PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**4505411**
Coordinadora Académica
Coordinación Asistencia y Gestión
AdministrativaBogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4505411** del año 2023

IVAN FERNEY LADINO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80114303 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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.

Nota: Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24057290627 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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:

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.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios yambientes indicados.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución demanera clara y con la debidaantelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Enlace carpeta entregables. Enlace carpeta Etapa Productiva Pantallazos evidencias Etapa Productiva
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el usode las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	No aplica para el mes de cobro
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	NO aplica para el mes de cobro
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se brinda infromaciòn opoirtuna de cada una de las actividades que se realizan en el Centro o a nivel institucional.	No aplica para el mes de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Pantallazos Teriitorium Enlace carpeta Etapa Productiva

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se cumpen con los parámetros establecidos por la institución en cuanto a imagen y al rol desempeñado.	Pantallazo carnet institucional

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. **1053922326** operador **Pagosimple** de **abril 2023**. Decreto Ley 2106 de 2019 – (*DecretoLey 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,

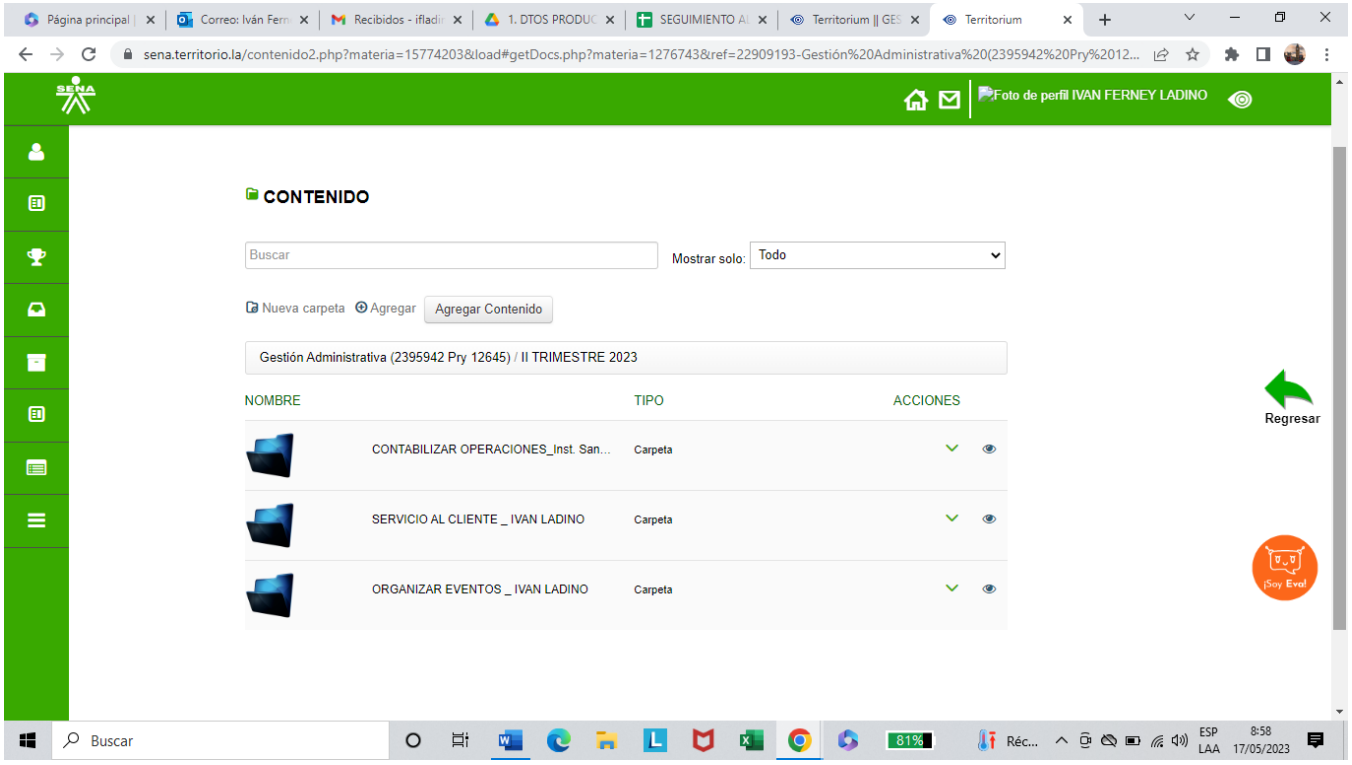
Firma
IVAN FERNEY LADINO TORRES
Contratista
C.C. No. 80114303

