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.4500715**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá DC

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4500715**) del año 2023

Giovanny Robledo Villanueva), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.415.074 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 es máximo de $20.145.050. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTE NUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP.

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 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

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.	Anuncio a la ficha 2711738 del I trimeste 2023	Anuncio de bienvenidad en territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Revisión de las bitácoras asiganas de etapa productiva	Plataforma 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	Cargue de material de apoyo a las fuchas 2711738 y 2670833	Plataforma territorium
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.	Cargue de actividades a desarrollar en el I corte del II trimestre	Plataforma territorium
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201056) 2. Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa (24020105/)	Certificación vigente de la norma
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.	Lista de asistencia de las fichas programadas en el II trimestre 2023.	Documento en excel
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Evaluaciones elaboradas en el I corte del II trimestre	Plataforma territorium

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 mes de abril	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	No aplica para el mes de marzo	NO APLICA
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunion de área etapa productiva	Correo sena
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta de solicitudes a aprendices	Correos y Territorium
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 impecable, uso de bata y porte de carnet continuo.	Foto de Carnet

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. **7877259767** de la planilla, **operador SOI Abril 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 (9) folios

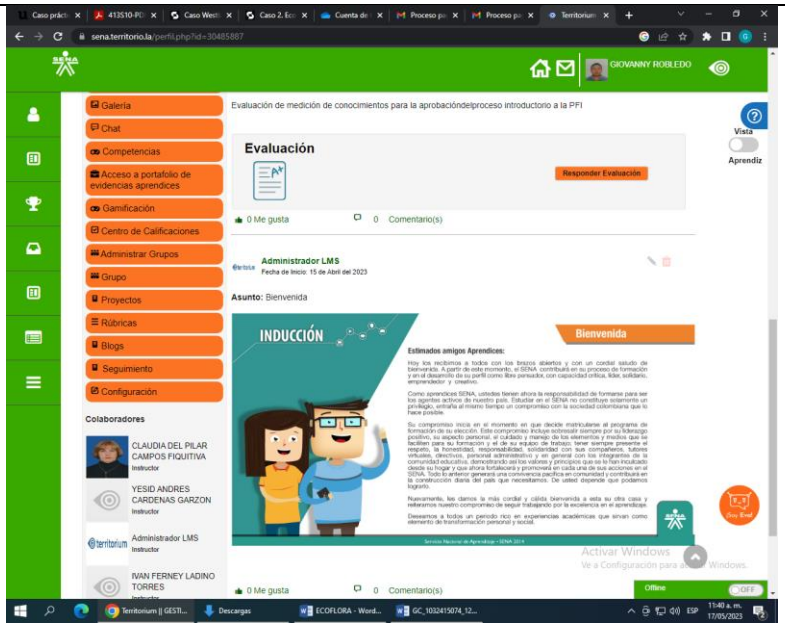
Cordialmente,

Firma
GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA
Contratista
C.C. No. 1.032.415.074 de Bogotá

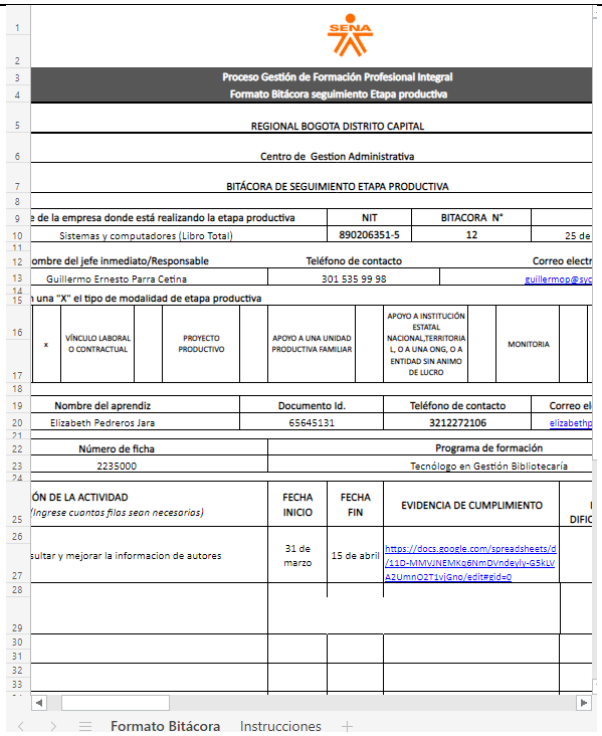
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4500715 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE TRABAJO

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.


