PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4497785**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota.D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4497785 del año 2023.

Carlos Julio Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No:.19.494.947 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de 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: **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: 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 Específicas:

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	Guías, talleres, actividades en de trabajo autónomo, estrategias didácticas activas.	Evidencias electrónicas, Plataforma Sofía plus, plataforma territorium

	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.		.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar actividades teóricos- prácticos para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Evidencias electrónicas, Plataforma Sofía plus, y plataforma territorium.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de lasfases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Elaborar actividades y talleres teóricos -prácticos para alcanzar los resultados de las competencias asignadas	Actividades asignadas en sesión, en y Territorium.
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.	Certificación de competencias laborales.	Norma Orientar
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 formatos y documentos en el proceso académico administrativo, para resultados finales del Cuarto trimestre.	Evidencias electrónicas, Plataforma Sofía plus, plataforma territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Actividades en Territorium.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger	No se desarrollaron Actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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	Guías, talleres, actividades en de trabajo autónomo, estrategias didácticas activas.	Evidencias electrónicas, Plataforma, territorium Evaluaciones
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a formación complementaria virtual para fortalecer mis conocimientos	Proceso de Inscripción en las ofertas del centro para certificación de competencias
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, actividades en de trabajo autónomo, estrategias didácticas activas.	Respuesta oportuna a correos, cuando esto sea necesario
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso de carné institucional, Bata blanca, y demás elementos necesarios en el rol de instructor	Vestuario acorde a los lineamientos de los programas que imparte el centro.

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. **1054404040** de la planilla, operador Pago Simple periodo mayo 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,

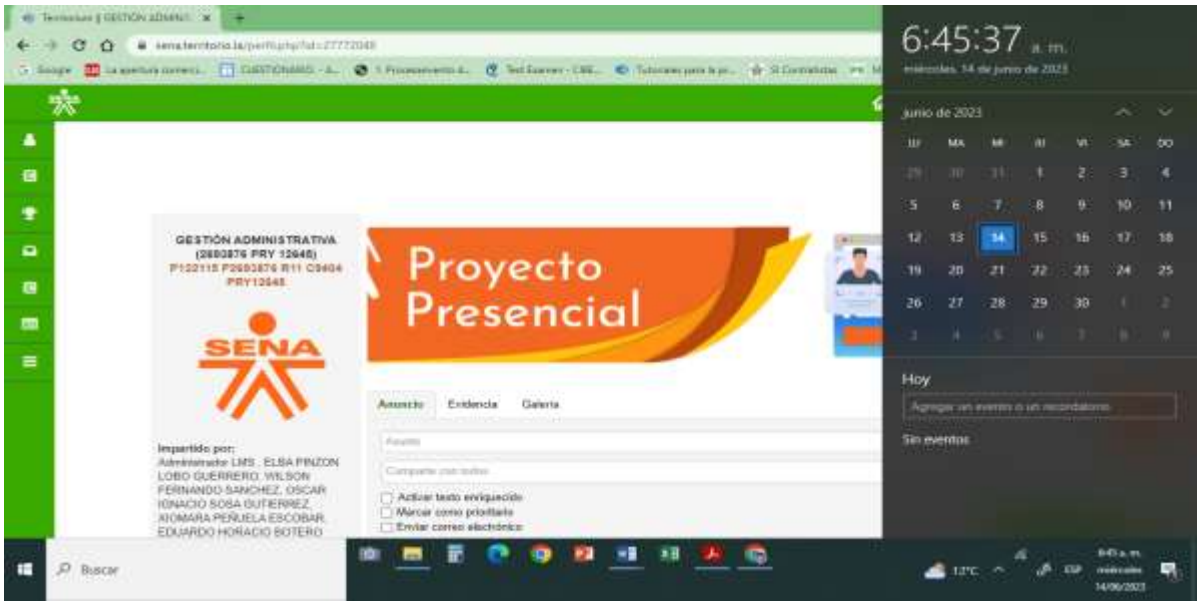
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 19.494.947 de Bogotá

