PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Mayo de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4505036**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4505036** del año 2023

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.697.988 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, centro 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 para orientar 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 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.	Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Orienta y atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Propuestas, Agendas de trabajo, reuniones talleres de trabajo en producion curricular y actualizaciones de programas del centro de formación Reunion produccion curricular- mesa sectorial talento humano	OBLIGACION 3
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.	Orientaciòn y Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 4

		-Transferencia de conocimientos Visitas tecnicas	
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.	Curso de desarrollo curricular Curso"elaboración del desarrollo curricular para programas de formación del sena"	OBLIGACION 5
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.	Cargue y presentación de Matrices , Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	OBLIGACION 6
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Socializaciones, reuniones, programaciones, compromisos lineamientos y Presentaciones de ejecuciòn de la formación de titulada virtual,	OBLIGACION 7
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	talleres, seminarios, capacitaciones Actualización Perfil Sociodemográfico DC	OBLIGACION 8

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	Orientaciòn ,atención y asesoria tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	-Reuniónes presencial y virtual en relación a los procesos relacionados con la formaciòn -Reunión del centro de formación relacionadas con diferentes procesos de Formación Profesional Integral Reunion produccion curricular- mesa sectorial asistencia administrativa	OBLIGACION 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	-Atención y orientación presencial y telefónica a clientes internos o externos que lo soliciten sobre procesos del centro de formaciòn	OBLIGACION 11
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al desarrollo del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/1_RPZydUwe3vT0_mCIklnapkM-xhGeXbT?usp=sharing

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	FINALIZACION
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.**67825266** expedida por **MI PLANILLA**, correspondiente al mes de abril del año 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 (7) folios

