PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505622**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505622 del año 2023

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica jornada madrugada, 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:
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	Orienté formación en las fichas: -	Actas de inducción a la competencia

	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.	- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2714190 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2714194 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2503161 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2503162 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2559245	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realicé la Planeación Pedagógoca del Proyecto Formativo en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa En las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2714194 - Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización En las fichas: - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2503161 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2503162 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2559245	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo	Guías de aprendizaje

		con procesos técnicos y normativa - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	
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.	Las competencias a orientar son: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Planeación pedagógoca de proyectos formativos

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. 67497358 de la planilla, Miplanilla y 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 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 (4) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez
Contratista
C.C. No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4505622 de 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 18 de mayo de 2023

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

2503161 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

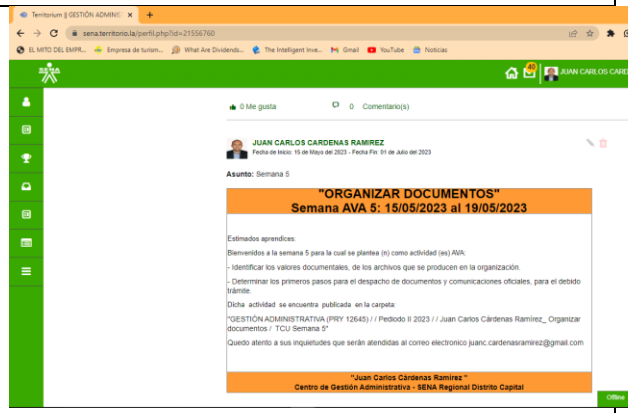
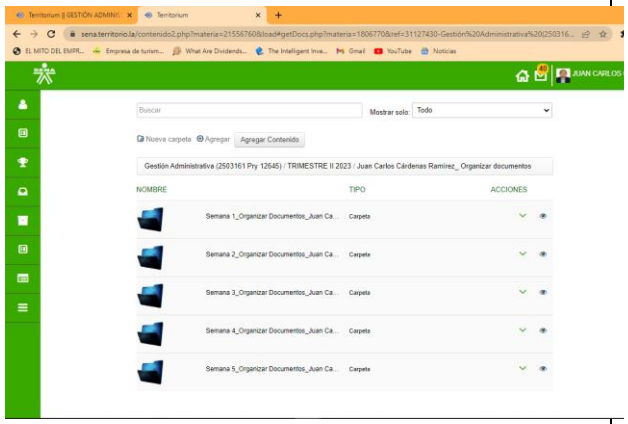
2503162 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

2559245 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

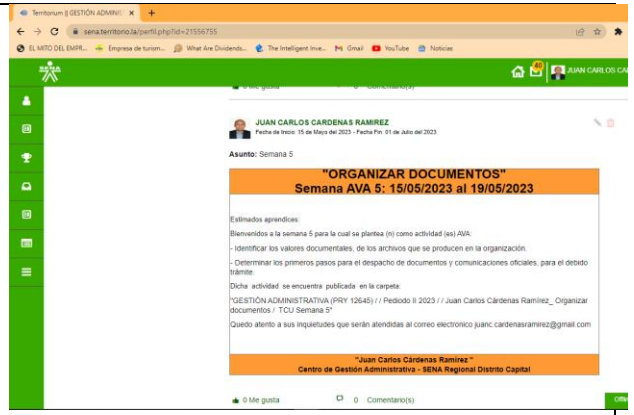
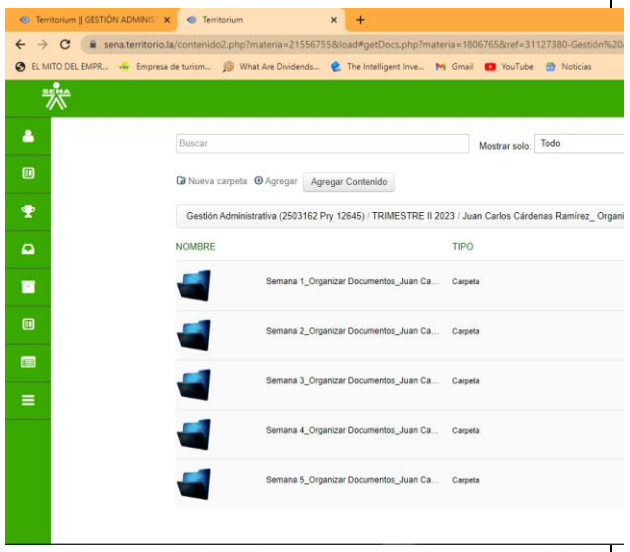
2714190 – Tramitar correspondencia