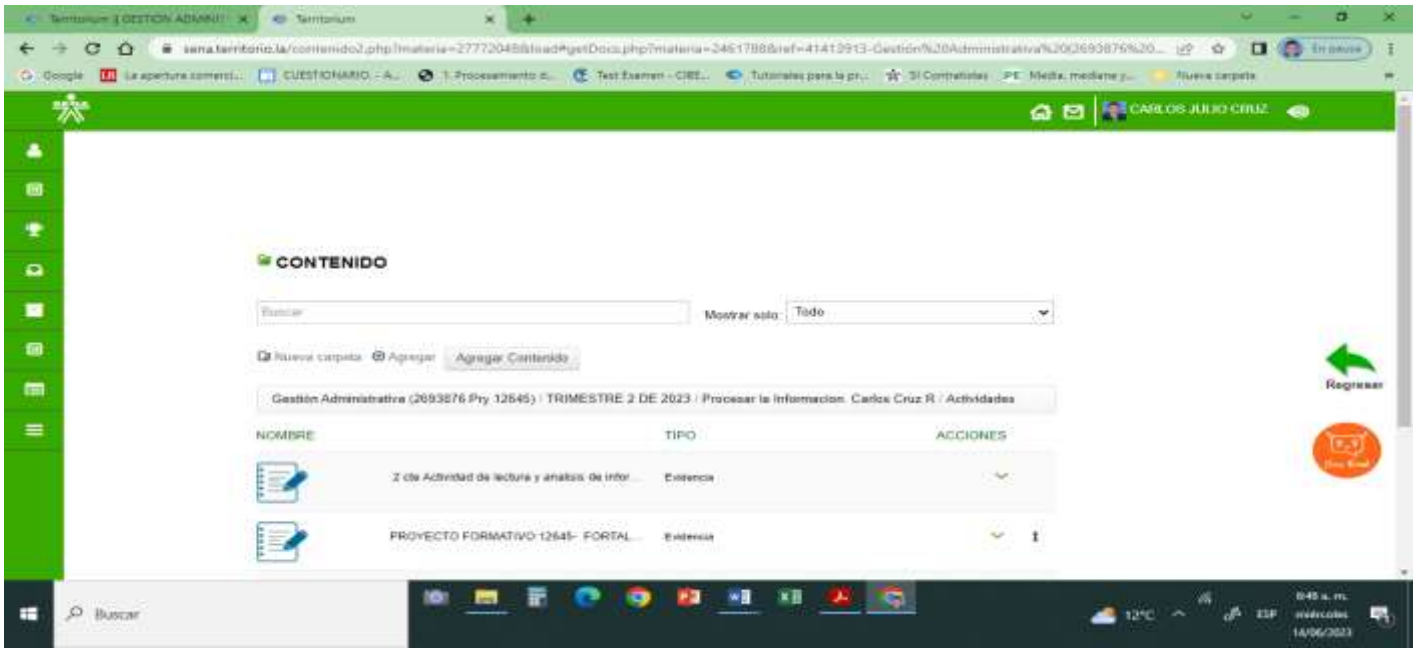
Recibí a satisfacción:

