PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Junio de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4504235**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4504235** del año 2023

Miguel Angel Galindo Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.664.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro De Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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: CINCO (5) MESES, 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) M/cte. 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 caracter temporal orientando la formacion 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 gestion administrativa y financiera, en las áreas temáticas: bibliotecas, gestión administrativa, gestion 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.	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932.	GALINDO RODRIGUEZ
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932.	GALINDO RODRIGUEZ
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 de los ambientes de formación en la Programación del II Trimestre de 2023.	FORMATO PROGRAMACION II TRIM 2023 (1).xlsx
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.	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932.	GALINDO RODRIGUEZ
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Verificar fechas de vencimiento de las NSCL	NORMA DE COMPETENCIA.pdf
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.	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932.	GALINDO RODRIGUEZ
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	N/A	N/A

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.	Se participo en las actividades de SST, tales como el diligenciamiento de diligenciamiento de la actualización del perfil socio demográfico de uso exclusivo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para intervención de riesgos en los trabajadores	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	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932.	GALINDO RODRIGUEZ
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar y Revisar las Guías, talleres, estrategias didácticas activas y actas interdisciplinarias de acuerdo con el cronograma de formación a las fichas: 69357 2453349 ; 69564 2662932. Se realiza la revisión permanente de los portafolios de instructores de los instructores de contrato de la Coordinación de GTH.	GALINDO RODRIGUEZ SEGUIMIENTO PORTAFOLIO I TRIMESTRE DE 2023 (1).xlsx
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brinda oportuna respuesta a los requerimientos generados por la coordinadora de GTH.	Relación necesidad ambientes 1103, 1104 y Auditorio Biblioteca.eml
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Tener una adecuada presentación personal según el acuerdo con directrices de la formación profesional integral.	FOTO SENA.jpg

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. de la planilla 67964763, miplanilla correspondiente al mes de Mayo 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 (5) folios

