PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2023

Señora
MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191162
Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191162 del año 2023

Wilson Ernesto Torres Ramírez identificado con la cédula de ciudadanía No. 81.754.386 de Facatativá-Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 pertenzca 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 ($3.357.509,00) 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 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, 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.	• Acompañamiento y comunicación constante acerca de aspectos relacionados con la Etapa Productiva. • Seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales. • Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium • **Ficha: 2712695** "Gestión de emprendimiento"	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Respuesta a correos de cada aprendiz asignado según solicitudes y particularidades.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		
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 efectúa acompañamiento presencial y/o virtual de la Etapa Productiva	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.		
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.	• Formato reporte mensual de visitas. • Formato acciones de seguimiento etapa productiva	Driven habilitado por la coordinación: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/Documents/2021/Instructores%20Seguimiento%20a%20Etapa%20Pr%C3%A1ctica/INSTRUCTORES%202023/WILSON%20ERNESTO%20TORRES%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=n50FDx
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		
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.		
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		
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al		

	fortalecimiento del 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.	Correo electrónico	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Captura de pantalla (Ver Anexo)

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 N° 27179974 de la planilla, operador MI PLANILLA correspondiente al mes de 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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
Wilson Ernesto Torres Ramírez
Contratista
C.C. No. 81754386

Recibí a satisfacción:

Firma
María Adela Caicedo Torres
Supervisora Contrato CO1.**PCCNTR.4500716 de 2023**
Coordinadora Académica (E)

Anexos

Obligación No. 1

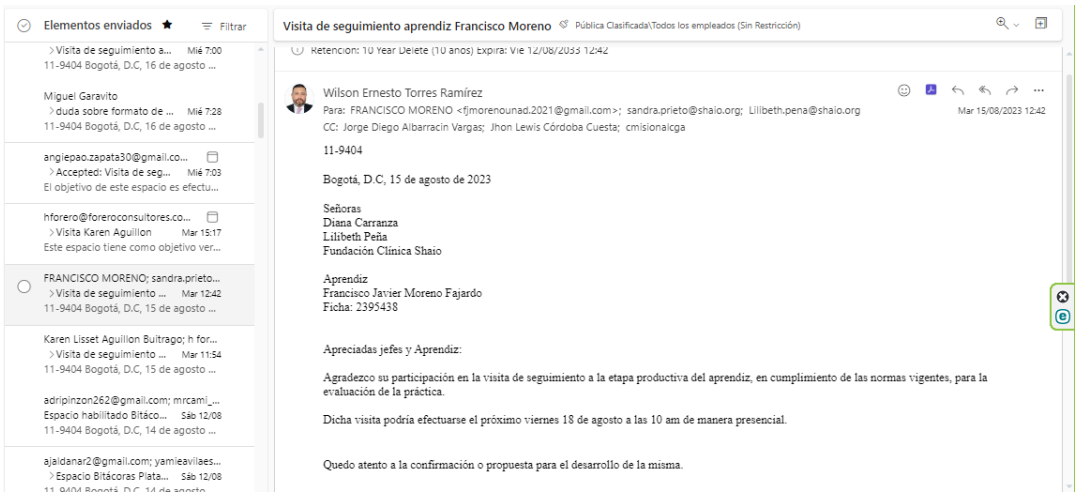
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: TORRES RAMÍREZ
NOMBRES: WILSON ERNESTO
CEDULA: 81754386