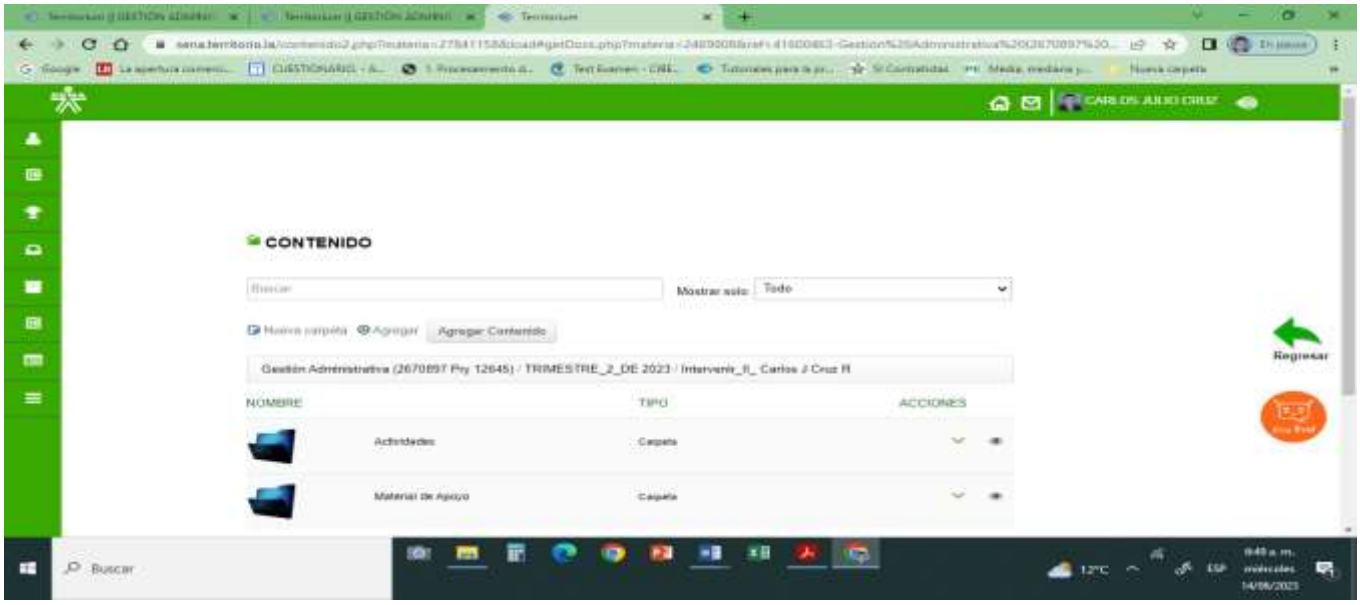
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.4497785 de 2023
Coordinadora Académica

