**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., marzo 16 de 2023

Señor (a)
Claudia Pilar Poveda Cortés
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505284
Coordinación Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 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 | Asistencia diaria al Centro de Gestiòn Administrativa, realizando los encuentros | No.1 Anexo Evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | 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. | No.2 Anexo Evidencias |
| 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.3 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.5 Anexo Evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos<br>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.6 Anexo Evidencias |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de | Atender a los aprendices en ambientes virtuales para fortalecer sus competencias y orientación | No.7 Anexo Evidencias |
| | procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | 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. | No.5 Anexo Evidencias |
| 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. | No.4,7 Anexo Evidencias |
| 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.8 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 y periodo febrero 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 (5) folios

Cordialmente,

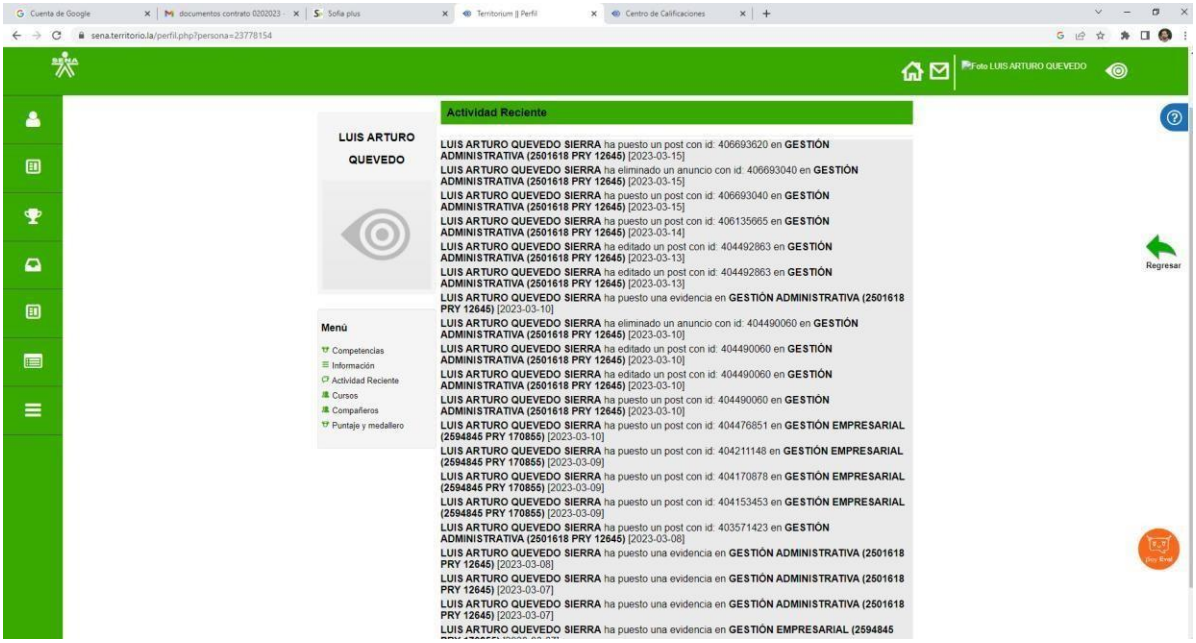
**LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA**
**Contratista**
**C.C. No. 79469394**

Recibí a satisfacción:

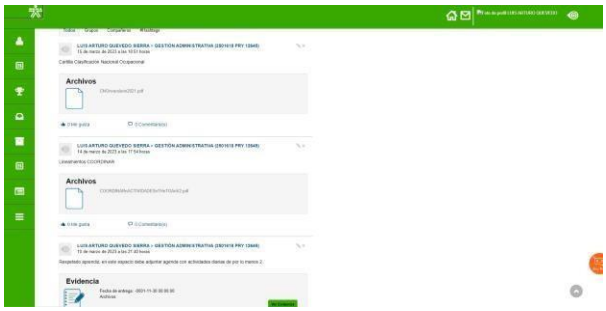
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES**
**Supervisor(a) Contrato 45052841 de 2023**
**Cargo**

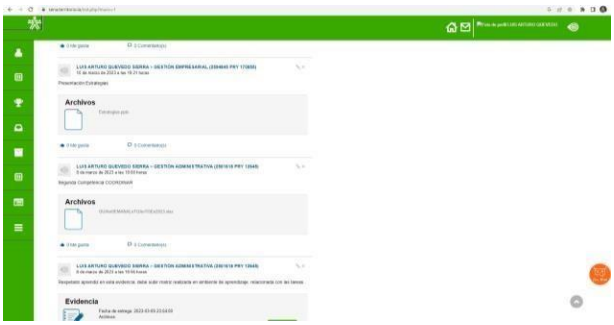
## EVIDENCIAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