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/09 - 2023

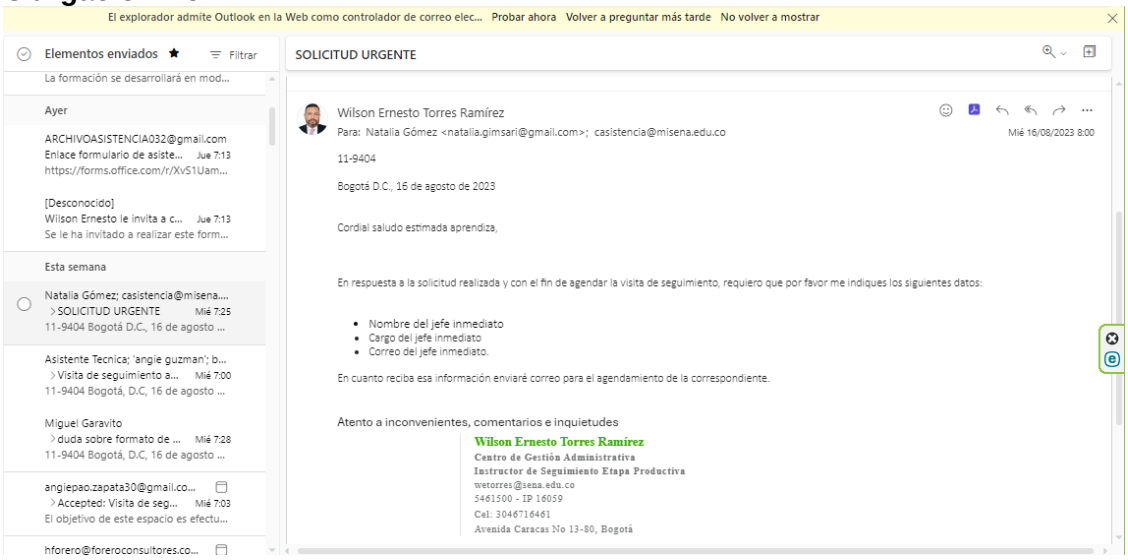
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
6:00 - 7:50	903	2712695	Gestión de emprendimiento	Gestión de emprendimiento	Gestión de emprendimiento	Gestión de emprendimiento	Gestión de emprendimiento	Del 14 de agosto hasta el 22 de septiembre de 2023
7:50 - 9:40			SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	
9:40 - 10:00	RECESO							
10:00 - 11:50			SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	
11:50 - 13:40	ALMUERZO							
13:40 - 15:30			SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	