2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL BOGOTA DISTRITO CAPITAL

Centro de Gestion Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

e de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	
Sistemas y computadores (Libro Total)	890206351-5	12	25 de

ombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electr
Guillermo Ernesto Parra Cetina	301 535 99 98	guillermop@sy

una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		
x											

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo el
Elizabeth Pedreros Jara	65645131	3212272106	elizabethp

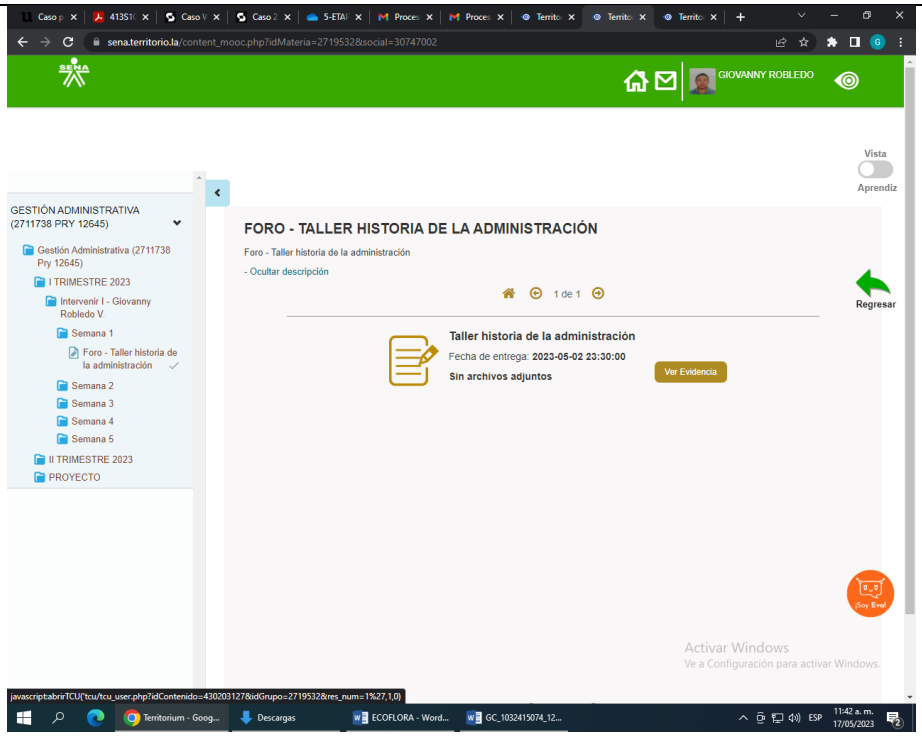
Número de ficha	Programa de formación
2235000	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

ÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarios)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	I DIFIC
sultar y mejorar la informacion de autores	31 de marzo	15 de abril	https://docs.google.com/spreadsheets/d/110-MMViNEMKo6NmDVndevIy-G5kLvA2UmnO2T1vIGno/edit#gid=0	

