PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5191053**
Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No C01.PCCNTR. 5191053 del año 2023

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE 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: 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)

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

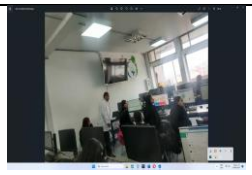
Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano**.**

Obligaciones Especificas: *(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	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2772810** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada Se controla la asistencia de los aprendices Sofia Plus	**FICHA 2712715** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las	Se comparte con el correo grupal los	

	fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	diferentes materiales de apoyo de acuerdo a la competencia impartida	Material de Apoyo Elaborar Manual de Funciones
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 socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2712722** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
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 Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	N/A para el periodo de pago
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	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y	**FICHA 2772807** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO

		matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2712711** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
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	*Acta / Certificación	Si contratisat link
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación,	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las	**FICHA 2772810** ANUNCIOS ACTIVIDADES

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta -Comité de evaluación y seguimiento -Diseño curricular -Investigacion -Eventos programados por bienestar al aprendiz	N/A
11	*Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.*	*Dar respuesta a cada correo enviado por algún aprendiz y de la misma manera se envían correos en donde se comparten materiales de apoyo para la formación que se imparte*	*CORREOS ELECTRONICOS*
12	*Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro*	*-Fotografia*	

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.**4517551450** de la planilla, **expedida por BANCOOMEVA** correspondiente al mes de septiembre 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 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 (12) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Contratista

C.C. No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima

Recibí a satisfacción:

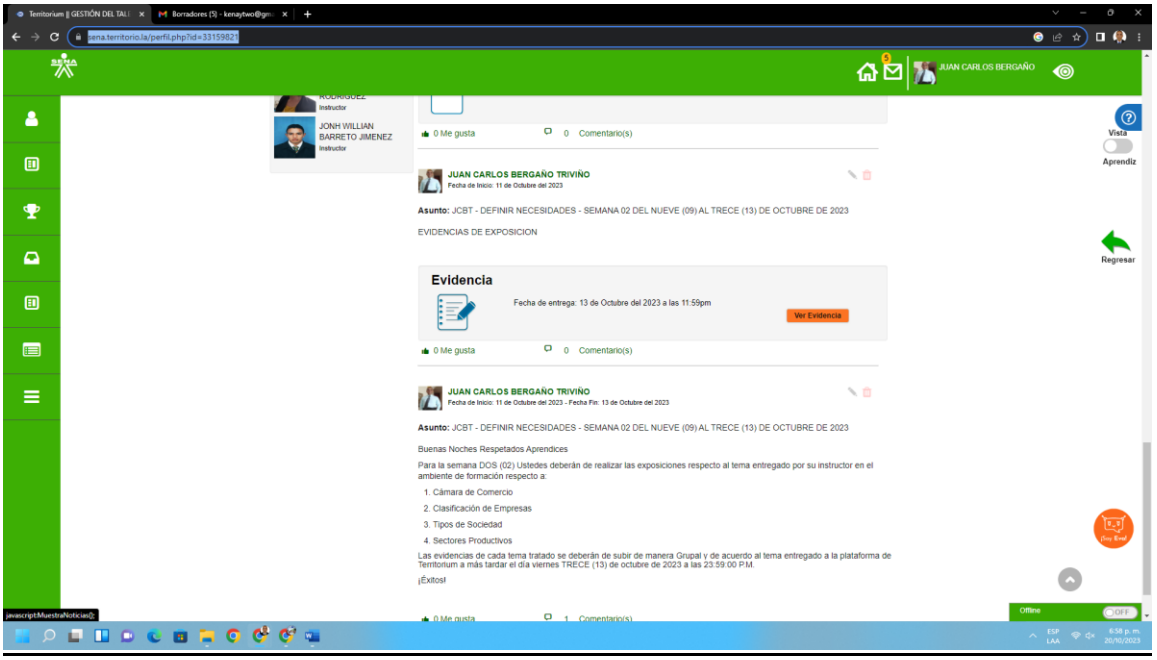
Jasleidy Astrid Prada Segura
Supervisora Contrato C01.PCCNTR. 5191053 de 2023

Coordinadora Académica (E)

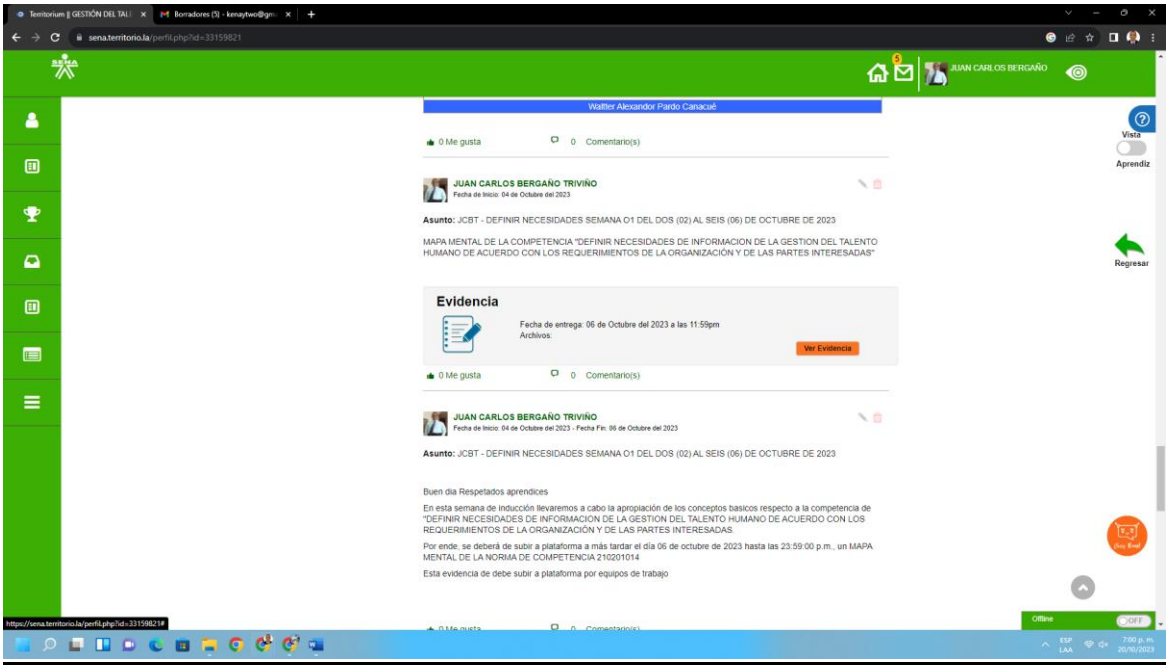
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

