PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Junio de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4505460**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4505460** del año 2023

EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.227.937 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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.) UN (1)primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHO PESOS ($3.357.508) COP, b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. Cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DOS PESOS ($671.502) COP.

Plazo: Será hasta el 05 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar 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 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.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	Ejercicio practico panorama de riesgos PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, taller de plan de emergencia estrategias didácticas activas. Planes de trabajo	Ejercicio practico de evacuación PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		NA
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.	Revisión de Proyecto formativo, Guía de plan contra incendios, talleres, estrategias didácticas activas.	Taller dinamico de identificación de tipos de incendio PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según	No aplica para esta vigencia	

	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentosrequeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Estrategias didácticas evaluativas, ejecución de reportes Semana 5 de seguimiento	Acta de quinta semana 2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA 80445 - PANTALLAZO - JUNIO.docx
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	No hay evidencia de formación en ambientes virtuales de formación porque son fichas de formación presencial todo el tiempo	
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	Seguimiento al protocolo de bioseguridad del centro de formación	Porte de tapabocas en recintos cerrados y muy concurridos dentro del centro
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	Estrategias pedagógicas de temas específicos en el desarrollo de la formación	Hasta el momento no se ha generado alguna 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del	No aplica para esta vigencia	NA

	proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Retroalimentación, atención y orientación al aprendiz que lo solicite a través del wasap	A través del Wasap creado por cada equipo de trabajo de la ficha de formación 80445 - PANTALLAZO - JUNIO.docx
12	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al desarrollo del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/12qAteBsBXIB9TfmMh1LVBfOTv6wKgsji?usp=sharing

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.**1055159313** expedida por **PAGO SIMPLE**, 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 (4) folios

