PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo 17 de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCTR.4505284**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2023

Referencia: No (**4505284**) del año (2023)

(Luis Arturo Quevedo Sierra), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79`469.394 de Bogotà D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en (CENTRO DE GESTION 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 (06) 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: *(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	Asistencia diaria al Centro de Gestión Administrativa, realizando los encuentros de instrucción en los ambientes 424, 425, 507 y 508	No.1 Anexo Evidencias
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de actividades en equipo que permiten afianzar las relaciones sociales y compartir conocimiento, habilidades y destrezas.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización permanente a los aprendices en contenidos a través de temáticas, uso de las TIC y bibliografía.	No.1 Anexo Evidencias
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.	Impartir conceptos teóricos y ofrecer bibliografía de los contenidos curriculares.	No.1,2 Anexo Evidencias

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.	Inscripción a curso NSCL 240201057 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	

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.	Entrega de documentos requeridos por la Coordinación Académica, diligenciamiento de formatos digitales y en línea.	No.3 Anexo Evidencias
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Atender a los aprendices en ambientes virtuales para fortalecer sus competencias y orientación de entregables de acuerdo a lineamientos.	No.1 Actividades Evidencias
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.	Capacitación virtual sobre SG-SST. Seguimiento de las pautas de bioseguridad y seguridad en el Centro de Gestión Administrativa y ambiente de enseñanza.	
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	Orientación a los aprendices en formación en ambientes de aprendizaje asignados y a aprendices en etapa productiva en planes de mejoramiento.	No.1 y 2 Actividades evidencias

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Inscripción a curso NSCL 240201057 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa..	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta mediante correos electrónicos y atención personalizada.	
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 acorde al rol, portando los elementos de rigor.	

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. 67085448 de la planilla, Miplanilla abril de 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 (5) folios

Cordialmente,

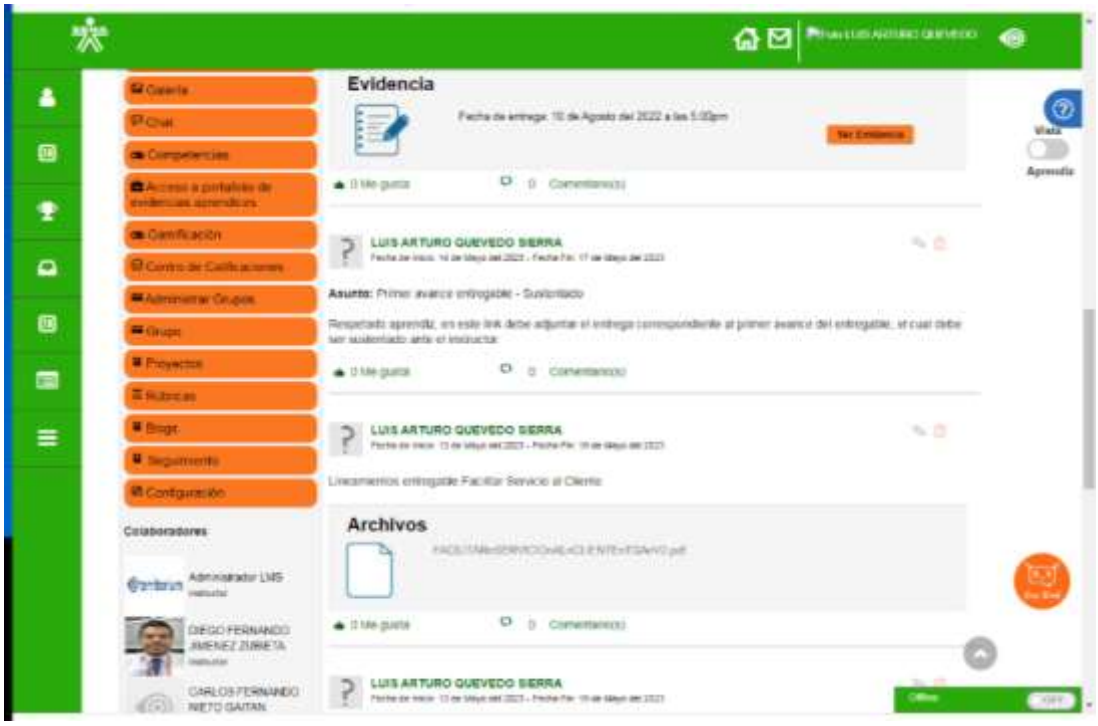
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Contratista C.C. No. 79469394

