PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de Junio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504942
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504942 del año 2023.

ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.689.596 de Suaita Sder, 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: 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, 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.	N/A	N/A
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Visitas de apoyo a los aprendices Respuesta a correos enviados	Anexo 1
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	N/A
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.	• Territorium Actividades realizadas • Portafolio del instructor Drive:	Portafolio virtual Ver anexo 2
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.	• Territorium • Sofia plus Actividades realizadas • Portafolio del instructor Drive:	Portafolio virtual Ver anexo 2
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.	Respuesta a solicitudes de las empresas contratantes de aprendices. Respuesta a las áreas solicitantes de seguimientos en el CGA • Portafolio del instructor	Portafolio Virtual Ver anexo 2
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	• Territorium Actividades realizadas	Ver Anexo 1

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Portafolio del instructor Drive	
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.	N/A	
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	• Territorium Actividades realizadas. Drive	Ver anexo 1 – 2
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos y Actas realizadas en el proceso de seguiento a la etapa productiva - práctica	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma. Correo institucional Anexo 3
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizacion de traje y elementos requeridos en el proceso	Corbata, bata, carnet SENA – Instructor Anexo 4

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. 1052479779 de la planilla, simple periodo de Mayo de 2.023. (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 (3) folios

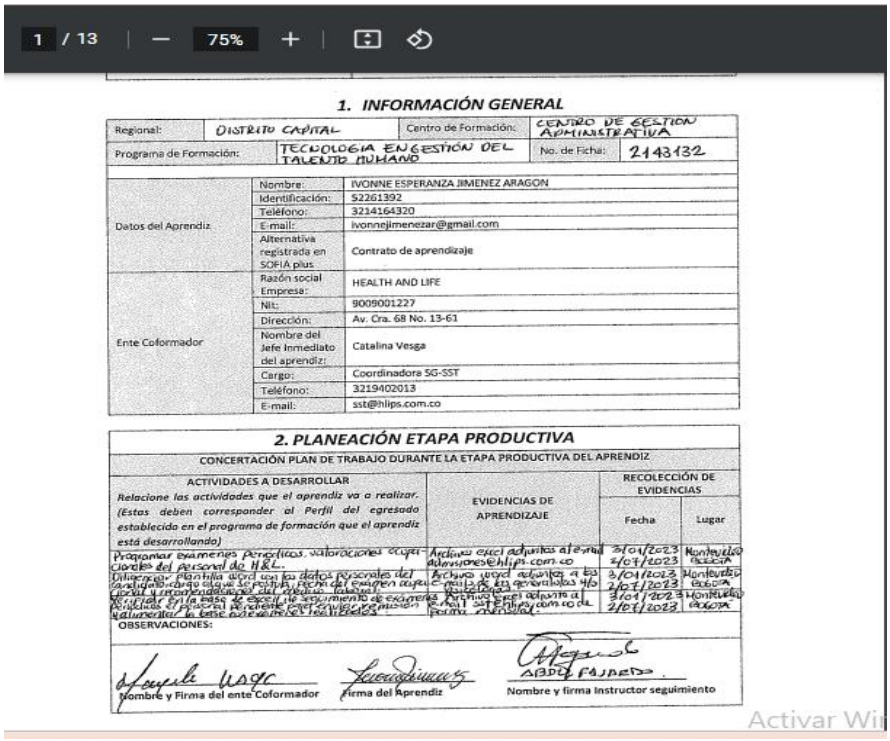
Cordialmente,

Firma
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
Contratista
C.C. No. 13.689.596 de Suaita

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4504942 de 2023
Coordinadora Académica

Anexo 1



1 / 13 — 75%

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			No. de Ficha:	2143132
Datos del Aprendiz		Nombre:	IVONNE ESPERANZA JIMENEZ ARAGON		
		Identificación:	52261392		
		Teléfono:	3214164320		
		E-mail:	ivonnejimenezar@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	HEALTH AND LIFE		
		Nit:	9009001227		
		Dirección:	Av. Cra. 68 No. 13-61		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Catalina Vesga		
		Cargo:	Coordinadore SG-SST		
		Teléfono:	3219402013		
		E-mail:	sst@hlips.com.co		