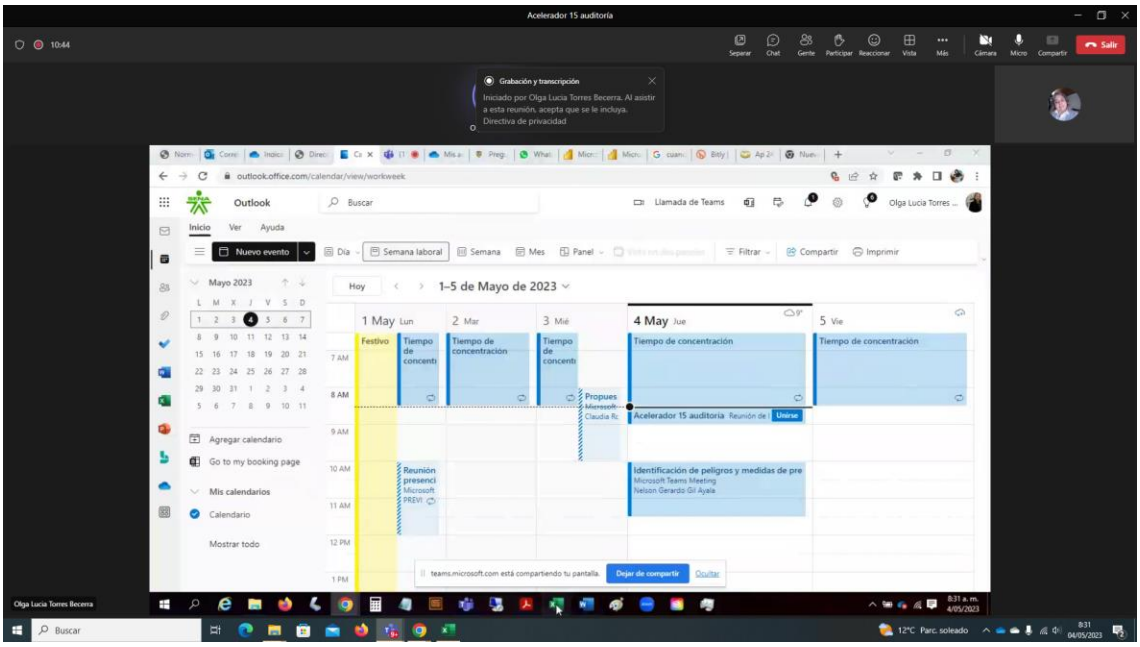
Cordialmente,

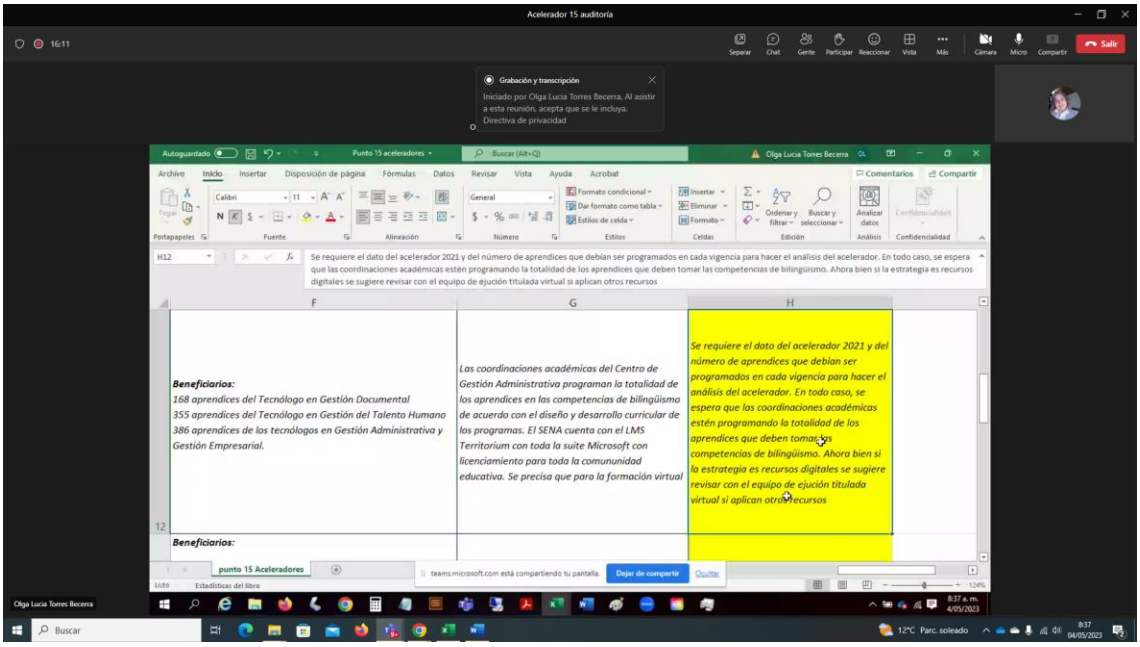
Firma
ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Contratista
C.C. No. 51.697.988 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505036
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

ACELERADORES 2023





CONVENIOS

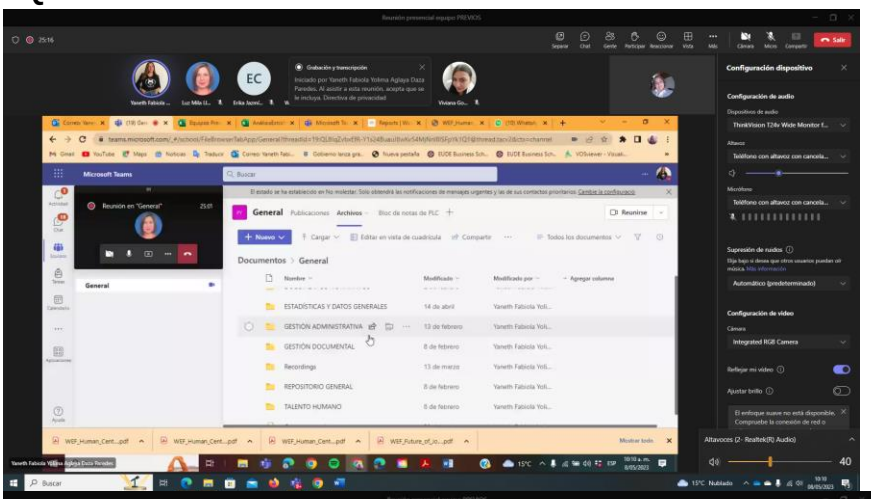


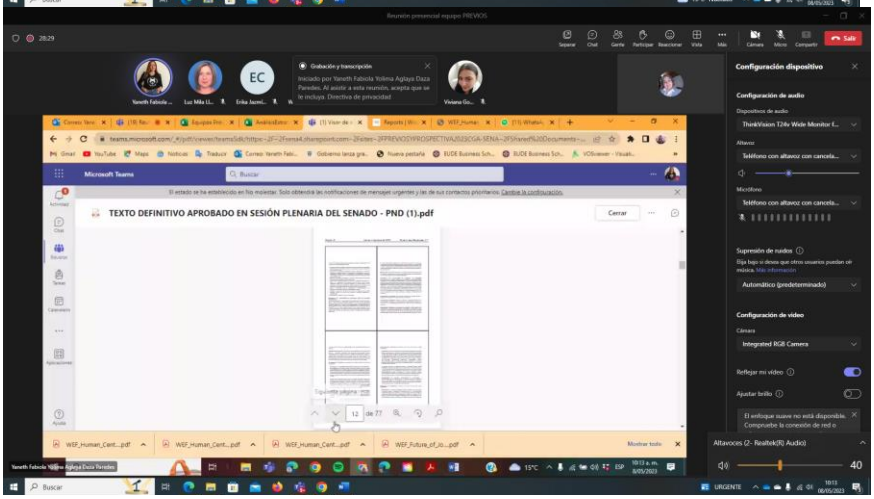
Programas: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Requisitos Oferta Cerrada