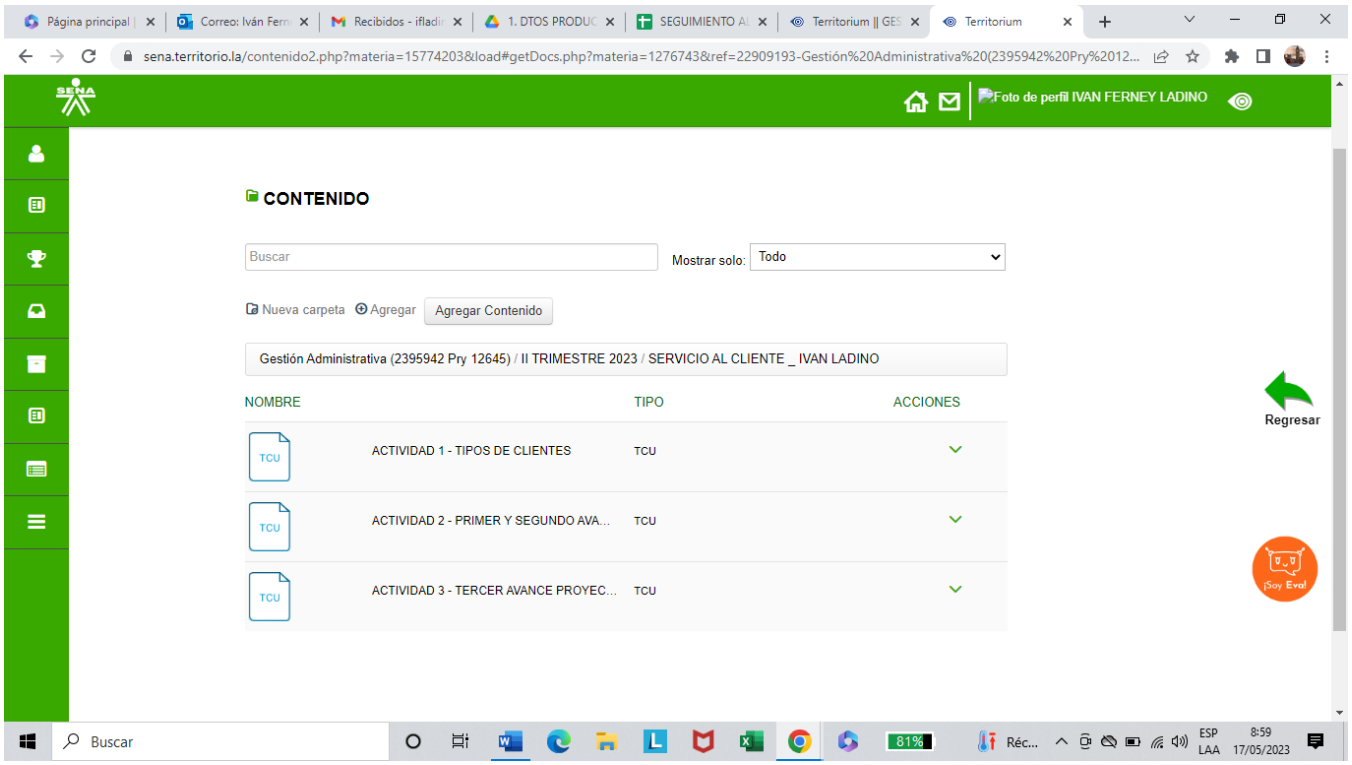
Recibí a satisfacción:

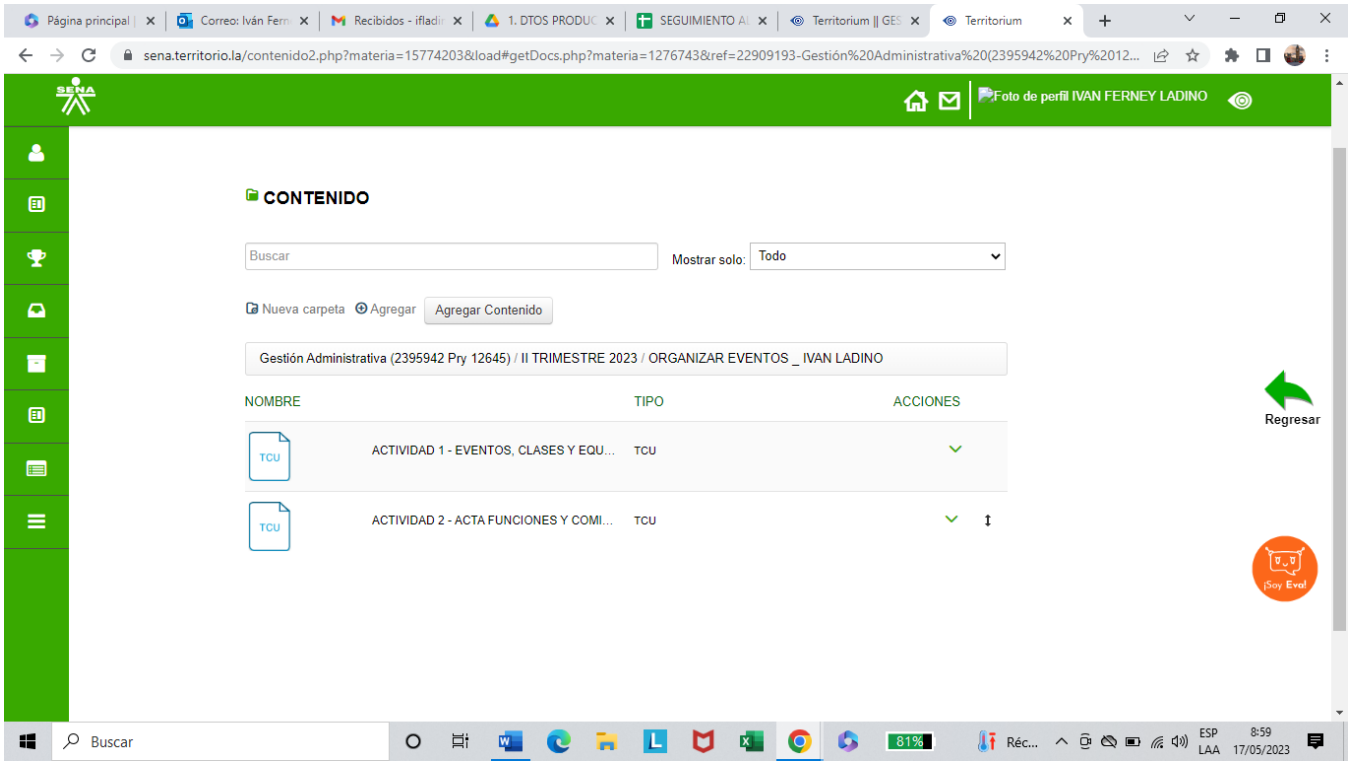
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505411 DE 2023
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