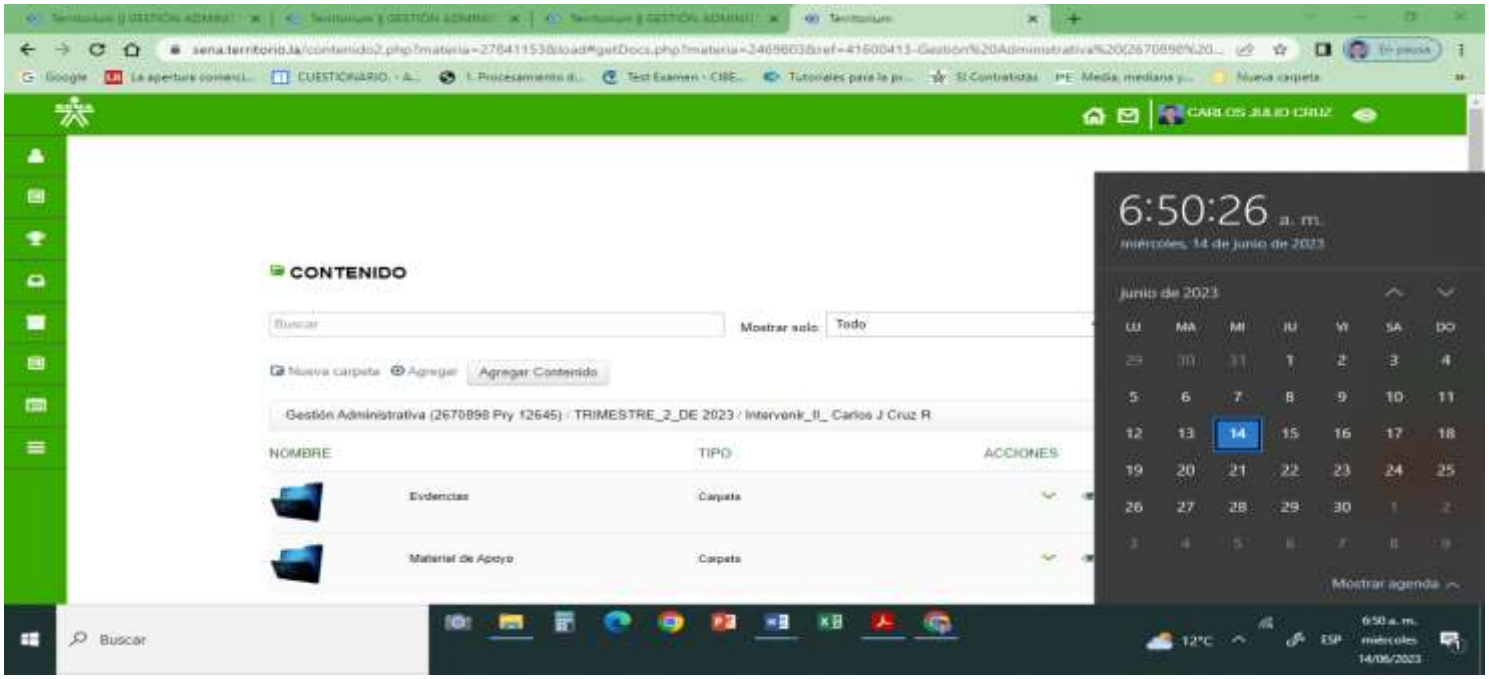
Evidencia Mes de JUNIO de 2023

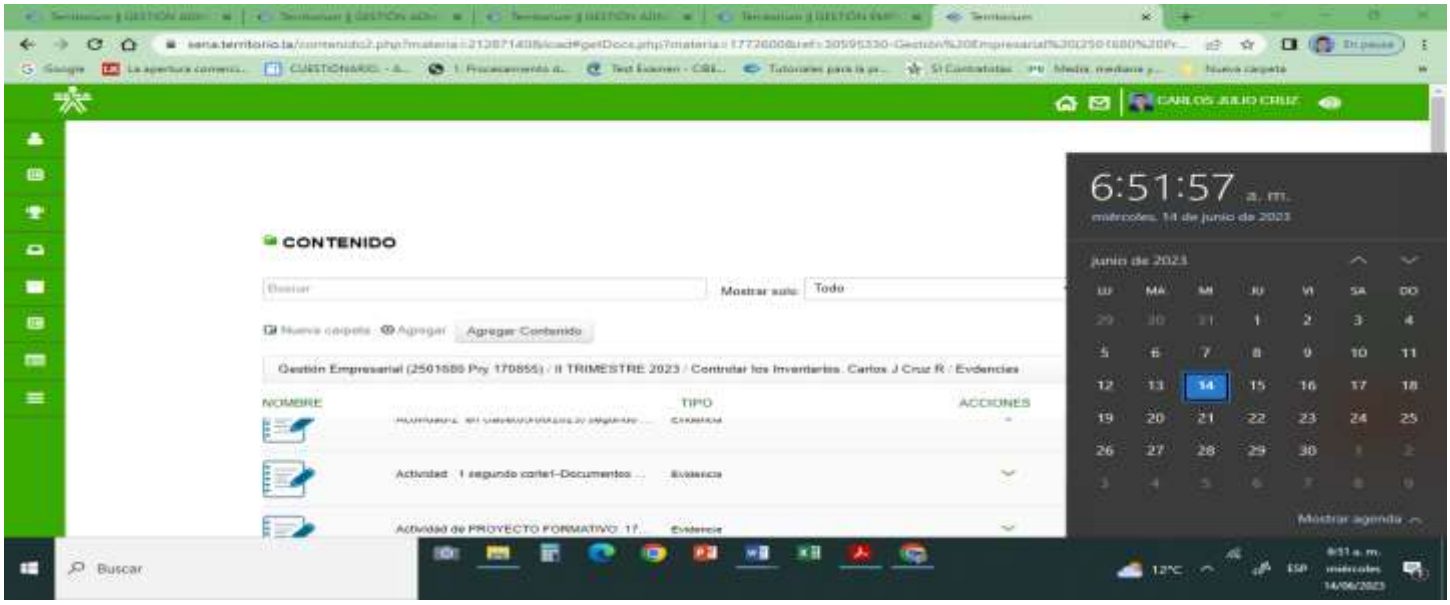
Obligaciones 1-2-4-7-9

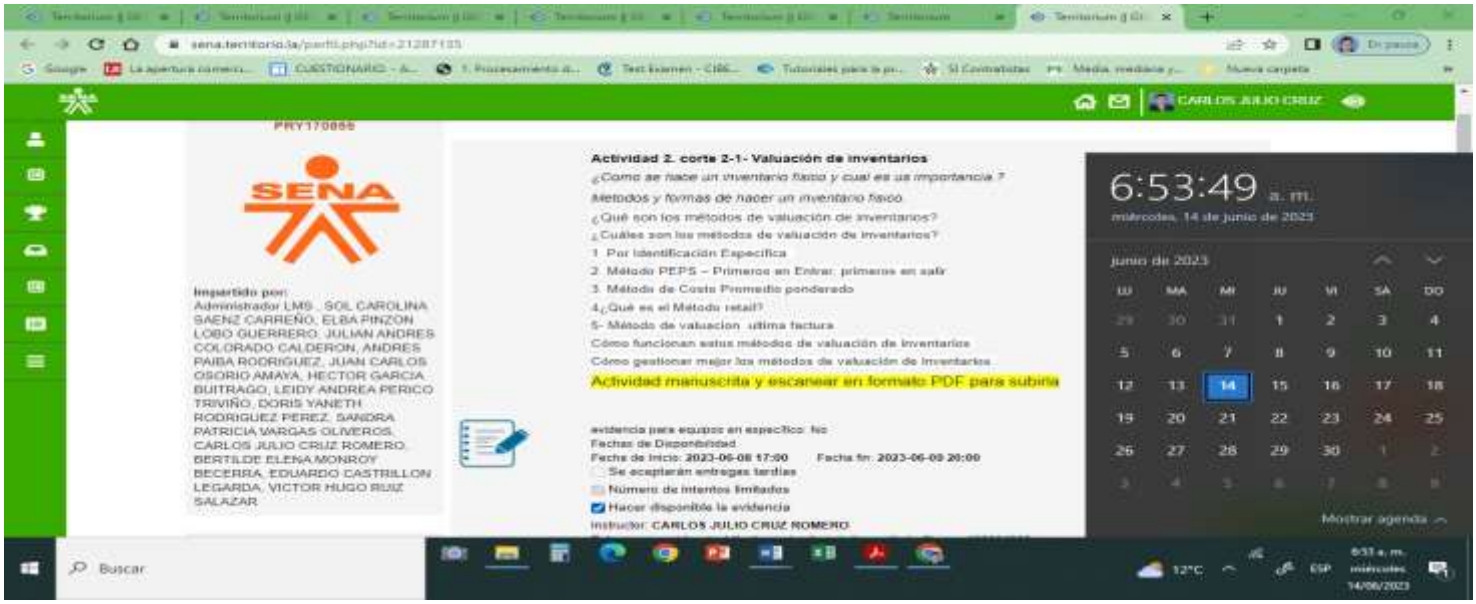


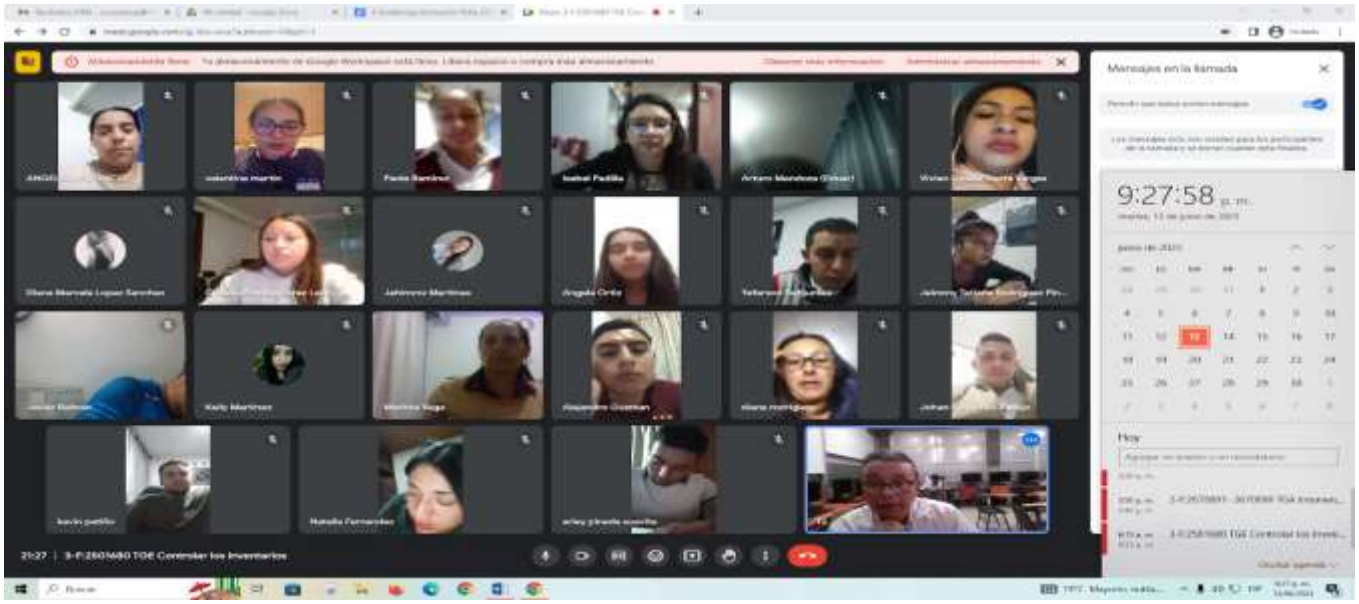


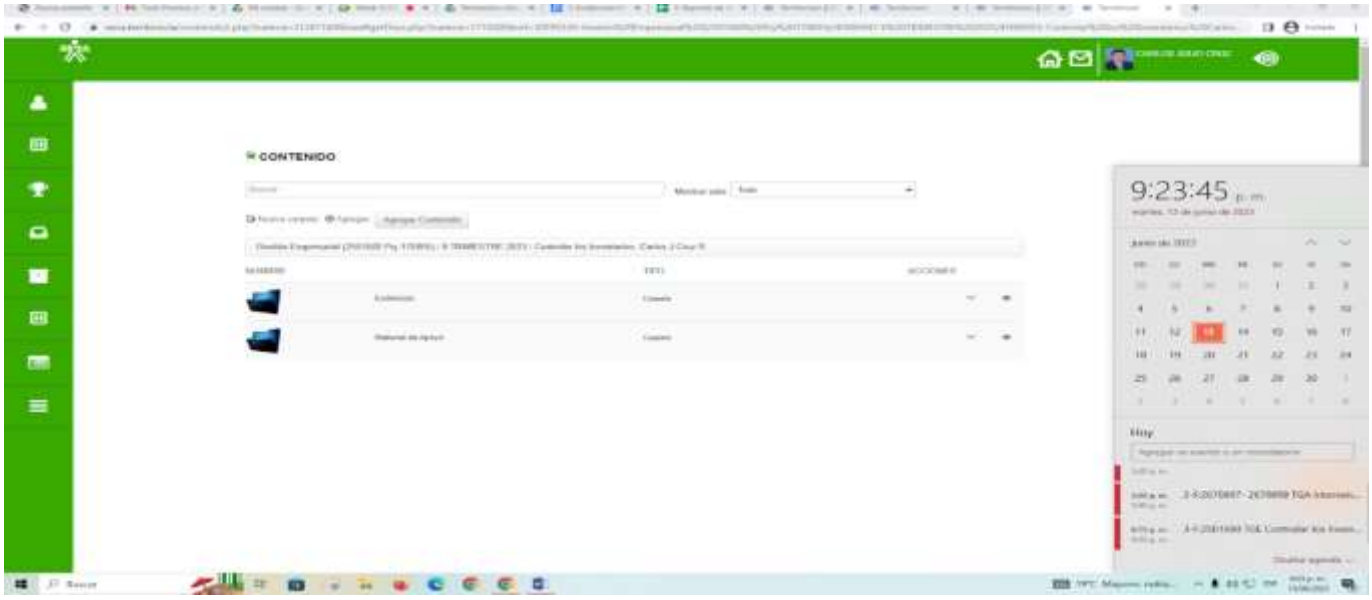

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670897 Pry 12645) / TRIMESTRE_2_DE 2023 / Intervenir_II_ Carlos J Cruz R
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividades
Carpeta
Material de Apoyo
Carpeta
Regresar
Buscar
12°C
ESP
9:48 a. m.
miércoles
14/06/2023


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670898 Pry 12645) / TRIMESTRE_2_DE 2023 / Intervenir_II_ Carlos J Cruz R