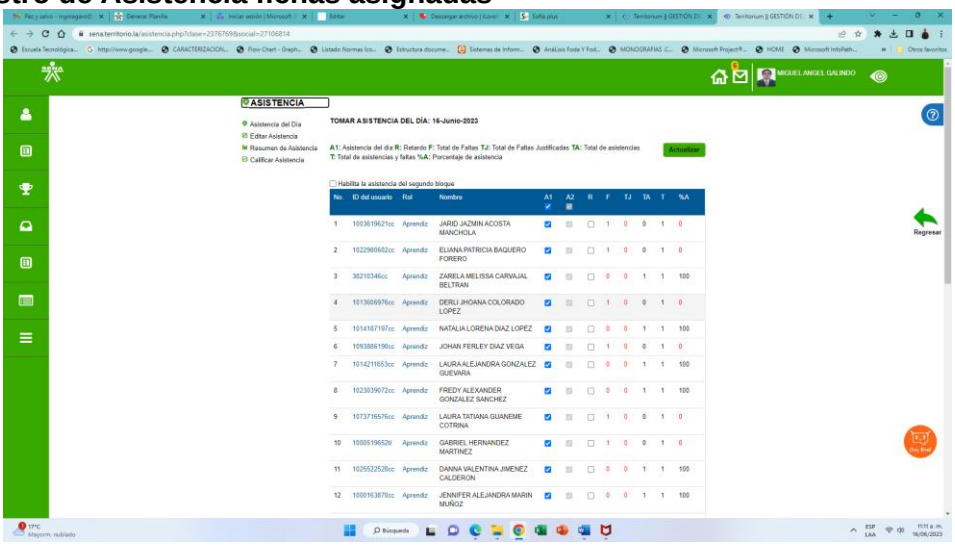
Cordialmente,

Firma
MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 79664709 de Bogotá

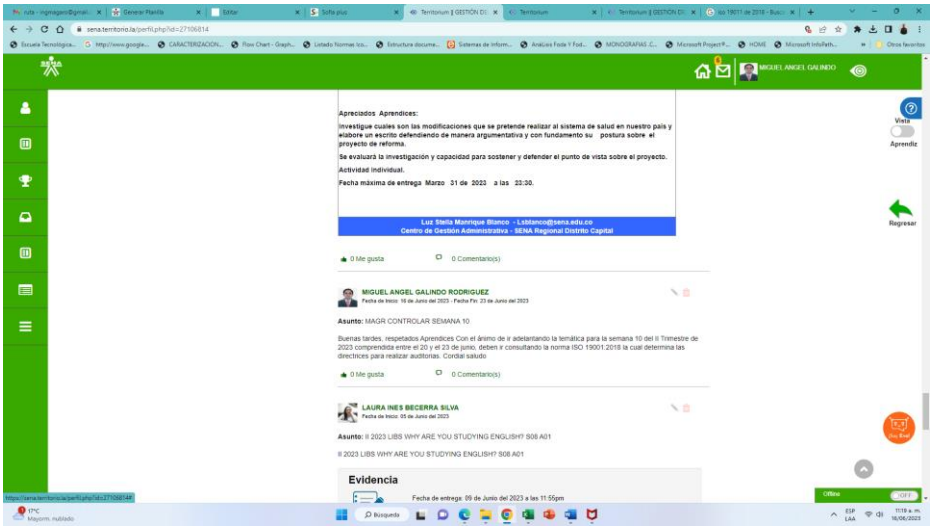
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4504235
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

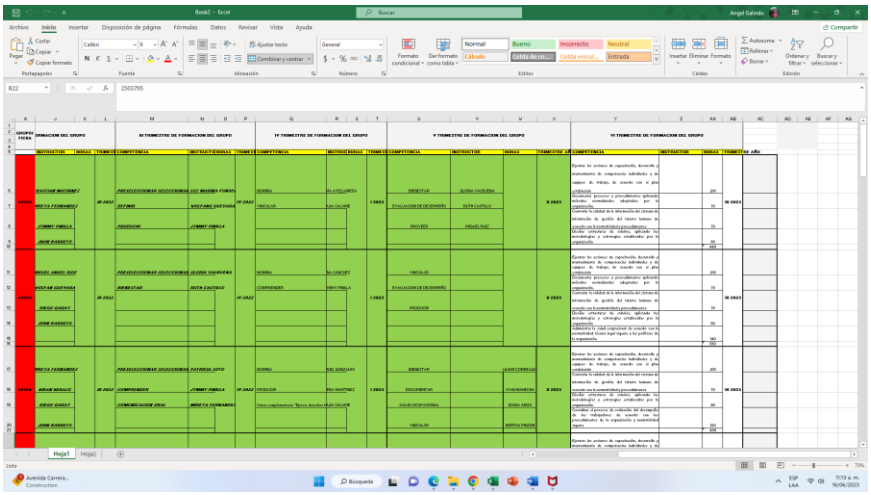
1. **Registro de Asistencia fichas asignadas**



