PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de julio 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191922
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4498044 del año 2023

Alfred Jair Macías Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032402604 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.0256.255) M/cte 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 JULIO de 2023 por valor de tres Millones Trecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientesa los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

.

Plazo: Será hasta el 19 de Dicembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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.	La obligación es soportada con listas de asistencia de los grupos y cronogramas de trabajo.	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023 Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023

			Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023 Evidencias de trabajo semana santa
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se elaboraron guias y talleres para la ejecución correcta de la estrategia didáctica, junto a cronogramas de trabajo y agendas por sesión de formación.(ejecución practica de la empresa didáctica)	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023

			Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023
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 elaboraron guias y talleres para la ejecución correcta de la estrategia didáctica, junto a cronogramas de trabajo y agendas por sesión de formación.	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023 Alistamiento II trimestre 2023

			Alistamiento II trimestre 2023
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 elaboraron guias y talleres para la ejecución correcta de la estrategia didáctica, junto a cronogramas de trabajo y agendas por sesión de formación.	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023 Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias	Certificación de la norma de competencia laboral solicitada en el contrato.	Certificación NSCL Orientar formacion presencial de acuerdo

	según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas		con procedimientos tecnicos y normativa Certificación Vigente de la Norma Sectorial de Competencia
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.	Actas de alistamiento de los grupos, plan de trabajo por grupo tanto antiguos como grupos nuevos.	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023

			Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración de guias, pppf que responden al programa de formación y proyecto formativo..	Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023 Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023

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.	Asistencia y realización de actividades sst.	Portafolio virtual(Drive coordinación): No aplica.
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	Orientar 10 fichas de formación en el marco del proyecto formativo. En la ejecución de la empresa didáctica.	Portafolio del instructor Portafolio del instructor Cronogramas de trabajo por grupo Agendas de sesión por grupo Asistencia del mes de marzo or grupo Listas de chequeo informe diagnóstico por grupo Cumpliento de actividades empresa didáctica por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Planes de trabajo por grupo Grupos. 6956-69365-69366-69367-69370-69376-69377-69379-69383-69385 Productos resultado de trimestre I 2023

			Alistamiento II trimestre 2023 Alistamiento II trimestre 2023
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participaciónen eventos relacionados a reuniones de área y de instructores para el alistamiento.	Participación en reuniones y evento de formación presencial para instructores
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta en formación sincronica y asincornicamente a las necesidades identificadas	Correos electronicos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Fue tomada la evidencia soporte de la imagen personal digna.	Coordinación de gestión talento humano

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**.** 68248913 de la planilla, mes Julio. (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 (04) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos
Alfred Jair MacíasPereira
Contratista
C.C. No. 1032402604

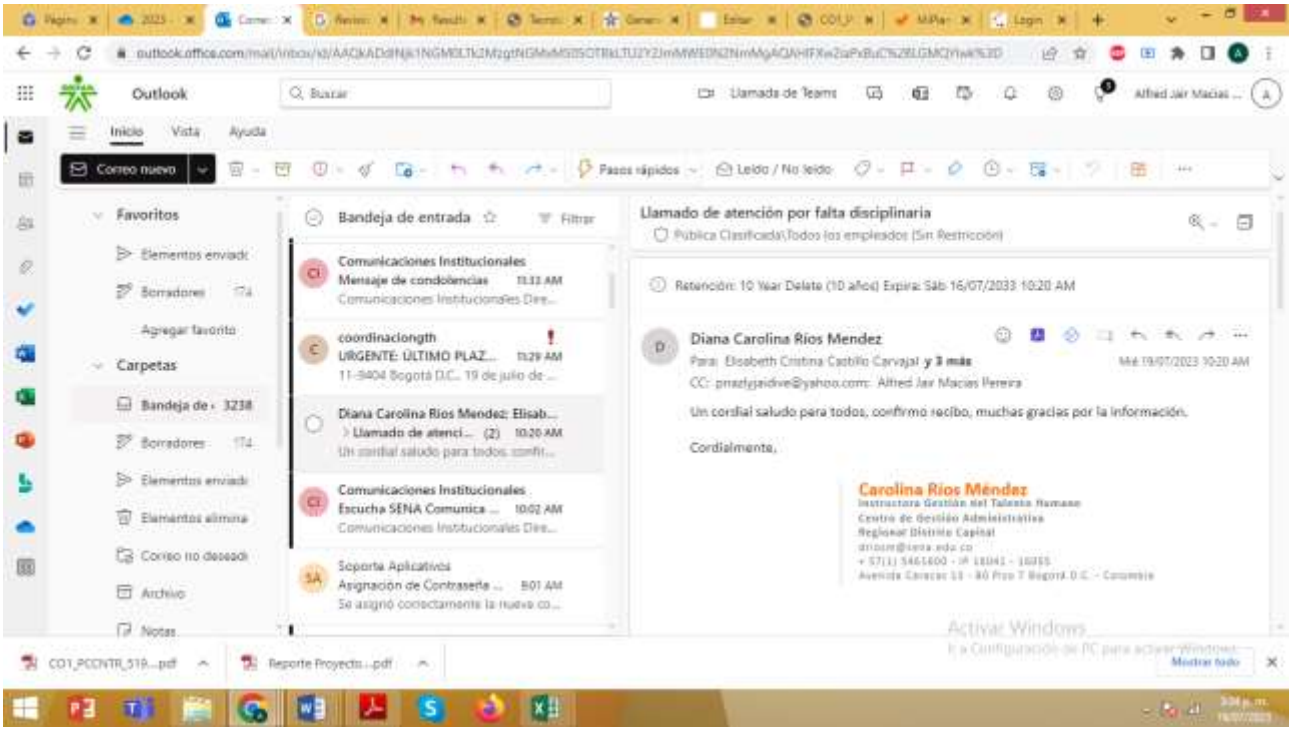
Recibí a satisfacción:

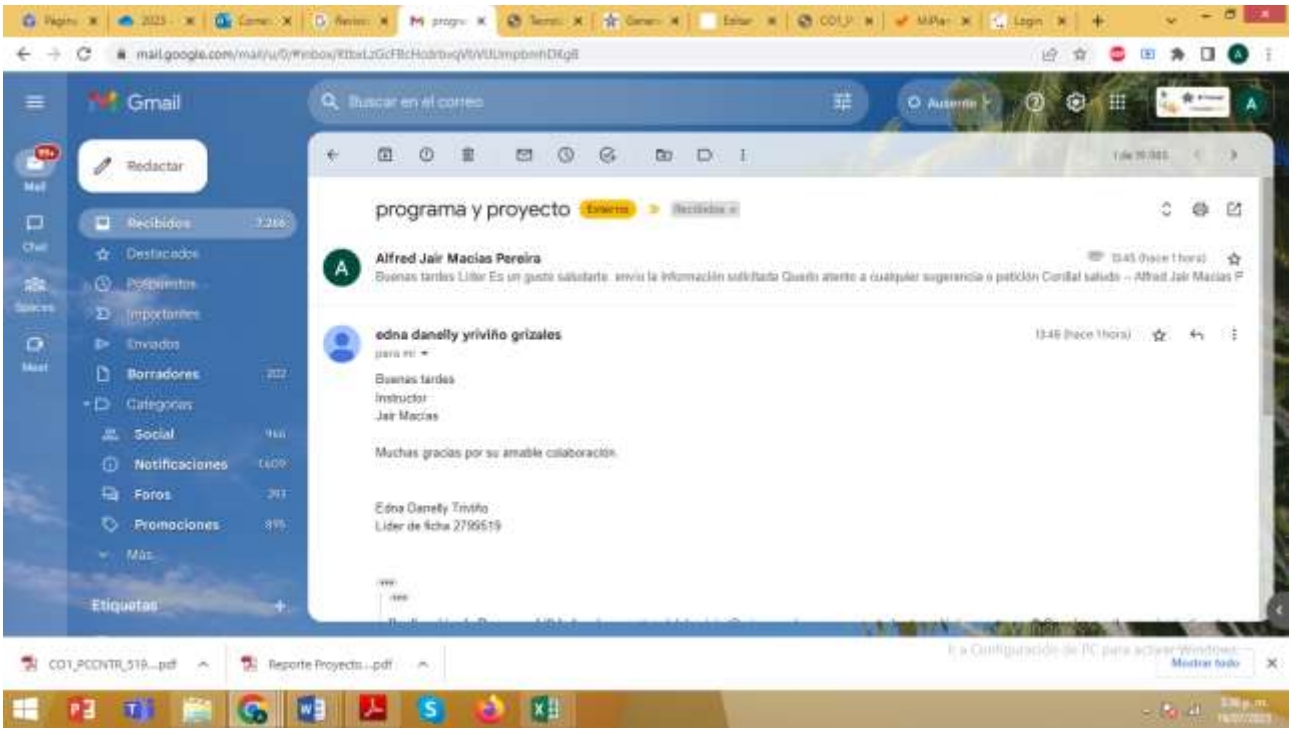
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5191922
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Recibí a satisfacción:

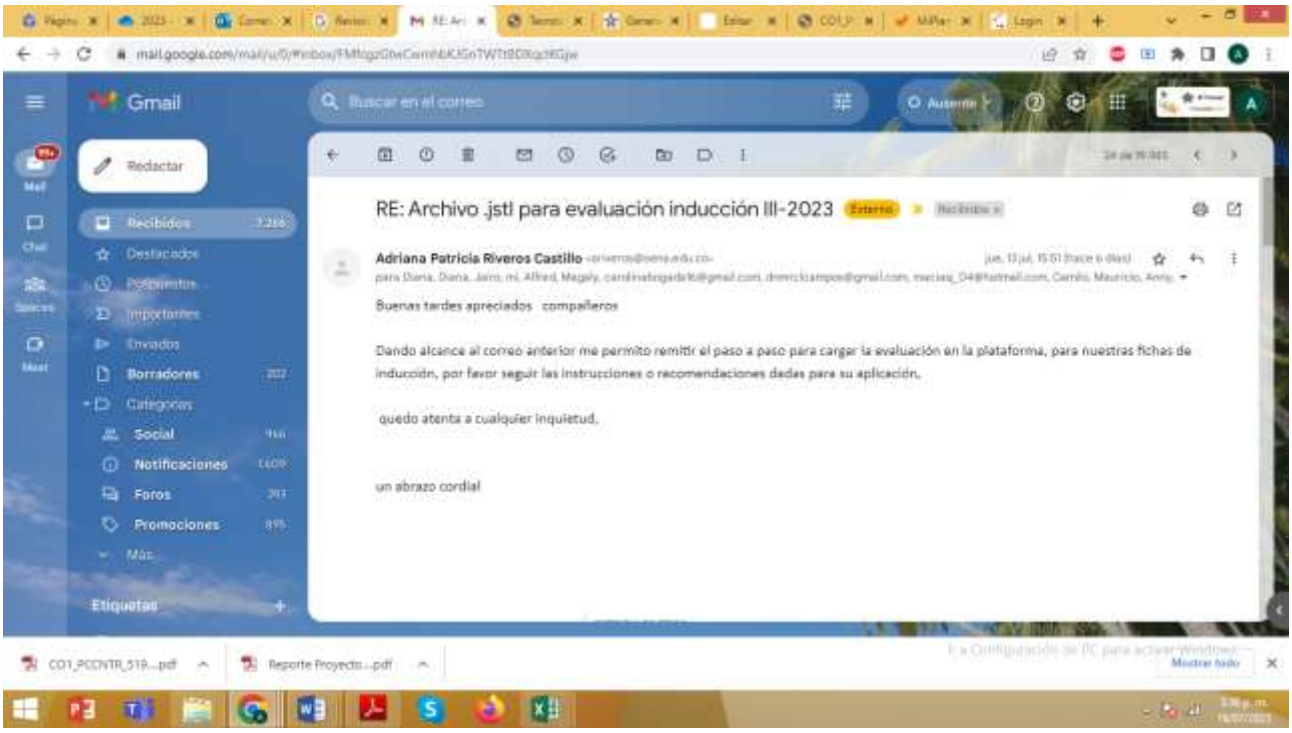
Firma

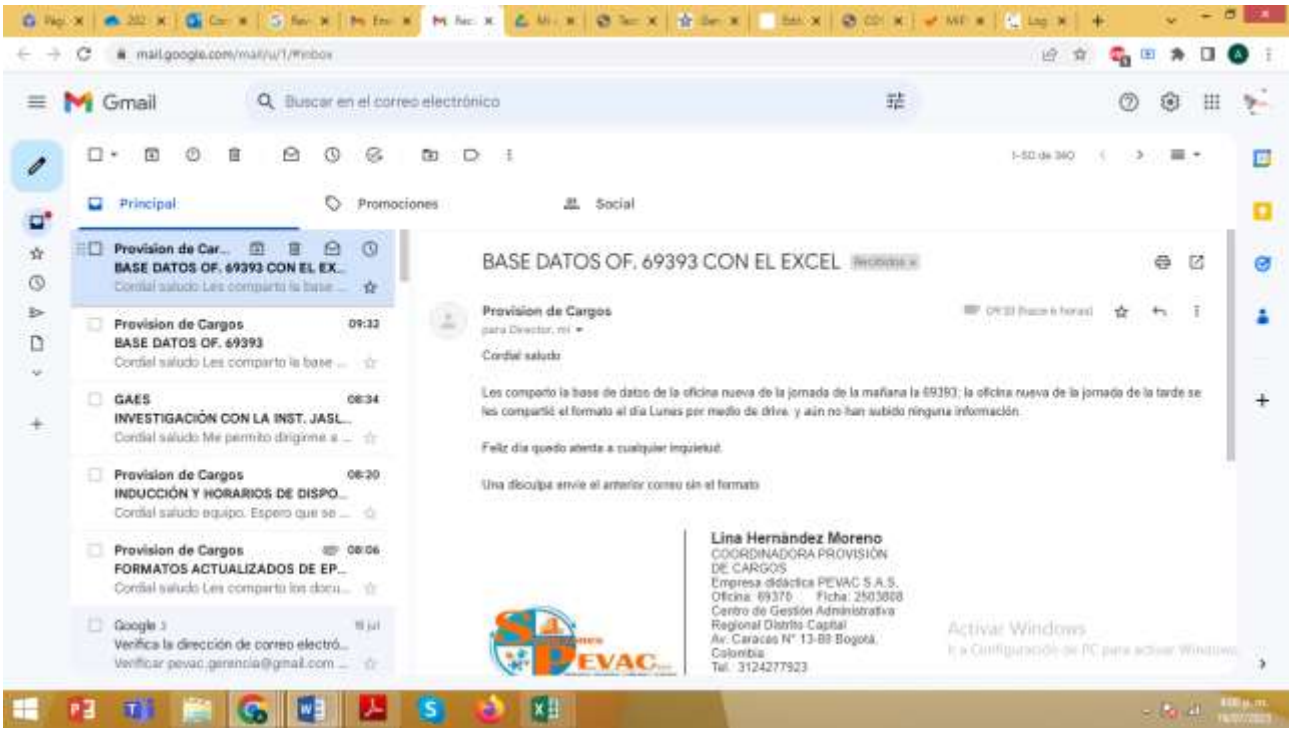
Evidencias

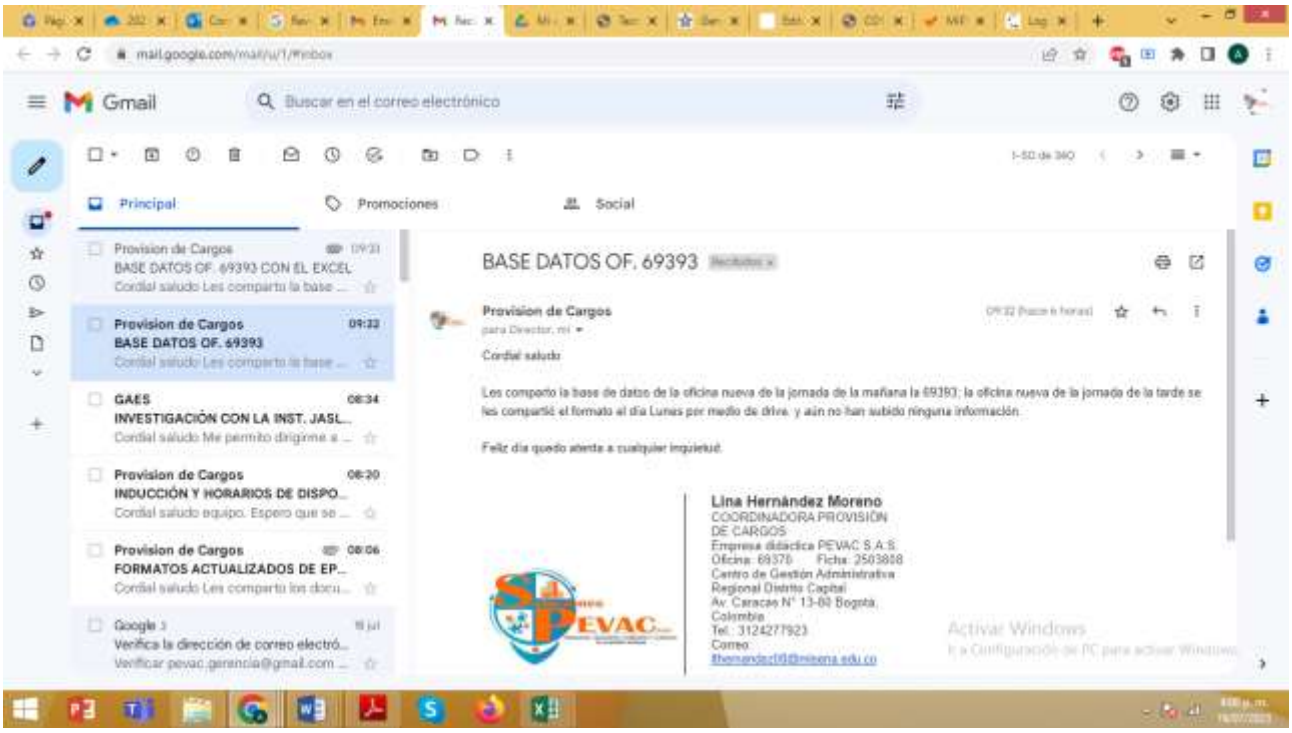
Correos electrónicos Julio 2023

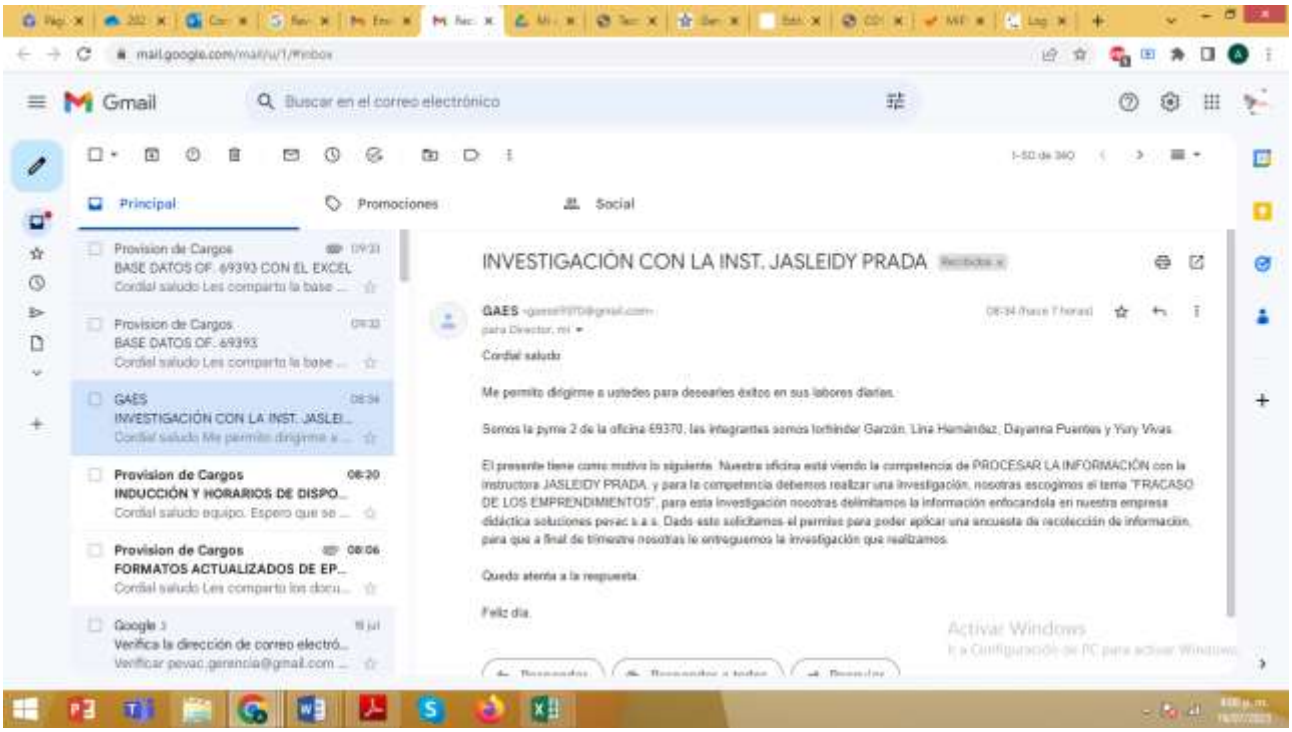



Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
programa y proyecto
Alfred Jair Macias Pereira
Buenas tardes Líder Es un gusto saludarte envío la información solicitada Quedo atento a cualquier sugerencia o petición Cordial saludo – Alfred Jair Macias
edna danelly yriviño grizales
Buenas tardes
Instructor
Jair Macias
Muchas gracias por su amable colaboración
Edna Danelly Triviño
Líder de ficha 2799519


