PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 21 de noviembre de 2023

Señor (a)
NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
SUPERVISOR(A) (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4578566**
Instructor G20
Centro de gestión administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4578566** del año 2023

Cristian Adolfo González Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79854482 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL CUATRO PESOS ($42.036.004) 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 FEBRERO de 2023, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS ($3.223.208) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ

PESOS ($4.029.010) COP. 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) COP

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando acciones de Formación Titulada Virtual y/o acompañamiento en Etapa Productiva, en las redes de conocimiento vigentes para la modalidad virtual.

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.	Se registraron los anuncios correspondientes para la ficha y 2758531 y de igual manera se realizaron las correspondientes sesiones en los horarios respectivos Se diseñaron los cronogramas para la ficha 2758531 y se dio respuesta a los requerimientos de los aprendices.	Anuncios Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	Se diseñaron los cronogramas para la ficha 2758531 y se dio respuesta a los	Cronogramas Comunicaciones

	respectivas etapas de formación.	requerimientos de los aprendices	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se han calificado todas las evidencias de las fichas que se están ejecutando actualmente más las evidencias de las anteriores.	Calificaciones
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 han llevado a cabo las sesiones sincrónicas de acuerdo a los cronogramas establecidos	Anuncios Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
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.	Finalizado curso de planeación de estrategias pedagogías y de auditor interno ISO 27001	Competencias
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 impuestas por la entidad	Se han llevado a cabo las reuniones de seguimiento correspondientes para las fichas en las que se están ejecutando competencias transversales.	Reuniones de seguimiento fichas Calificaciones Cronogramas Comunicaciones
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se han sincronizado las evidencias calificadas en los cortes correspondientes	Sincronizaciones
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el	Para el mes de agosto no se han realizado	

	Centro y acoger las recomendaciones s establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	capacitaciones de este tipo.	
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 programan y ejecutan las sesiones en los horarios establecidos y de igual manera se atienden las sesiones de chat.	Calificaciones Cronogramas Comunicaciones Sincronizaciones Centro de Calificaciones
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integra	Se llevan a cabo de acuerdo a la programación	Capacitaciones Reuniones Administrativas Tiempos de ejecucion
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se da respuesta de manera periódica a las diferentes dudas o preguntas de los aprendices relacionados con las respectivas formaciones	Comunicaciones
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.66379654 de la planilla, operador ARUS y periodo de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

Firma

Cristian Adolfo González Pérez

Contratista

C.C. No. 79854482

Recibí a satisfacción:

Firma

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE

SUPERVISOR(A) (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4578566 de 2023