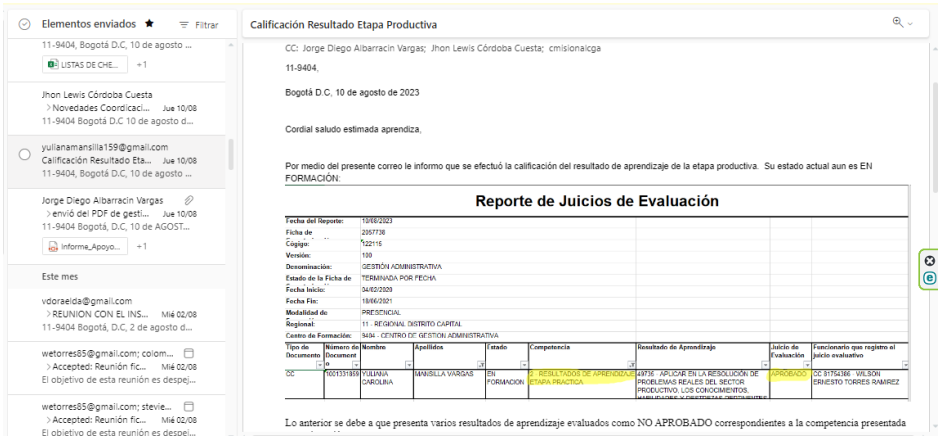
DOCUMENTO NO CONTROLADO

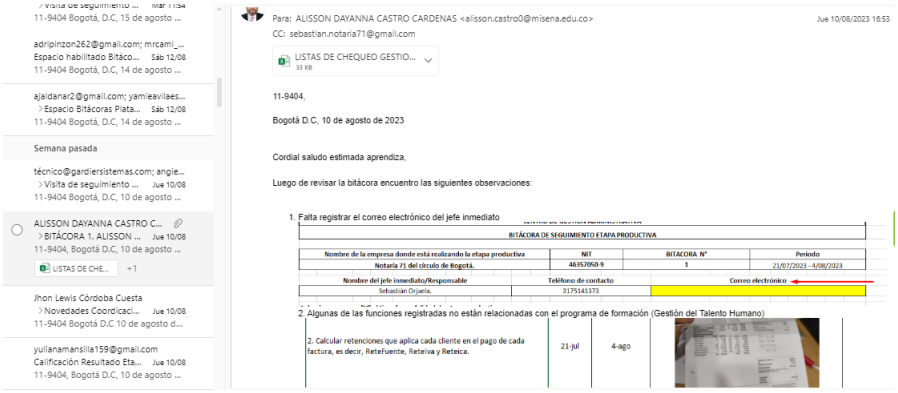


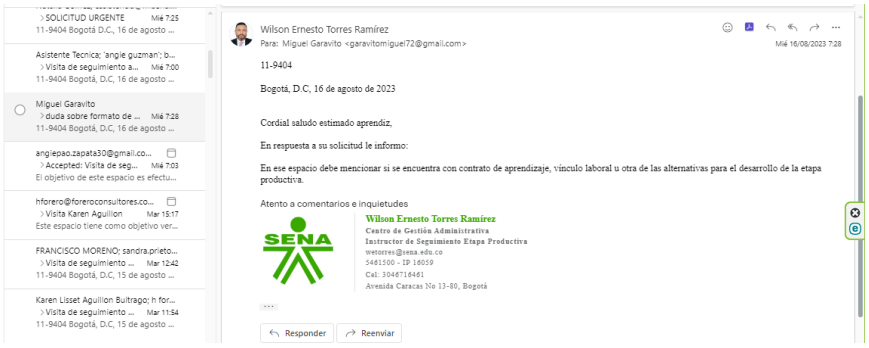


Obligación No. 2

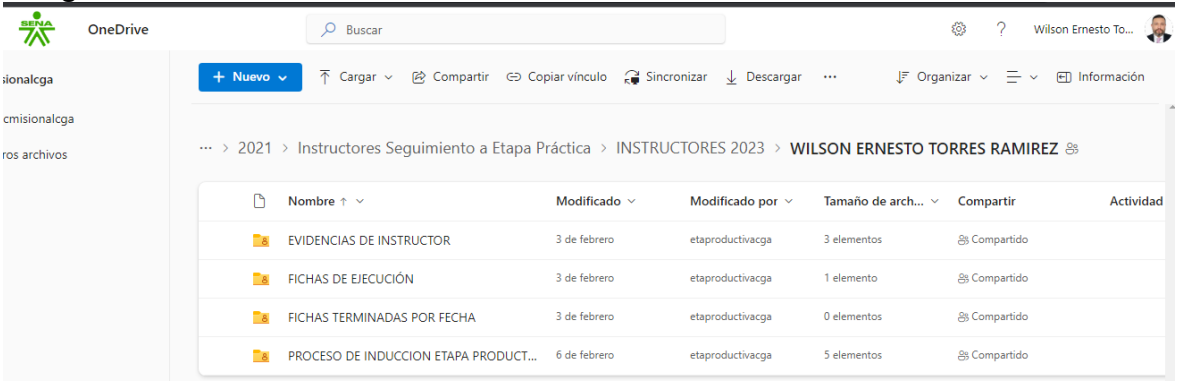


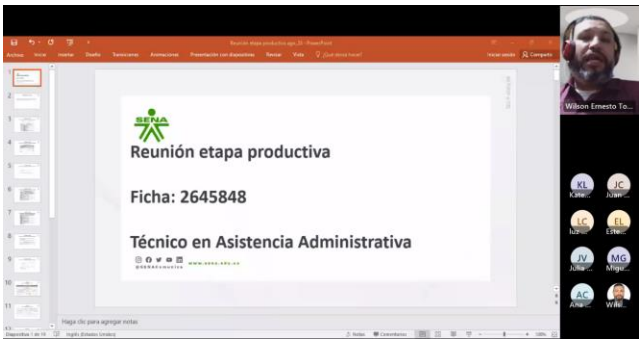


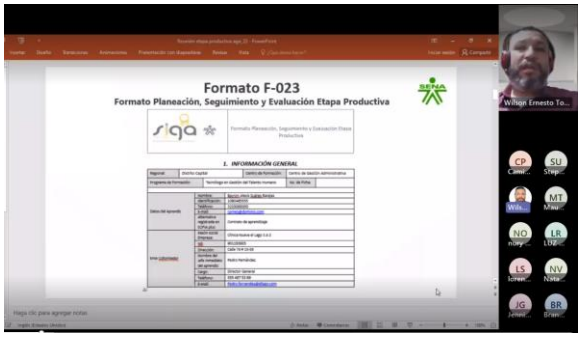


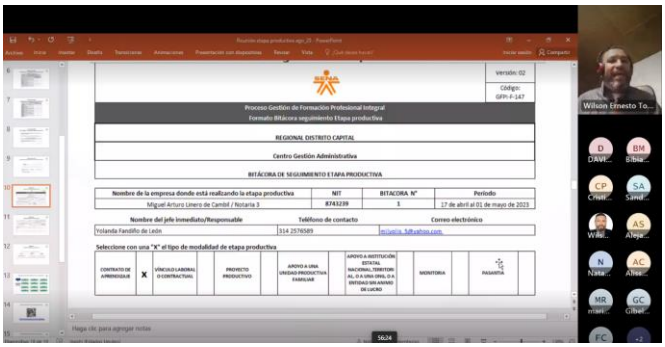


Obligación No. 4

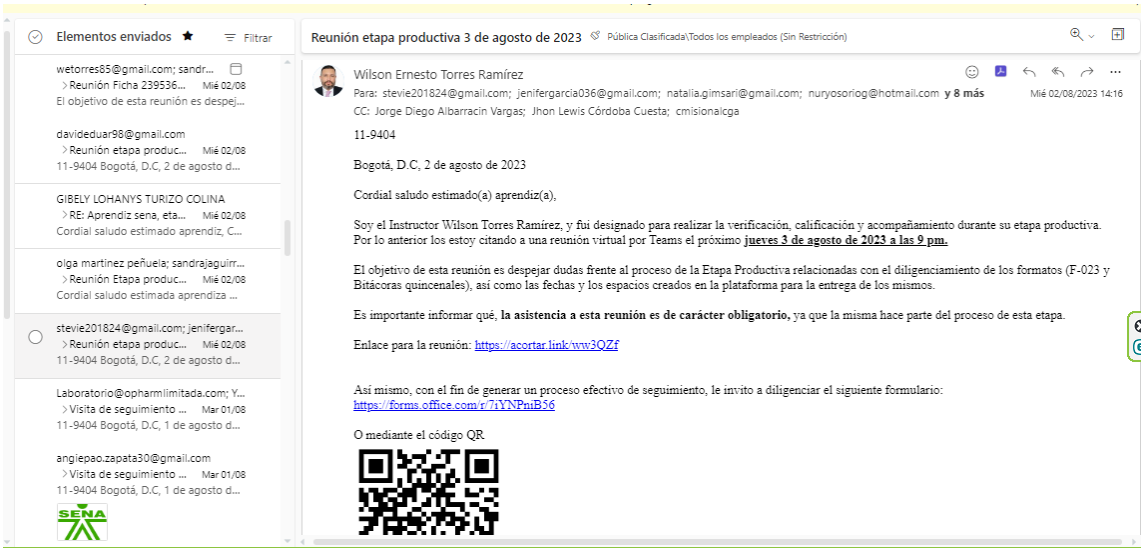








Obligación No. 11

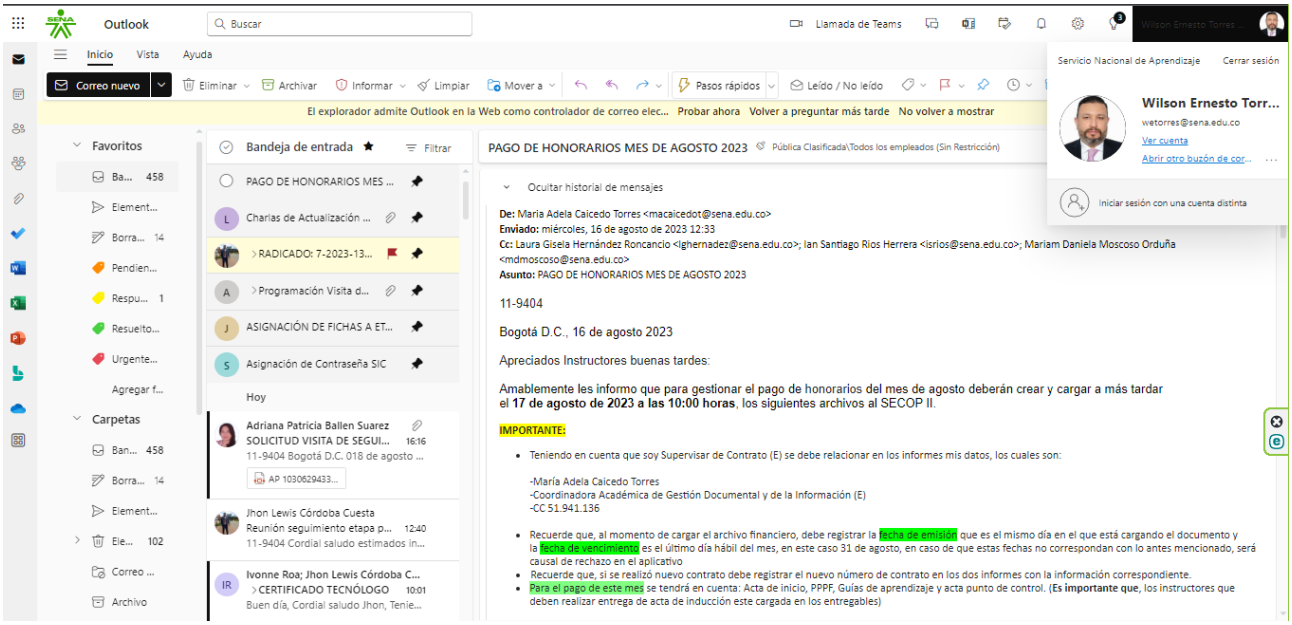






Obligación No. 12




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo elec... Probar ahora Volver a preguntar más tarde No volver a mostrar
Favoritos
Bandeja de entrada
Filtrar
PAGO DE HONORARIOS MES DE AGOSTO 2023
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Ocultar historial de mensajes
Servicio Nacional de Aprendizaje
Cerrar sesión
Wilson Ernesto Torr...
wetorres@sena.edu.co
Ver cuenta
Abrir otro buzón de cor...
Iniciar sesión con una cuenta distinta