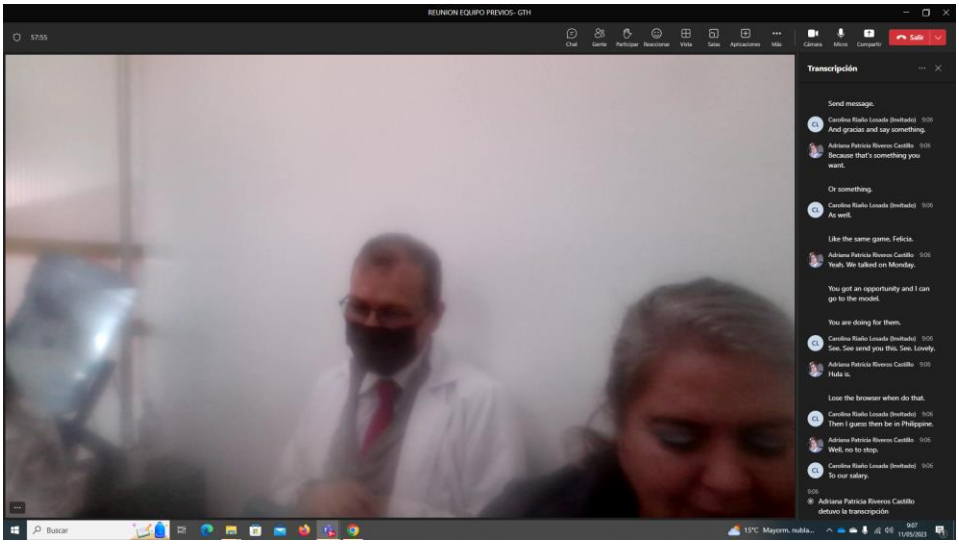


EQUIPO PREVIOS CGA -2023



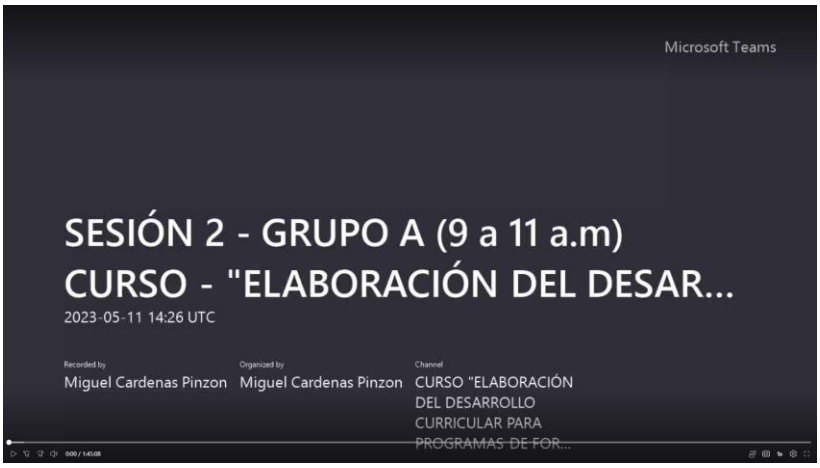


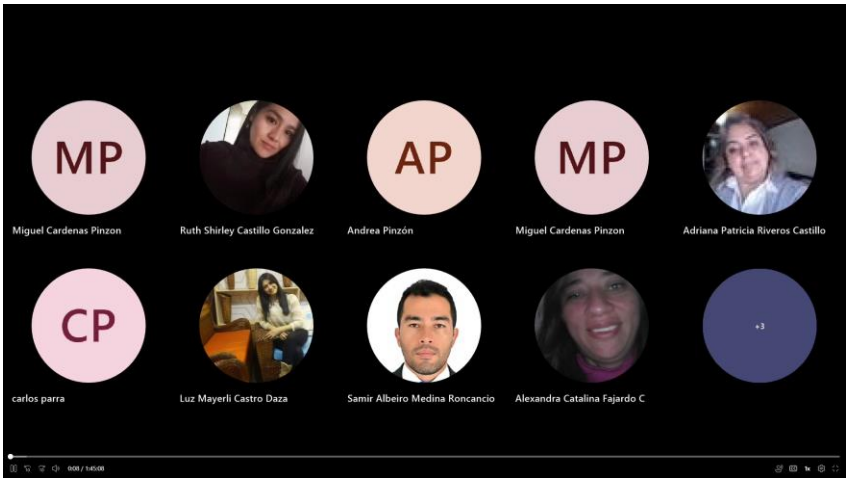
REUNION PREVIOS-EQUIPO GTH



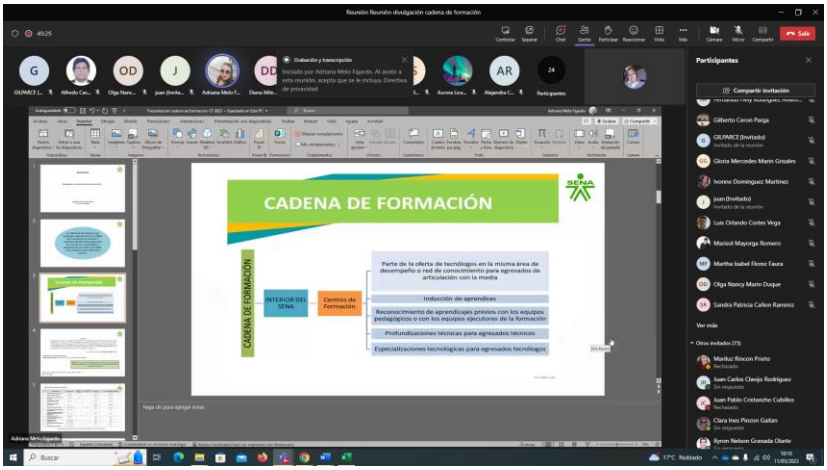
CURSO DE DESARROLLO

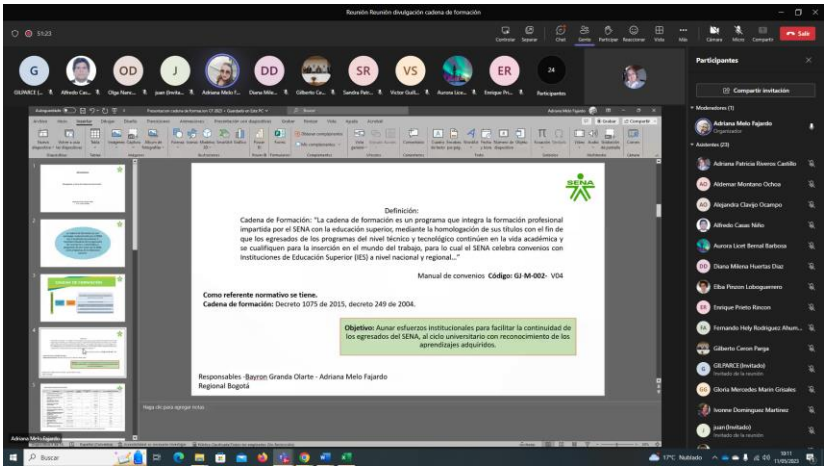