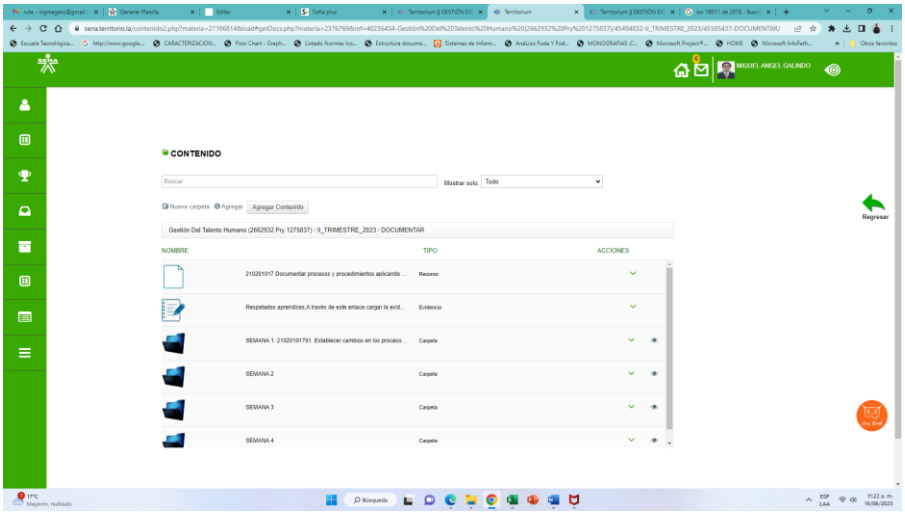
2. **Anuncio territorio.**



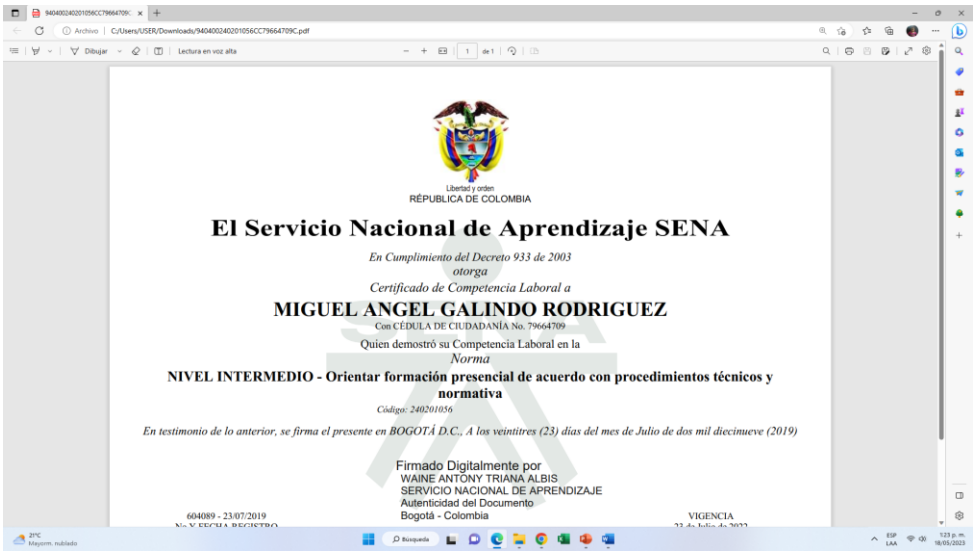
3. **Actualización Ruta Programatica III Trimestre de 2023**



4. **Creación de contenido para las fichas asignadas en la plataforma.**



5. **Certificación norma de competencia**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79664709

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056

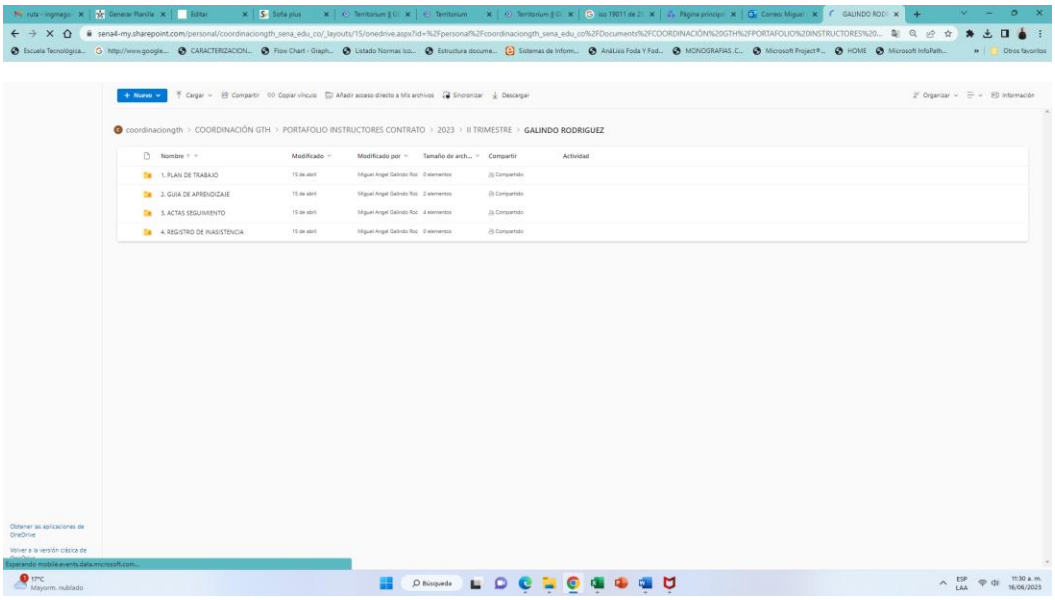
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintitres (23) días del mes de Julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