Instructor G20

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

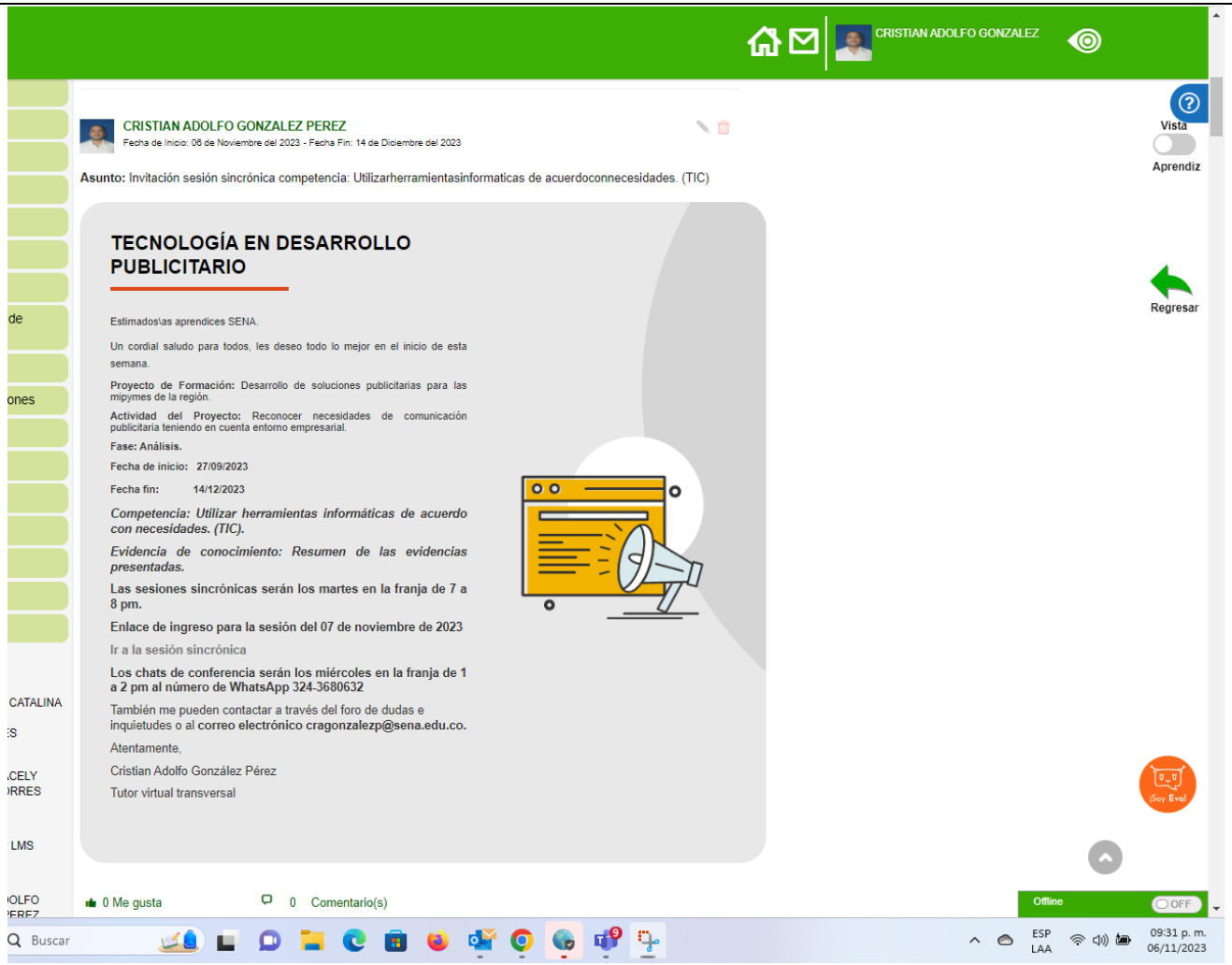
Fecha: 21 de noviembre de 2023

Instructor: Cristian Adolfo González Pérez

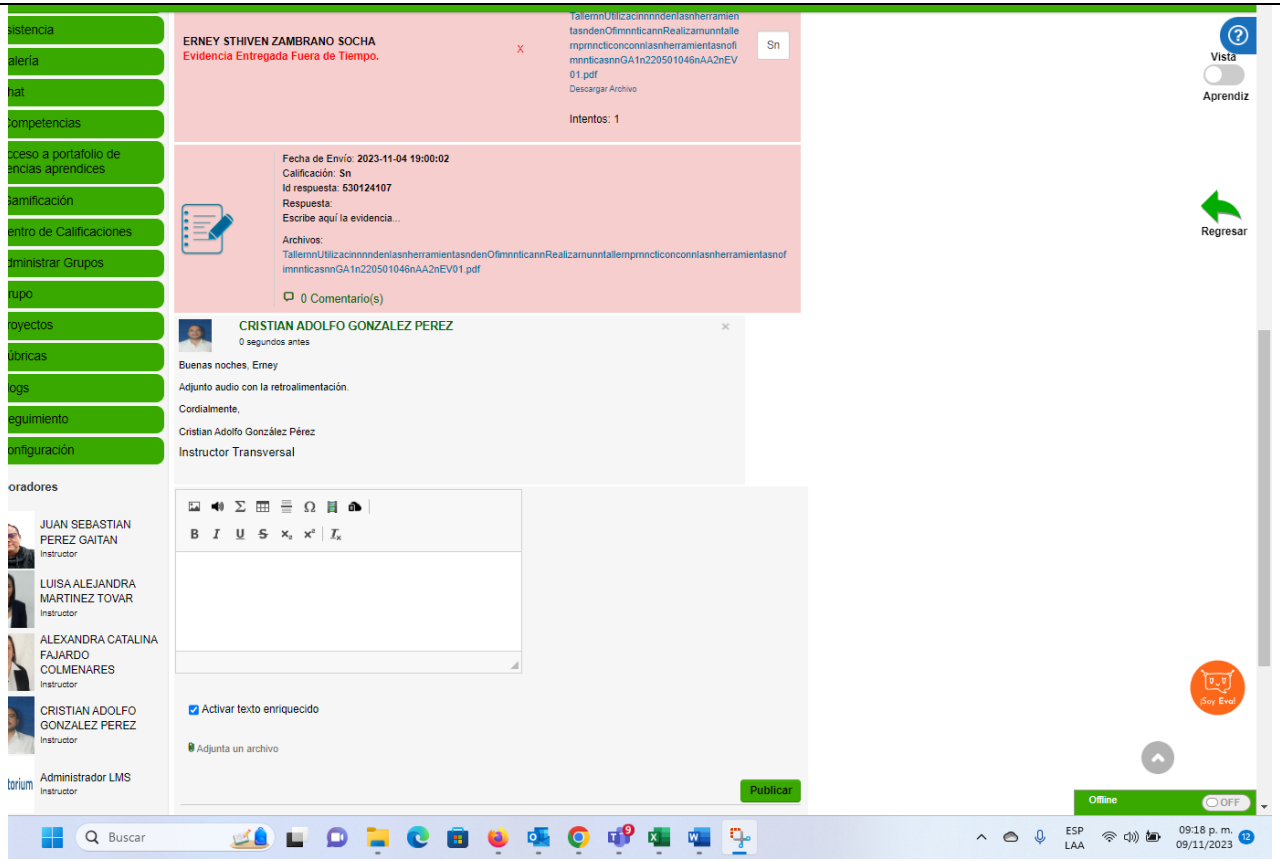
Fichas de caracterización: 2405048-2404973-2405120-2405121-2455259-2455260-2521991-2521992-2521993-2547405-2547406-2627058-2627059-2621799-2675910-2675813-2675814-2772291-2722305-2758531-2758502-2758503-2834776-2758531