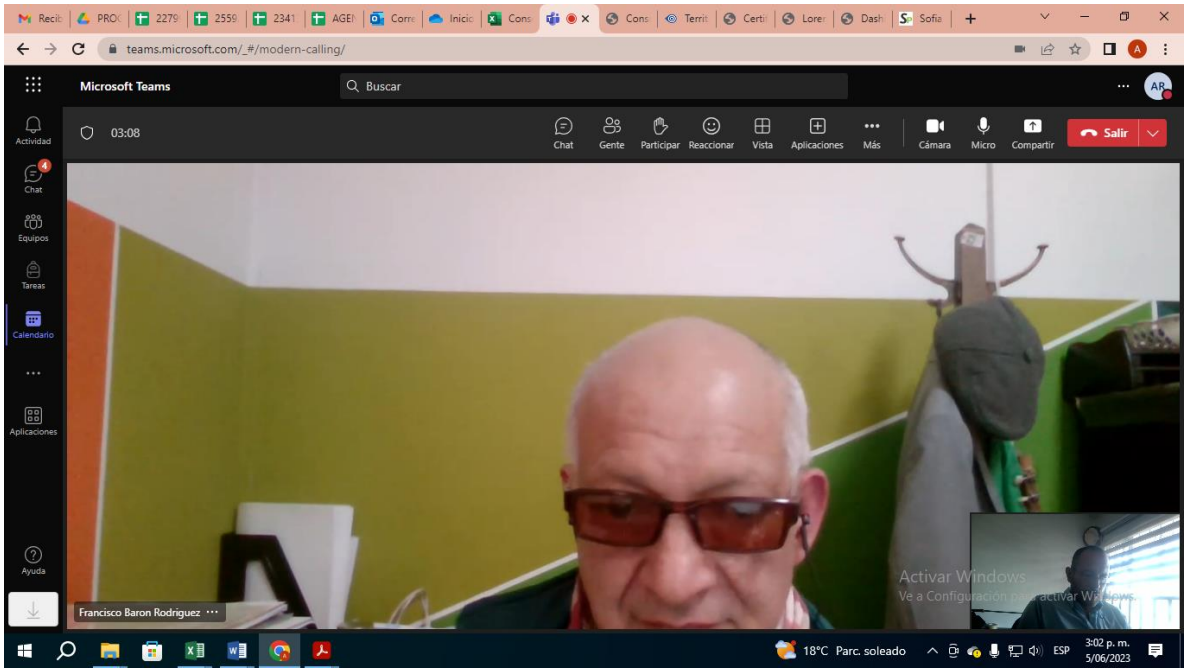
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