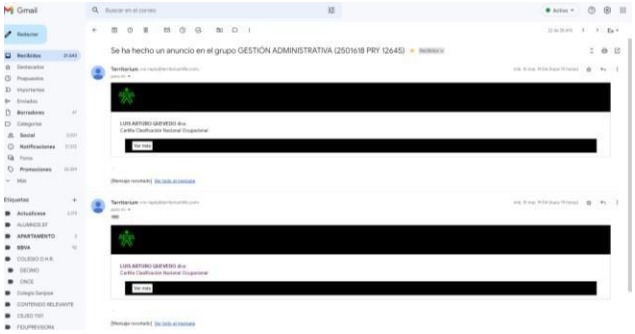
**1.**

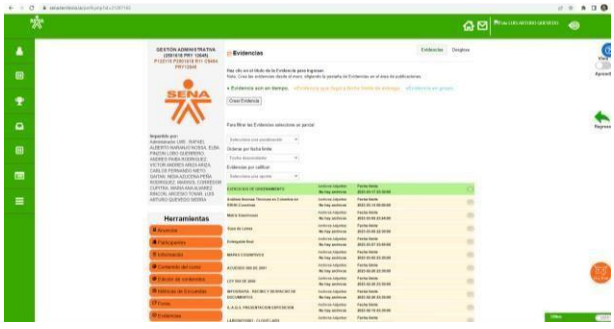



**2.**



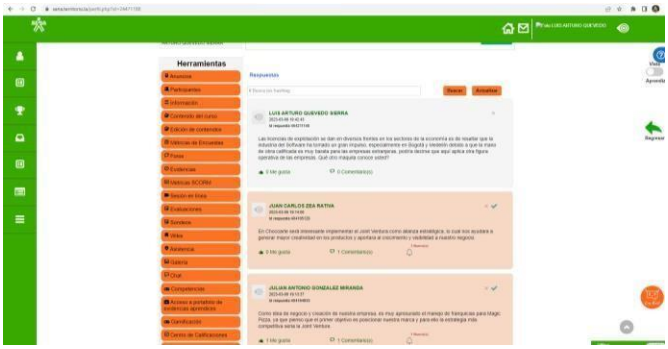



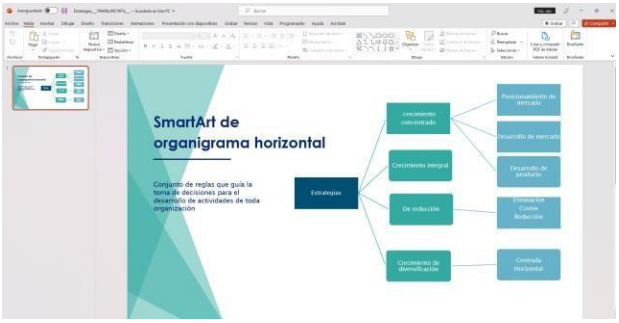







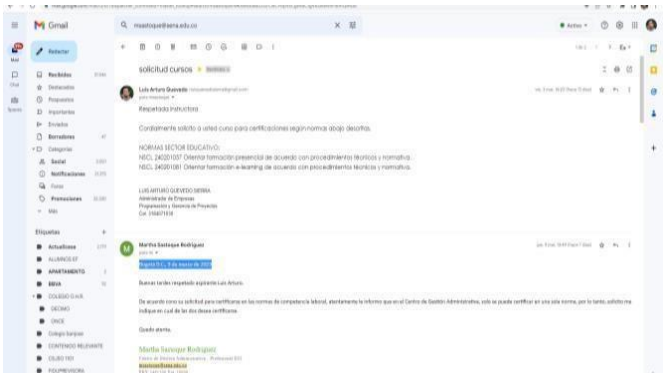
3.