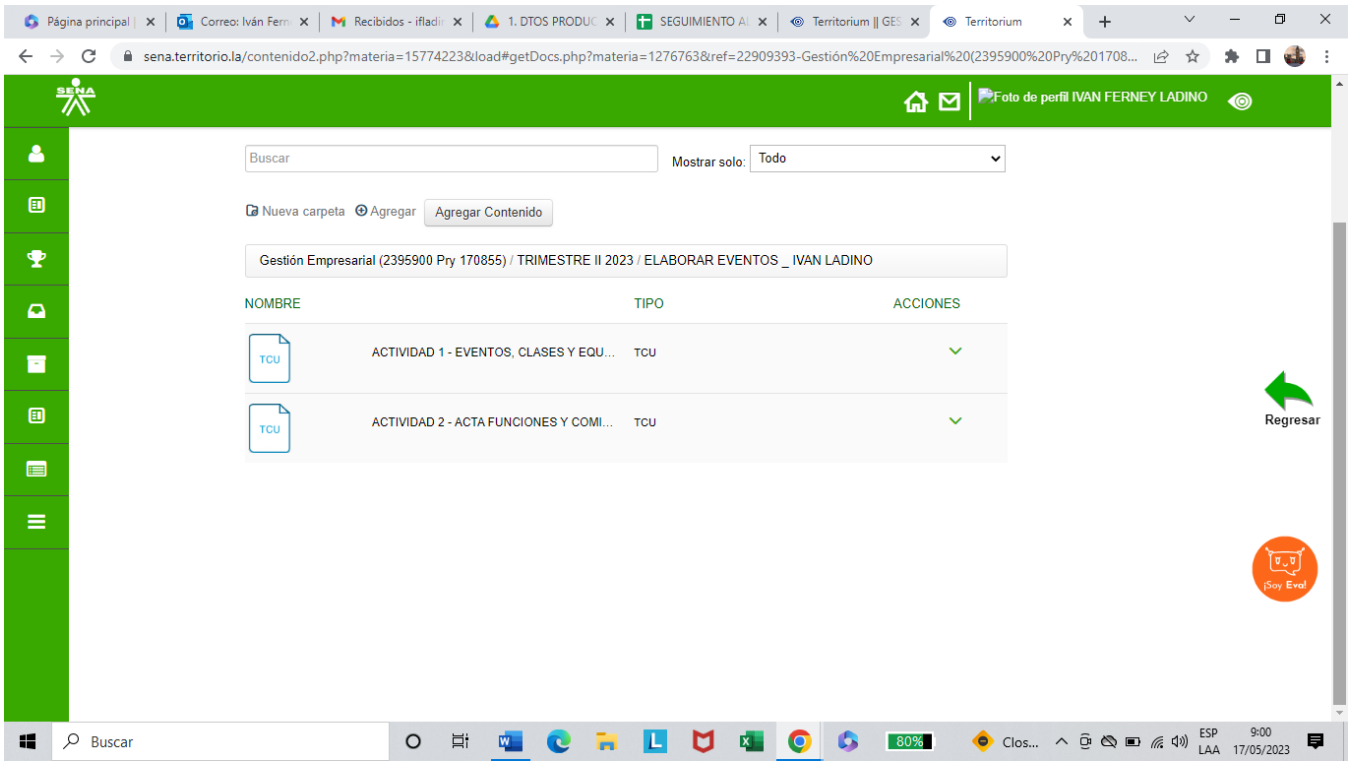
INSTRUCTOR IVAN LADINO

OBLIGACIONES 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9,11

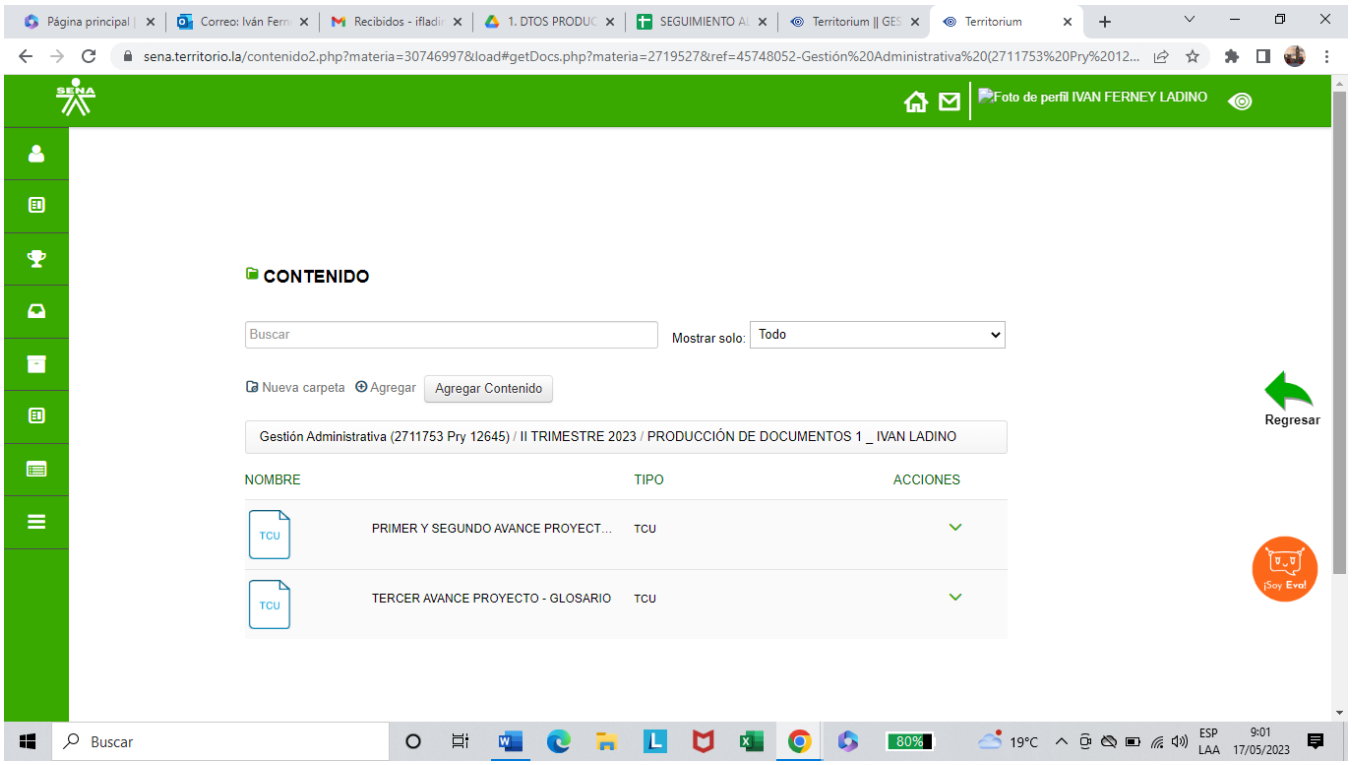


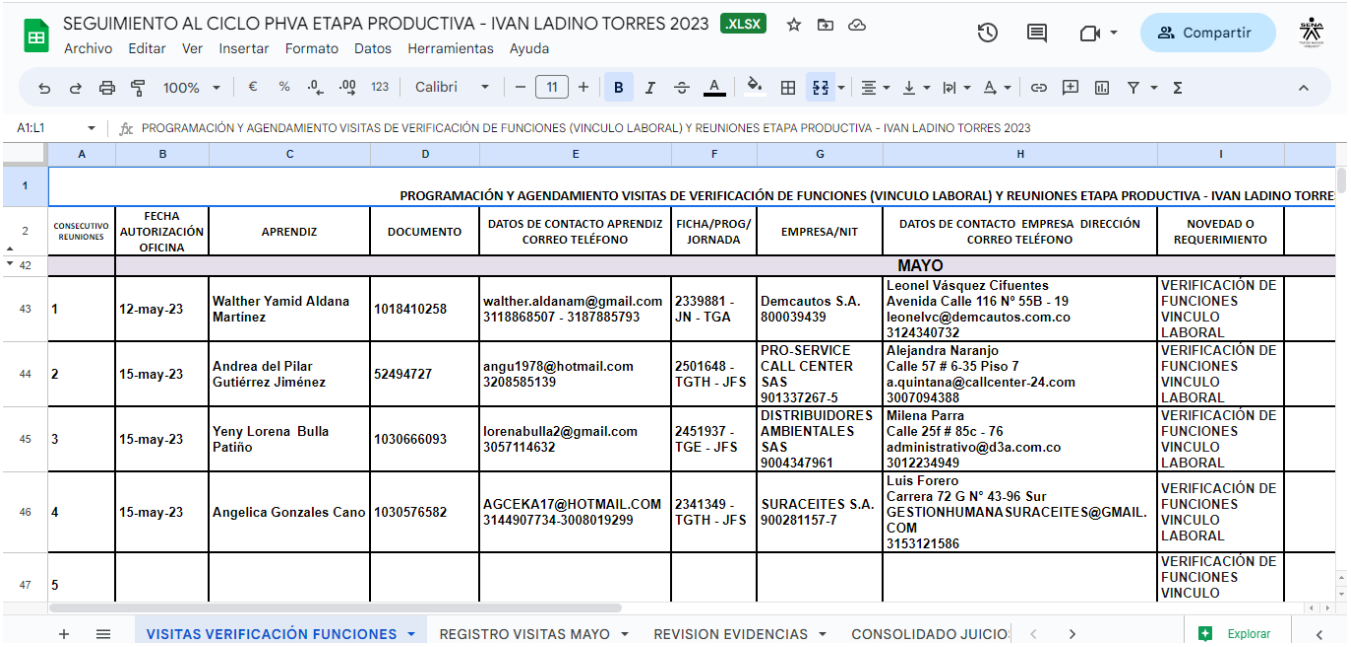



Página principal
Correo: Iván Fern
Recibidos - ifladi
1. DTOS PRODUC
SEGUIMIENTO AI
Territorium || GES
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774203&load#getDocs.php?materia=1276743&ref=22909193-Gestión%20Administrativa%20(2395942%20Pry%2012...
Foto de perfil IVAN FERNEY LADINO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2395942 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS _ IVAN LADINO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
ACTIVIDAD 1 - EVENTOS, CLASES Y EQU...
TCU
TCU