OBLIGACION 1

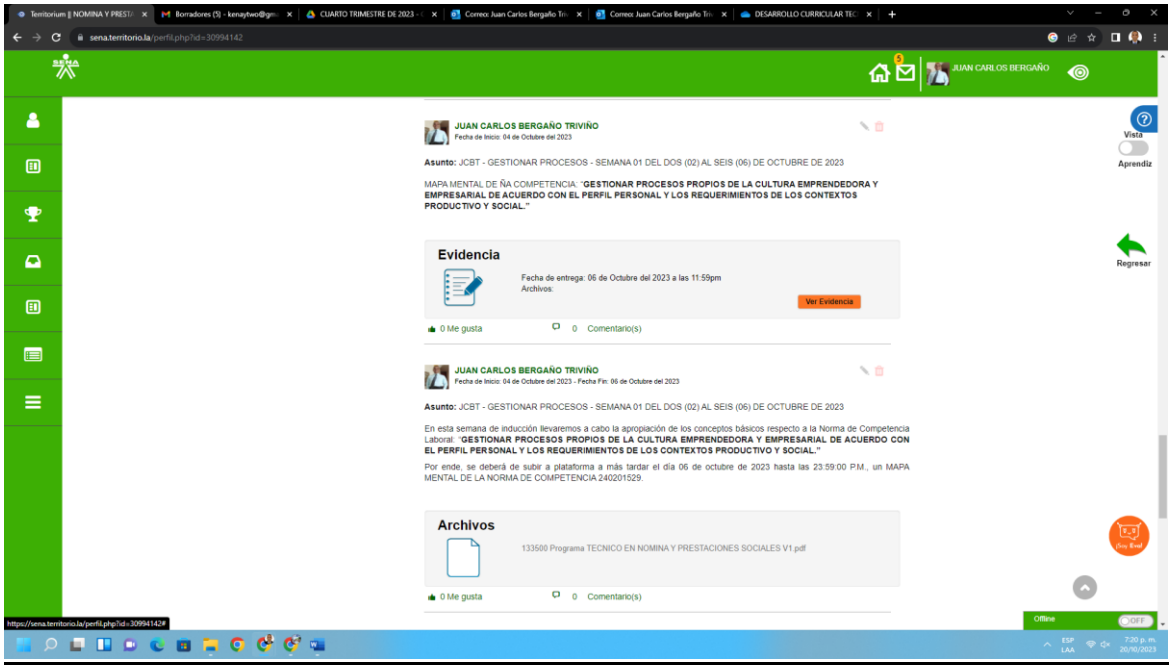


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33159821

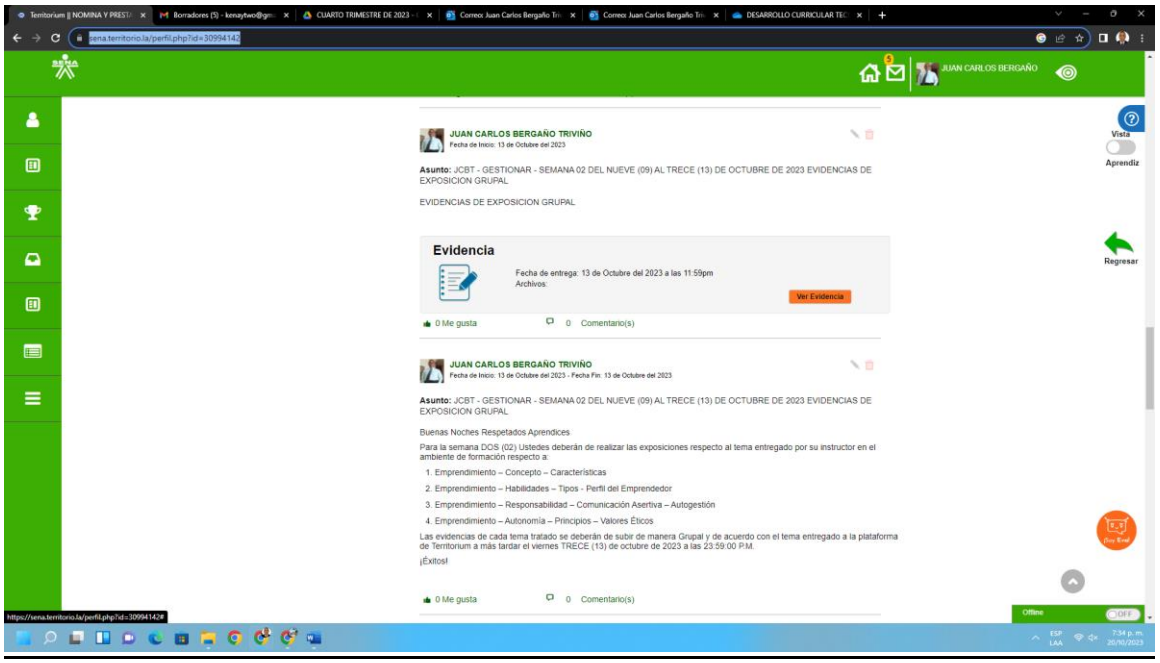


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