PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de septiembre de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5192037**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5192037 del año 2023

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica jornada madrugada, 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 VENITICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) 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 JULIO de 2023, por valor 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 de 2023, por valor 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 definida 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, 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	Orienté formación en las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2714190	Actas de inducción a la competencia

	tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2773028 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2773027 - Técnico de Asistencia Administrativa Ficha 2673360 - Técnico de Asistencia Administrativa Ficha 2673370 - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2559244	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realicé la Planeación Pedagógoca del Proyecto	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

		Formativo en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa En las fichas: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2773028 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2773027 - Técnico de Asistencia Administrativa Ficha 2673360	

		- Técnico de Asistencia Administrativa Ficha 2673370 - Competencia: Organizar archivo de gestión de acuerdo a las normas legales En la ficha: - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2714190 - Competencia: Prestar servicio al cliente de acuerdo a las normas legales - Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2503162	

		- Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2559245	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Organizar archivo de gestión de acuerdo a las normas legales - Prestar servicio al cliente de acuerdo a las normas legales	Guías de aprendizaje
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para	Las competencias a orientar son: - Tramitar correspondencia de acuerdo	Planeación pedagógoca de proyectos formativos

	desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	con procesos técnicos y normativa - Organizar archivo de gestión de acuerdo a las normas legales - Prestar servicio al cliente de acuerdo a las normas legales	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 70797817 de la planilla, Miplanilla y Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5192037 de 2023

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 21 de septiembre de 2023

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

2559244 – Prestar Servicio al Cliente

2673360 - Tramitar correspondencia.

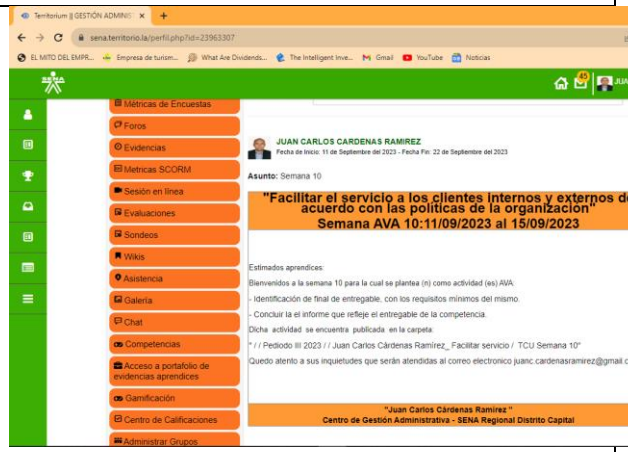
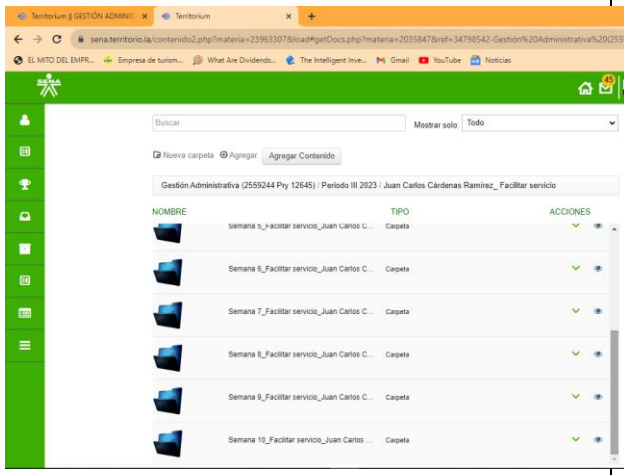
2673370 - Tramitar correspondencia.

2773028 – Tramitar correspondencia

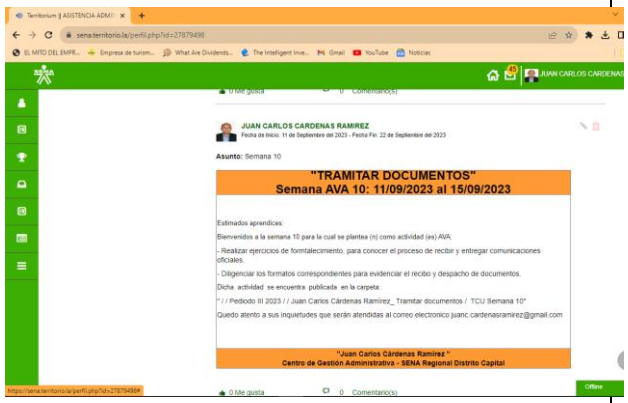
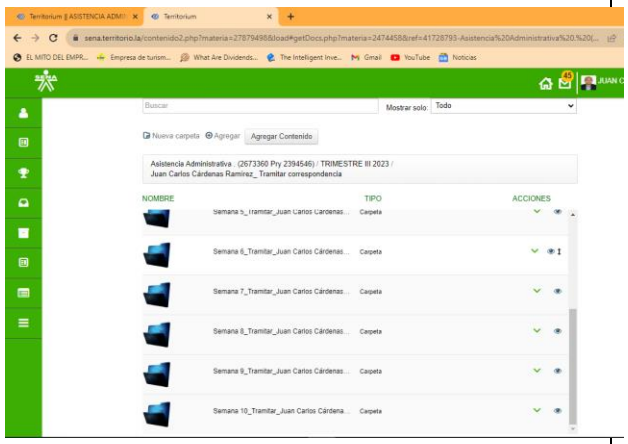
2773027 - Tramitar correspondencia