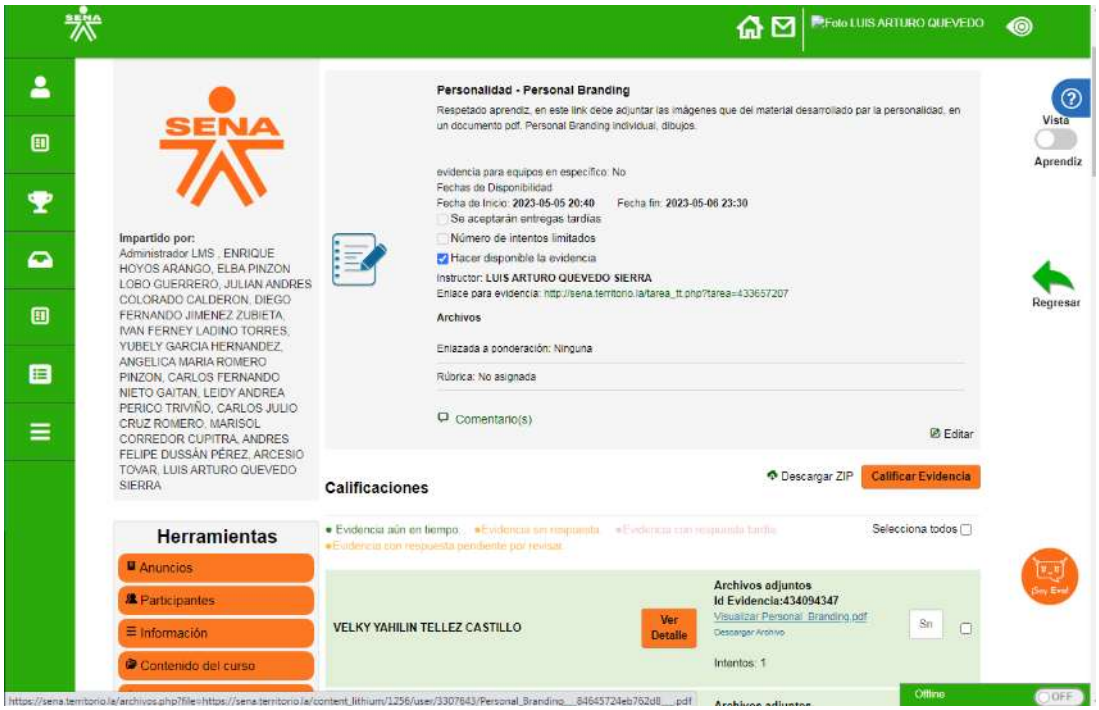
Recibí a satisfacción:

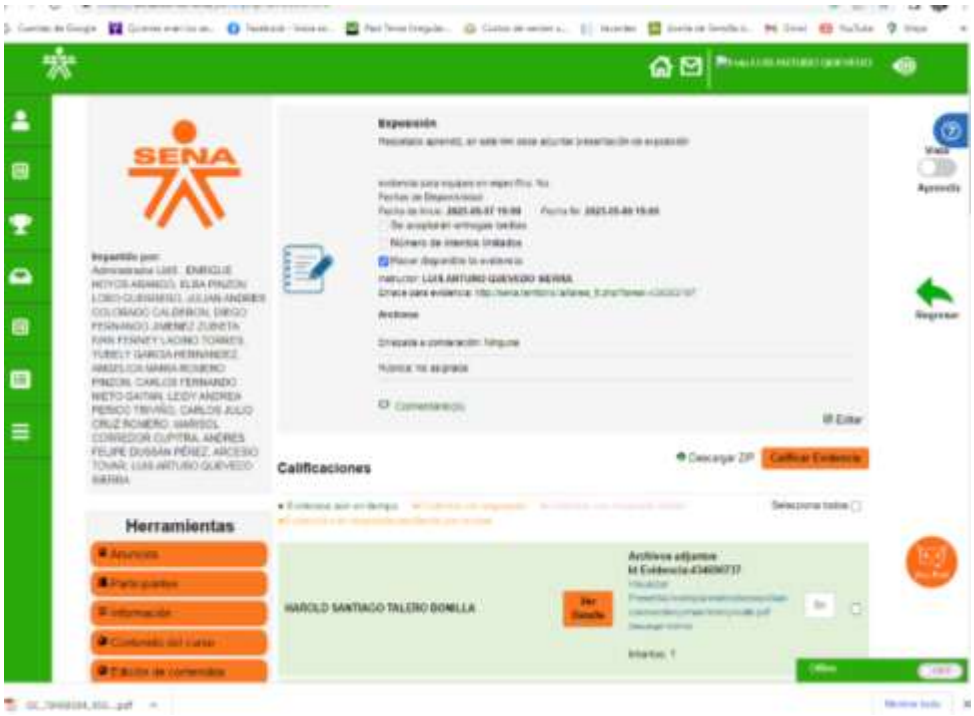
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato 45052841 de 2023 Cargo

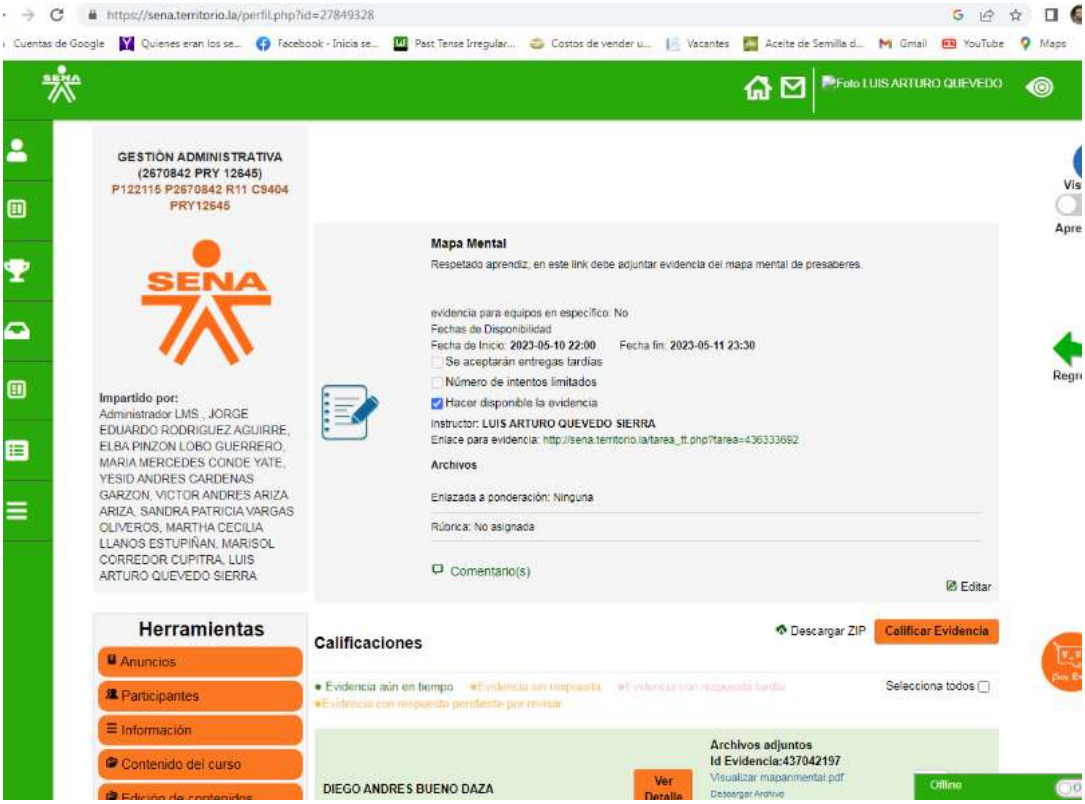
EVIDENCIAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1.