33159821

OBLIGACION 2

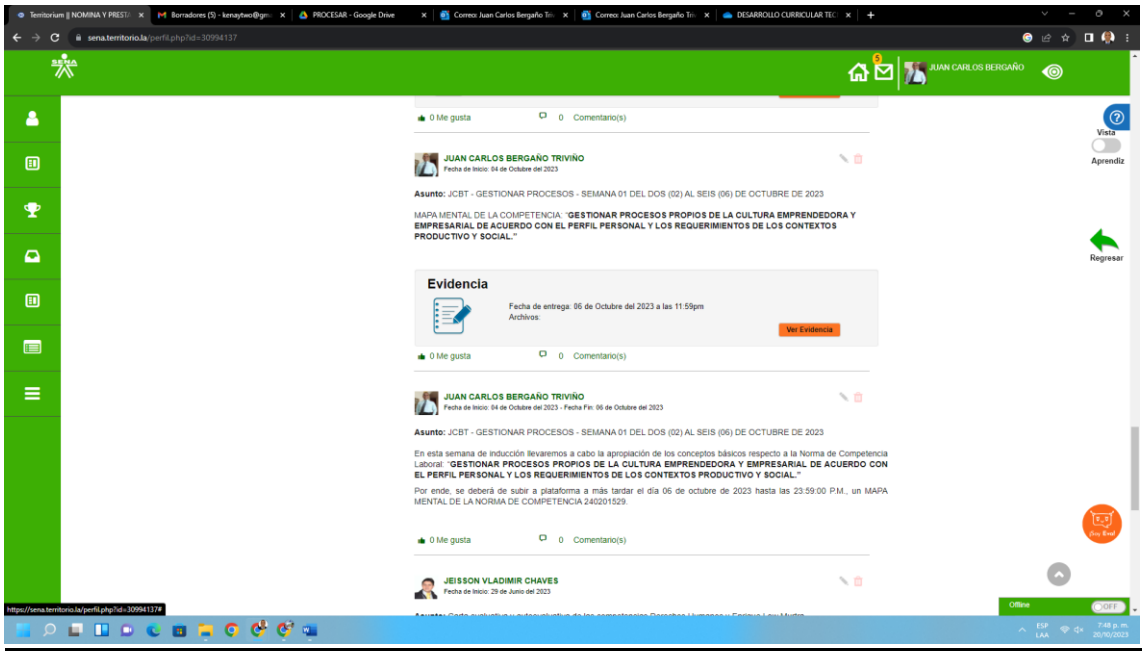


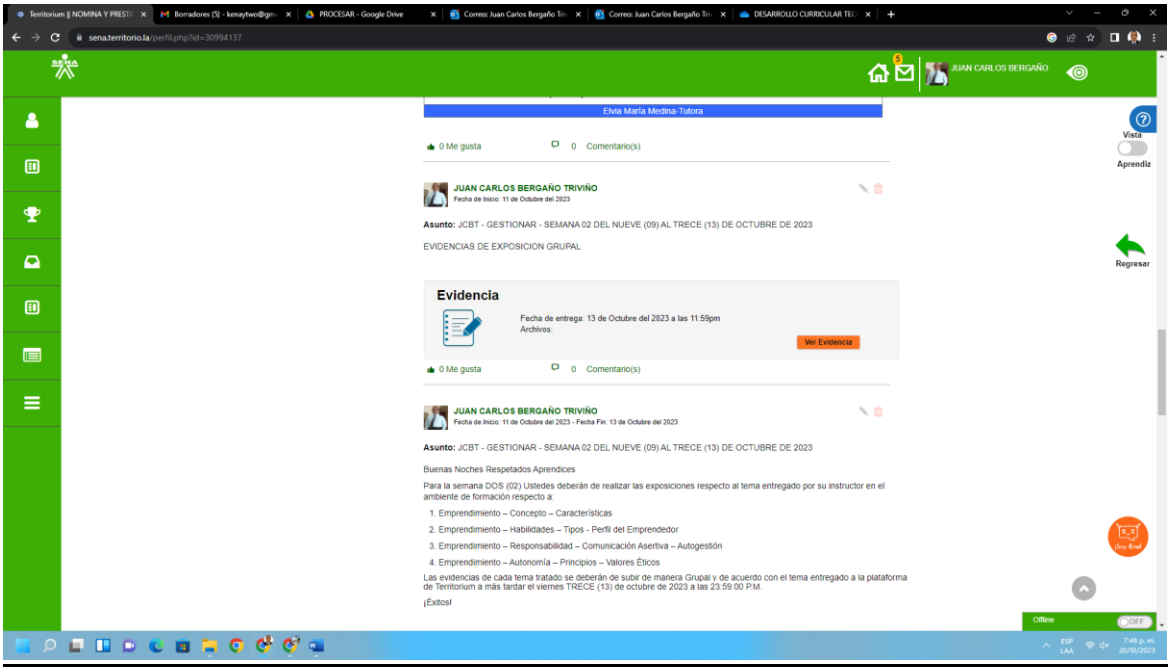
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30994142