Técnicos varios

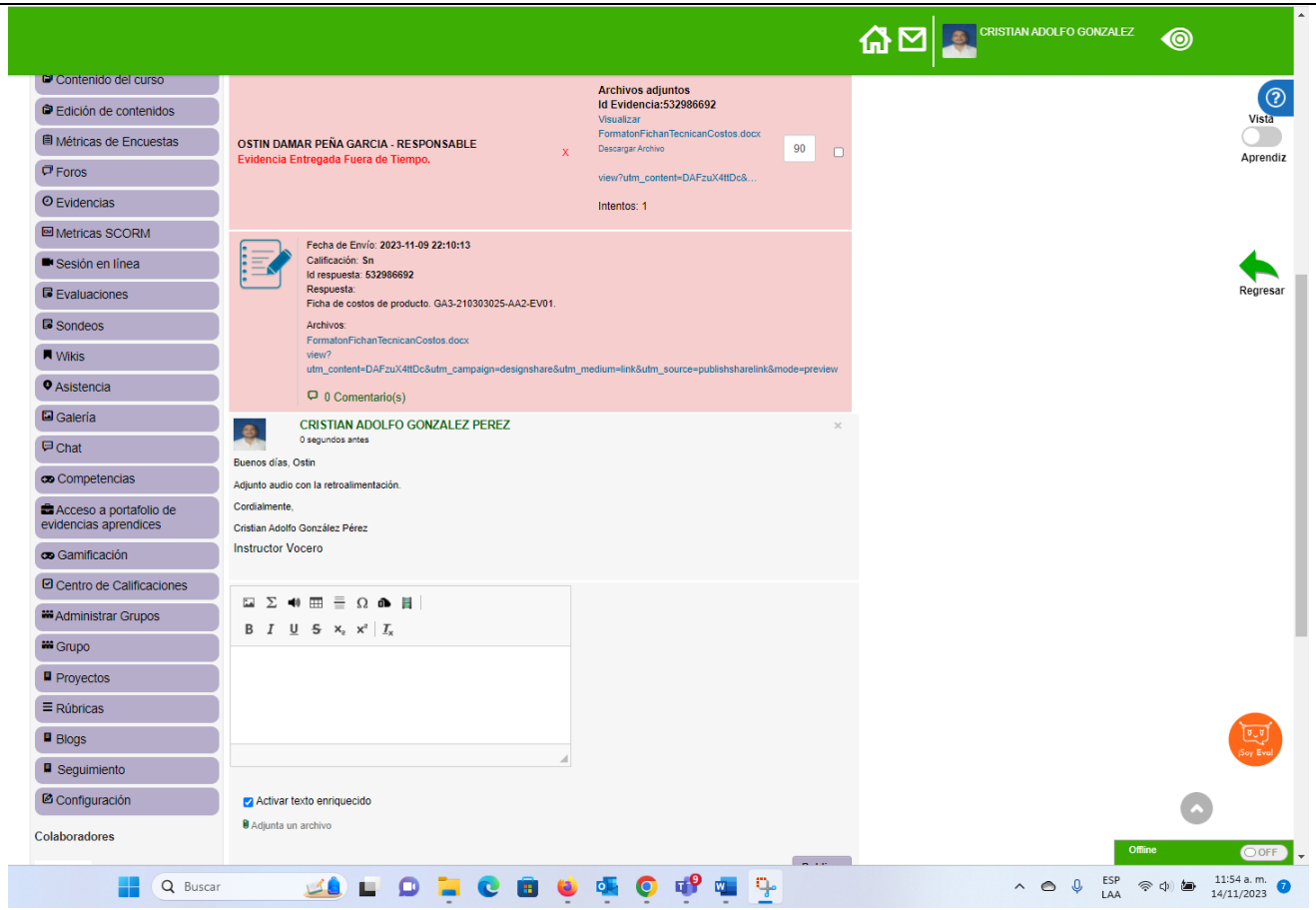
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet, teams y plataforma territorio



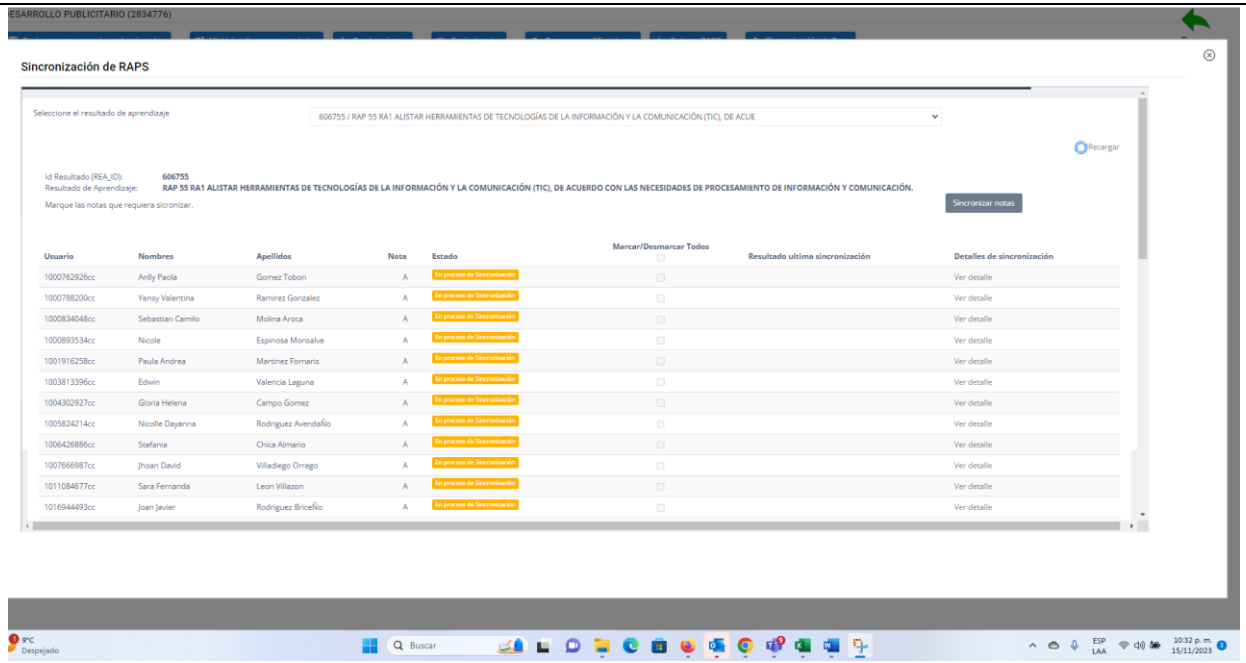
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



