PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 18 de Julio de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4578566**
Coordinadora academica Gestión del Talento Humano
Centro de gestión administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4578566** del año 2023

Cristian Adolfo González Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79854482 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVENTA PESOS ($36.261.090) 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 DOSCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS ($3.223.208) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE 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 NOVIEMBRE de 2023, por valor de OCHOCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($805.802) COP.

Plazo: Será hasta el 6 de noviembre de 2023.

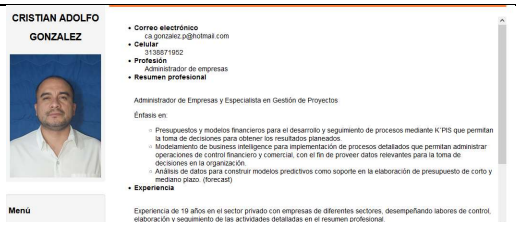
OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando acciones de Formación Titulada Virtual y/o acompañamiento en Etapa Productiva, en las redes de conocimiento vigentes para la modalidad virtual.*

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.	Se registraron los anuncios correspondientes para la fichas 2758502-2758503 y 2758531 y de igual manera se realizaron las correspondientes sesiones en los horarios respectivos	Anuncios Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se diseñaron los cronogramas para la ficha 2758531 y se dio respuesta a los requerimientos de los aprendices.	Cronogramas Comunicaciones
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se han calificado todas las evidencias de las fichas que se están ejecutando actualmente mas las evidencias de las anteriores.	Calificaciones
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.	Se han llevado a cabo las sesiones sincronicas de acuerdo a los cronogramas establecidos	Anuncios Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según	Curso de certificación curricular finalizado e inscrito al de	Competencias

	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	planeación de estrategias pedagocias.	
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 ispuestas por la entidad	Se han llevado a cabo las reuniones de seguimiento correspondientes para las fichas en las que se están ejecutando competencias transversales.	Reuniones de seguimiento fichas Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se han sincronizado las evidencias calificadas en los cortes correspondientes.	Sincronizaciones
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendacione s establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Para el mes de julio no se han realizado capacitaciones de este tipo.	
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y	Se programan y ejecutan las sesiones en los horarios establecidos y de igual manera se atienden las sesiones de chat.	Calificaciones Cronogramas Comunicaciones Sincronizaciones Centro de Calificaciones

	seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados		
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integra	Se llevan a cabo de acuerdo a la programación	Capacitaciones Reuniones Administrativas Tiempos de ejecucion
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se da respuesta de manera periódica a las diferentes dudas o preguntas de los aprendices relacionados con las respectivas formaciones	Comunicaciones
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación 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.64247296 de las planillas, del operador ARUS correspondiente al periodo de junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
B4
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 (09) folios

Cordialmente,

Firma
Cristian Adolfo González Pérez
Contratista
C.C. No. 79854482

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballen Suarez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4578566 de 2023
Coordinadora academica Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

