PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 Octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR. 5190666
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190666 del año 2023

JONH WILLIAN BARRETO JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80525776 de Fomeque, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: 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 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:
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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo	Se realizo la formación y acompañamiento a las fichas asignadas	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1I

	programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	para este cuarto trimestre en la competencia de promover, cultura física: 2772810, 2823834 2772812, 2823811 2694997, 2712718-20 2823856, 2712725 2673895-87, 2771903 2772709, 2772810	nLfRQxDyPzGDz_TBWVCMri49HgsubnP
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizó acompañamiento a las fichas de caracterización y plan de trabajo para el mes de Septiembre a las fichas asignadas al tercer trimestre	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11xJpujcJxZiG_30WGIZoVjp899VHkYl-
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias	Se realizó alistamiento a la formación realizando la guía de trabajo, la	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/180PwOmRK3EmCdG-M8h5vp1iG_VvPU85z

	en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	pppf, para las fichas asignadas en el tercer trimestre.	
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.	**Competencias orientadas:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - cultura física.	N/A
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	

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.	N/A	
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	Se participo en las actividades de inducción y pausas fichas nuevas.	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1vopj5uZsuQ6LM7uWmdEfGW7IH2wAG2B6

	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.	**Se oriento formación a los aprendices y a la fecha no ha sido necesario realizar planes de mejoramiento**	
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	Se brindó respuesta a los requerimientos de los aprendices a través del correo electrónico	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1ZtRHzh3s2Gg2eYgLFcZBlttnR5aoLyZZ

	través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Se cumplió con una buena presentación personal.	https://docs.google.com/document/d/1EQfVTlVGaDA_oJZa2X-RnyFJqnWAoDwd/edit

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.				
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 **71631052** de la planilla MI PLANILLA, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE DE 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Jonh Willian Barreto Jiménez

Contratista

C.C. No. 80525776

Recibí a satisfacción:

Firma

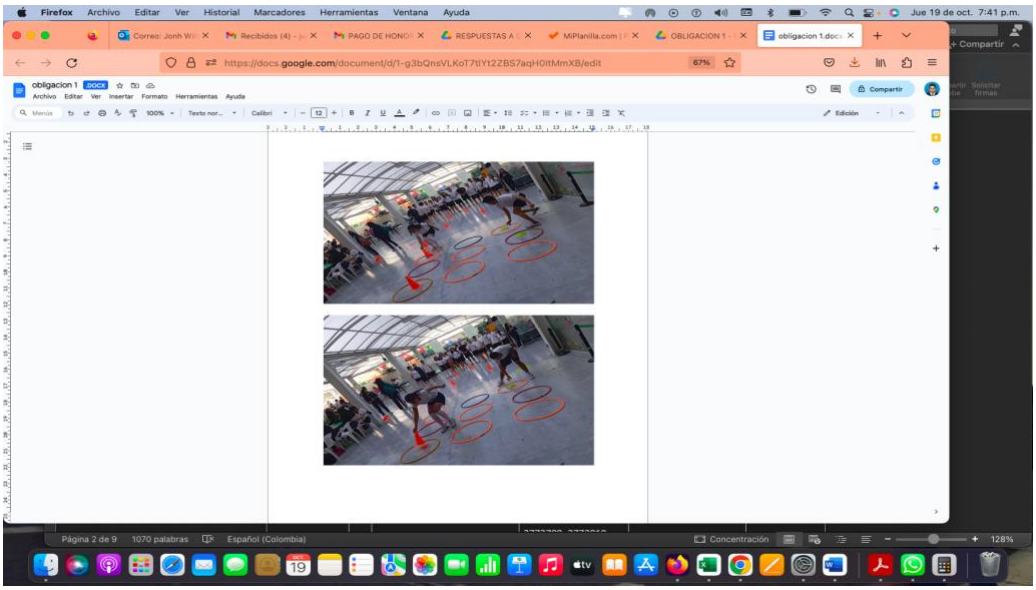
Jasleidy Astrid Prada Segura

Supervisora Contrato 5190666 de 2023

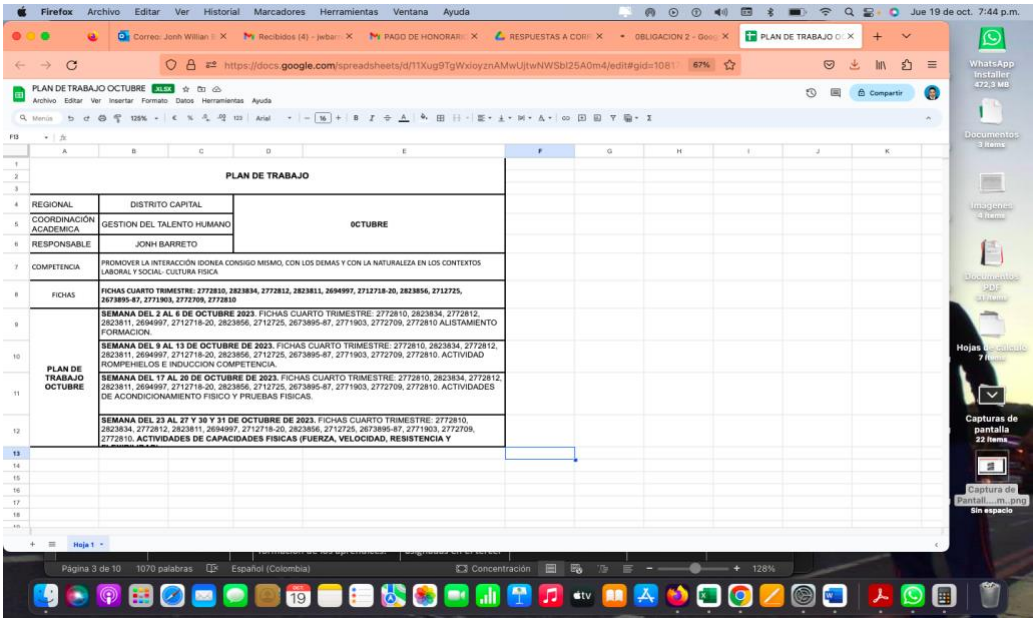
Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

OBLIIGACION 1.



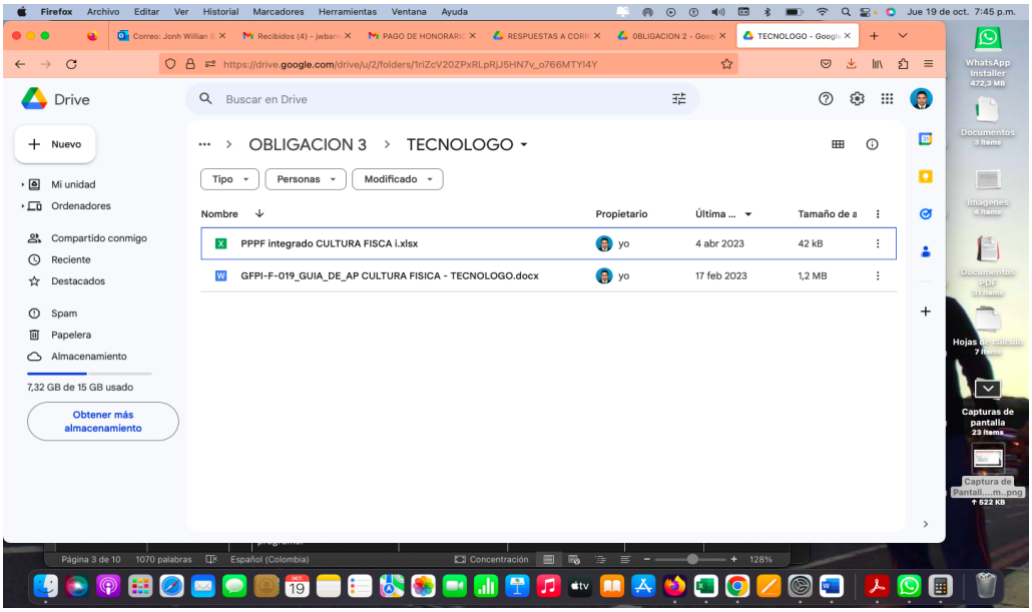
OBLIGACION 2.