2714194 – Tramitar correspondencia

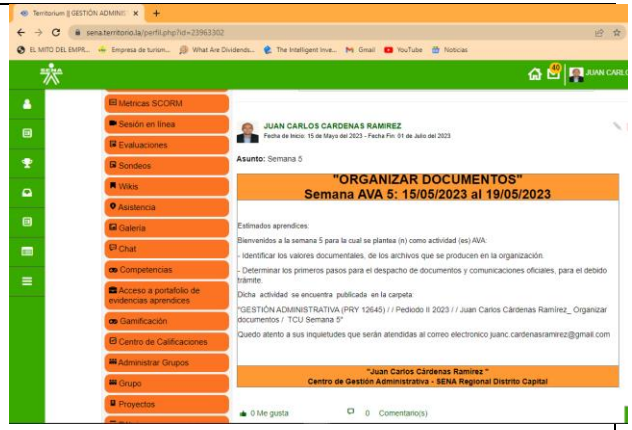
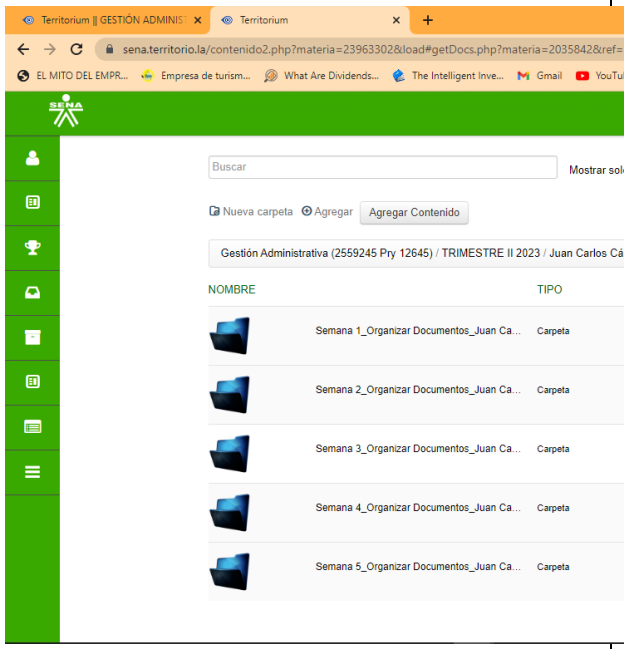
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2503161	• Ejecución del II trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el desarrollo del segundo trimestre 2023	6	 