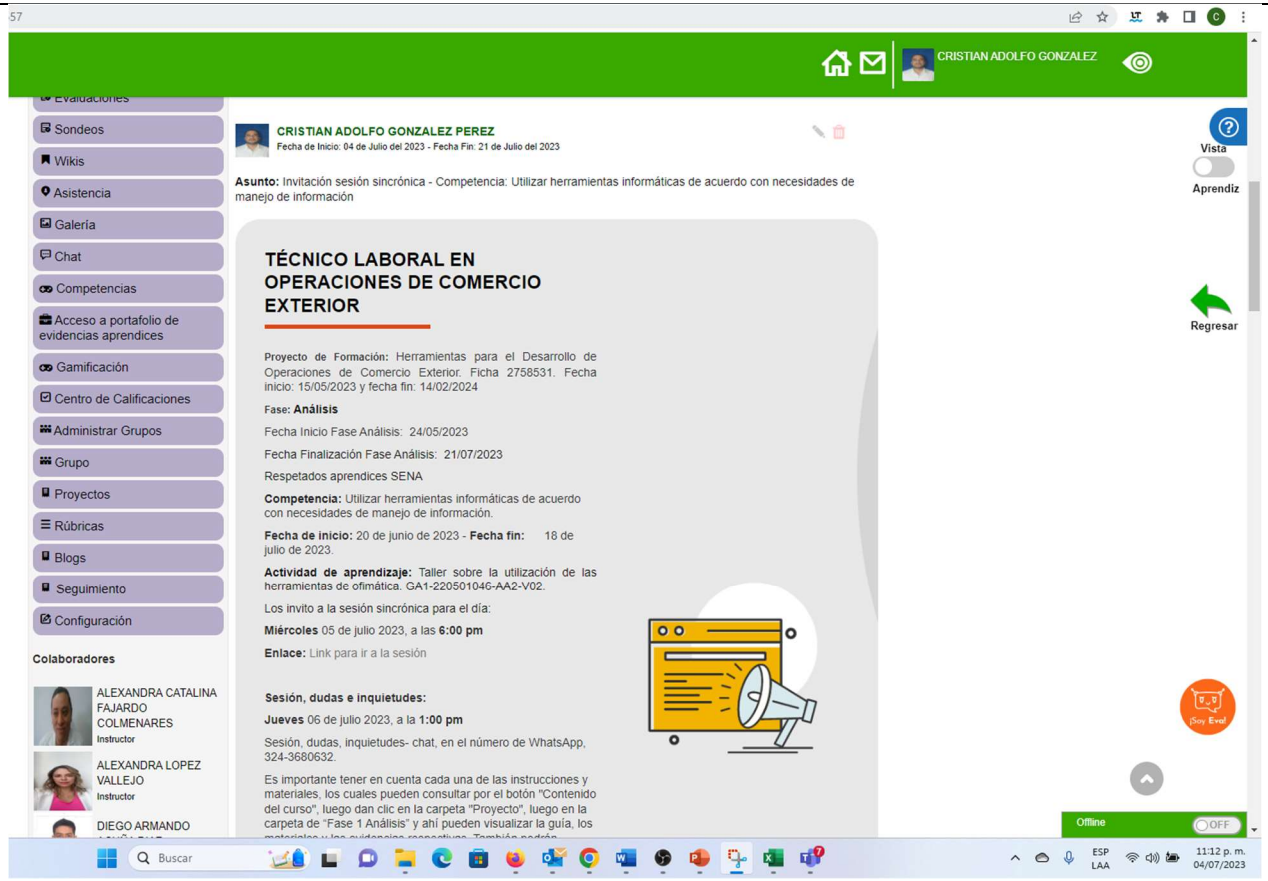
Fecha: 18 de julio de 2023

Instructor: Cristian Adolfo González Pérez

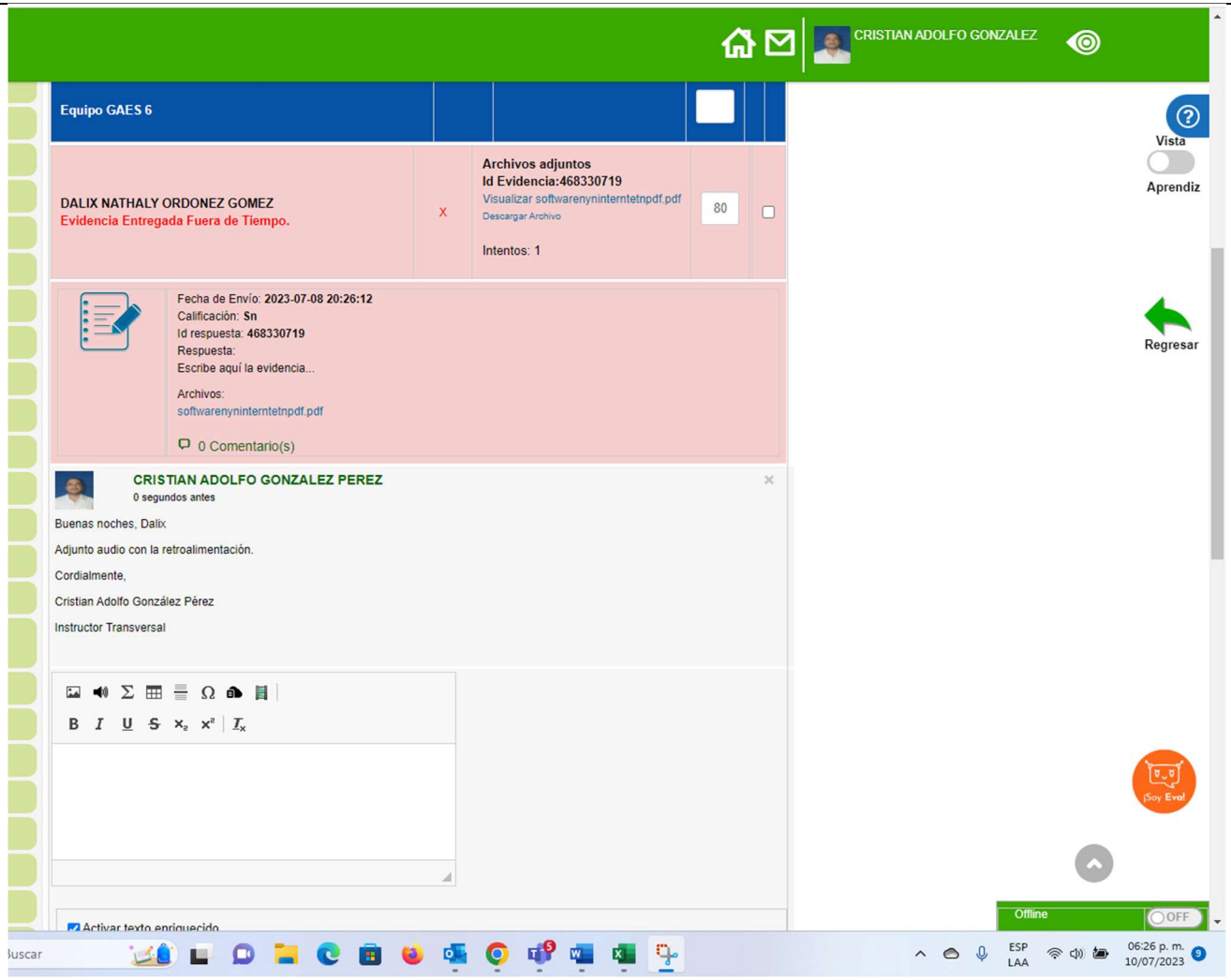
Fichas de caracterización: 2405048-2404973-2405120-2405121-2455259-2455260-2521991-2521992-2521993-2547405-2547406-2627058-2627059-2621799-2675910-2675813-2675814-2772291-2722305-2758531-2758502-2758503