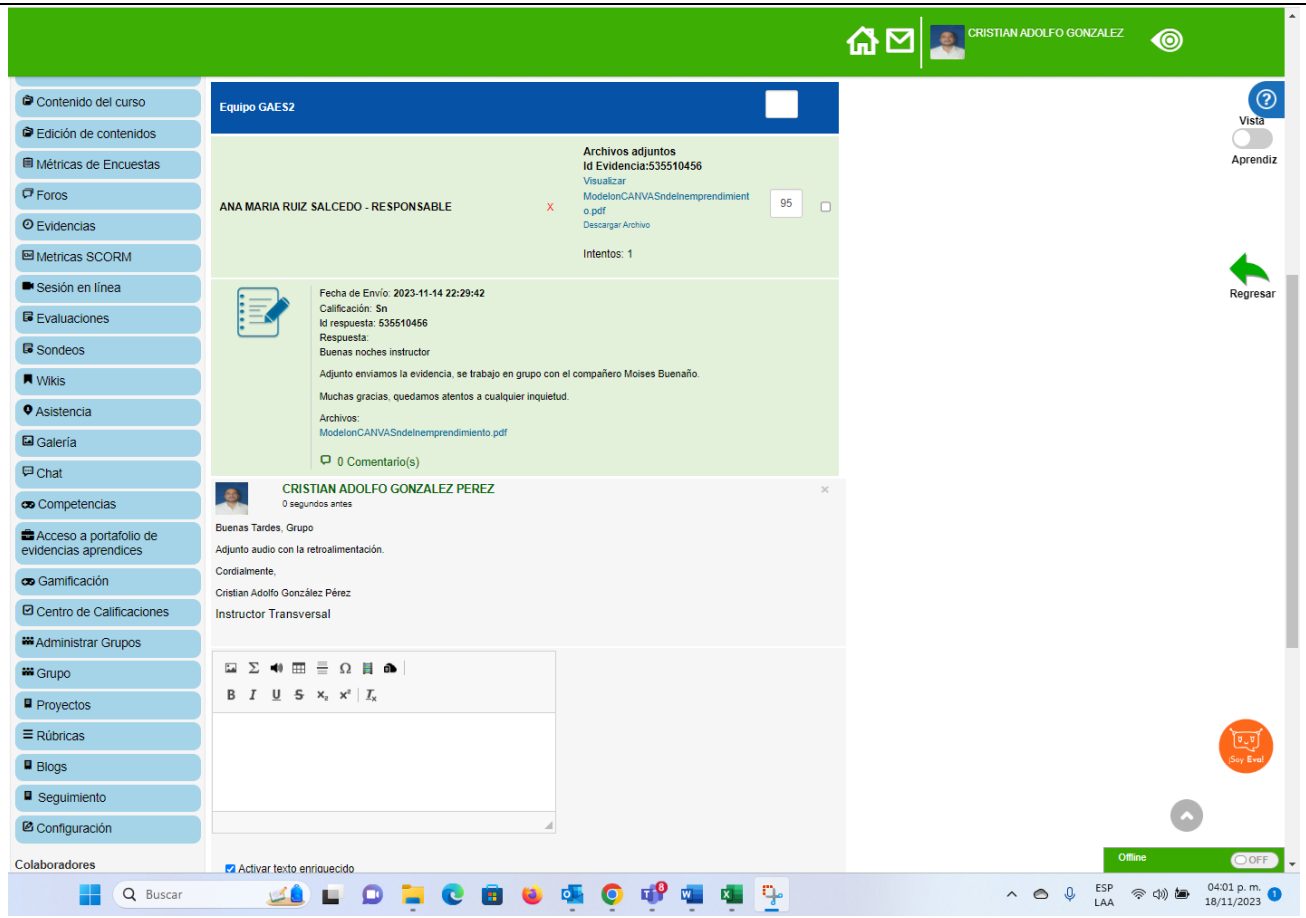
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades		Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio

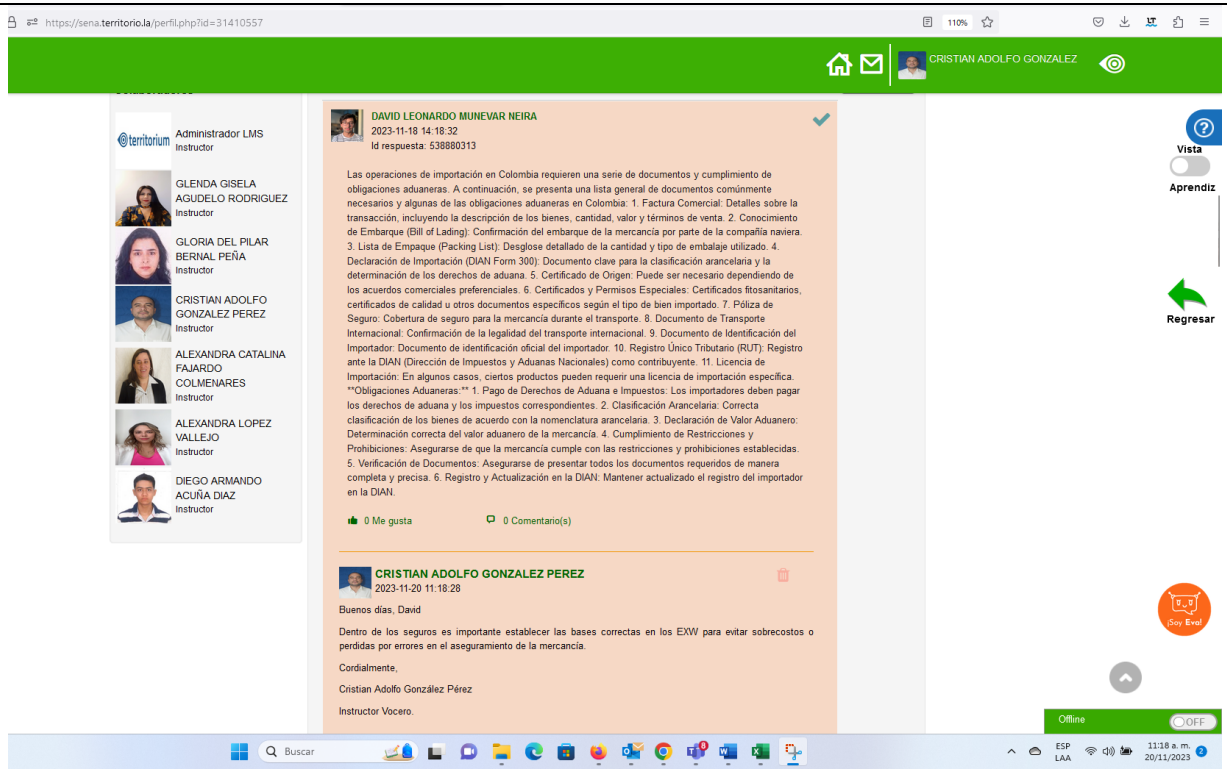
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