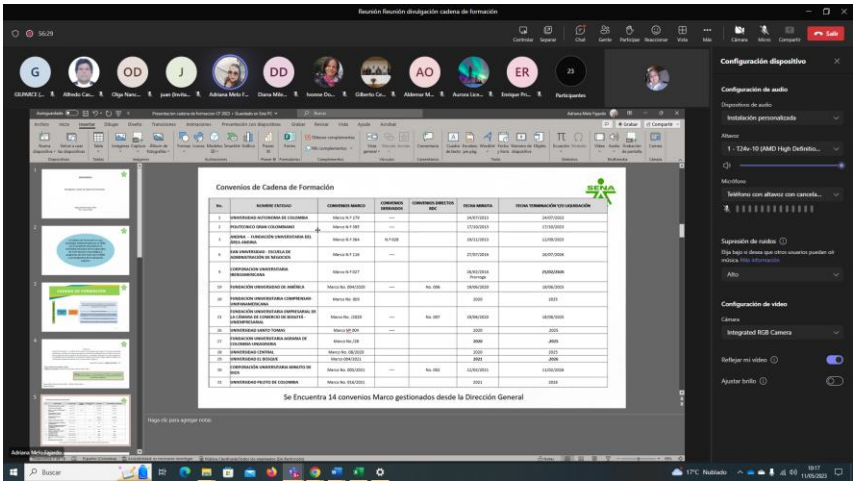




REUNION CADENA DE FORMACIÒN






Reunión Reunión divulgación cadena de formación
Configuración dispositivo
Convenios de Cadena de Formación
Se Encuentra 14 convenios Marco gestionados desde la Dirección General