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30994142

OBLIGACION 3

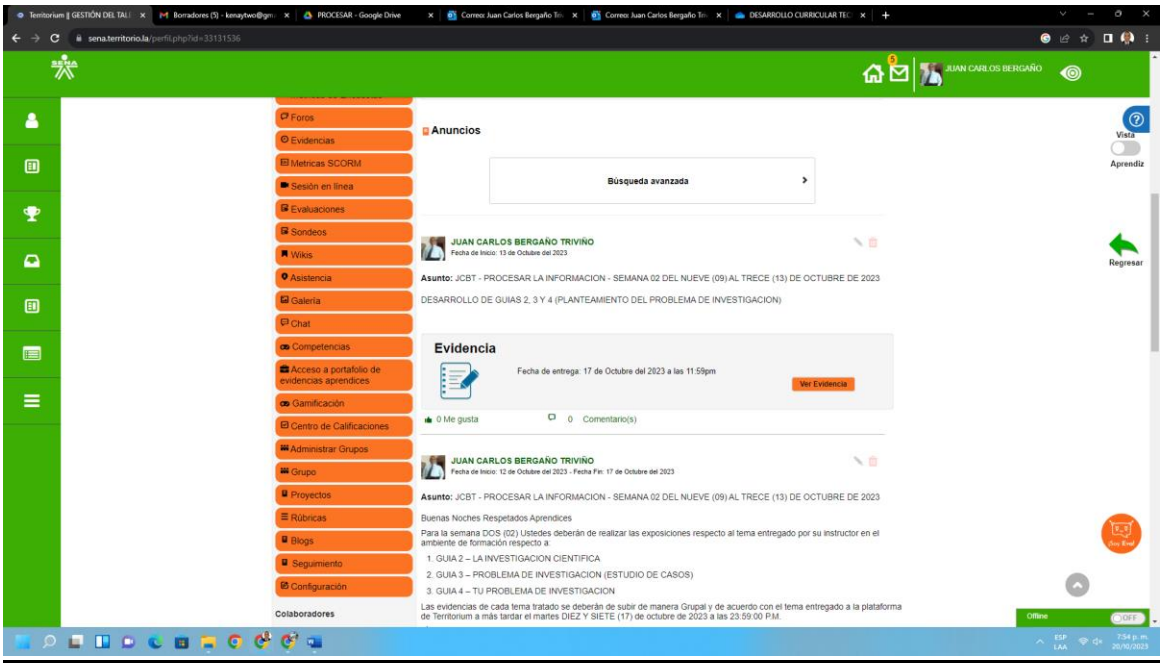




OBLIGACION 4



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131536

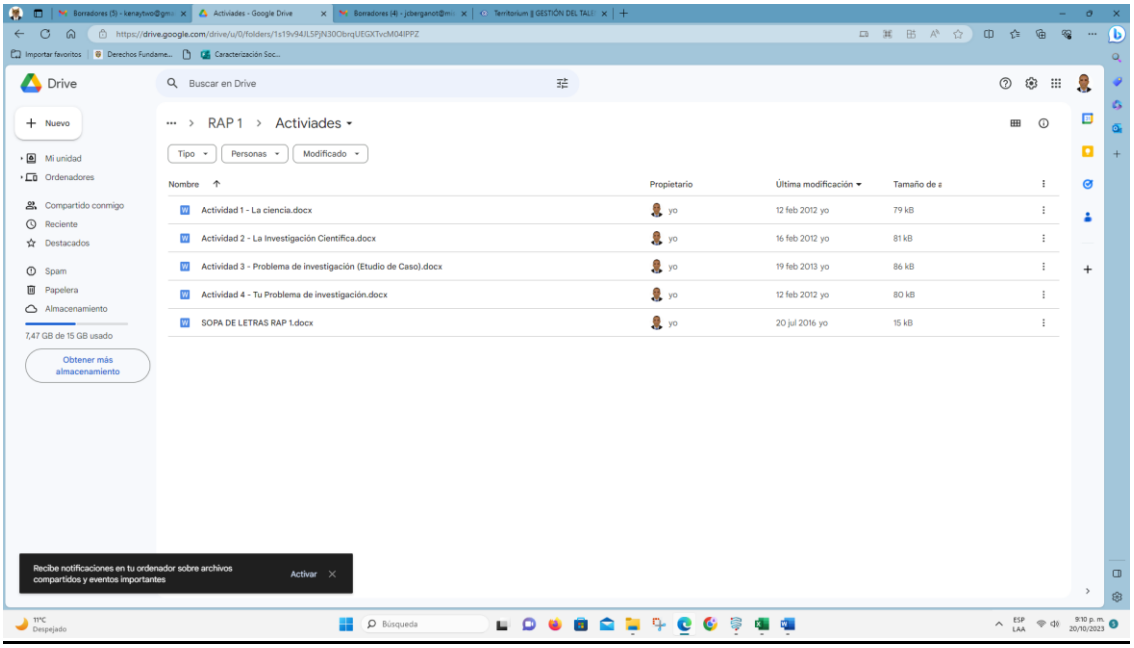


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131536

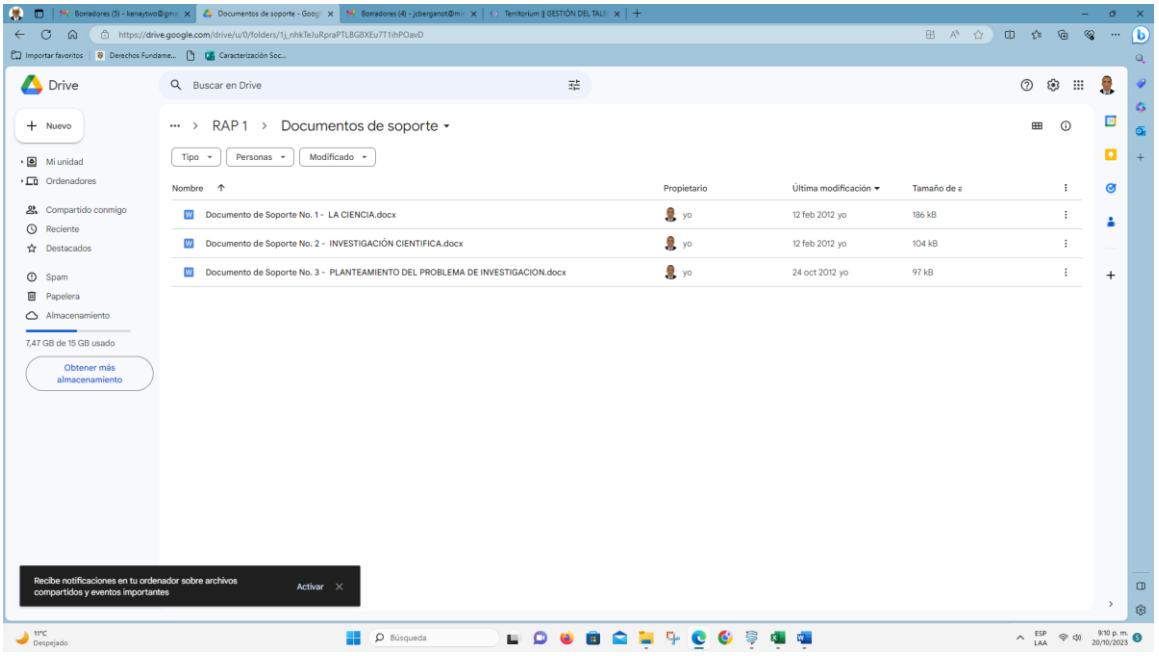