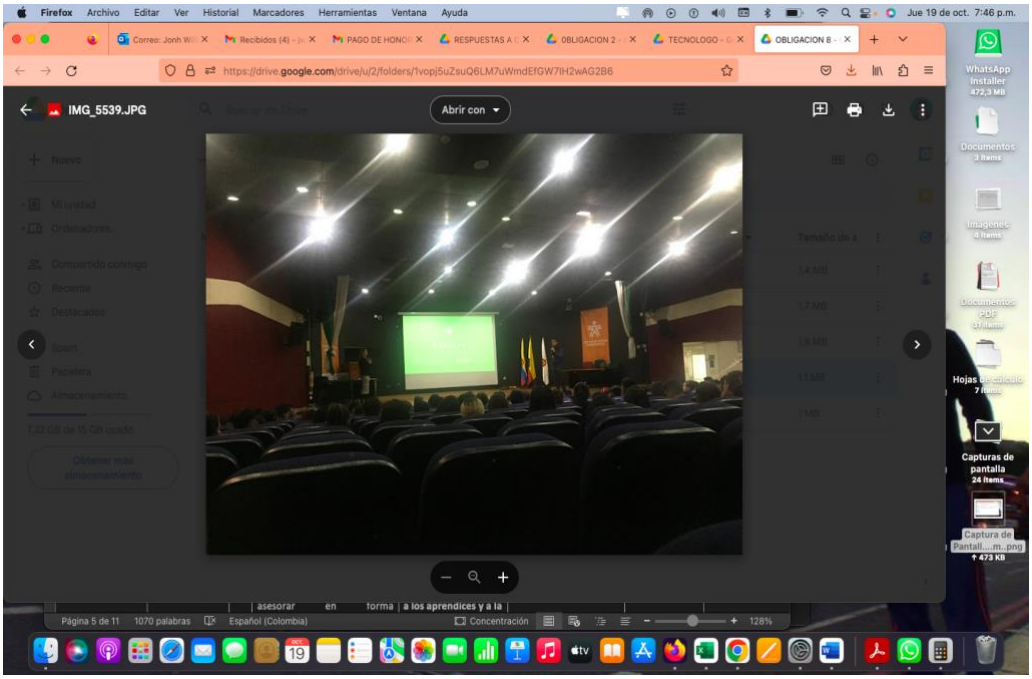
PLAN DE TRABAJO

REGIONAL	DISTRITO CAPITAL	
COORDINACIÓN ACADEMICA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	OCTUBRE
RESPONSABLE	JONH BARRETO	
COMPETENCIA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- CULTURA FISICA	
FICHAS	FICHAS CUARTO TRIMESTRE: 2772810, 2823834, 2772812, 2823811, 2694997, 2712718-20, 2823856, 2712725, 2673895-87, 2771903, 2772709, 2772810	
PLAN DE TRABAJO OCTUBRE	SEMANA DEL 2 AL 6 DE OCTUBRE 2023. FICHAS CUARTO TRIMESTRE: 2772810, 2823834, 2772812, 2823811, 2694997, 2712718-20, 2823856, 2712725, 2673895-87, 2771903, 2772709, 2772810 ALISTAMIENTO FORMACION.	
	SEMANA DEL 9 AL 13 DE OCTUBRE DE 2023. FICHAS CUARTO TRIMESTRE: 2772810, 2823834, 2772812, 2823811, 2694997, 2712718-20, 2823856, 2712725, 2673895-87, 2771903, 2772709, 2772810. ACTIVIDAD ROMPEHIELOS E INDUCCION COMPETENCIA.	
	SEMANA DEL 17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2023. FICHAS CUARTO TRIMESTRE: 2772810, 2823834, 2772812, 2823811, 2694997, 2712718-20, 2823856, 2712725, 2673895-87, 2771903, 2772709, 2772810. ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y PRUEBAS FISICAS.	
	SEMANA DEL 23 AL 27 Y 30 Y 31 DE OCTUBRE DE 2023. FICHAS CUARTO TRIMESTRE: 2772810, 2823834, 2772812, 2823811, 2694997, 2712718-20, 2823856, 2712725, 2673895-87, 2771903, 2772709, 2772810. ACTIVIDADES DE CAPACIDADES FISICAS (FUERZA, VELOCIDAD, RESISTENCIA Y	