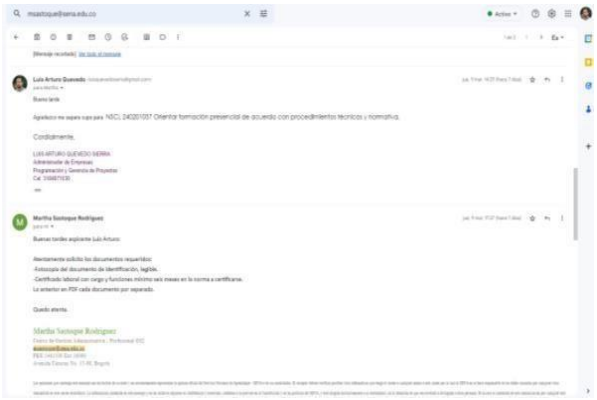

Herramientas


SmartArt de organigrama horizontal
Conjunto de reglas que guía la toma de decisiones para el desarrollo de actividades de toda organización
Estrategias
crecimiento concentrado
Crecimiento integral
De inducción
Crecimiento de diversificación
Fortalecimiento de mercado
Desarrollo de mercado
Desarrollo de producto
Eliminación Costos Reducción
Centralia Horizontal


Herramientas
Calificaciones

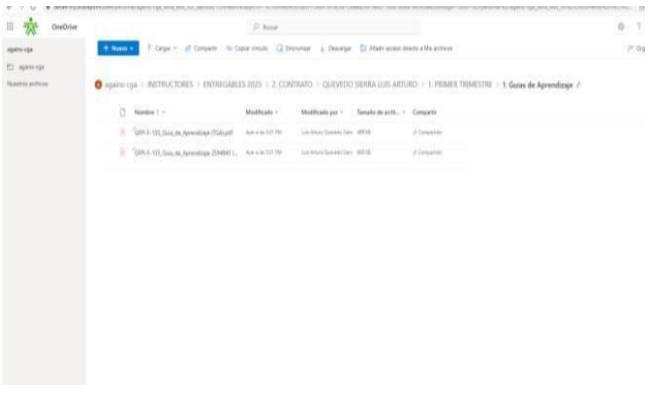
4.

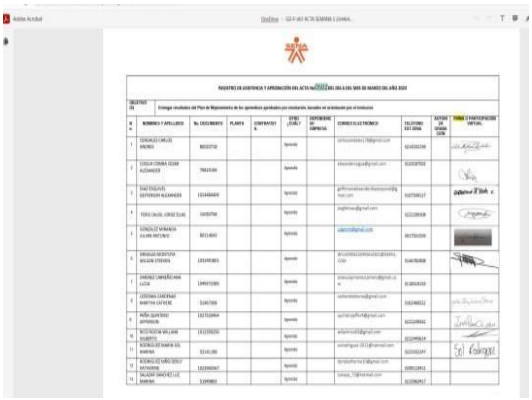




5.

6.