OBLIGACION 5

N/A para el periodo de pago

OBLIGACION 6

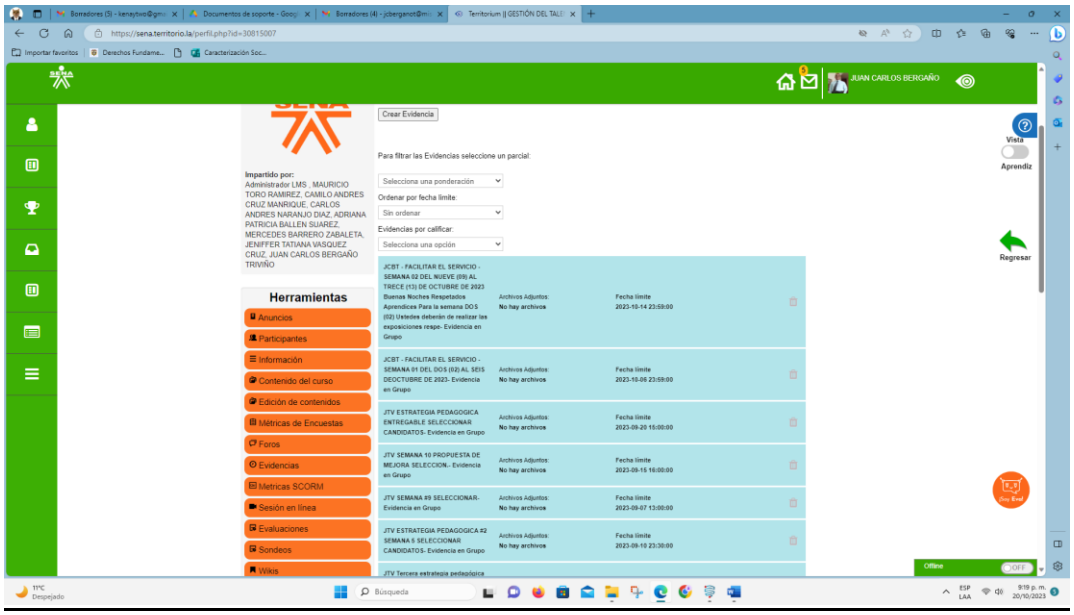


[Activiades - Google Drive]

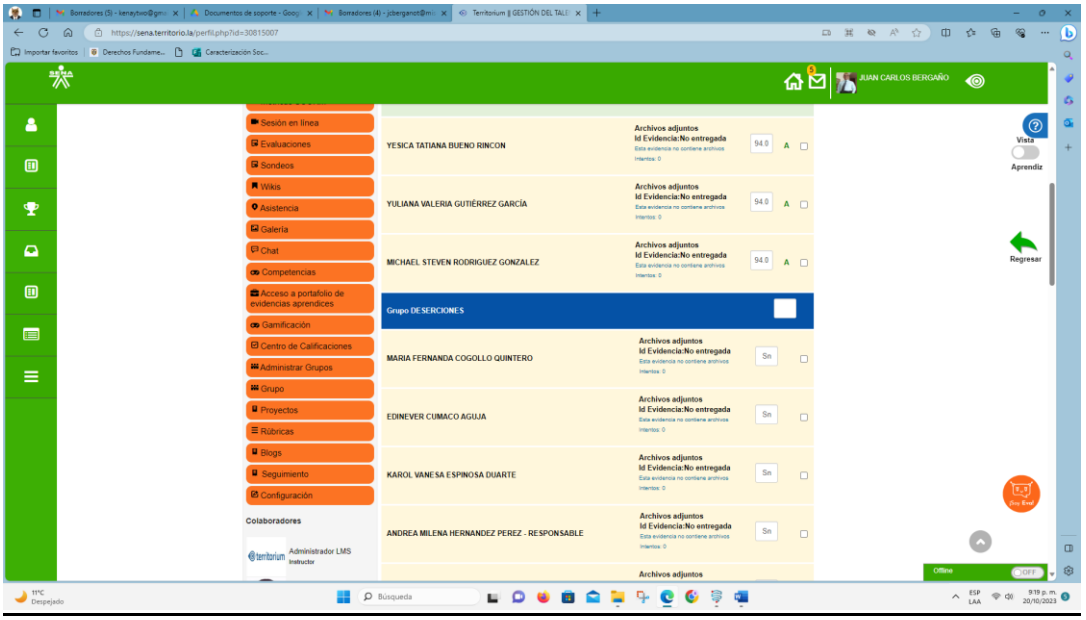


[Documentos de soporte - Google Drive]

OBLIGACION 7

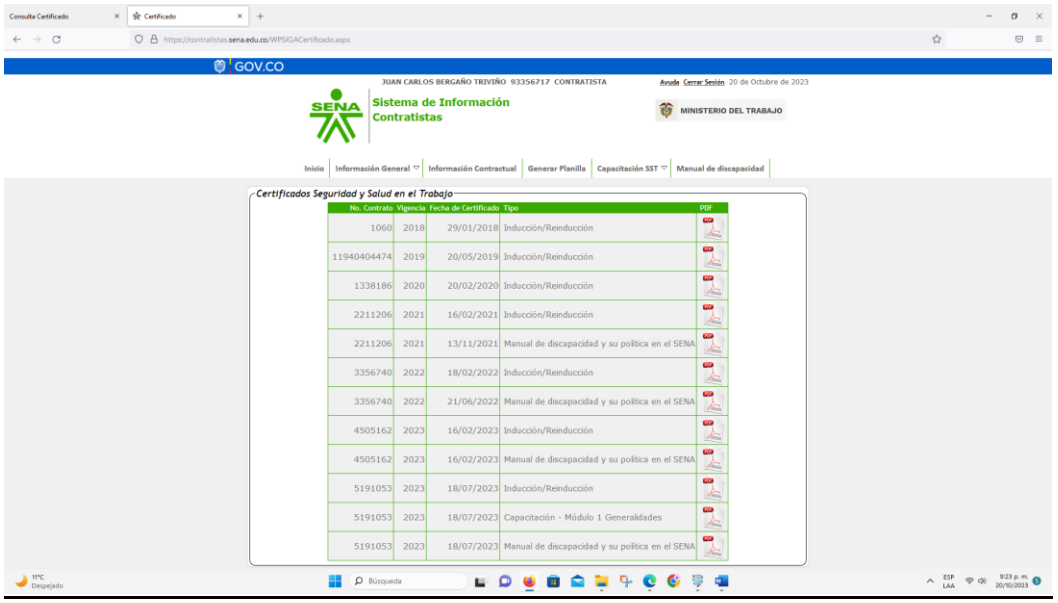


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]