Técnicos varios

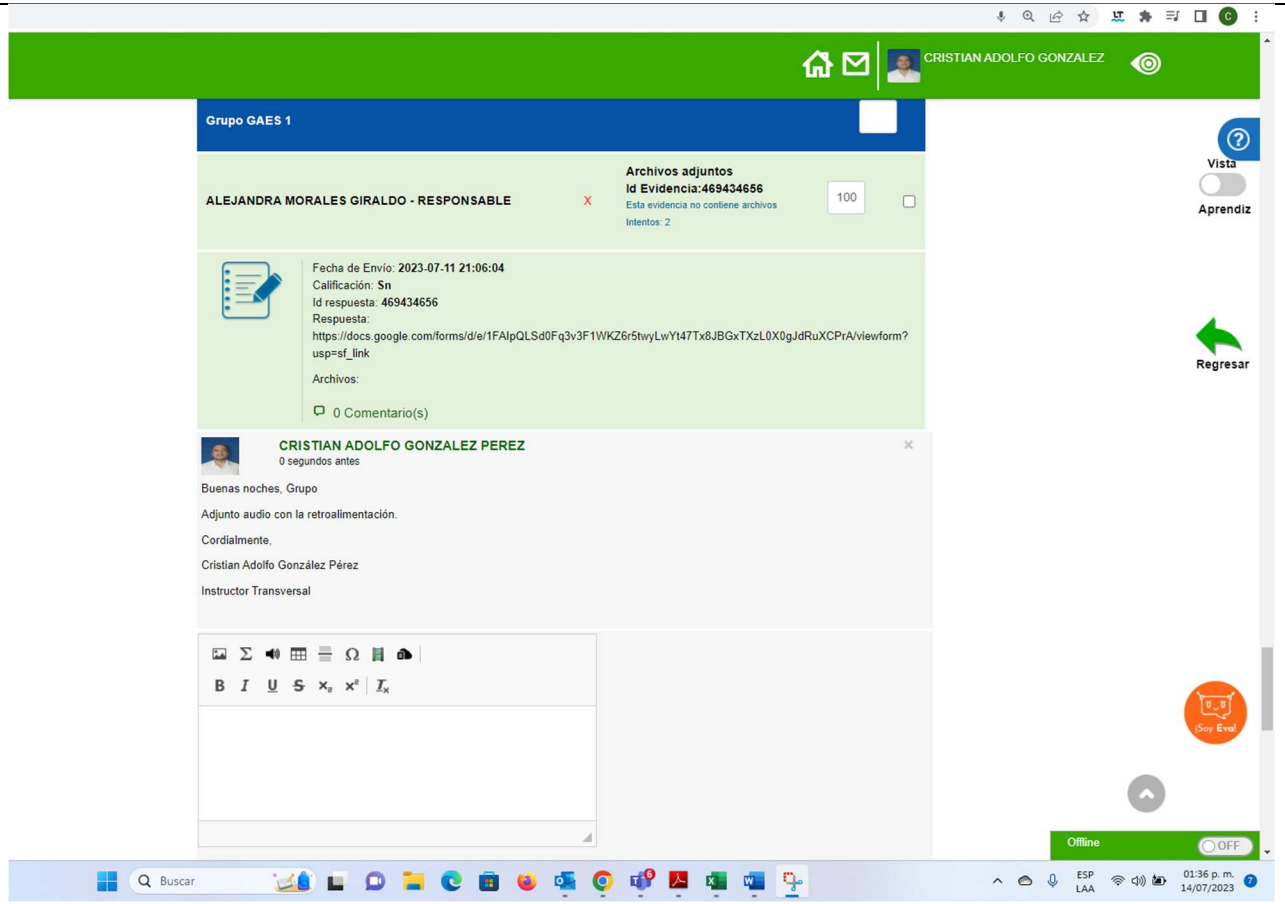
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet, teams y plataforma territorio