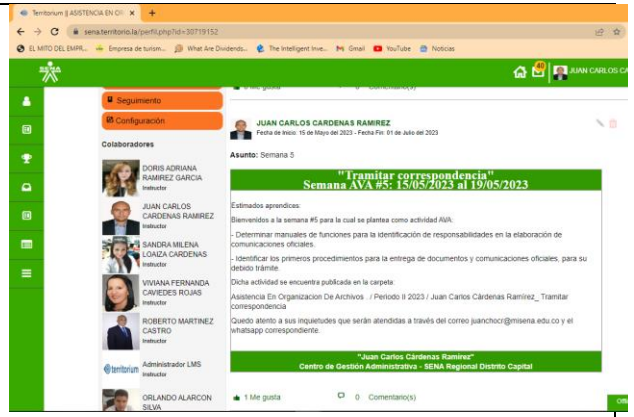
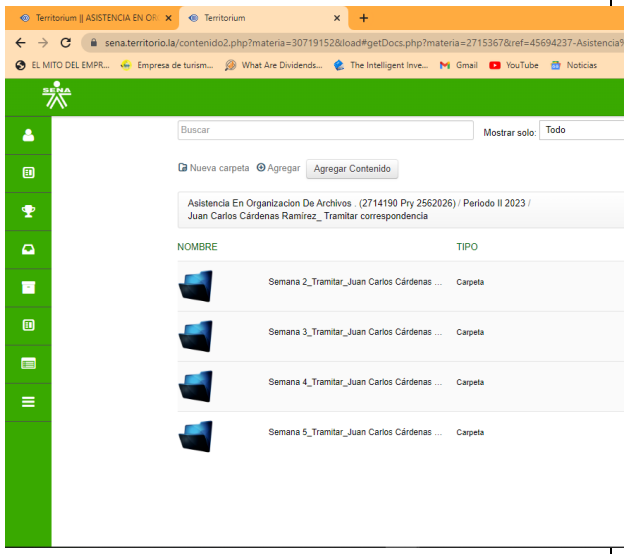
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2503162	• Ejecución del II trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el desarrollo del segundo trimestre 2023	8	 

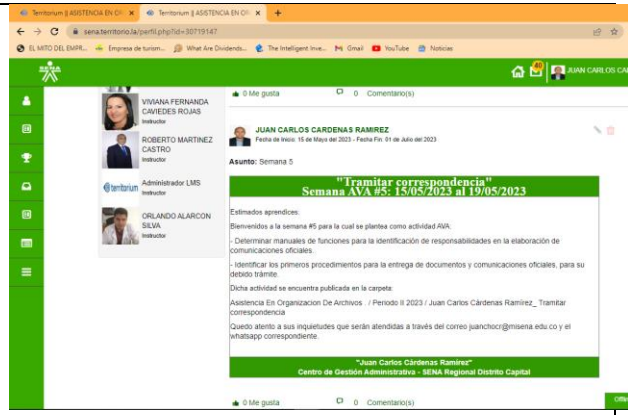
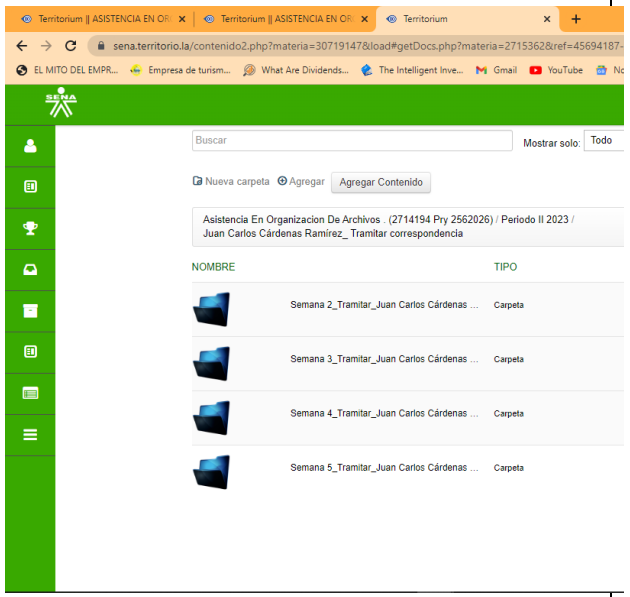
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2559245	• Ejecución del II trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el desarrollo del segundo trimestre 2023	14	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2714190	• Ejecución del II trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el desarrollo del segundo trimestre 2023	25	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2714194	• Ejecución del II trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el desarrollo del segundo trimestre 2023	24	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.