PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Mayo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504942
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504942 del año 2023.

ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.689.596 de Suaita Sder, 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
"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 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.	N/A	N/A
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Visitas de apoyo a los aprendices Respuesta a correos enviados	Anexo 1
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	N/A
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.	• Territorium Actividades realizadas • Portafolio del instructor Drive:	Portafolio virtual Ver anexo 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.	• Territorium • Sofia plus Actividades realizadas • Portafolio del instructor Drive:	Portafolio virtual Ver anexo 2
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.	Respuesta a solicitudes de las empresas contratantes de aprendices. Respuesta a las áreas solicitantes de seguimientos en el CGA • Portafolio del instructor	Portafolio Virtual Ver anexo 2
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	• Territorium Actividades realizadas	Ver Anexo 1

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Portafolio del instructor Drive	
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.	N/A	
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	• Territorium Actividades realizadas. Drive	Ver anexo 1 – 2
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos y Actas realizadas en el proceso de seguiento a la etapa productiva - práctica	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma. Correo institucional Anexo 3
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizacion de traje y elementos requeridos en el proceso	Corbata, bata, carnet SENA – Instructor Anexo 4

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. 1054138388 de la planilla, simple periodo de Abril de 2.023. (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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
Contratista
C.C. No. 13.689.596 de Suaita

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4504942 de 2023
Coordinadora Académica

Anexo 1



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	Tecnólogo gestión administrativa	No. de Ficha:	2341373

Datos del Aprendiz	Nombre:	María Fernanda Cetares mirando
	Identificación:	1000930457
	Teléfono:	3103068396
	E-mail:	Mafecetaresm2000@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LA ASCENSION S.A
	Nit:	830087666-1
	Dirección:	Carrera 21 #33-28
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ALBA JEANNETH CASTILLO GARCIA
	Cargo:	Profesional administrativo de servicios funerarios
	Teléfono:	3213891283
	E-mail:	Alba.castillo@laascension.com

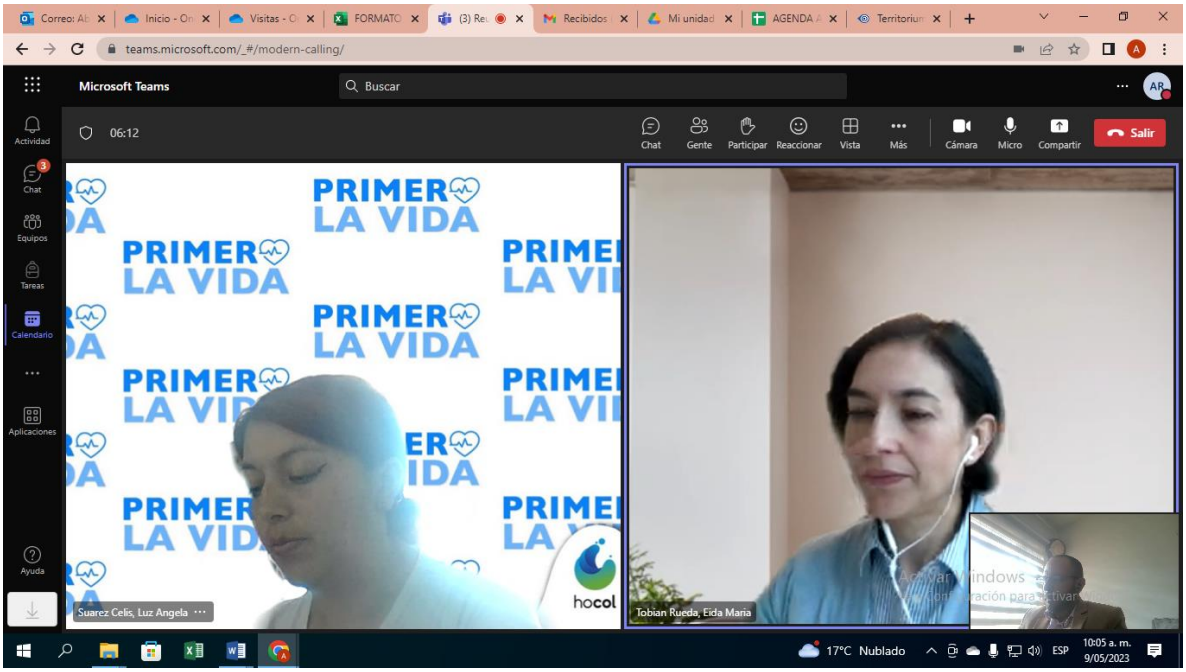
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