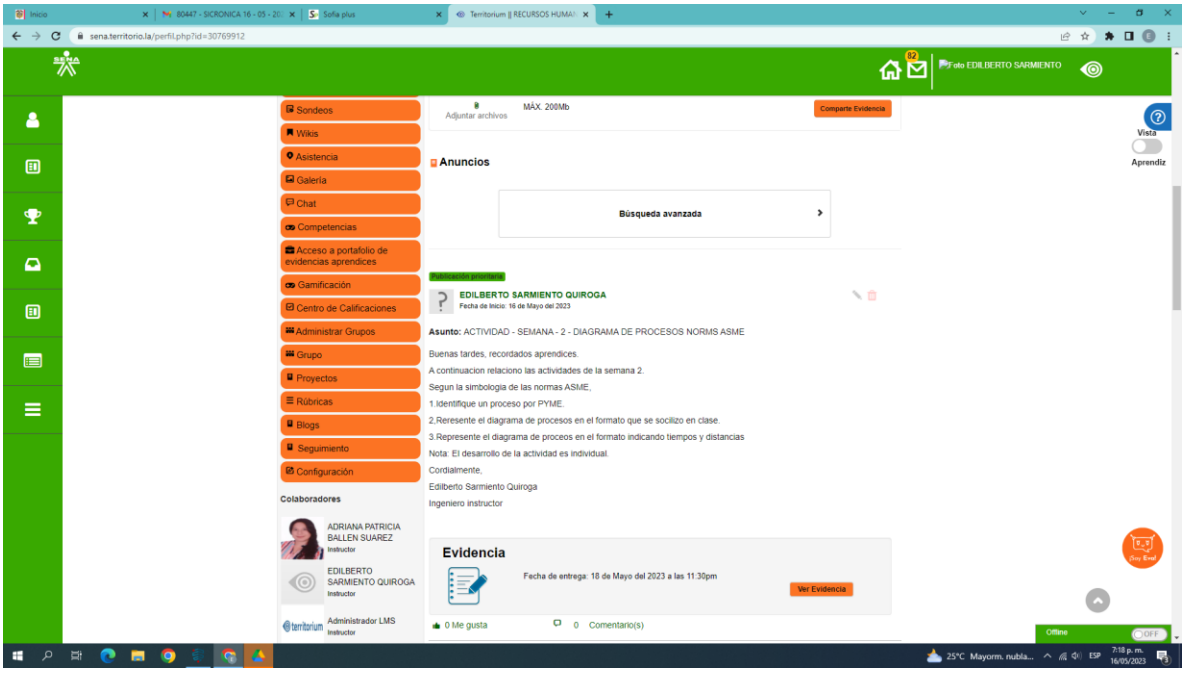
Cordialmente,

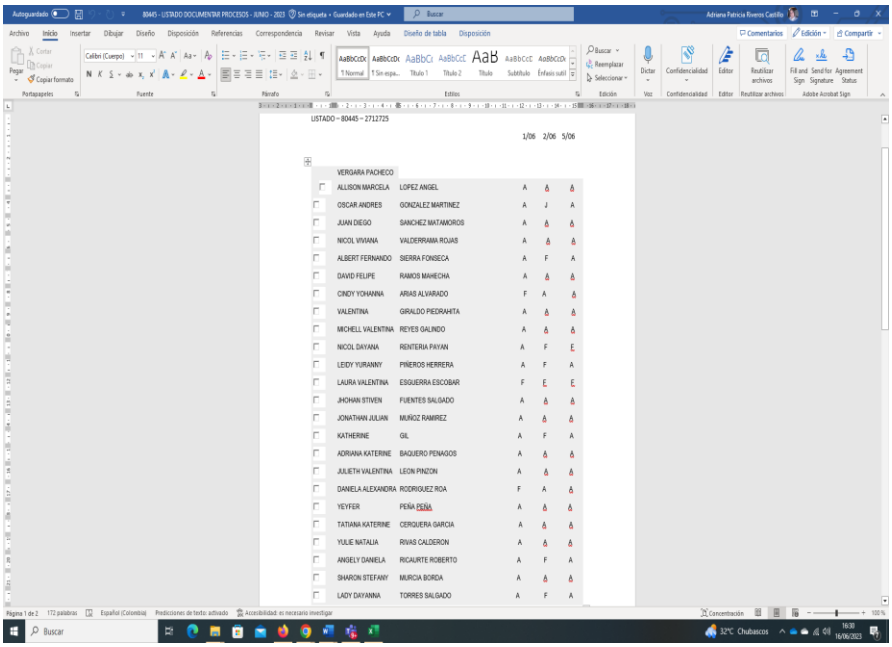
Firma
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 19.227.837 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

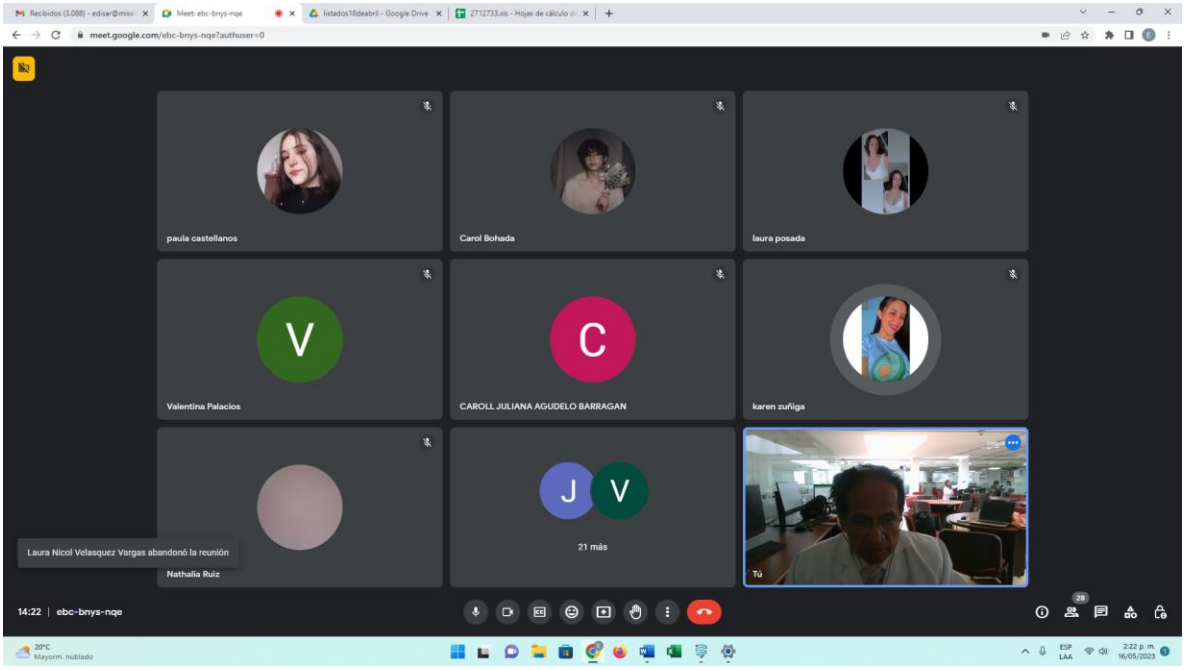
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505460
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