2714190 – Organizar archivo de gestión Fase 1

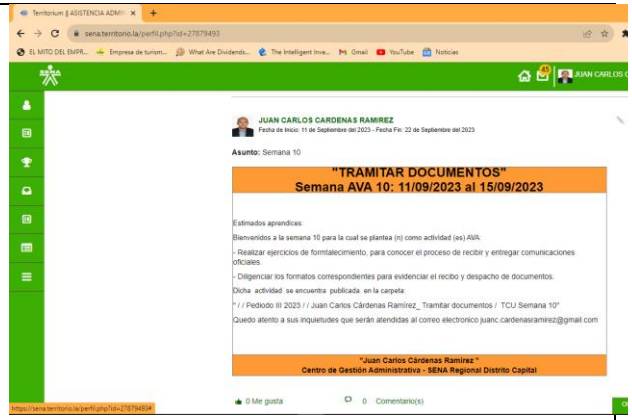
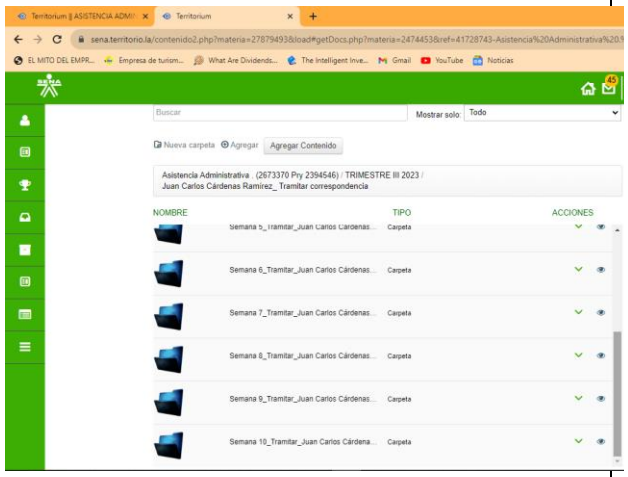
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2559244	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	16	 

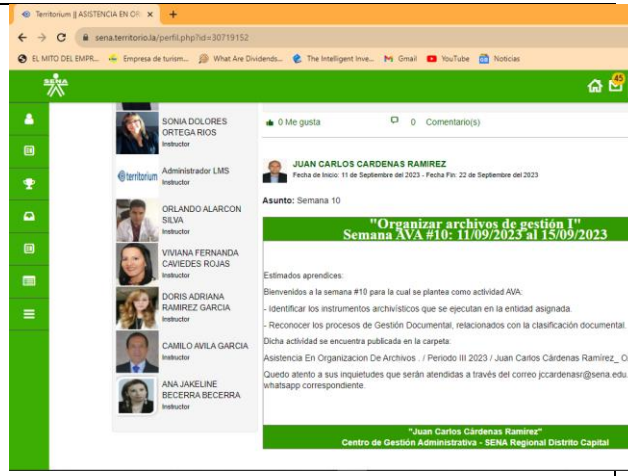
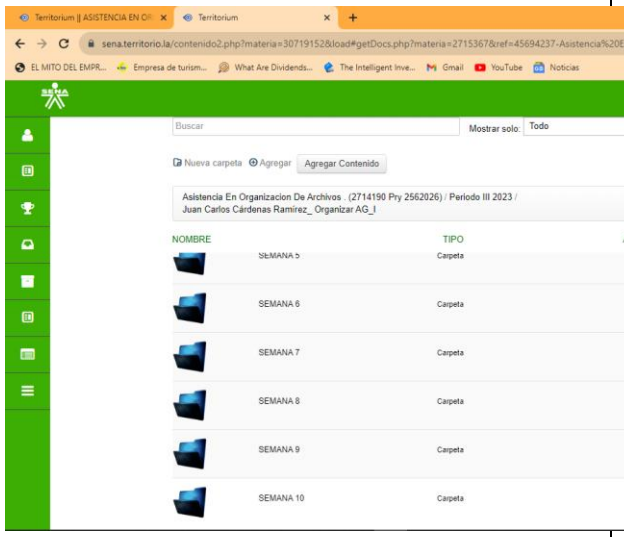
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2673360	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	12	 