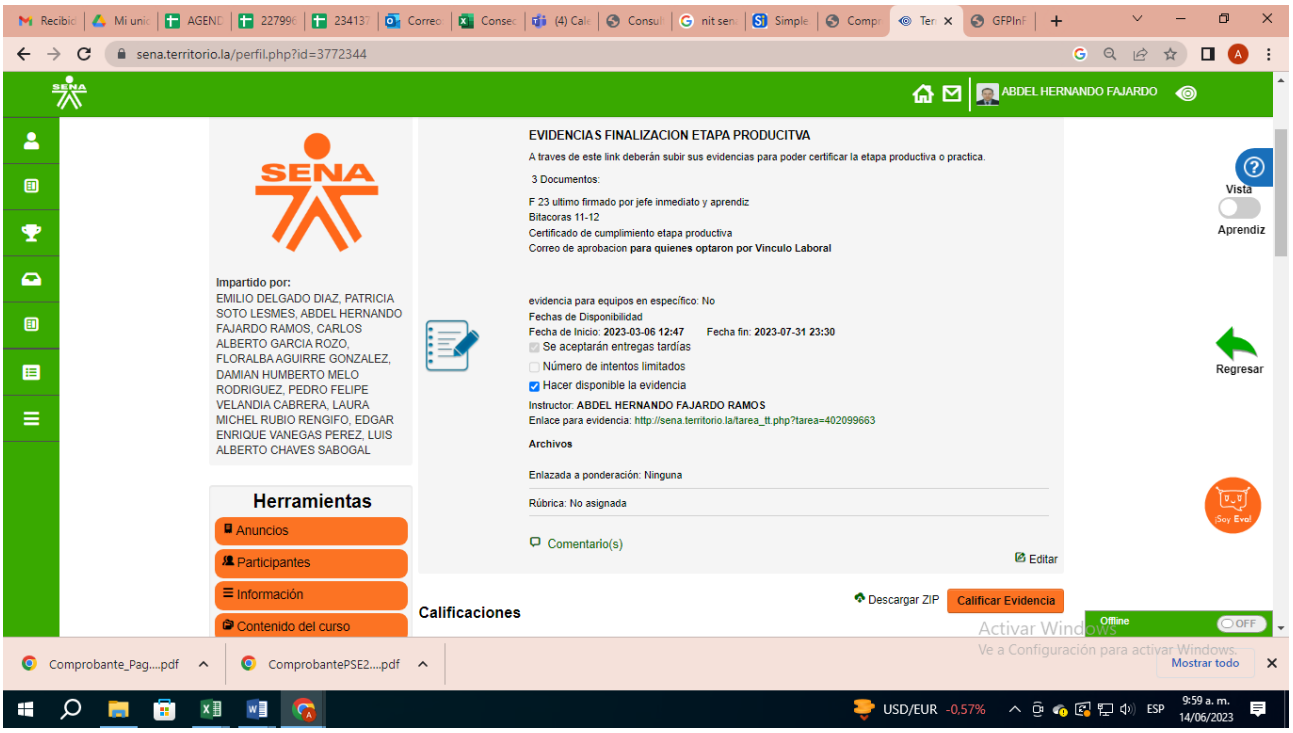
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Programar examenes periodicos, valoraciones ocupacionales del personal de H&L.	Archivo excel adjuntos al correo administrativo@hlips.com.co	3/04/2023 - 2/07/2023	Monteverde oficina
Diligencia plantilla word con los datos personales del aprendiz donde se evidencia aspectos como: nivel de escolaridad, hijos, enfermedades del medio laboral, entre otros. Verificar en base de seguimiento de examenes periodicos el proximo examen para programar y gestionar la cita correspondiente	Archivo word adjuntos al correo sst@hlips.com.co del area SST	3/04/2023 - 2/07/2023	Monteverde oficina

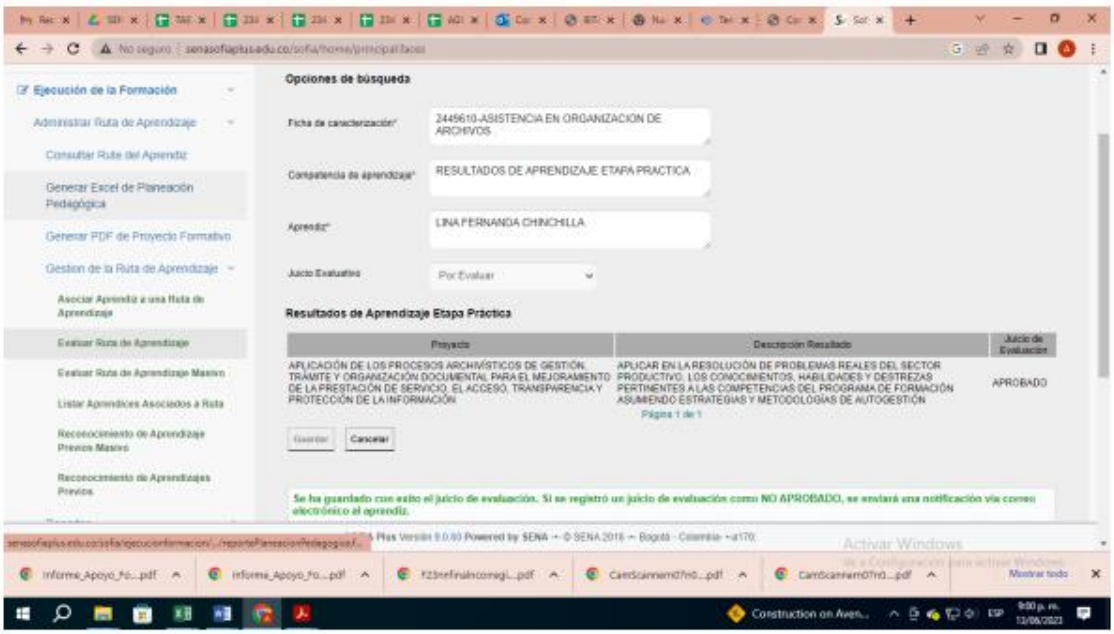
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador — Firma del Aprendiz — Nombre y firma Instructor seguimiento