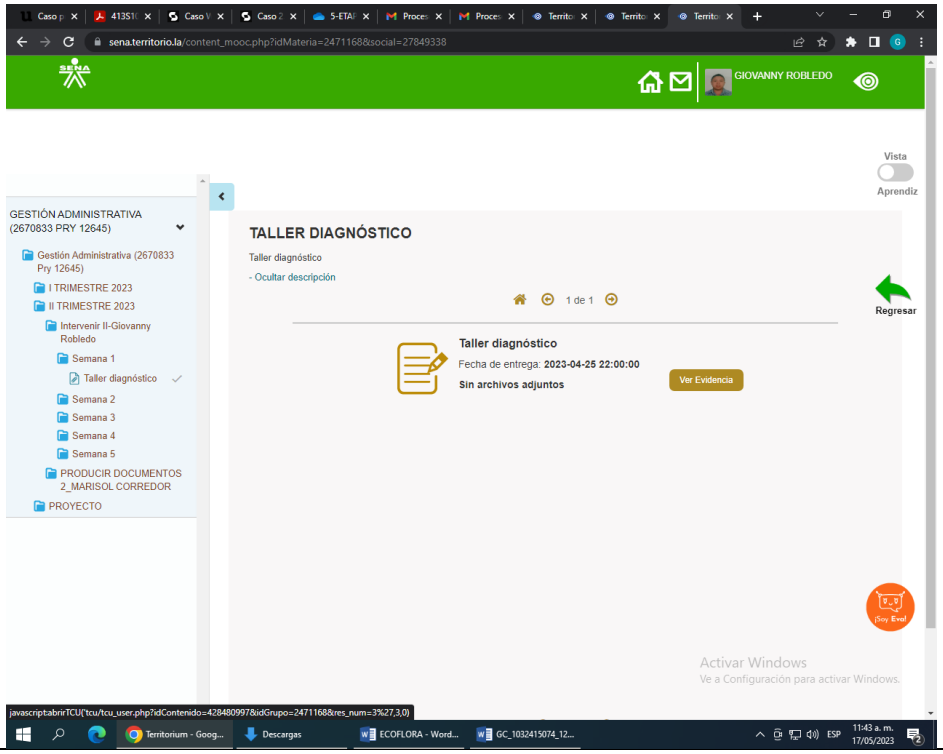
Formato Bitácora | Instrucciones

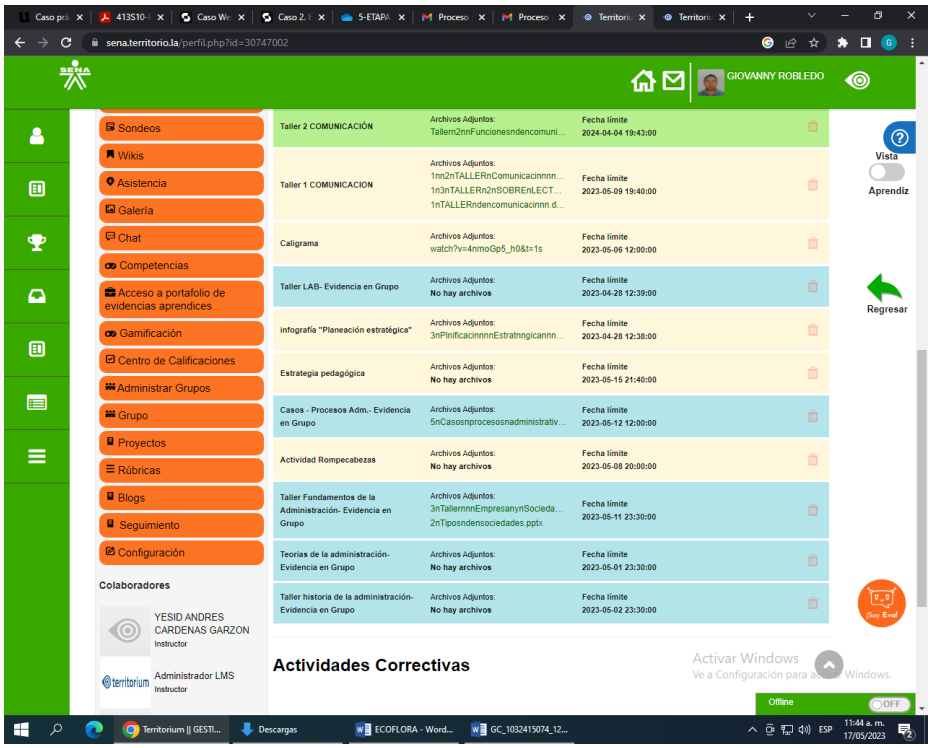
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