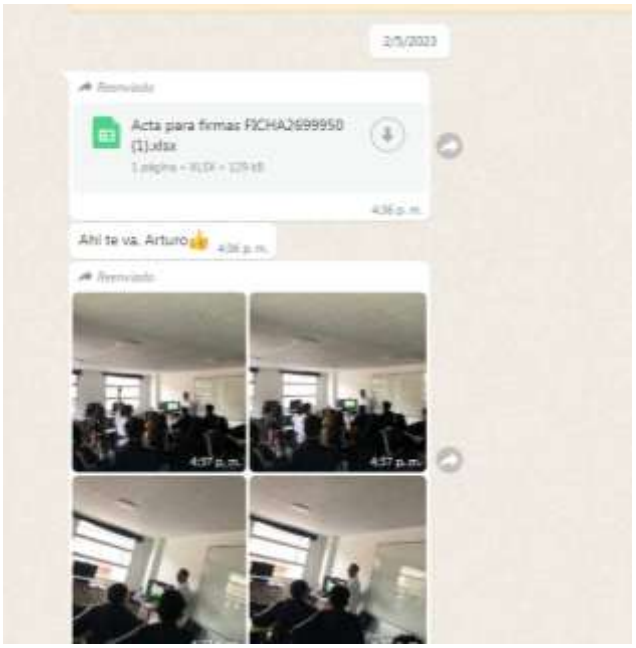




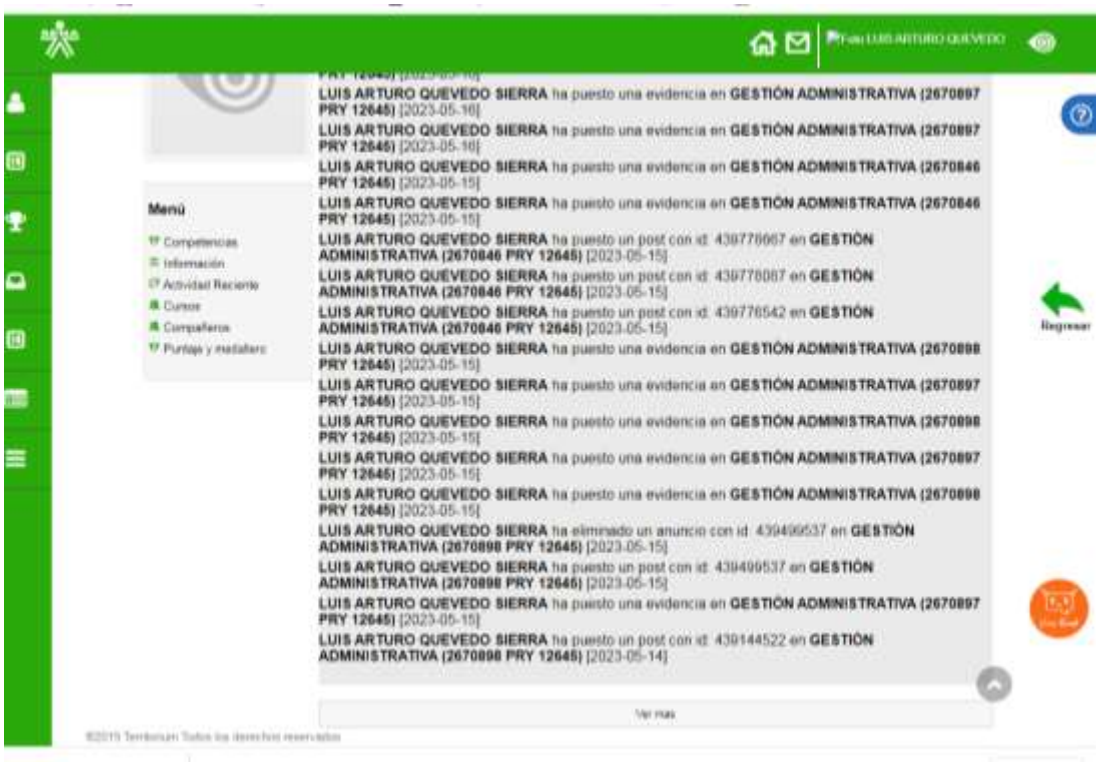

Herramientas
Calificaciones
HAROLD SANTIAGO TALERO BONILLA

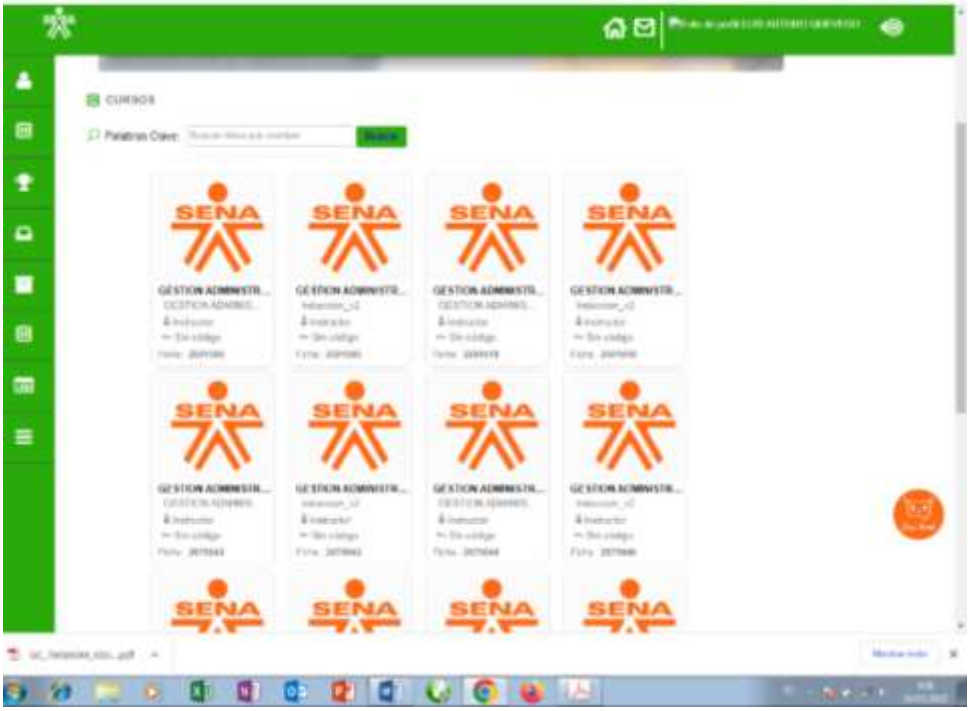

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27849328
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670842 PRY 12645)
P122115 P2670842 R11 CS404
PRY12645
Impartido por:
Mapa Mental
Respetado aprendiz, en este link debe adjuntar evidencia del mapa mental de presaberes.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-10 22:00 Fecha fin: 2023-05-11 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=436333692
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
DIEGO ANDRES BUENO DAZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437042197
Visualizar mapamental.pdf
Offline

2.


2/5/2023
Reenviado
Acta para firmas FICHA2699950 (1).xlsx
Ahí te va. Arturo
Reenviado




Menú
Competencias
Información
Actividad Reciente
Cursos
Compañeros
Puntaje y medallero
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670897 PRY 12645) [2023-05-16]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670897 PRY 12645) [2023-05-16]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670846 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670846 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto un post con id 439778667 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670846 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto un post con id 439778667 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670846 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto un post con id 439776542 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670846 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670897 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670897 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha eliminado un anuncio con id 439499537 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto un post con id 439499537 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto una evidencia en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670897 PRY 12645) [2023-05-15]
LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA ha puesto un post con id 439144522 en GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670898 PRY 12645) [2023-05-14]
Ver más
Regresar



3.