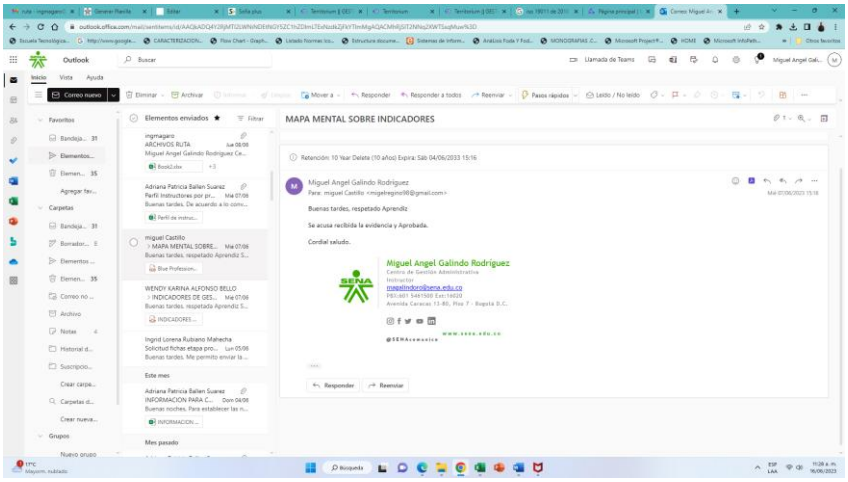
604089 - 23/07/2019

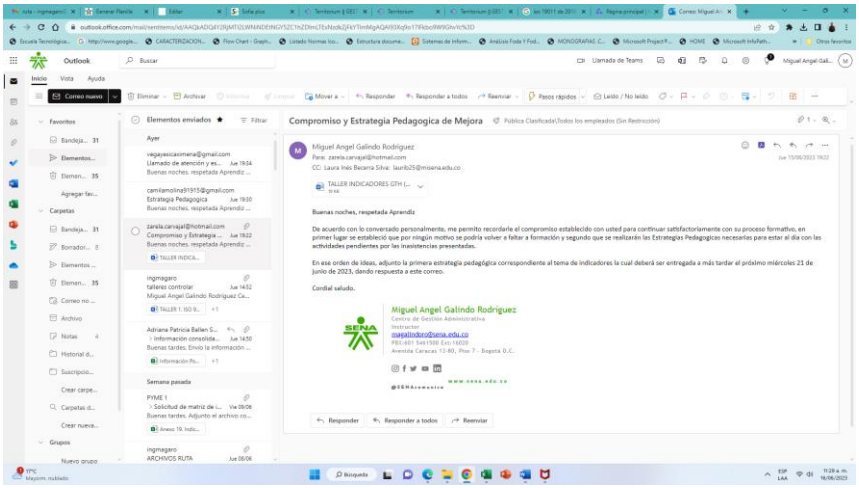
VIGENCIA

6. Portafolio del Instructor

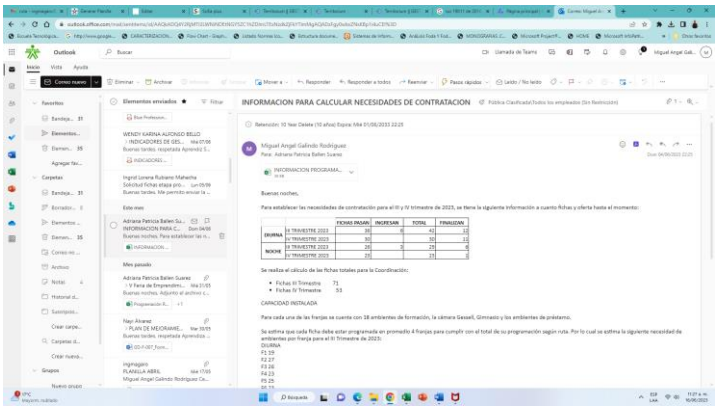


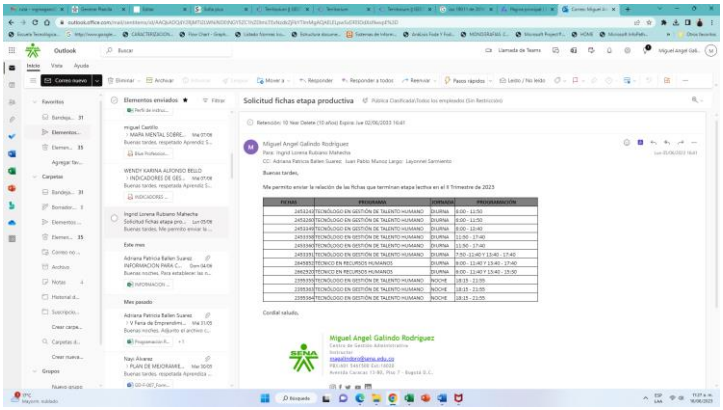
8. Retroalimentación Aprendices fichas asignadas.





9. Correos


INFORMACION PARA CALCULAR NECESIDADES DE CONTRATACION


Solicitud fichas etapa productiva

10. Foto.