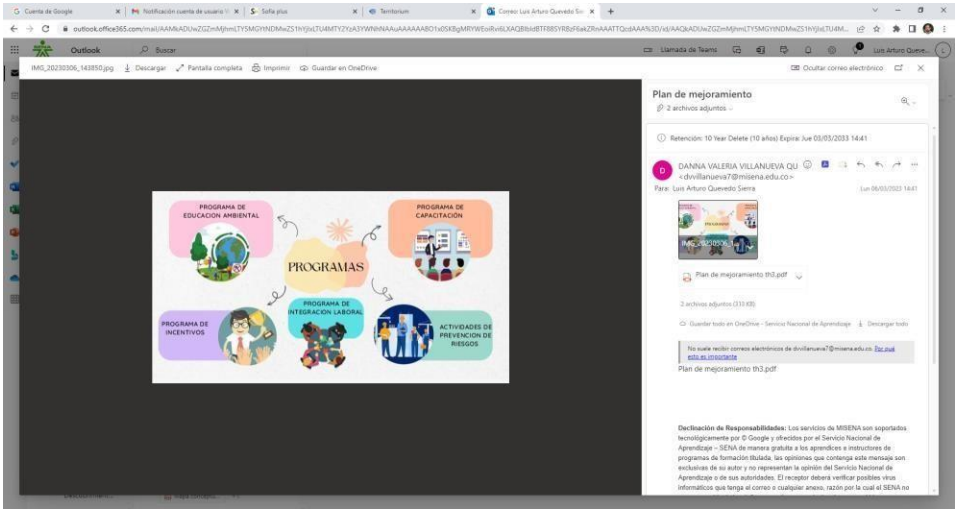


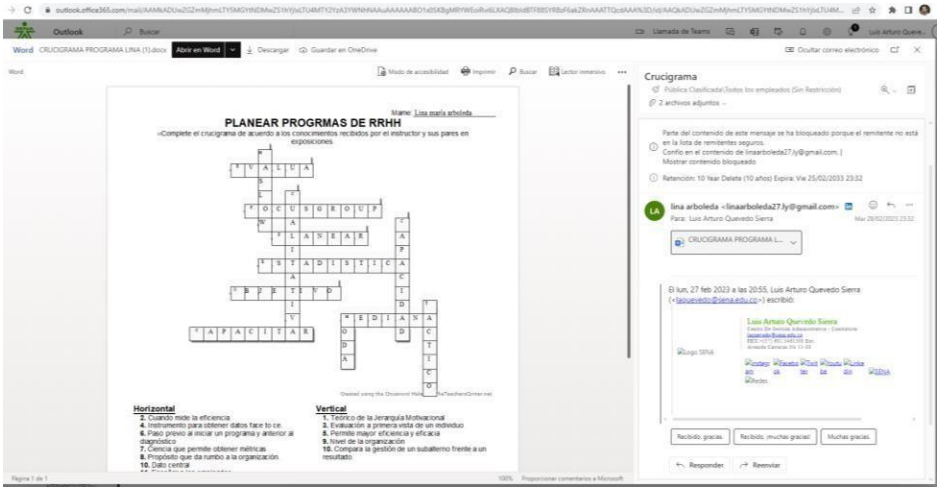


7.

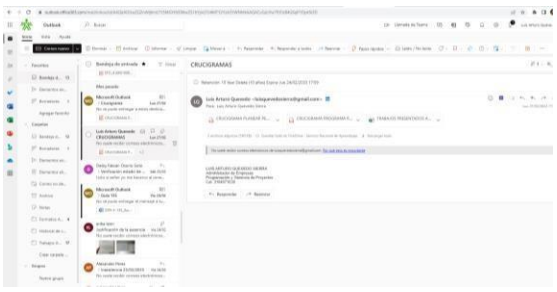

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Plan de mejoramiento final .pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Plan De Mejoramiento Coordinar Las Actividades Del Talento Humano Asignado
Teniendo En Cuenta Las Funciones De La Unidad Administrativa
Estructurar Tareas Y Actividades Para El Talento Humano Asignado De Acuerdo Con
LasNecesidades, Las Funciones De La Unidad Administrativa, El Sistema De Gestión De La
Calidad Y Las Normas De La Organización
Danna V. Villanueva
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Tecnólogo Gestión Administrativa
Instructor: Luis A. Quevedo
plan de mejoramiento
1 archivo adjunto
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/03/2033 15:44
danna villanueva <quinterovaleria1509@gmail.com>
Para: Luis Arturo Quevedo Sierra
Plan de mejoramiento final ...
Responder
Reenviar

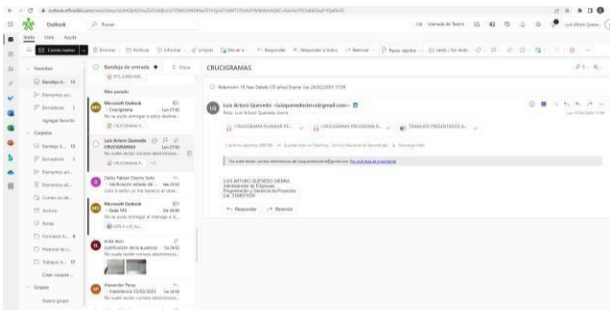

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Plan de mejoramiento final .pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Plan De Mejoramiento Coordinar Las Actividades Del Talento Humano Asignado
Teniendo En Cuenta Las Funciones De La Unidad Administrativa
Estructurar Tareas Y Actividades Para El Talento Humano Asignado De Acuerdo Con
LasNecesidades, Las Funciones De La Unidad Administrativa, El Sistema De Gestión De La
Calidad Y Las Normas De La Organización
Danna V. Villanueva
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Tecnólogo Gestión Administrativa
Instructor: Luis A. Quevedo
plan de mejoramiento
1 archivo adjunto
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/03/2033 15:44
danna villanueva <quinterovaleria1509@gmail.com>
Para: Luis Arturo Quevedo Sierra
Plan de mejoramiento final ...
Responder
Reenviar


PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL
PROGRAMA DE CAPACITACION
PROGRAMAS
PROGRAMA DE INCENTIVOS
PROGRAMA DE INTEGRACION LABORAL
ACTIVIDADES DE PREVENCION DE RIESGOS
Plan de mejoramiento
DANNA VALERIA VILLANUEVA QU
Plan de mejoramiento th3.pdf


PLANEAR PROGRMAS DE RRHH
Horizontal
Vertical
Crucigrama
lina arboleda
Responder
Reenviar

8.


CRUCIGRAMAS


CRUCIGRAMAS