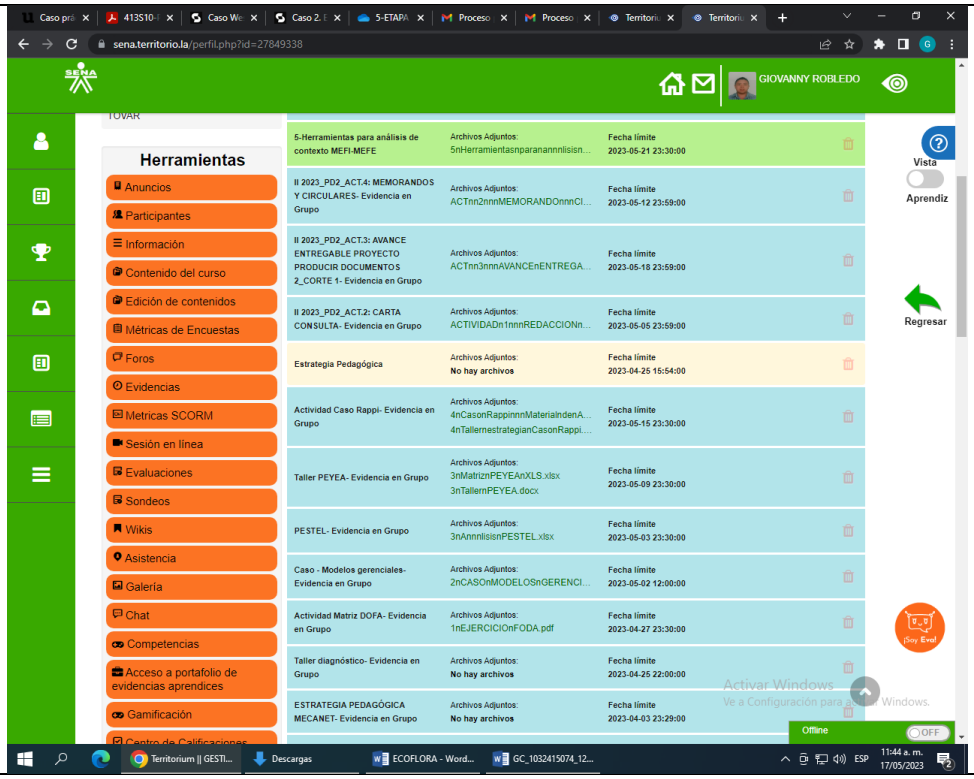
2711738


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2719532&social=30747002
GIOVANNY ROBLEDO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2711738 PRY 12645)
Gestión Administrativa (2711738 Pry 12645)
I TRIMESTRE 2023
Intervenir I - Giovanny Robledo V.
Semana 1
Foro - Taller historia de la administración
Semana 2
Semana 3
Semana 4
Semana 5
II TRIMESTRE 2023
PROYECTO
FORO - TALLER HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN
Foro - Taller historia de la administración
- Ocultar descripción
1 de 1
Regresar
Taller historia de la administración
Fecha de entrega: 2023-05-02 23:30:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencia
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=430203127&idGrupo=2719532&res_num=1%27,1,0)
Territorium - Goog...
Descargas
ECOFLORA - Word...
GC_1032415074_12...
ESP
11:42 a. m.
17/05/2023

2670833


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2471168&social=27849338
GIOVANNY ROBLEDO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670833 PRY 12645)
Gestión Administrativa (2670833 Pry 12645)
I TRIMESTRE 2023
II TRIMESTRE 2023
Intervenir II-Giovanny Robledo
Semana 1
Taller diagnóstico
Semana 2
Semana 3
Semana 4
Semana 5
PRODUCIR DOCUMENTOS 2_MARISOL CORREDOR
PROYECTO
TALLER DIAGNÓSTICO
Taller diagnóstico
- Ocultar descripción
1 de 1
Regresar
Taller diagnóstico
Fecha de entrega: 2023-04-25 22:00:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencia
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=428480997&idGrupo=2471168&res_num=3%27,3,0)
Territorium - Goog...
Descargas
ECOFLORA - Word...
GC_1032415074_12...
ESP
11:43 a. m.
17/05/2023