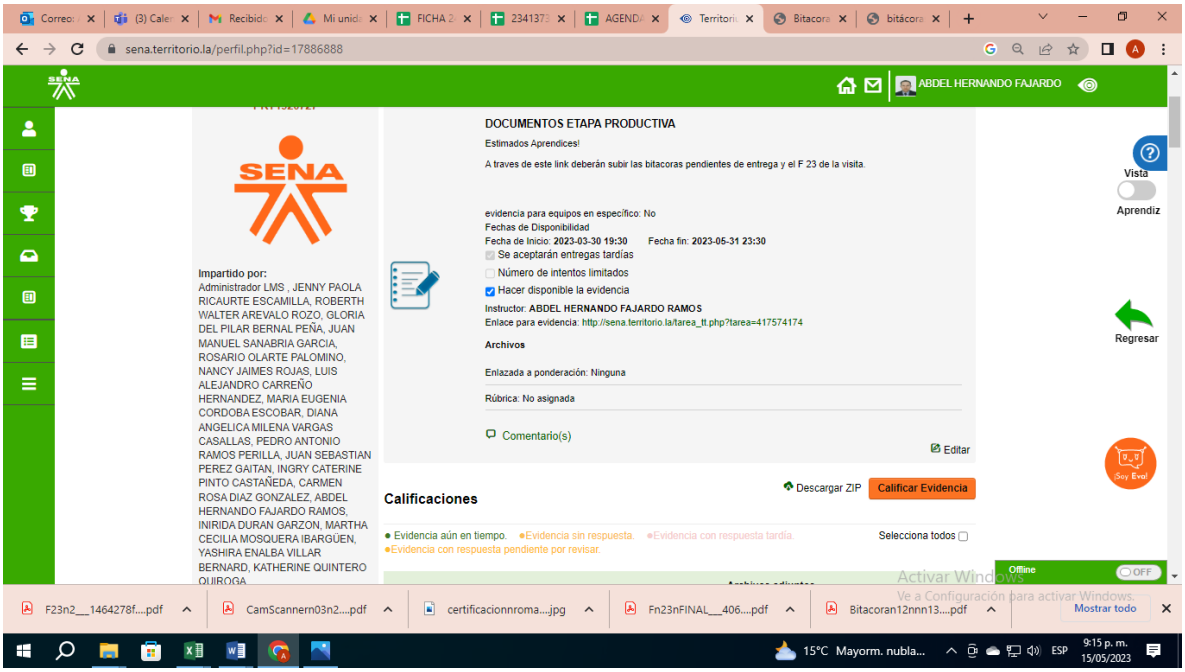
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Actualizacion información Sagrilaft	Archivo Excel	Diario	Trabajo
Solicitud de facturas	Gestión provisión	Diario	Trabajo

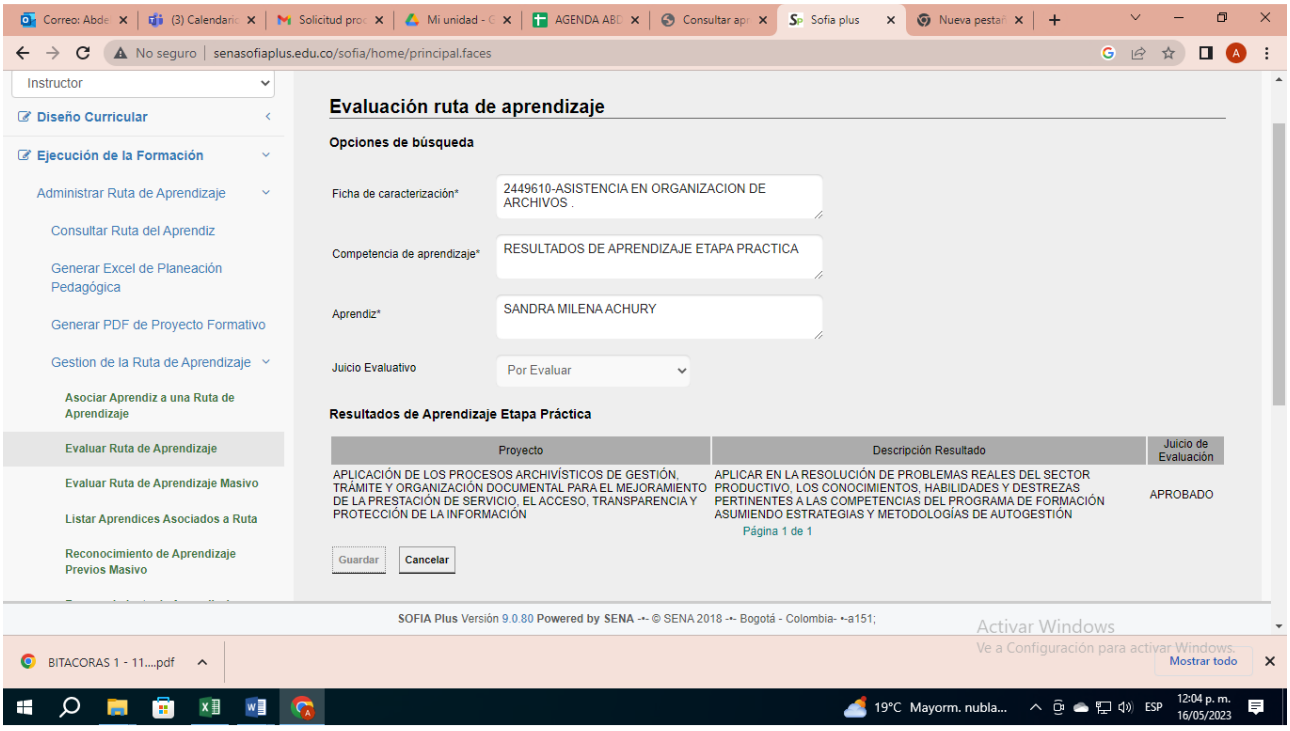
OBSERVACIONES:
Para la ejecución de tareas requiere constante seguimiento, no se evidencia compromiso y responsabilidad con las tareas asignadas, ni aporte o productividad al cargo desempeñado y asignado por la compañía, los espacios de confianza creados son débiles ya que muestra inconsistencia entre lo que se dice y la realidad.

Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma instructor seguimiento

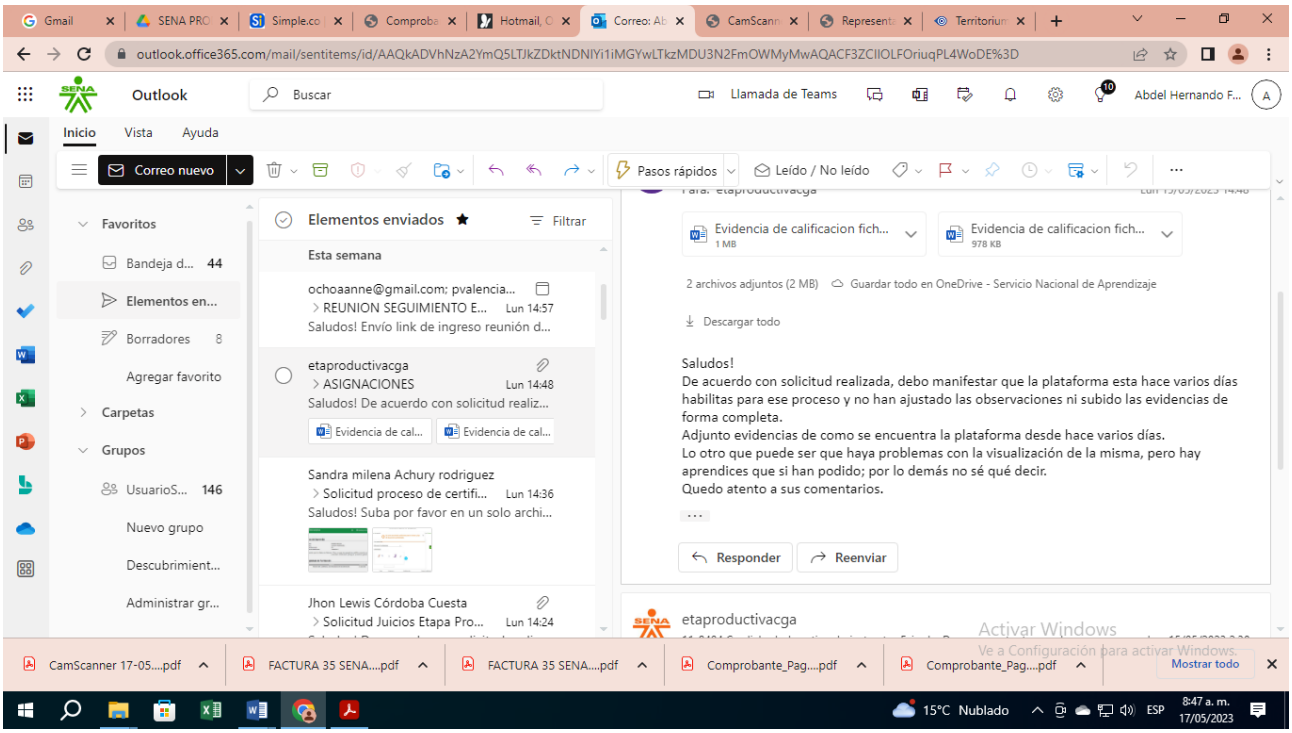


Anexo 2


sena.territorio.la/perfil.php?id=17886888
ABDEL HERNANDO FAJARDO
DOCUMENTOS ETAPA PRODUCTIVA
Estimados Aprendices!
A traves de este link deberán subir las bitacoras pendientes de entrega y el F 23 de la visita.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-30 19:30
Fecha fin: 2023-05-31 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=417574174
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, NANCY JAIMES ROJAS, LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ, MARIA EUGENIA CORDOBA ESCOBAR, DIANA ANGELICA MILENA VARGAS CASALLAS, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, JUAN SEBASTIAN PEREZ GAITAN, INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS, INIRIDA DURAN GARZON, MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN, YASHIRA ENALBA VILLAR BERNARD, KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Vista Aprendiz
Regresar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
F23n2__1464278f....pdf
CamScannern03n2....pdf
certificacionnroma....jpg
Fn23nFINAL__406....pdf
Bitacoran12nnn13....pdf
Mostrar todo
15°C Mayorm. nubla...
ESP
9:15 p. m.
15/05/2023


No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2449610-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SANDRA MILENA ACHURY
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a151;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
BITACORAS 1 - 11....pdf
Mostrar todo
19°C Mayorm. nubla...
ESP
12:04 p. m.
16/05/2023

Anexo 3



Anexo 4