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
RE: Archivo .jstl para evaluación inducción III-2023
Adriana Patricia Riveros Castillo
Buenas tardes apreciados compañeros
Dando alcance al correo anterior me permito remitir el paso a paso para cargar la evaluación en la plataforma, para nuestras fichas de inducción, por favor seguir las instrucciones o recomendaciones dadas para su aplicación.
quedo atenta a cualquier inquietud.
un abrazo cordial


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Provision de Car...
BASE DATOS OF. 69393 CON EL EX...
Provision de Cargos 09:32
BASE DATOS OF. 69393
GAES 08:34
INVESTIGACIÓN CON LA INST. JASL...
Provision de Cargos 08:20
INDUCCIÓN Y HORARIOS DE DISPO...
Provision de Cargos 08:06
FORMATOS ACTUALIZADOS DE EP...
Google
Verifica la dirección de correo electró...
BASE DATOS OF. 69393 CON EL EXCEL
Provision de Cargos
Cordial saludo
Los comporto la base de datos de la oficina nueva de la jornada de la mañana la 69393; la oficina nueva de la jornada de la tarde se les compartió el formato el día Lunes por medio de drive, y aún no han subido ninguna información.
Feliz día quedo atenta a cualquier inquietud.
Una disculpa envíe el anterior correo sin el formato
Lina Hernández Moreno
COORDINADORA PROVISIÓN DE CARGOS
Empresa didáctica PEVAC S.A.S.
Oficina: 69370 Ficha: 2503808
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Av. Caracas N° 13-83 Bogotá.
Colombia
Tel.: 3124277923
Activar Windows


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Provision de Cargos
BASE DATOS OF. 69393 CON EL EXCEL
Provision de Cargos 09:32
BASE DATOS OF. 69393
GAES 08:34
INVESTIGACIÓN CON LA INST. JASL...
Provision de Cargos 08:20
INDUCCIÓN Y HORARIOS DE DISPO...
Provision de Cargos 08:06
FORMATOS ACTUALIZADOS DE EP...
Google
Verifica la dirección de correo electró...
BASE DATOS OF. 69393
Provision de Cargos
Cordial saludo
Los comporto la base de datos de la oficina nueva de la jornada de la mañana la 69393; la oficina nueva de la jornada de la tarde se les compartió el formato el día Lunes por medio de drive, y aún no han subido ninguna información.
Feliz día quedo atenta a cualquier inquietud.
Lina Hernández Moreno
COORDINADORA PROVISIÓN DE CARGOS
Empresa didáctica PEVAC S.A.S.
Oficina: 69370 Ficha: 2503808
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Av. Caracas N° 13-83 Bogotá.
Colombia
Tel.: 3124277923
Correo:
Activar Windows


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Principal
Promociones
Social
Provision de Cargos
BASE DATOS OF. 69393 CON EL EXCEL
Cordial saludo Les comparto la base ...
Provision de Cargos
BASE DATOS OF. 69393
Cordial saludo Les comparto la base ...
GAES
INVESTIGACIÓN CON LA INST. JASLEI...
Cordial saludo Me permito dirigirme a ...
Provision de Cargos
INDUCCIÓN Y HORARIOS DE DISPO...
Cordial saludo equipo. Espero que se ...
Provision de Cargos
FORMATOS ACTUALIZADOS DE EP...
Cordial saludo Les comparto los docu...
Google
Verifica la dirección de correo electró...
Verificar pevac.gerencia@gmail.com ...
INVESTIGACIÓN CON LA INST. JASLEIDY PRADA
GAES
para Director, mi
Cordial saludo
Me permito dirigirme a ustedes para desearles éxitos en sus labores diarias.
Somos la pyme 2 de la oficina 69370, las integrantes somos Iorlindar Garzón, Lina Hernández, Dayanna Puentes y Yury Vivas.
El presente tiene como motivo lo siguiente. Nuestra oficina está viendo la competencia de PROCESAR LA INFORMACIÓN con la instructora JASLEIDY PRADA, y para la competencia debemos realizar una investigación, nosotras escogimos el tema "FRACASO DE LOS EMPRENDIMIENTOS", para esta investigación nosotras delimitamos la información enfocandola en nuestra empresa didáctica soluciones pevac s a s. Dado este solicitamos el permiso para poder aplicar una encuesta de recolección de información, para que a final de trimestre nosotras le entreguemos la investigación que realizamos.
Quedo atenta a la respuesta.
Feliz día.
Activar Windows