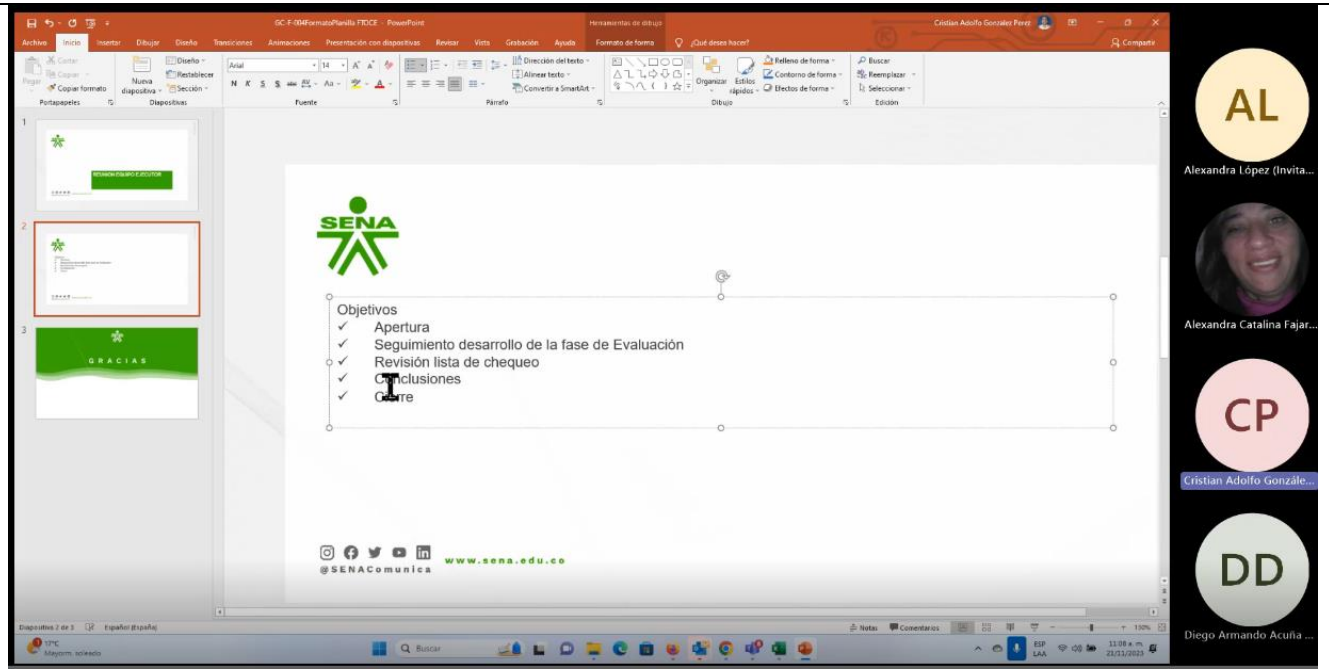
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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

		
Valoración – Retroalimentación	Se anexan links en el GTH-F-062	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio

Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía y taller se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo.	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio
Plan de Trabajo	Archivo en pdf cronograma de evidencias que se publicó en la ficha	Celulares, Whastapp, correo, drive, google meet y plataforma territorio

soporte de participación – asistencia de aprendices: Se adjunto soporte de teams con el registro de participación de la reunión sincrónica	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Hasta el momento no se han presentado ingresos para las sesiones sincrónicas y chat, por esto se creará un grupo de whatsapp para motivarlos con el propósito de sacar adelante las actividades respectivas.