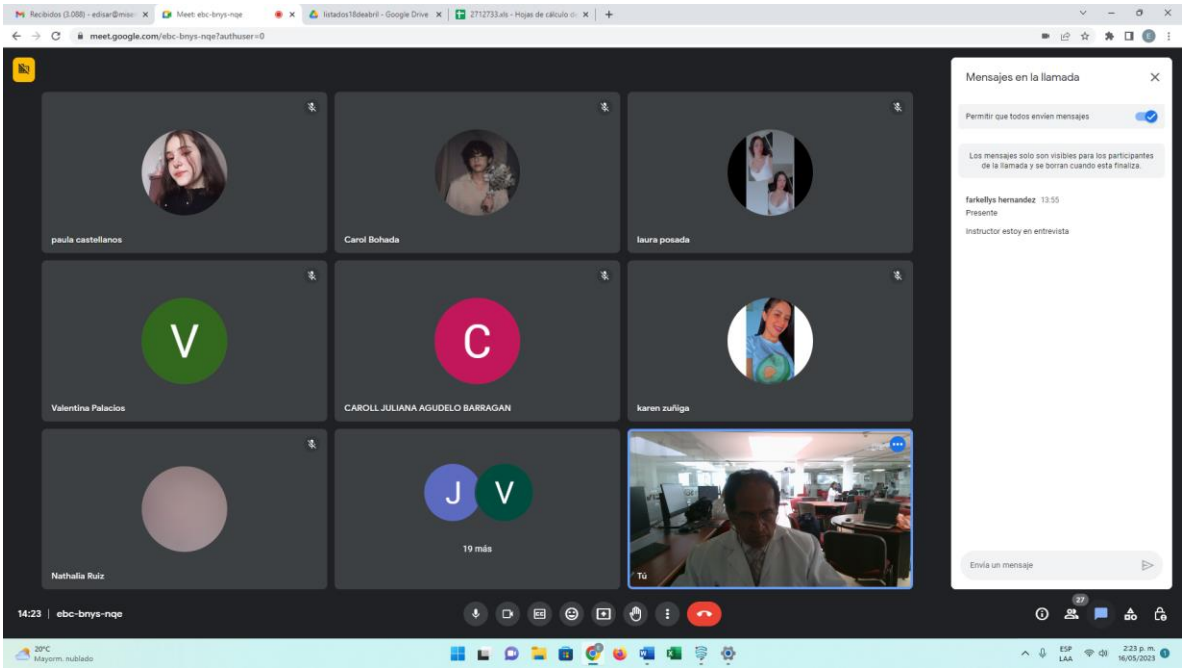
80445 – 2712725 pantallazo TERRITORIUM





80447 – SINCRONICA


meet.google.com/ebc-bnys-nqe?authuser=0
paula castellanos
Carol Bohada
laura posada
Valentina Palacios
CAROLL JULIANA AGUDELO BARRAGAN
karen zuñiga
Nathalia Ruiz
21 más
Tú
Laura Nicol Velasquez Vargas abandonó la reunión
14:22 | ebc-bnys-nqe


meet.google.com/ebc-bnys-nqe?authuser=0
paula castellanos
Carol Bohada
laura posada
Valentina Palacios
CAROLL JULIANA AGUDELO BARRAGAN
karen zuñiga
Nathalia Ruiz
19 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
farkellys hernandez 13:55
Presente
Instructor estoy en entrevista
Envía un mensaje
14:23 | ebc-bnys-nqe