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.
2711738  2670833



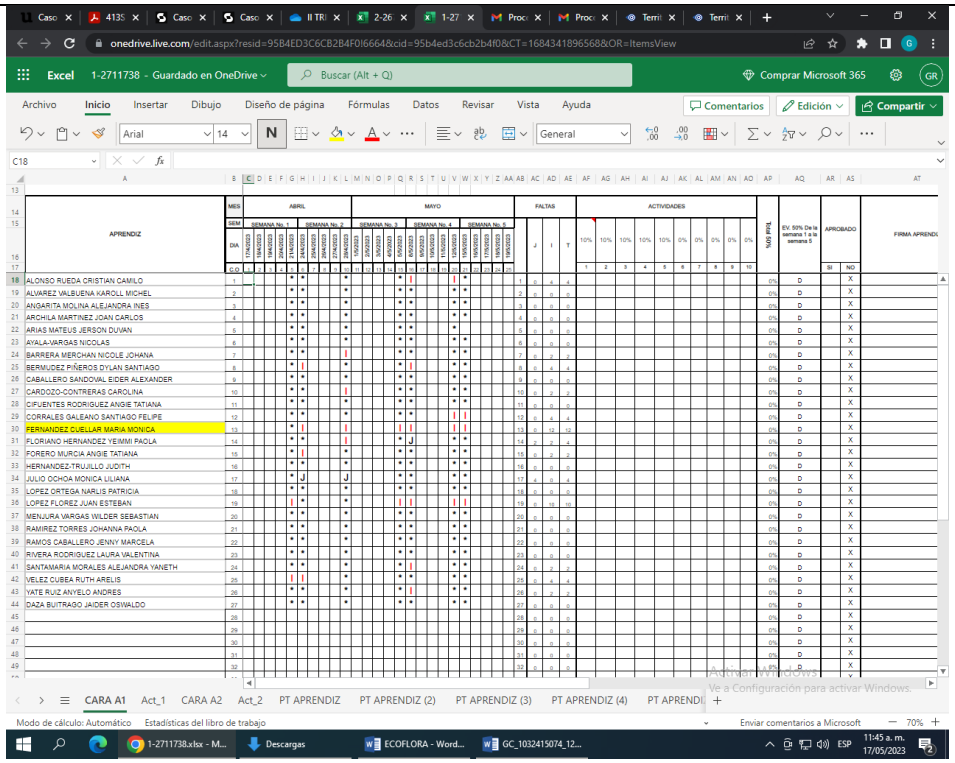
5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

Orientar formación E- learning

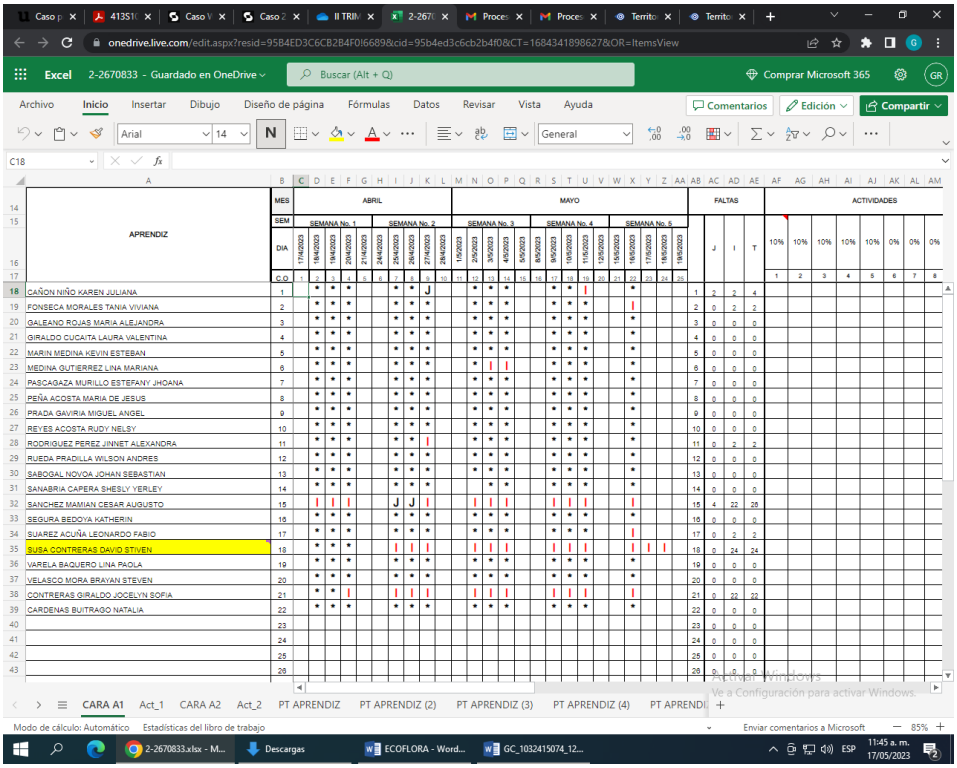


6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.