Carpetas
Hoy
Adriana Patricia Ballen Suarez
SOLICITUD VISITA DE SEGUI...
16:16
11-9404 Bogotá D.C. 018 de agosto ...
Jhon Lewis Córdoba Cuesta
Reunión seguimiento etapa p...
12:40
11-9404 Cordial saludo estimados in...
Ivonne Roa; Jhon Lewis Córdoba C...
CERTIFICADO TECNÓLOGO
10:01
Buen día, Cordial saludo Jhon, Tenie...
De: María Adela Caicedo Torres <macaicedot@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 16 de agosto de 2023 12:33
Cc: Laura Gisela Hernández Roncancio <lghernadez@sena.edu.co>; Ian Santiago Rios Herrera <isrios@sena.edu.co>; Mariam Daniela Moscoso Orduña <mdmoscoso@sena.edu.co>
Asunto: PAGO DE HONORARIOS MES DE AGOSTO 2023
11-9404
Bogotá D.C., 16 de agosto 2023
Apreciados Instructores buenas tardes:
Amablemente les informo que para gestionar el pago de honorarios del mes de agosto deberán crear y cargar a más tardar el 17 de agosto de 2023 a las 10:00 horas, los siguientes archivos al SECOP II.
IMPORTANTE:
Teniendo en cuenta que soy Supervisar de Contrato (E) se debe relacionar en los informes mis datos, los cuales son:
-María Adela Caicedo Torres
-Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información (E)
-CC 51.941.136
Recuerde que, al momento de cargar el archivo financiero, debe registrar la fecha de emisión que es el mismo día en el que está cargando el documento y la fecha de vencimiento es el último día hábil del mes, en este caso 31 de agosto, en caso de que estas fechas no correspondan con lo antes mencionado, será causal de rechazo en el aplicativo
Recuerde que, si se realizó nuevo contrato debe registrar el nuevo número de contrato en los dos informes con la información correspondiente.
Para el pago de este mes se tendrá en cuenta: Acta de inicio, PPPF, Guías de aprendizaje y acta punto de control. (Es importante que, los instructores que deben realizar entrega de acta de inducción este cargada en los entregables)