



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 17 de 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504996

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504996 del año 2023

Eliana Paola Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015404125 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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: 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Catorce Mil Quinientos Cinco pesos (\$2.014.505) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Catorce Mil Quinientos Cinco pesos (\$2.014.505) COP.

Plazo: Será hasta el (15) de (Julio) de 2023.

OBJETO: <i>(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
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, subsele 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Orientar formación profesional en las fichas asignadas.	Formación presencial en el Centro de Gestión Administrativa, Registro de asistencia.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	De acuerdo al proyecto de formación se orientan las competencias. Asignadas.	Realizar formación en los ambientes relacionados en el horario de Instructor.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Realizar respectiva planeación y ajustes de acuerdo a las competencias orientadas.	Cronograma, plan de sesión, plan de trabajo, PPPF, guías.
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 específicas establecidas en cada programa de formación.	Se imparte formación profesional de acuerdo al área de desempeño.	Presentación power point, entrega de evidencias por parte de los aprendices.
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.	Se finaliza formación para la certificación de la NSCL 240201056.	Presenación de prueba de conocimiento y desempeño. .
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.	Se realizan formatos de calidad (cronograma, plan de sesión, plan de trabajo, cronograma, guías, PPPF, acta de inicio).	Drive de gestión de calidad.



7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	En el mes de mayo no se orienta formación virtual.	No aplica.
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 mayo.	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	Se orienta formación en cada ficha, se brinda el acompañamiento y retroalimentación de acuerdo a necesidades y/o particularidades de los aprendices.	Litado se asistencia.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a todas las reuniones convocadas por el Centro y la Coordinación académica del Centro de Gestión Administrativa-SENA.	Asistencia.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brinda respuesta frente a los diferentes requerimientos solicitados en le mes de febrero, a través de los diferentes canales de información dispuestos en la entidad.	Respuesta de acuerdo al canal de comunicación.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Relaciones interpersonales basadas en el trato digno hacia todos los integrantes de la entidad e imagen acorde al rol.	Dinamizar acciones de acuerdo al rol de instructor.

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. 26127293 de la planilla, operador Asopagos y periodo de Abril. (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 entidad(es) 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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Eliana Paola Rincón
Contratista
C.C. No. 1015404125

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martinez Castro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4504996 de 2023
Coordinador Académico.

Interact - x detalles - x certificado - x Asignaci - x Generar - x Temario - x Temario - x E_2023_E - x Temario - x

sena.temario.la/perfil.php?id=30564477

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2714398 PREY 2394546)
PLANEACIÓN DE SERVICIOS
PREY2394546

Impartido por:
ADMINISTRATIVA LMS, DORIS ARIADNA
RAMIREZ GARCIA, DIANA RODRIGO
ANTOLINEZ RUIZ, LADY JONHARA
ANGEL CASTRO, ROBERTO
MARTINEZ CASTRO, CARLO ANILA
GARCIA, ELIANA PAOLA RINCON
JULIO ALEXANDER MUÑOZ
CHINTECUSA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Módulos de Encuestas

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Semana AVA 4:
1/05/2023 al 7/05/2023

Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana 4 para la cual se plantea lo como actividad (as) AVA:
- Estrutura organizacional
Dentro actividad de encuentros planeada en la semana:
"ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
(2714398 PREY 2394546) / /
Párrafo 12 2023 / / Elana
Paola Rincon, Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa/
Semana del 1 al 7 de mayo de 2023
Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas al correo electrónico elana@temario.la

8_2023_Elana_Atender Clientes_Módulo, Visualo, organizgram
talla border="1" style="width: 700px; height: 370px;"

Ver
Aprende
Regresar

ESP 2:08 p. m.
ES 17/05/2023

Interact - x detalles - x certificado - x Asignaci - x Generar - x Temario - x Temario - x E_2023_E - x Temario - x

sena.temario.la/perfil.php?id=30564477

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2714398 PREY 2394546)
PLANEACIÓN DE SERVICIOS
PREY2394546

Impartido por:
ADMINISTRATIVA LMS, DORIS ARIADNA
RAMIREZ GARCIA, DIANA RODRIGO
ANTOLINEZ RUIZ, LADY JONHARA
ANGEL CASTRO, ROBERTO
MARTINEZ CASTRO, CARLO ANILA
GARCIA, ELIANA PAOLA RINCON
JULIO ALEXANDER MUÑOZ
CHINTECUSA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Módulos de Encuestas