2711738

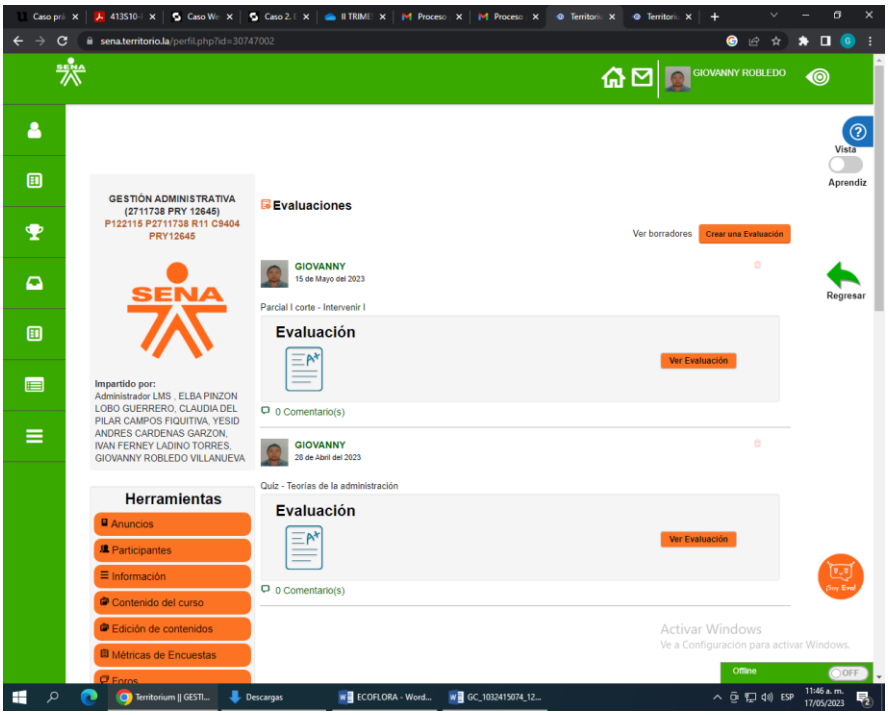


2670833

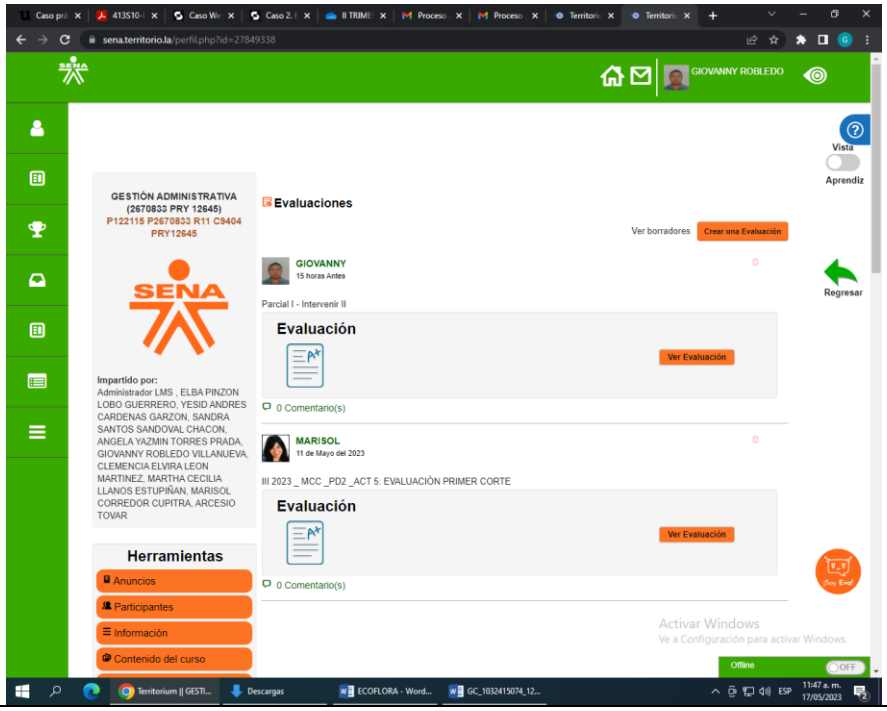


7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

2711738

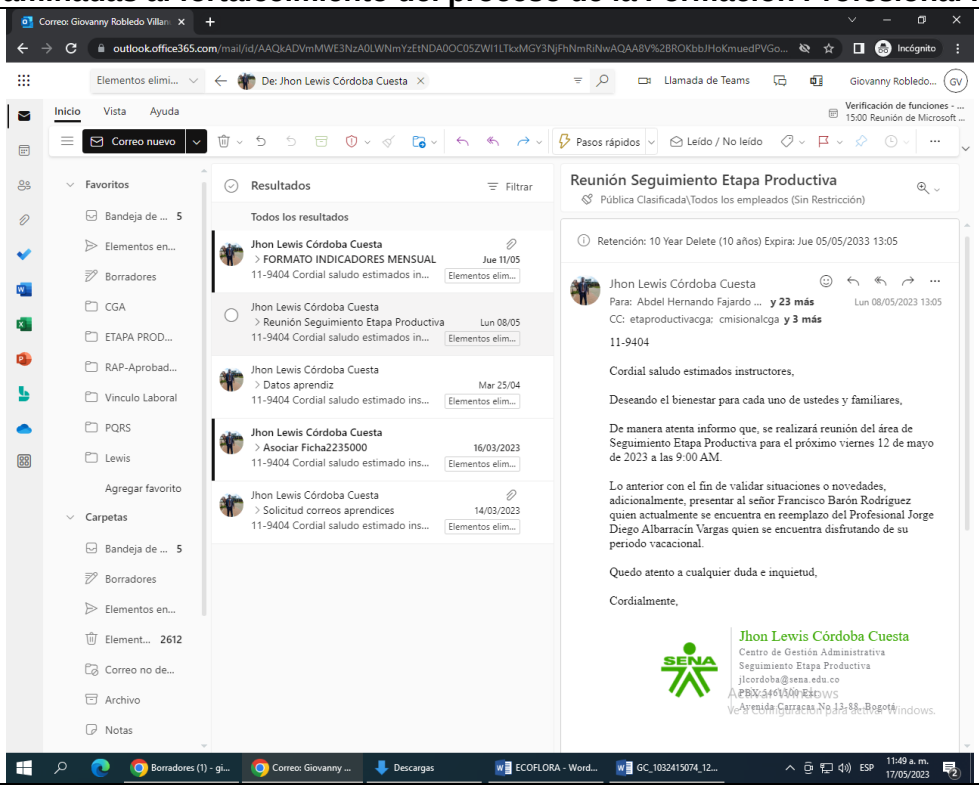


2670833

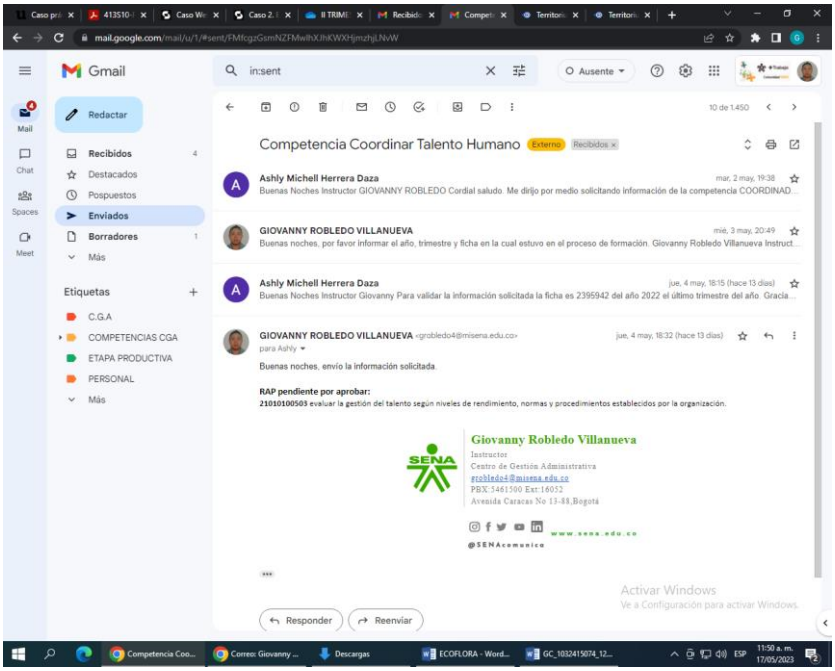


8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución
No aplica

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
No aplica

10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral


11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.



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