ACTIVIDAD 2 - ACTA FUNCIONES Y COMI...
TCU
Regresar
¡Soy Eva!
Buscar
81%
Réc...
ESP
LAA
8:59
17/05/2023


Página principal
Correo: Iván Fern
Recibidos - ifladi
1. DTOS PRODUC
SEGUIMIENTO AI
Territorium || GES
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774223&load#getDocs.php?materia=1276763&ref=22909393-Gestión%20Empresarial%20(2395900%20Pry%201708...
Foto de perfil IVAN FERNEY LADINO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2395900 Pry 170855) / TRIMESTRE II 2023 / ELABORAR EVENTOS _ IVAN LADINO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
ACTIVIDAD 1 - EVENTOS, CLASES Y EQU...
TCU
TCU
ACTIVIDAD 2 - ACTA FUNCIONES Y COMI...
TCU
Regresar
¡Soy Eva!
Buscar
80%
Clos...
ESP
LAA
9:00
17/05/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=30746997
Foto IVAN FERNEY LADINO
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
IVAN FERNEY LADINO TORRES
Fecha de Inicio: 27 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023
Asunto: PRODUCIR DOCUMENTOS 1
PRODUCIR DOCUMENTOS 1
Cordial saludo estimados aprendices.
Se da la bienvenida a este nuevo proceso de formación en la competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I ". Será un espacio para potenciar el conocimiento y las cualidades humanas. Los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas.
"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo.- Benjamin Franklin."
IVAN F. LADINO TORRES - Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Buscar
80%
19°C
ESP
LAA
9:00
17/05/2023