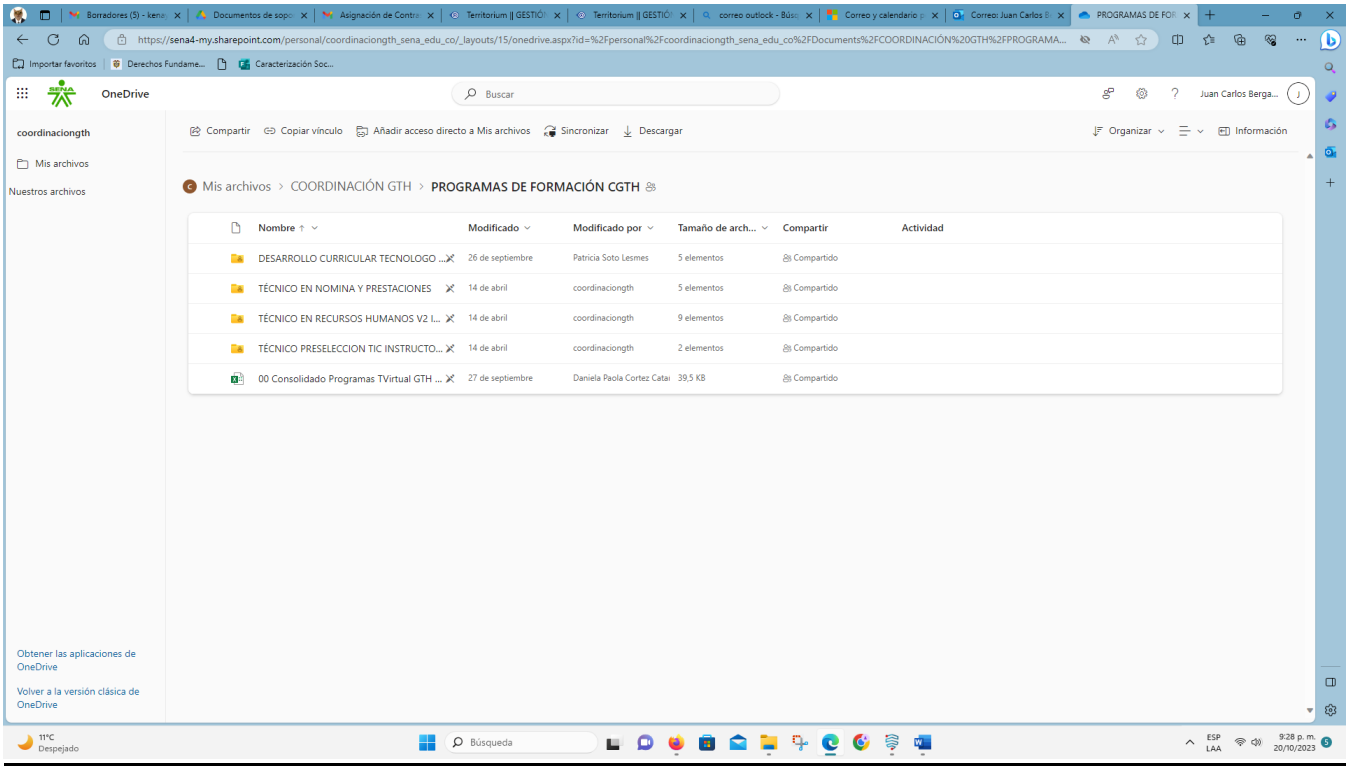
[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 8

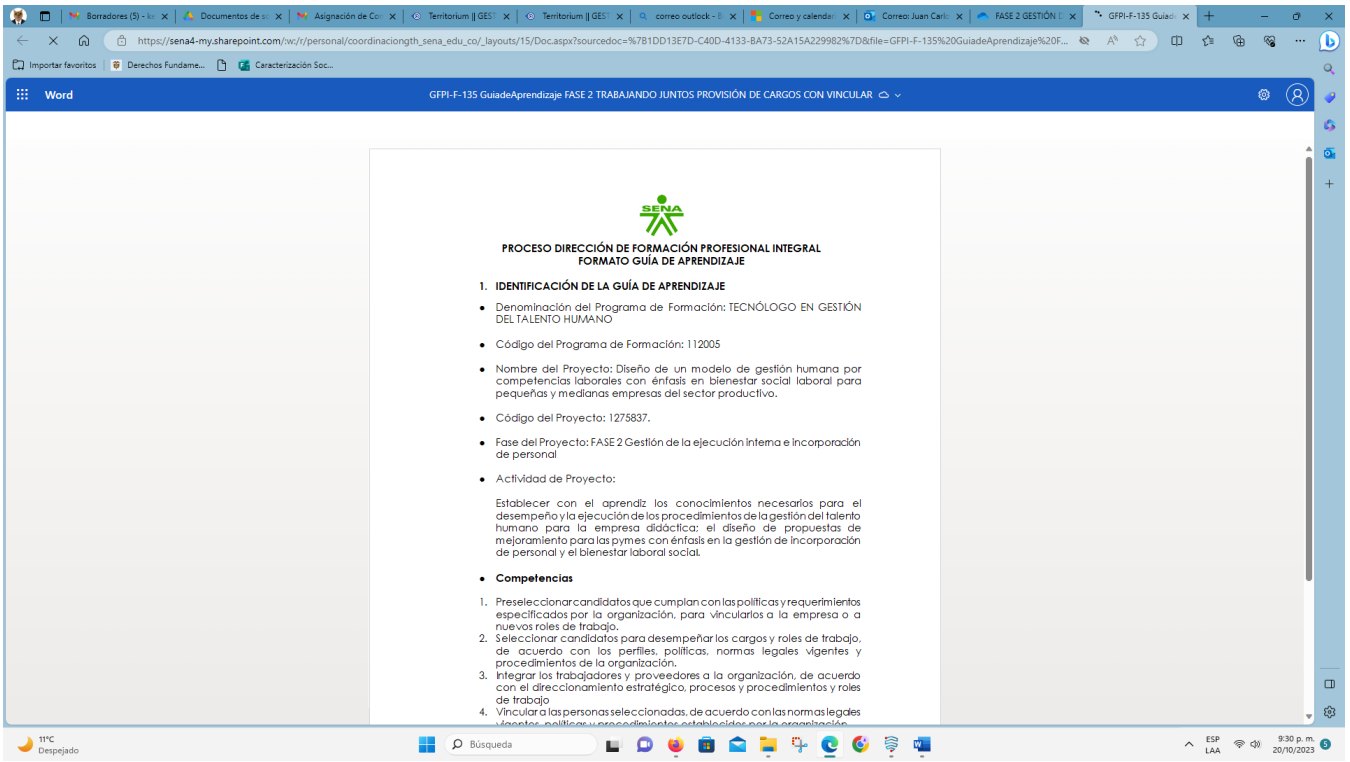


Certificado (sena.edu.co)

