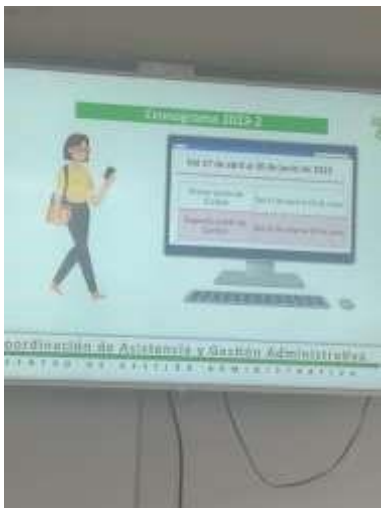
4.


OneDrive
Nuevo
Carga
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
2. CONTRATO
QUEVEDO SIERRA LUIS ARTURO
3. PRIMER TRIMESTRE
11. Actividades Semana Santa
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir



5.







6.