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=30746997&load#getDocs.php?materia=2719527&ref=45748052-Gestión%20Administrativa%20(2711753%20Pry%2012...
Foto de perfil IVAN FERNEY LADINO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2711753 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS 1 _ IVAN LADINO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PRIMER Y SEGUNDO AVANCE PROYECT...
TCU
TERCER AVANCE PROYECTO - GLOSARIO
TCU
Buscar
80%
19°C
ESP
LAA
9:01
17/05/2023



SEGUIMIENTO AL CICLO PHVA ETAPA PRODUCTIVA - IVAN LADINO TORRES 2023 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

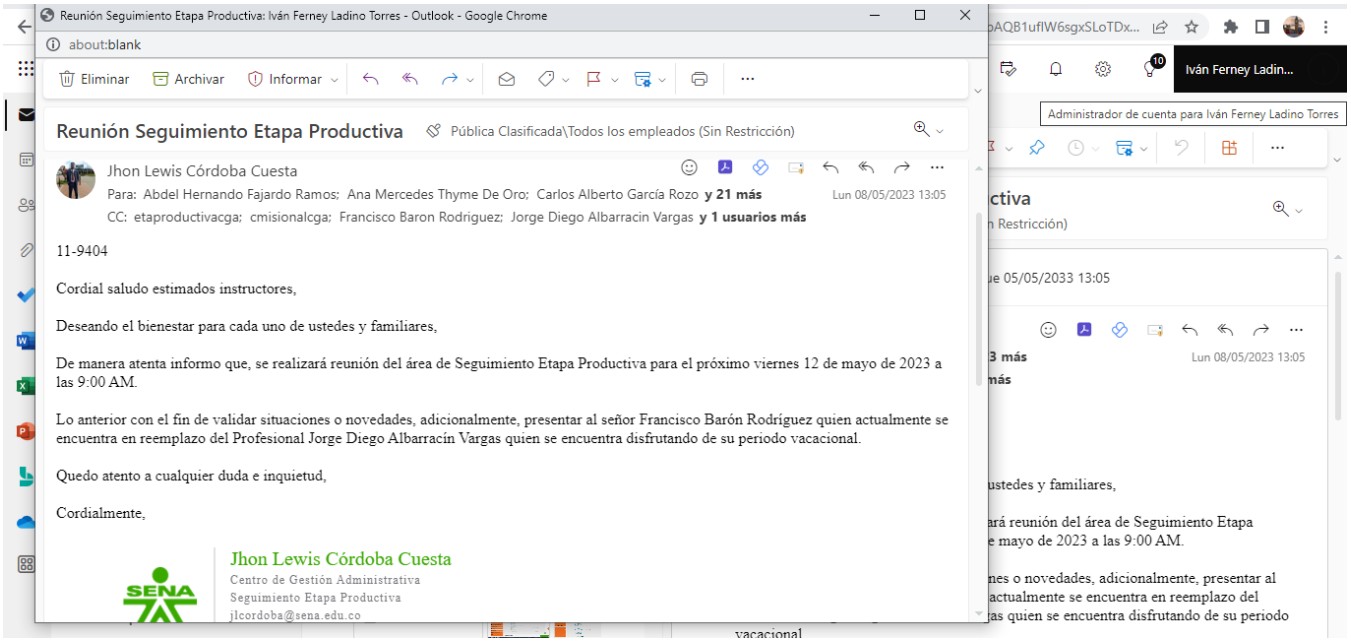
Compartir

A1:L1 | PROGRAMACIÓN Y AGENDAMIENTO VISITAS DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONES (VINCULO LABORAL) Y REUNIONES ETAPA PRODUCTIVA - IVAN LADINO TORRES 2023

PROGRAMACIÓN Y AGENDAMIENTO VISITAS DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONES (VINCULO LABORAL) Y REUNIONES ETAPA PRODUCTIVA - IVAN LADINO TORRE