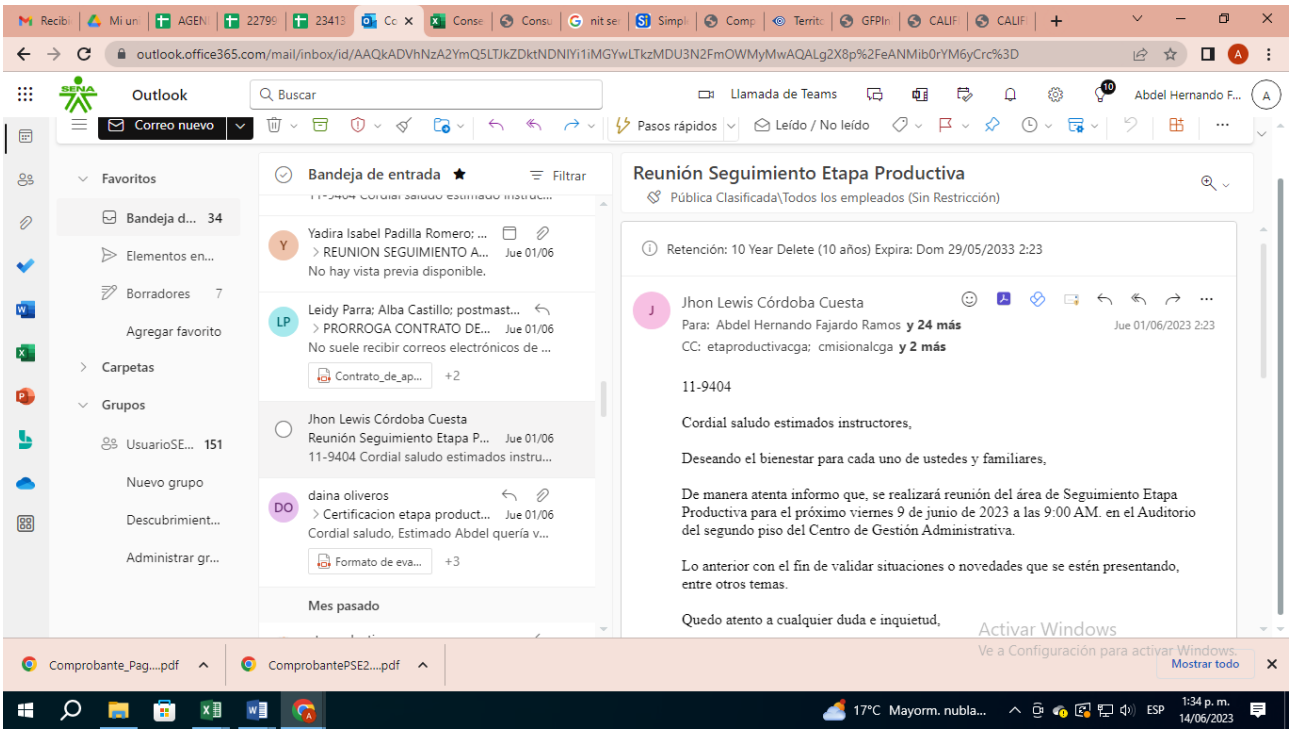


Anexo 2


sena.territorio.la/perfil.php?id=3772344
ABDEL HERNANDO FAJARDO
EVIDENCIAS FINALIZACION ETAPA PRODUCTIVA
A traves de este link deberán subir sus evidencias para poder certificar la etapa productiva o practica.
3 Documentos:
F 23 ultimo firmado por jefe inmediato y aprendiz
Bitacoras 11-12
Certificado de cumplimiento etapa productiva
Correo de aprobacion para quienes optaron por Vinculo Laboral
Impartido por:
EMILIO DELGADO DIAZ, PATRICIA SOTO LESMES, ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS, CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO, FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ, DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ, PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA, LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ, LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-06 12:47
Fecha fin: 2023-07-31 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=402099663
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Comprobante_Pag....pdf
ComprobantePSE2....pdf
Mostrar todo
USD/EUR -0,57%
ESP
9:59 a. m.
14/06/2023


Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2445610-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LINA FERNANDA CHINCHILLA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Practica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

Anexo 3



Anexo 4

