PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190803**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5190803** del año 2023

SANDRA VIVANA AMADO BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52331090 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) 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 Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) 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 de2023, 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.

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 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, 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.	Anuncio de Actividades del III Trimestre 2023	Pantallazos de Territorium y Link de Acceso III Trimestre 2023 (Agosto 2023)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Anuncio de Actividades del III Trimestre 2023	Pantallazos de Territorium y Link de Acceso III Trimestre 2023 (Agosto 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.	Anuncio de Actividades del III Trimestre 2023	Pantallazos de Territorium y Link de Acceso III Trimestre 2023 (Agosto 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.	Anuncio de Actividades del III Trimestre 2023	Pantallazos de Territorio y Link de Acceso III Trimestre 2023 (Agosto 2023)
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	requerimientos en las 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.	Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en la modalidad presencial.	Programación - Horario. Reglamento del aprendiz SENA
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.	N/A	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	N/A	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en la modalidad presencial.	Programación - Horario. Reglamento del aprendiz SENA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Mantener una comunicación permanente, según requerimientos de la comunidad educativa, mediante correos electrónicos institucionales.	Pantallazo correos electrónicos para aprendices en el mes de agosto
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 presentación personal acorde a las necesidades requeridas en el contrato. Hacer uso adecuado de la bata y el carnet.	Fotografía del instructor con bata en el cumplimiento del deber.

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. **69780683** de la planilla, Mi planilla , mes de julio de 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 entidades 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 riesgo 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
SANDRA VIVANA AMADO BONILLA
Contratista
C.C. No. 52331090 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190803
Coordinadora Académica

PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1-2-3-4 Anuncio de Territorium

Pantallazos de Territorium y Link de Acceso III Trimestre 202

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27840943

Publicación prioritaria

SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

Fecha de Inicio: 11 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 22 de Septiembre del 2023

Asunto: CONTABILIZAR OPERACIONES-EVALUACION PRIMER CORTE

CONTABLIZAR OPERACIONES -EVALUACION PRIMER CORTE

Queridos Aprendices:

Les recuerdo que la Evaluacion del primer corte que tiene un valor del 20% es el proximo lunes 14 de Agosto en la Franja de 12:00 del medio dia , es importante que cada uno tenga sus implementos de trabajo los cuales son:

Hoja de Examen , lapiz, borrador, tajalapiz y su respectivo plan de cuentas, este se presentara a lapiz , les recuerdo que los aprendices que llegen tarde o no asisten deben presentar el soporte verificable ,a falta de este documento no presenta la evaluacion y no presenta estrategia pedagogica.

Buen Dia

INSTRUCTORA SANDRA AMADO

0 Me gusta 0 Comentario(s)

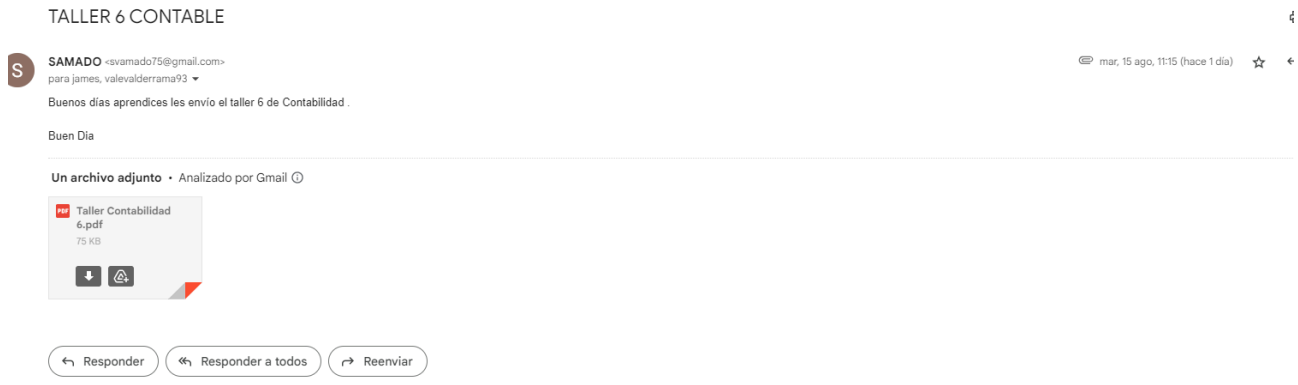
7-10 Programación del instructor para el cumplimiento de las actividades de formación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN

APELLIDOS NOMBRES: CÉDULA:	Amado Bonilla Sandra Viviana 52331090				VINCULACIÓN: PERIODO	CONTRATO 10 de julio al 10 de octubre 2023	
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
10:00 - 11:40	SUBSEDE Ambiente: 424	SUBSEDE Ambiente: 424	SUBSEDE Ambiente: 424	SUBSEDE Ambiente: 424	SUBSEDE Ambiente: 424		
	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones		
	2693874 TGA CAD	2693874 TGA CAD	2693874 TGA CAD	2693874 TGA CAD	2693874 TGA CAD		
11:50 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: 421	SUBSEDE Ambiente: 421	SUBSEDE Ambiente: 421	SUBSEDE Ambiente: 421	SUBSEDE Ambiente: 421		
	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones	Contabilizar operaciones		
	2670923/ 2670924 TGA	2670923/ 2670924 TGA	2670923/ 2670924 TGA	2670923/ 2670924 TGA	2670923/ 2670924 TGA		
13:40 - 15:30	SUBSEDE Ambiente: 507	SUBSEDE Ambiente: 507	SUBSEDE Ambiente: 507	SUBSEDE Ambiente: 507	SUBSEDE Ambiente: 507		
	Reconocer recursos finacieros	Reconocer recursos finacieros	Reconocer recursos finacieros	Reconocer recursos finacieros	Reconocer recursos finacieros		
	2711869 TAA	2711869 TAA	2711869 TAA	2711869 TAA	2711869 TAA		
15:30 - 15:50	RECESO						
15:50 - 17:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE		
	Planes de mejoramiento	Seguimiento a proyectos	Planes de mejoramiento	Seguimiento a proyectos	Planes de mejoramiento		

SUPERVISOR (A):_____ INSTRUCTOR:_____

11. Correos electrónicos para aprendices:



PUNTO 7 TALLER 5

SAMADO
http://www.contabilidadbogota.com/servicios/asesoria-tributaria-y-fiscal/52-nuevas-tarifas-de-retencion-en-la-fuente-por-ica-en-bogota

vie, 11 ago, 12:48 (hace 5

SAMADO <svamado75@gmail.com>
para james

vie, 11 ago, 14:03 (hace 5 días)

---------- Forwarded message ---------
De: **SAMADO** <svamado75@gmail.com>
Date: vie, 11 ago 2023 a la(s) 12:48
Subject: PUNTO 7 TALLER 5
To: <valevalderrama93@gmail.com>

http://www.contabilidadbogota.com/servicios/asesoria-tributaria-y-fiscal/52-nuevas-tarifas-de-retencion-en-la-fuente-por-ica-en-bogota

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Tarifas del ICA.pdf

12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.