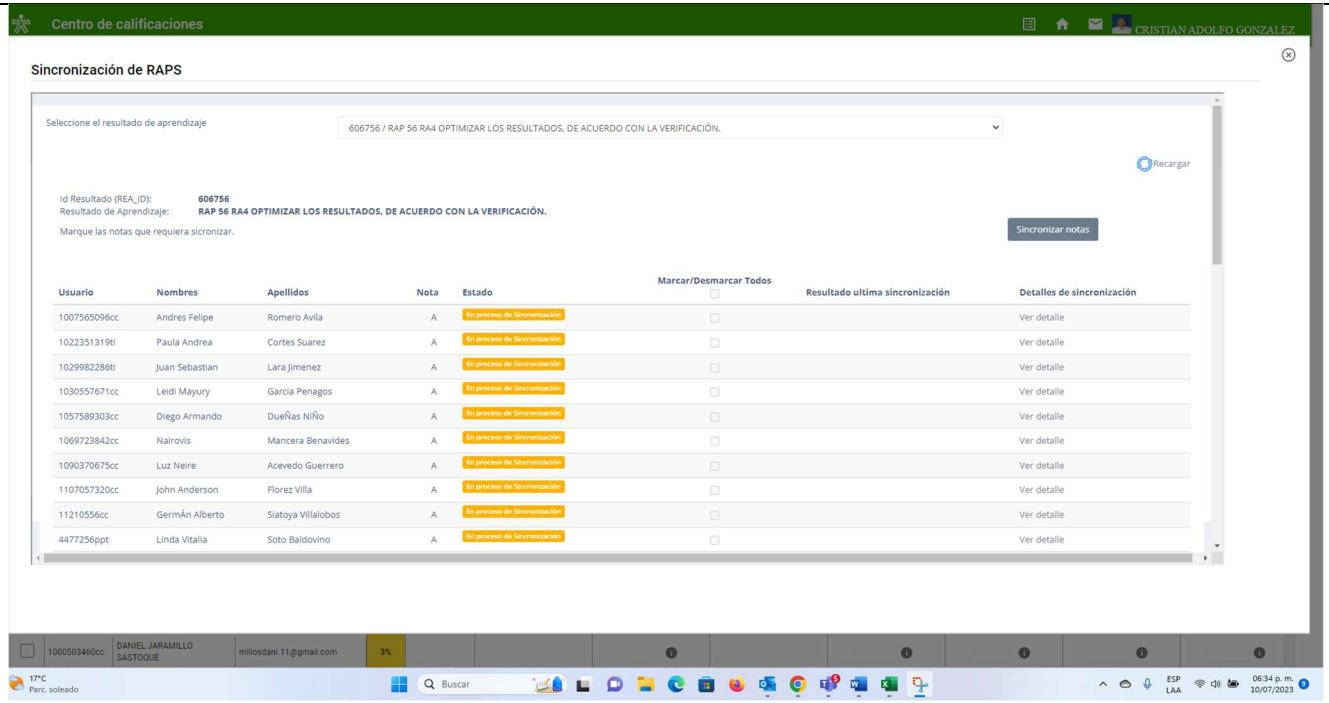


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

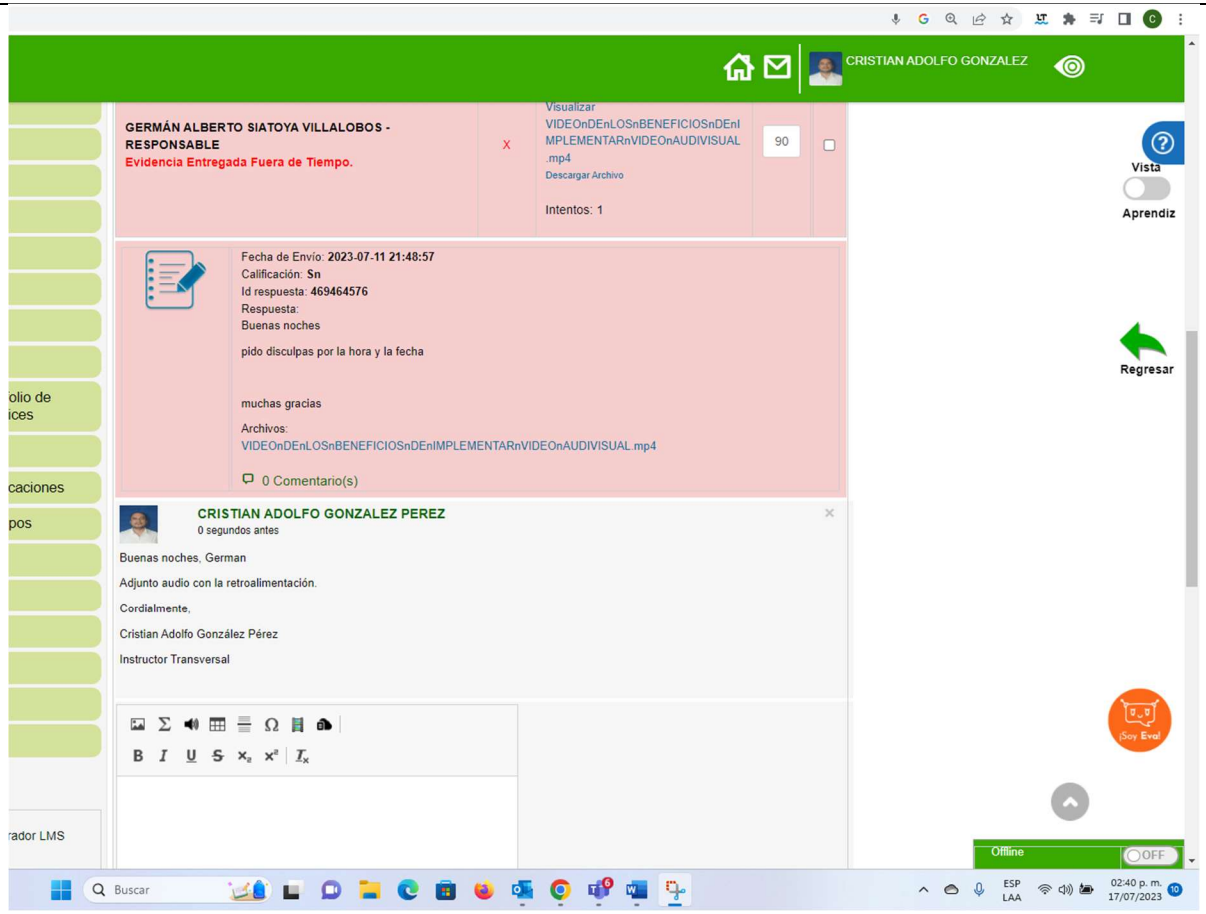


