PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5212213
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5212213 del año 2023

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, 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 VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.219.453) 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 por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Siete pesos ($2.551.707) M/cte. ($2.551.707) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a 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 diciembre 2023.
Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 2023.

OBJETO:
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 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 específicas 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	PUBLICACIÓN GUÍAS TALLERES PEDAGÓICA TERRITORIUM DRIVE ACTIVIDADES INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales.	PUBLICACIÓN DRIVE ACTIVIDADES GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI- ACTIVIDADES AVA INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS
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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM DRIVE ACTIVIDADES EVALUACION ES
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.	Certificación de competencias según normas vigentes	CERTIFICACIÓN CAPACITACIÓN norma orientar formación. SENA mayo-2023-2026
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	Realizar la entrega oportuna de la documentación solicitada.	PUBLICACIÓN soportes DRIVE - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas

	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir lineamientos vigentes en la formación presencial.	PUBLICACIÓN DRIVE PLANES MEJORAMIENTO Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias
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	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad.	ASISTENCIA REUNIONES DE ÁREA REUNIONES EQUIPO EJECUTOR
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 los planes de mejoramiento asignados.	ÉTICA-COMUNICACIÓN Planes de mejoramiento-ética-comunicación Actividades evaluaciones
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Comité de Evaluación y Seguimiento Reuniones de área Reuniones seguimiento proyectos Realizar Actividades curriculares - Talleres
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Correo electrónico, ACTIVIDADES plataformas.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Orientar la formación acorde a el buen aspecto personal como representante de la institución	PORTE USO CONTINUO DE LA BATA CARNET Y BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL

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 PILA pagada en Aportes en línea número (9452378057) pago de salud y pensión y ARL mes junio-2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*) (Decreto Ley 2106 de 2019.

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 hacerla 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 folios (3) Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5212213 de 2023
Coordinadora Académica

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79777605

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Abril de dos mil veintitres (2023)

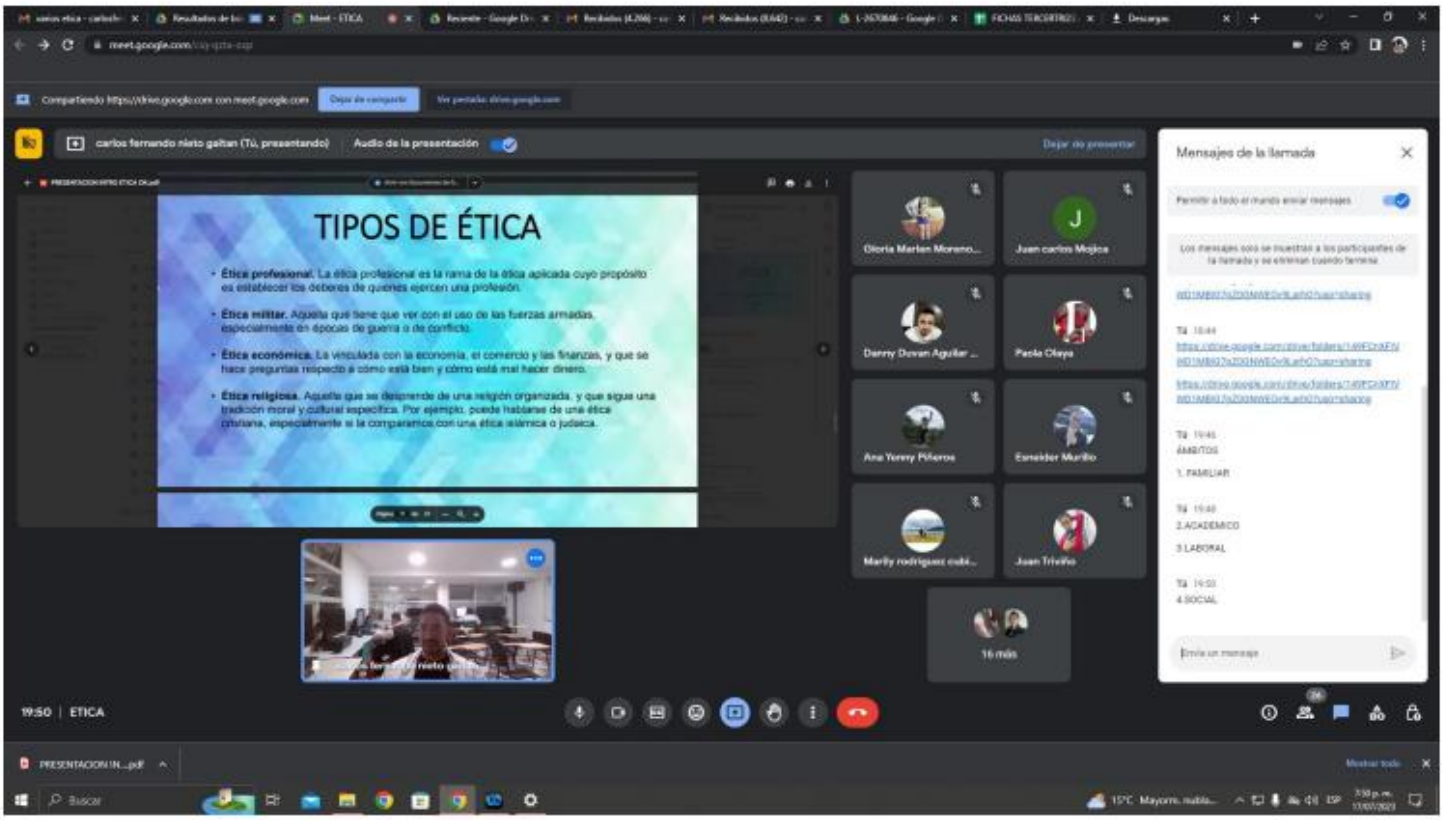
Firmado Digitalmente por

1550610 - 28/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Abril de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056232CC79777605C.



OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DEYSI CAROLINA JIMENEZ AVENDAÑO	1001220653			APRENDIZ	CGA	carithco171412@gmail.com	3012921839		Deysi Carolina Jiménez Avendaño.
2	EVELYN NATHALIA PARRAGA QUECAN	1000588336			APRENDIZ	CGA	evelyn.nathaliap@gmail.com	3219740120		Nathalia Parraga
3	SANTIAGO ARIZA CASTAÑEDA	1022329093			APRENDIZ		arizasantiago442@gmail.com	3138858002		Santiago Ariza.
4	ANGELA MARIA FALLA GOMEZ	1077226078			APRENDIZ		Pikagomez03@gmail.com	3202150256		Angela Maria Falla Gomez
5	SHARIK DANIELA URREA FUANIAS	1021668959			APRENDIZ	CGA	SDANIELA URREA@GMAIL.COM	3173763547		Daniela Urrea
6	MARIA CAMILA PEREZ MURCIA	1018946128			APRENDIZ		Camilapermur12@gmail.com	3195782474		Maria Camila Perez Murcia.
7	NICOLLE ISABELLA MUÑOZ ULLOA	1023040249			APRENDIZ	CGA	AMORDEGATO21@GMAIL.COM	3133368602		IsabellaM
8	SARA NICOLL AGUILLON MALAVER	1031648317			APRENDIZ	CGA	saraaguillonmalaver@gmail.com	3177370724		Sara Aguillon

Reporte de Aprendices 408

								HEREDIA REINY NINCO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
icha de			2769732 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .												
stado:			EN EJECUCION												
echa del		EQUI	13/07/2023				13/7/	14/07/23	17/07/23	18/07/23		ET COL	19/07/23	21/07/23	24/07/23
ip	Número de		Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico									
C	100061579	6	MIGUEL ANGEL	CANDELA GUERRERO	314429077	miguelcandela2001@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	100061651	5	EDITH VERONICA	OSORIO CHAVERRA	311814322	brayancastillo0825@gmail.com	S	S	S	N		NP	S	S	S
C	100105042	2	LISBED MAYERLY	GAVIDIA PATARROYO	322291934	mayerlygavidia.2019@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	100602669	5	ANGIE LORENA	LANDAZABAL ÑUNGO	312391200	angie13321@gmail.com	S	S	S	S			S	S	S
C	1007889811	5	MARIA DEL	CAMARGO	312270659	mcamargogutierrez7@gmail.com	J	S	S	S		NP	S	N	S
C	101018195		OLGA LUCIA	GOMEZ REYES		lu-gmz@hotmail.com	N	N	N						
C	101232452	3	KAREN DANIELA	LOPEZ CASTRO	311516649	karen.lopez3924@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	101358913	1	LIZETH DAMARIZ	RIVERA OLAYA	300785582	lizethdamariz1020@gmail.com	S	S	S	N		NP	N	S	S
C	101465914	3	NATALIA	DUARTE ROMERO	320294505	nattyd531@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	101659429	3	ANNY CAROLAIN	BOHADA GARCIA	320207398	annybohada395@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	101671255	7	MICHEL FERNANDA	ESPEJO SILVA	312348829	espejonanda@gmail.com	S	S	S	S			S	S	S
C	101683322	3	EDUAR STIVEN	VEGA RAMIREZ		0309tiben0309@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
C	102658366	1	MARIA CAMILA	QUINTERO ANGARITA	320840146	camiq22@hotmail.com	S	S	S	N		NP	S	S	S
C	107097122	1	LUISA FERNANDA	LEYVA RODRIGUEZ		luisafernandaleyvarodriguez@gmail.com	S	S	S	N		NP	S	S	S
C	1101684143	5	JOAN SEBASTIAN	BERNAL CHACON	304274662	cjoan166@gmail.com	S	S	S	S			S	S	S
C	1192891733	4	ANA MARIA	PEÑA GUTIERREZ	321986747	rociogutierrez191138@gmail.com	S	S	S	N			S	J	S
C	28351720	7	ELIDA	CARREÑO QUIÑONEZ	4600088	carrenoelida@hotmail.com	S	S	S	N	NP		S	S	S
P	5780020	6	RICARDO DAVID	ROJANO TORO	304272425	ricardorojano2006@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
I	101310619	1	MARIA ALEJANDRA	PARDO HERNANDEZ	312377429	ah3499468@gmail.com	S	S	S	N		NP	S	S	S
I	1014661138	4	JAVIER FELIPE	URBINA CUBILLOS	573196299	javierfelipeu@gmail.com	S	S	S	N			N		
I	101998867	7	CAROLINA	PALOMINO CASTRO	319553374	12carolina05@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S
I	102166890	4	LISETH ALEJANDRA	PICO JAIMES	310339884	lisethpico2018@gmail.com	S	S	S	N			S	S	S