CONSECUTIVO REUNIONES	FECHA AUTORIZACIÓN OFICINA	APRENDIZ	DOCUMENTO	DATOS DE CONTACTO APRENDIZ CORREO TELÉFONO	FICHA/PROG/ JORNADA	EMPRESA/NIT	DATOS DE CONTACTO EMPRESA DIRECCIÓN CORREO TELÉFONO	NOVEDAD O REQUERIMIENTO
						MAYO		
1	12-may-23	Walther Yamid Aldana Martinez	1018410258	walther.aldanam@gmail.com 3118868507 - 3187885793	2339881 - JN - TGA	Demcautos S.A. 800039439	Leonel Vásquez Cifuentes Avenida Calle 116 N° 55B - 19 leonelvc@demcautos.com.co 3124340732	VERIFICACIÓN DE FUNCIONES VINCULO LABORAL
2	15-may-23	Andrea del Pilar Gutiérrez Jiménez	52494727	angu1978@hotmail.com 3208585139	2501648 - TGTH - JFS	PRO-SERVICE CALL CENTER SAS 901337267-5	Alejandra Naranjo Calle 57 # 6-35 Piso 7 a.quintana@callcenter-24.com 3007094388	VERIFICACIÓN DE FUNCIONES VINCULO LABORAL
3	15-may-23	Yeny Lorena Bulla Patiño	1030666093	lorenabulla2@gmail.com 3057114632	2451937 - TGE - JFS	DISTRIBUIDORES AMBIENTALES SAS 9004347961	Milena Parra Calle 25f # 85c - 76 administrativo@d3a.com.co 3012234949	VERIFICACIÓN DE FUNCIONES VINCULO LABORAL
4	15-may-23	Angelica Gonzales Cano	1030576582	AGCEKA17@HOTMAIL.COM 3144907734-3008019299	2341349 - TGTH - JFS	SURACEITES S.A. 900281157-7	Luis Forero Carrera 72 G N° 43-96 Sur GESTIONHUMANASURACEITES@GMAIL.COM 3153121586	VERIFICACIÓN DE FUNCIONES VINCULO LABORAL
5								VERIFICACIÓN DE FUNCIONES VINCULO

VISITAS VERIFICACIÓN FUNCIONES | REGISTRO VISITAS MAYO | REVISION EVIDENCIAS | CONSOLIDADO JUICIO | Explorar



Reunión Seguimiento Etapa Productiva: Iván Ferney Ladino Torres - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar

Reunión Seguimiento Etapa Productiva

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Jhon Lewis Córdoba Cuesta

Para: Abdel Hernando Fajardo Ramos; Ana Mercedes Thyme De Oro; Carlos Alberto García Rozo **y 21 más**

CC: etaproductivacga; cmisionalcga; Francisco Baron Rodriguez; Jorge Diego Albarracin Vargas **y 1 usuarios más**

Lun 08/05/2023 13:05

11-9404

Cordial saludo estimados instructores,

Deseando el bienestar para cada uno de ustedes y familiares,

De manera atenta informo que, se realizará reunión del área de Seguimiento Etapa Productiva para el próximo viernes 12 de mayo de 2023 a las 9:00 AM.

Lo anterior con el fin de validar situaciones o novedades, adicionalmente, presentar al señor Francisco Barón Rodríguez quien actualmente se encuentra en reemplazo del Profesional Jorge Diego Albarracín Vargas quien se encuentra disfrutando de su periodo vacacional.

Quedo atento a cualquier duda e inquietud,

Cordialmente,

Jhon Lewis Córdoba Cuesta
Centro de Gestión Administrativa
Seguimiento Etapa Productiva
jlcordoba@sena.edu.co

Iván Ferney Ladin...

Administrador de cuenta para Iván Ferney Ladino Torres

Enlace Etapa Productiva

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/Documents/2021/Instructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica/INSTRUCTORES%202023?csf=1&web=1&e=ccYoLh

OBLIGACIÒN 12 – PANTALLAZO CARNÉ INSTITUCIONAL