OBLIGACION 9

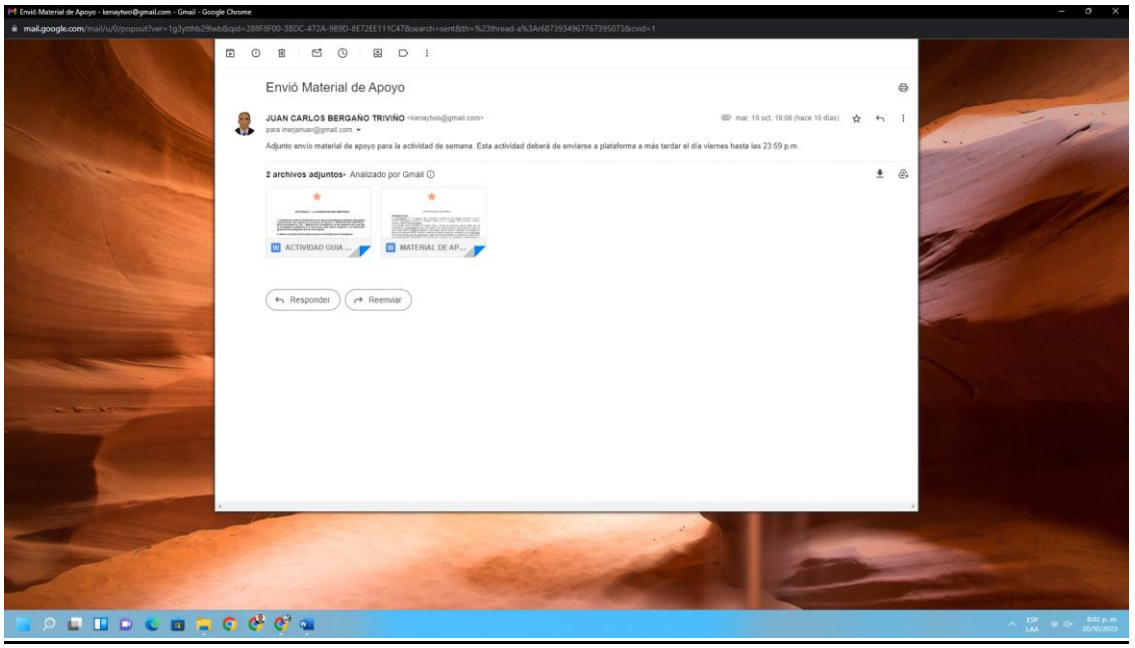


[FASE 2 GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN - OneDrive (sharepoint.com)]

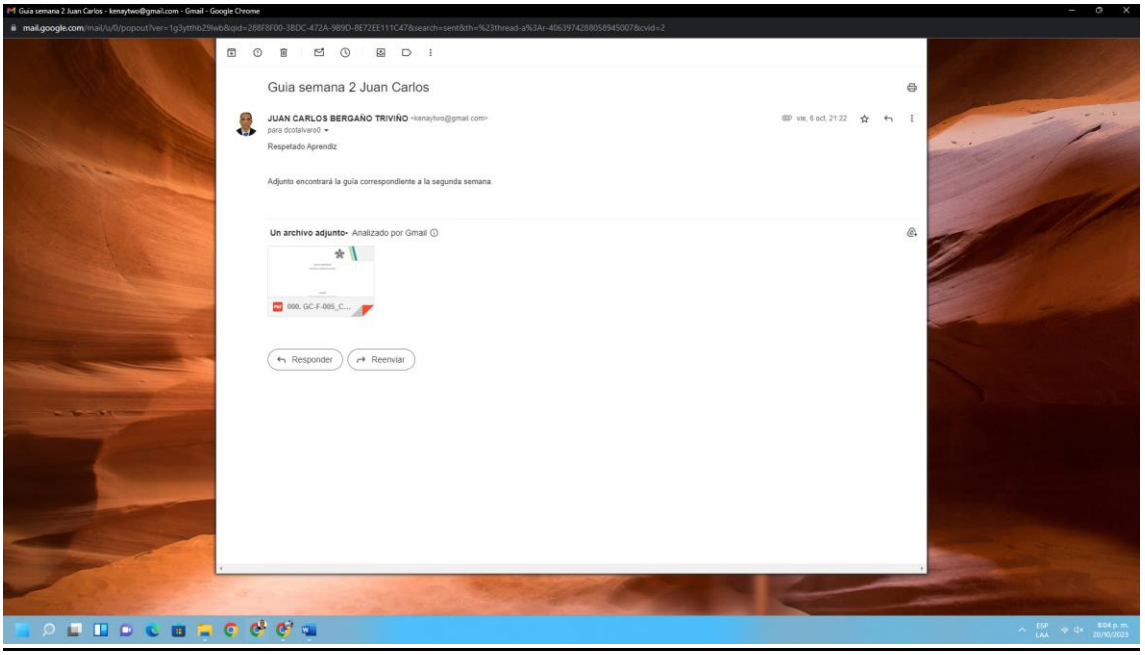


[GFPI-F-135 GuiadeAprendizaje FASE 2 TRABAJANDO JUNTOS PROVISIÓN DE CARGOS CON VINCULAR.docx (sharepoint.com)]