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Evidencias
Carpeta
Material de Apoyo
Carpeta
6:50:26 a. m.
miércoles, 14 de junio de 2023
junio de 2023
LU MA MI JU VI SA DO
Mostrar agenda
Buscar
12°C
ESP
6:50 a. m.
miércoles
14/06/2023


CARLOS JULIO CRUZ
CONTENIDO
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2501680 Pry 170855) / II TRIMESTRE 2023 / Contratar los Inventarios. Carlos J Cruz R / Evidencias
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 1 segundo corte1-Documentos ...
Evidencia
Actividad de PROYECTO FORMATIVO: 17...
Evidencia
6:51:57 a. m.
miércoles, 14 de junio de 2023
junio de 2023
Mostrar agenda
Buscar
12°C
ESP
6:51 a. m.
miércoles
14/06/2023


CARLOS JULIO CRUZ
PRY170855
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON, ANDRES PAIBA RODRIGUEZ, JUAN CARLOS OSORIO AMAYA, HECTOR GARCIA BUITRAGO, LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, EDUARDO CASTRILLON LEGARDA, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Actividad 2. corte 2-1- Valuación de inventarios
¿Como se hace un inventario físico y cual es us importancia ?
Metodos y formas de hacer un inventario físico
¿Qué son los métodos de valuación de inventarios?
¿Cuáles son los métodos de valuación de inventarios?
1. Por Identificación Específica
2. Método PEPS – Primeros en Entrar, primeros en salir
3. Método de Costo Promedio ponderado
4¿Qué es el Método retail?
5- Método de valuacion ultima factura
Cómo funcionan estos métodos de valuación de inventarios
Cómo gestionar mejor los métodos de valuación de inventarios
Actividad manuscrita y escanear en formato PDF para subirla
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-06-08 17:00
Fecha fin: 2023-06-09 20:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
6:53:49 a. m.
miércoles, 14 de junio de 2023
junio de 2023
Mostrar agenda
Buscar
12°C
ESP
6:53 a. m.
miércoles
14/06/2023


Mensajes en la llamada
9:27:58 p. m.
Hoy
21:27 | 3-F:2601680 TOE Controlar los Inventarios


CONTENIDO
9:23:45 p. m.
Hoy

Obligación Nro. 12