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

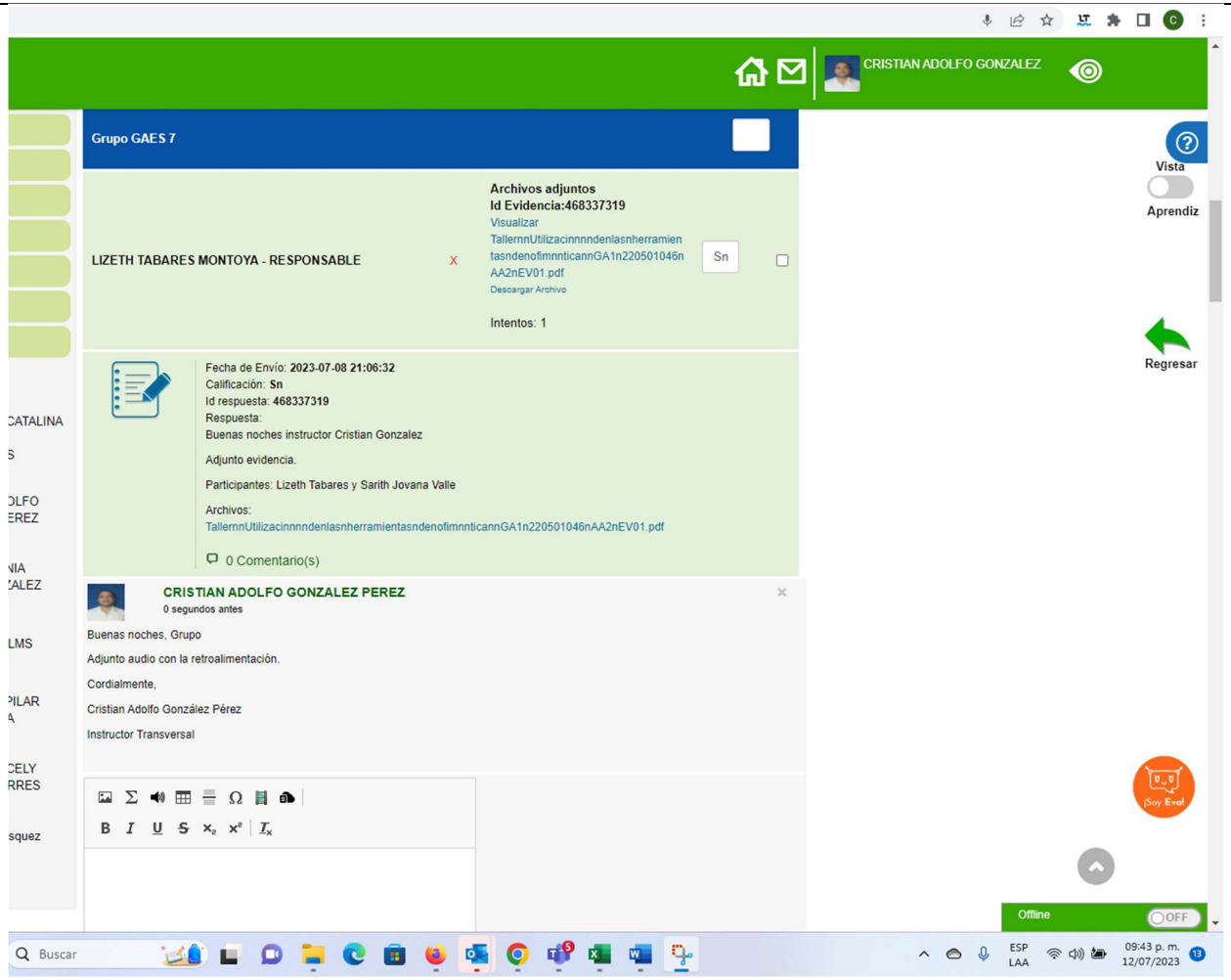
Actividades		Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio



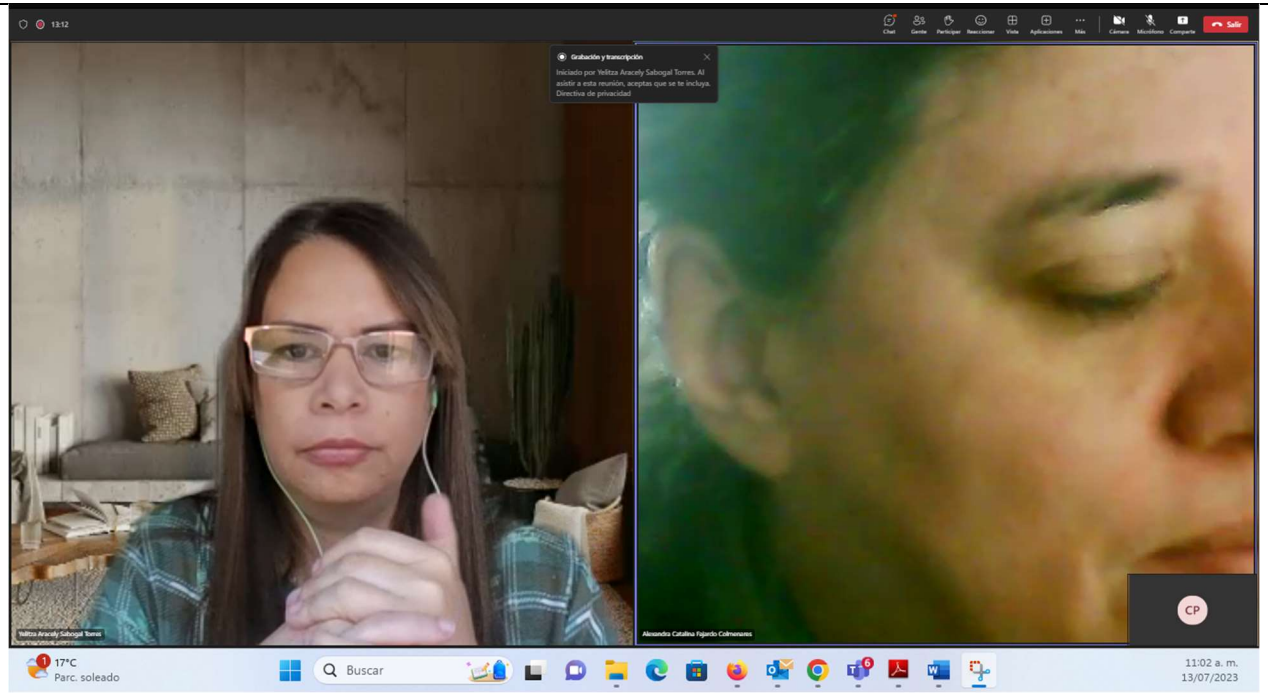
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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

		
Valoración – Retroalimentación	Se anexan links en el GTH-F-062	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet

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

		y plataforma territorio
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía y taller se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo.	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio
Plan de Trabajo	Archivo en pdf cronograma de evidencias que se publicó en la ficha	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio

soporte de participación – asistencia de aprendices: Se adjunto soporte de teams con el registro de participación de la reunión sincrónica	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
2405048: **Se anexa un archivo en PDF del reporte analítico territorio.**	Hasta el momento no se han presentado ingresos para las sesiones sincrónicas y chat, por esto se creará un grupo de whatsapp para motivarlos con el propósito de sacar adelante las actividades respectivas.