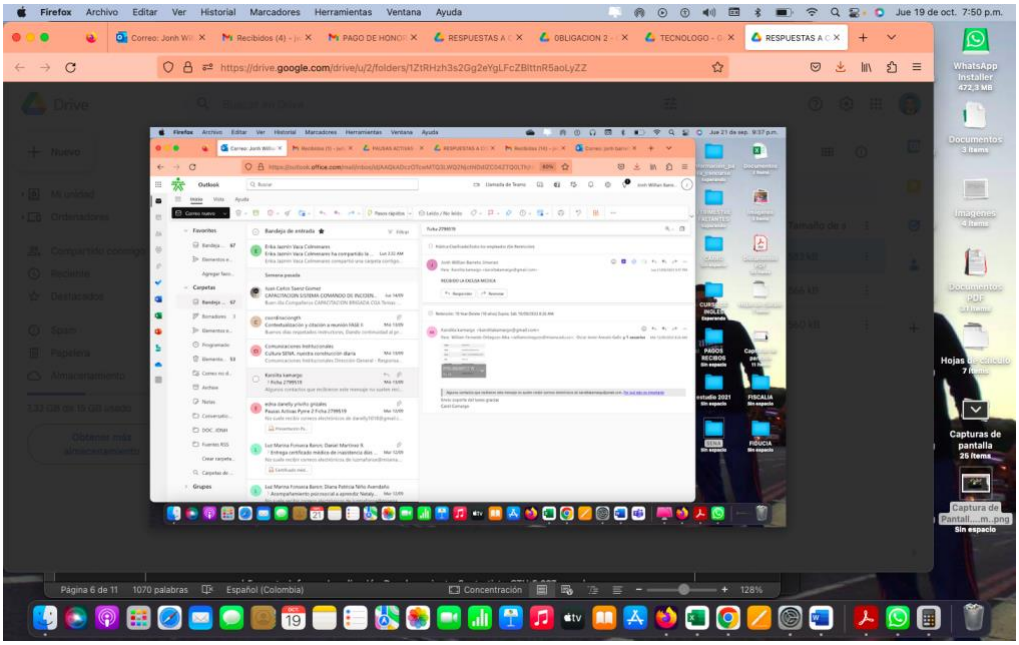
OBLIGACION 3.



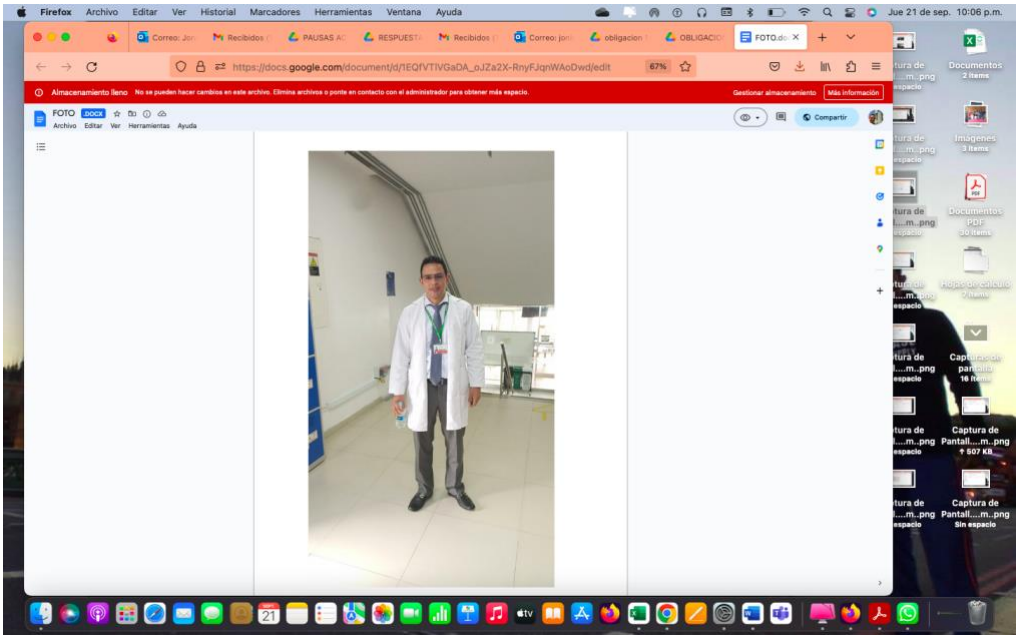
OBLIGACION 8.



OBLIGACION 11.



OBLIGACION 12.



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JONH WILLIAN BARRETO JIMÉNEZ

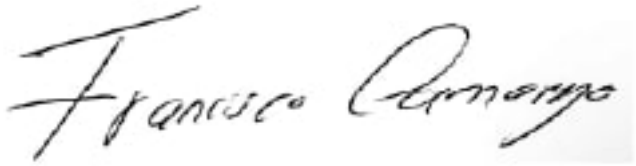
C.C 80.525.776

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76808980000