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Semana AVA 4:
8/05/2023 al 14/05/2023

Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana 4 para la cual se plantea lo como actividad (as) AVA:
- Cultura Organizacional
Dentro actividad de encuentros planeada en la semana:
"ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
(2714398 PREY 2394546) / /
Párrafo 12 2023 / / Elana
Paola Rincon, Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa/
Semana del 8 al 14 de mayo de 2023
Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas al correo electrónico elana@temario.la

8_2023_Elana_Atender Clientes_Cultura organizacional
talla border="1" style="width: 700px; height: 370px;"

Ver
Aprende
Regresar

ESP 2:08 p. m.
ES 17/05/2023

Interact - x detalles - x certificado - x Asignaci - x Generar - x Temario - x Temario - x E_2023_E - x Temario - x

sena.temario.la/perfil.php?id=30564477

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2714398 PREY 2394546)
PLANEACIÓN DE SERVICIOS
PREY2394546

Impartido por:
ADMINISTRATIVA LMS, DORIS ARIADNA
RAMIREZ GARCIA, DIANA RODRIGO
ANTOLINEZ RUIZ, LADY JONHARA
ANGEL CASTRO, ROBERTO
MARTINEZ CASTRO, CARLO ANILA
GARCIA, ELIANA PAOLA RINCON
JULIO ALEXANDER MUÑOZ
CHINTECUSA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Módulos de Encuestas

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
Semana AVA 4:
15/05/2023 al 21/05/2023

Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana 4 para la cual se plantea lo como actividad (as) AVA:
- Cultura Organizacional
Dentro actividad de encuentros planeada en la semana:
"ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
(2714398 PREY 2394546) / /
Párrafo 12 2023 / / Elana
Paola Rincon, Atender Clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa/
Semana del 15 al 21 de Mayo A la 2023
Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas al correo electrónico elana@temario.la

8_2023_Elana_Atender Clientes_Ciclo de servicio
talla border="1" style="width: 700px; height: 370px;"

Ver
Aprende
Regresar

ESP 2:08 p. m.
ES 17/05/2023

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Fotos
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sonderos
- Wikis
- Asistencia
- Galería

Entendidos por aplicar:

Entendido una opción ▼

Entregable final	Activos: Mentor	Fecha límite
No hay archivo	No hay archivo	2023-05-19 08:55:00

AIRB - TERCERA ACTIVIDAD 1 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES	Activos: Alumno	Fecha límite
SEMANA 10 TEMATICA 10 Indica los EJECUTORES DE C...	No hay archivo	2023-05-17 01:00:00

Segundo sesion del entregable hasta el punto 5.	Activos: Alumno	Fecha límite
No hay archivo	No hay archivo	2023-05-16 12:33:00

i_1003_Blanca_Mendez	Activos: Alumno	Fecha límite
Cliente_Biqueto empresarial	AdjuntoAdjuntar Modernizac...	2023-05-16 22:01:00

i_1003_Blanca_Mendez	Activos: Alumno	Fecha límite
Cliente_Biqueto empresarial	AdjuntoAdjuntar Modernizac...	2023-05-16 21:59:00

i_1003_Blanca_Mendez	Activos: Alumno	Fecha límite
Cliente_Concepto	No hay archivo	2023-05-16 21:44:00

ENVA-2023-Procesos datos-ESAT Método de reco	Activos: Alumno	Fecha límite
EnvaVnoProcesamientoInfor...	EnvaVnoProcesamientoInfor...	2023-05-14 23:59:00

AIRB - TERCERA ACTIVIDAD 1 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES	Activos: Alumno	Fecha límite
SobranosTrabajadoresenadmi...	No hay archivo	2023-05-14 23:59:00

AIRB - TERCERA ACTIVIDAD 1 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES	Activos: Alumno	Fecha límite
Elabore hasta dos	No hay archivo	2023-05-07 23:59:00

Primer sesion del entregable hasta el punto 5.	Activos: Alumno	Fecha límite
No hay archivo	No hay archivo	2023-05-07 23:55:00

ENVA-2023-Procesos datos-ESAT	Activos: Alumno	Fecha límite
No hay archivo	No hay archivo	2023-05-14 23:59:00