OBLIGACION 10

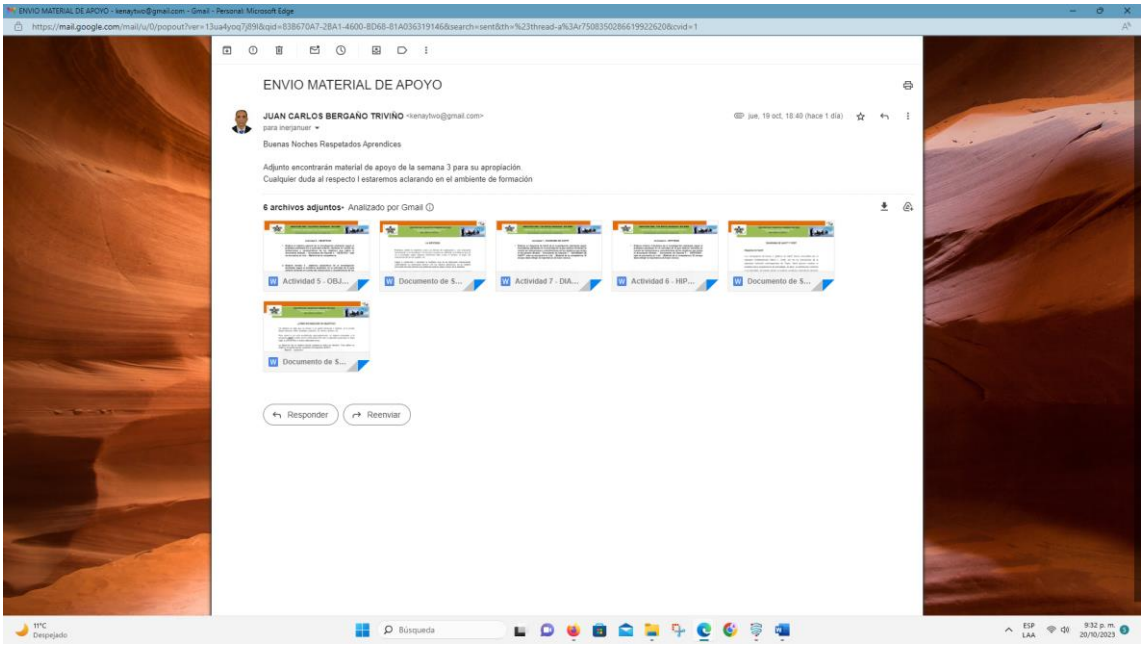


https://mail.google.com/mail/u/0/popout?ver=1g3ytthb29lwb&qid=288F8F00-3BDC-472A-9B9D-8E72EE111C47&search=sent&th=%23thread-a%3Ar6873934967767395073&cvid=1

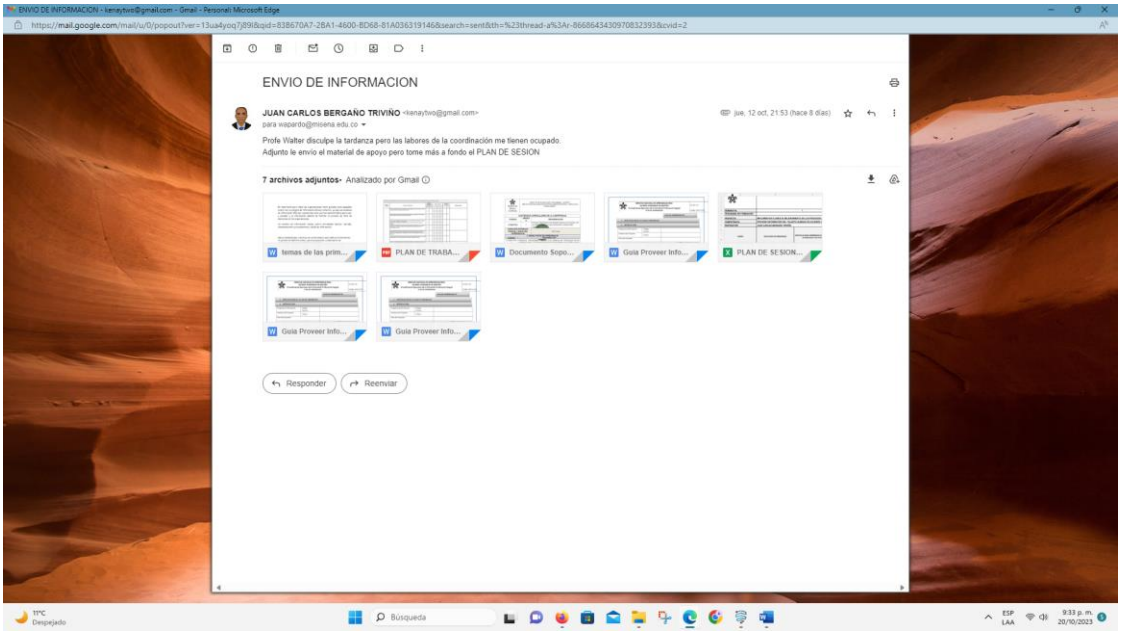


https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsBmGhsgjjVSKXHjnxshgPFjxsjMmb

OBLIGACION 11

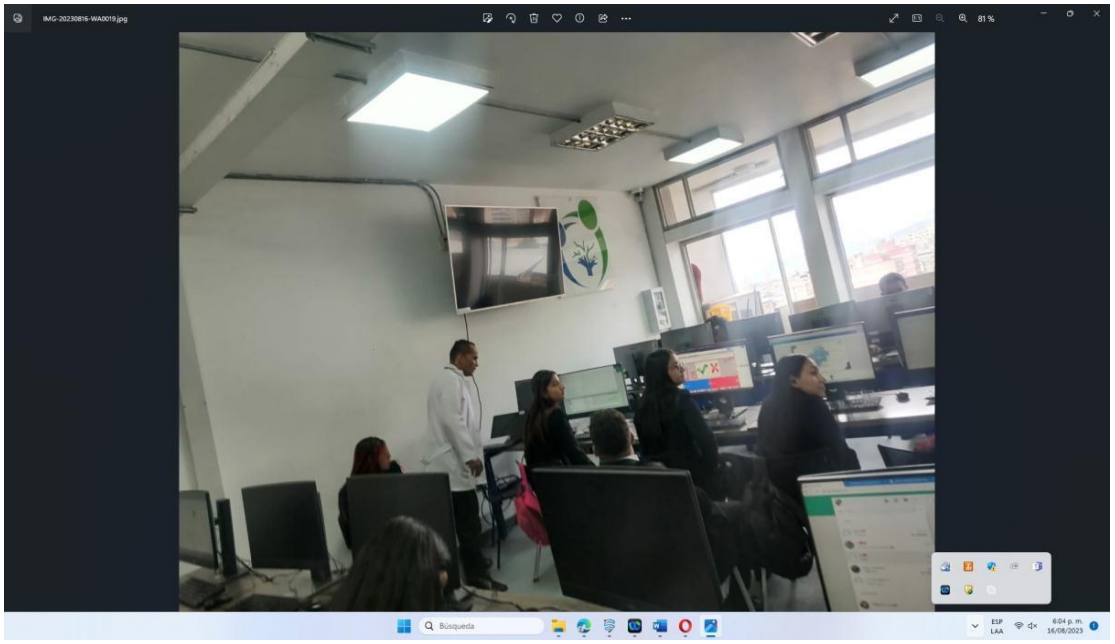


ENVIO MATERIAL DE APOYO - kenaytwo@gmail.com - Gmail (google.com)



ENVIO DE INFORMACION - kenaytwo@gmail.com - Gmail (google.com)

OBLIGACION 12





INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.pdf