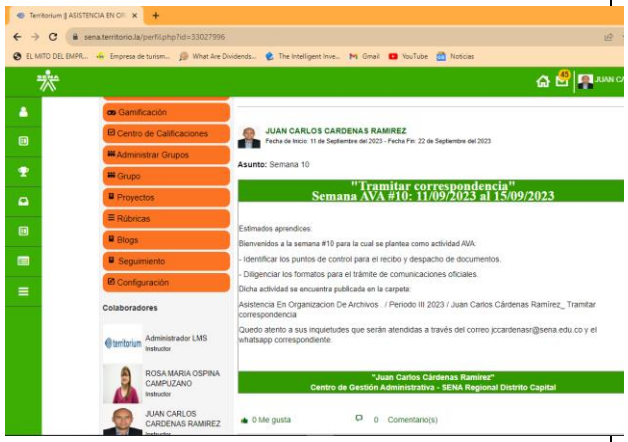
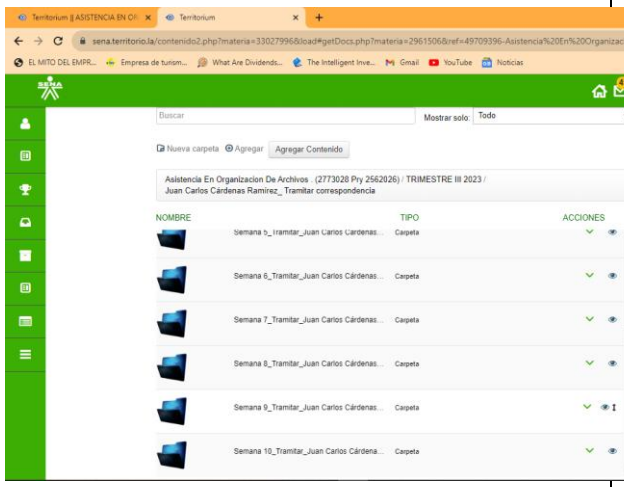
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2673370	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	13	 

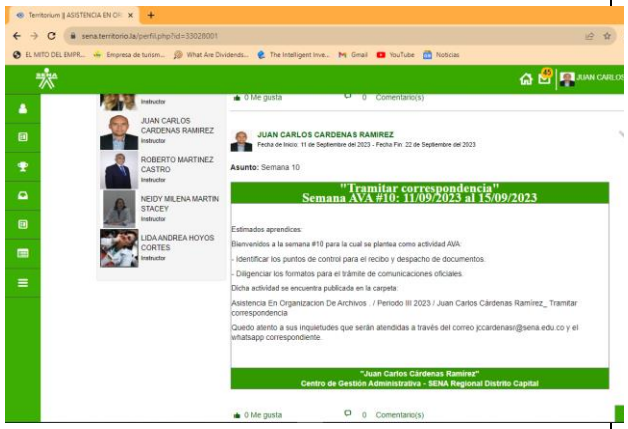
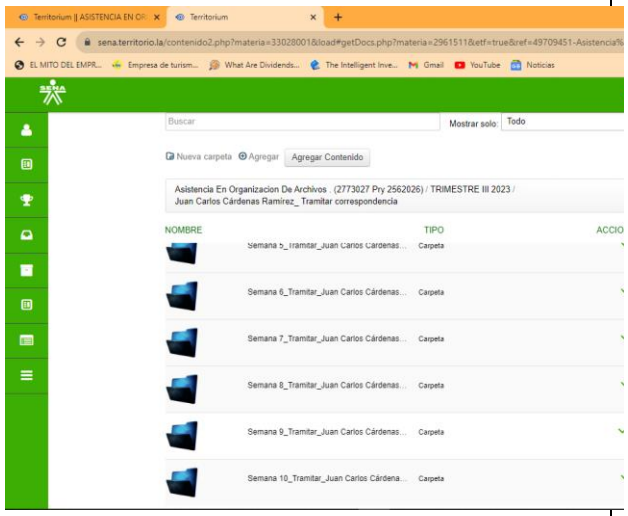
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2714190	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	16	 

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

2773028	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	14	 

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

2773027	• Cierre del III trimestre 2023 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del tercer trimestre 2023	8	 

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

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.