PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de Diciembre de 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5191313 del año 2023
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5191313) del año (2023)

NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.597.442** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación 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 VEINTE DOS MILLONES VENTICINCO 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 de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b.) CUATRO (4) iguales correspondientes a los meses de AFOSTO 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 correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valod de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientios Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 llevó a cabo la Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se hizo acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
3	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Se actualizaron contenidosy tecnologías en las diversas	Planeación Pedagógica del Proyecto

	canales de comunicación dispuestos por la entidad.	competencias del programa de formación.	Formativo / Drive
4	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 Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
5	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 Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
6			

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. 72895007 de la planilla, Mi planilla y Octubre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Nelson Eduardo Torres Blackborne

Contratista

C.C. No. 79.597.442 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

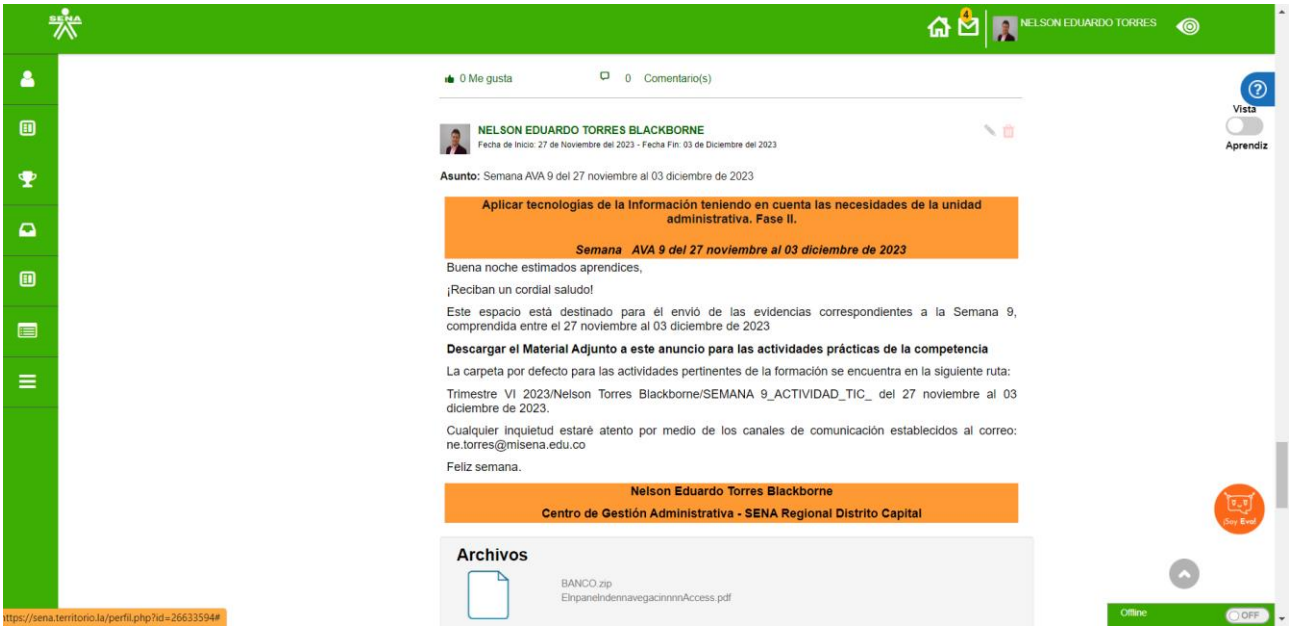
Roberto Martínez Castro

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5191313 del año 2023

Coordinador Académico

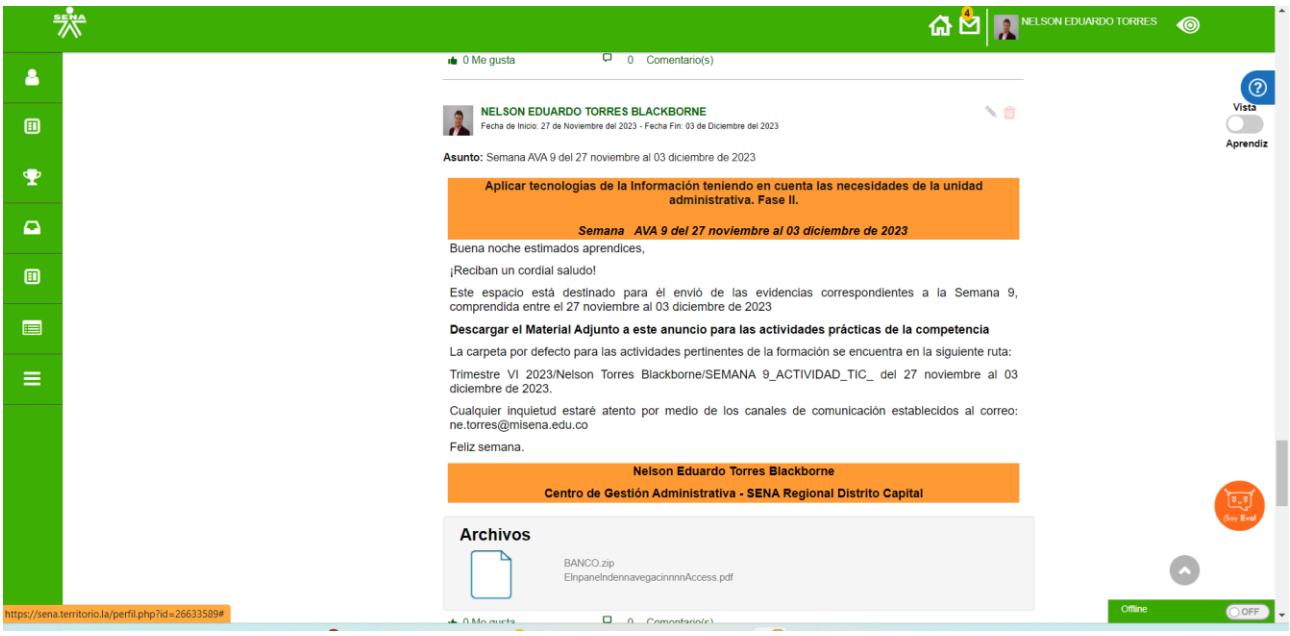
Evidencias de Formación y Comunicación

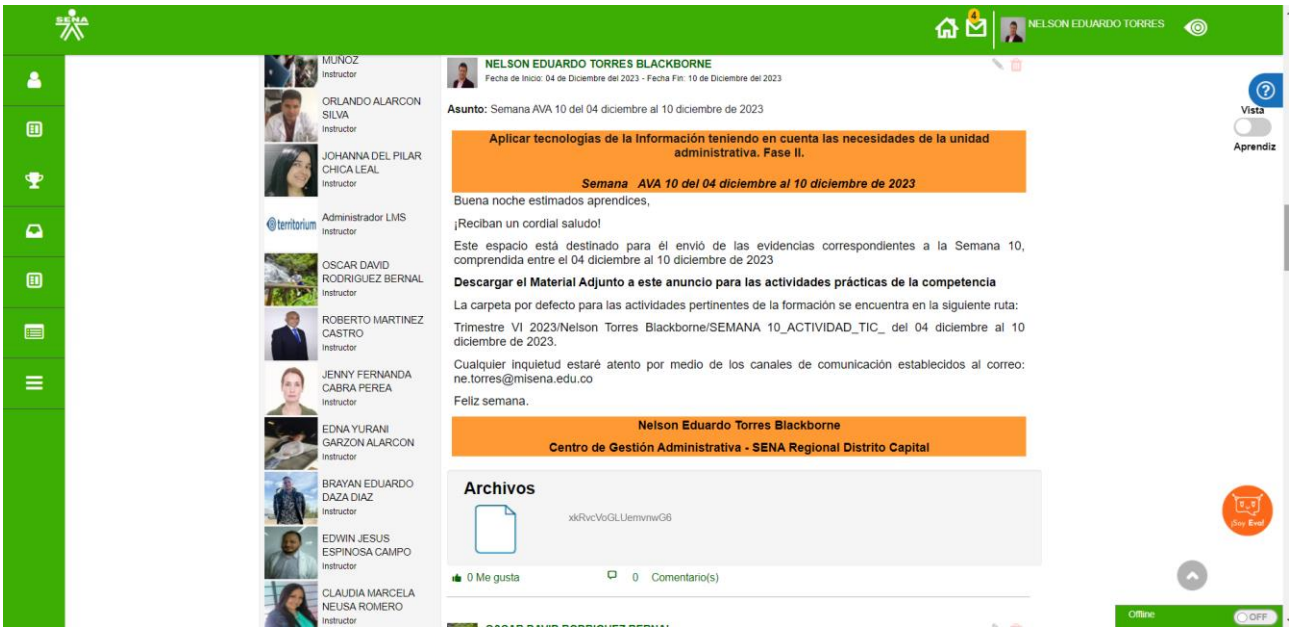
Ficha 2645928



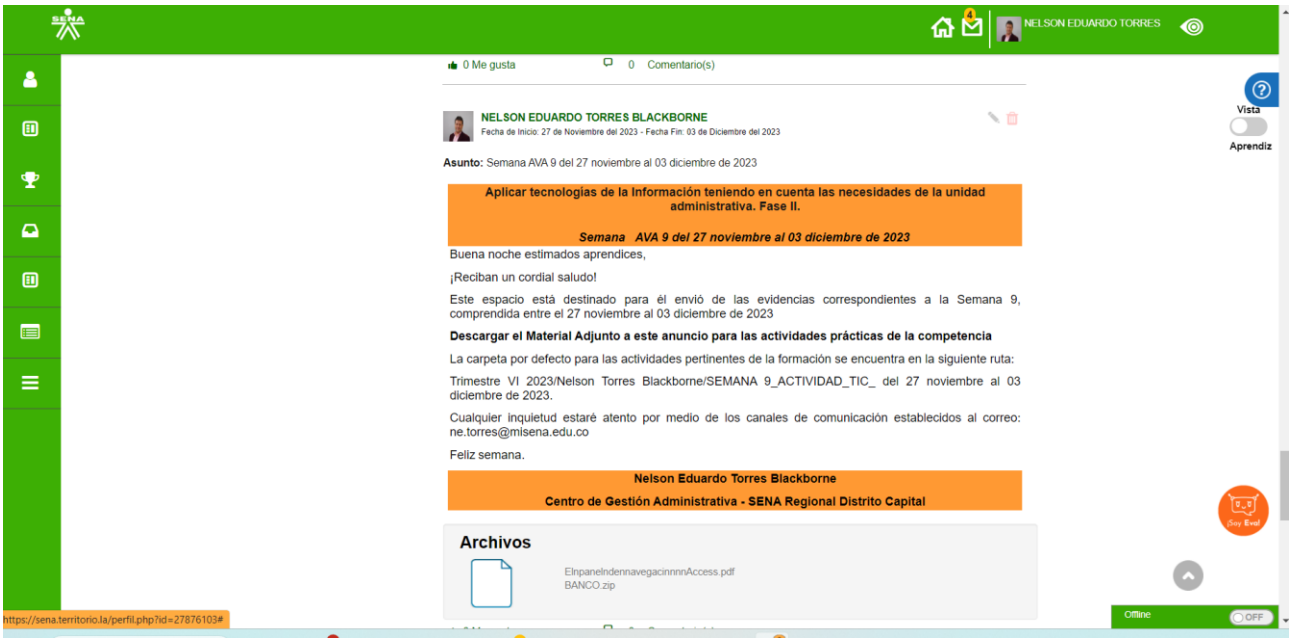


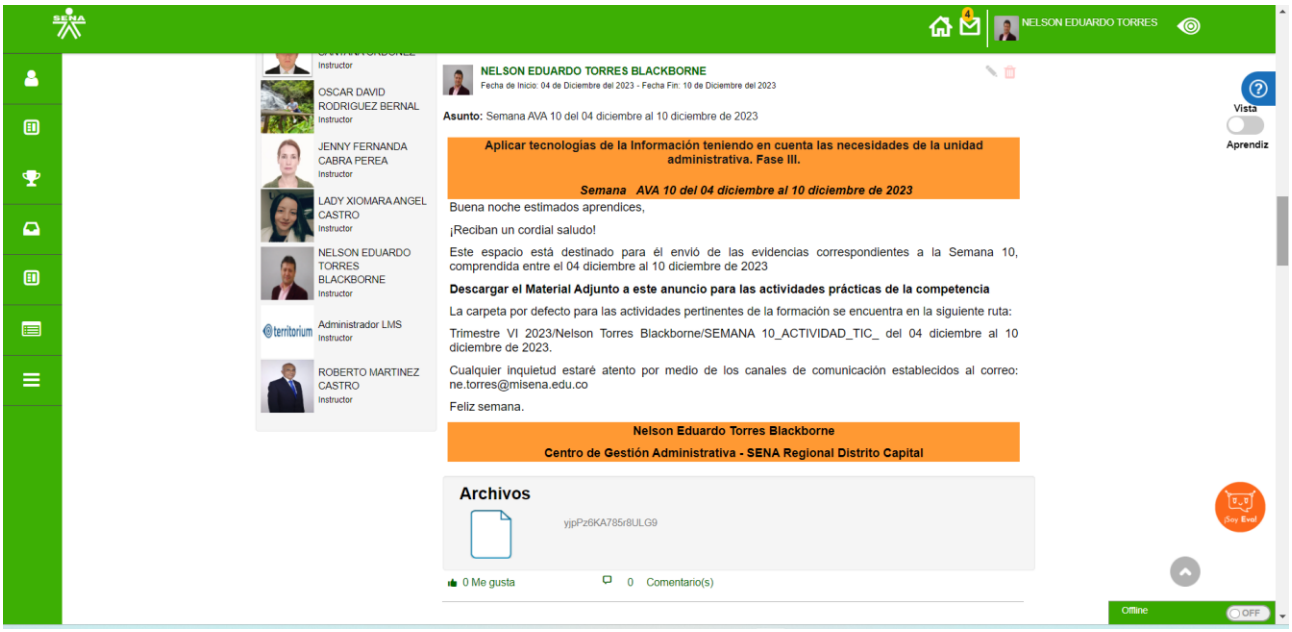
Ficha 2645943



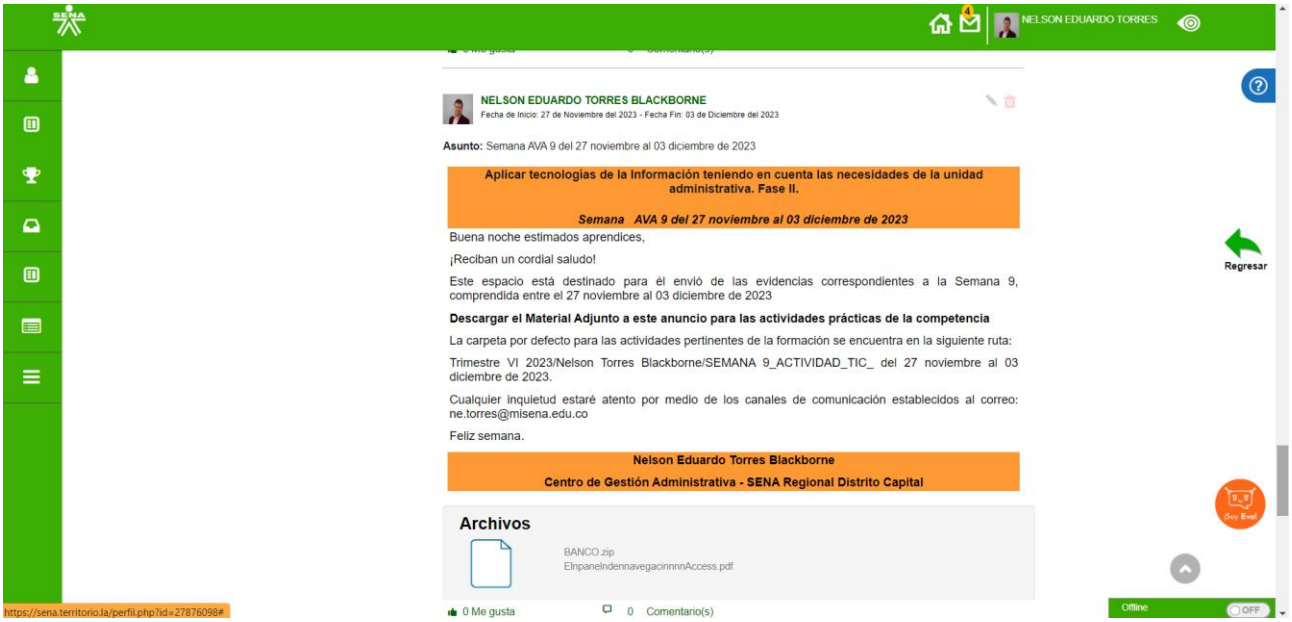


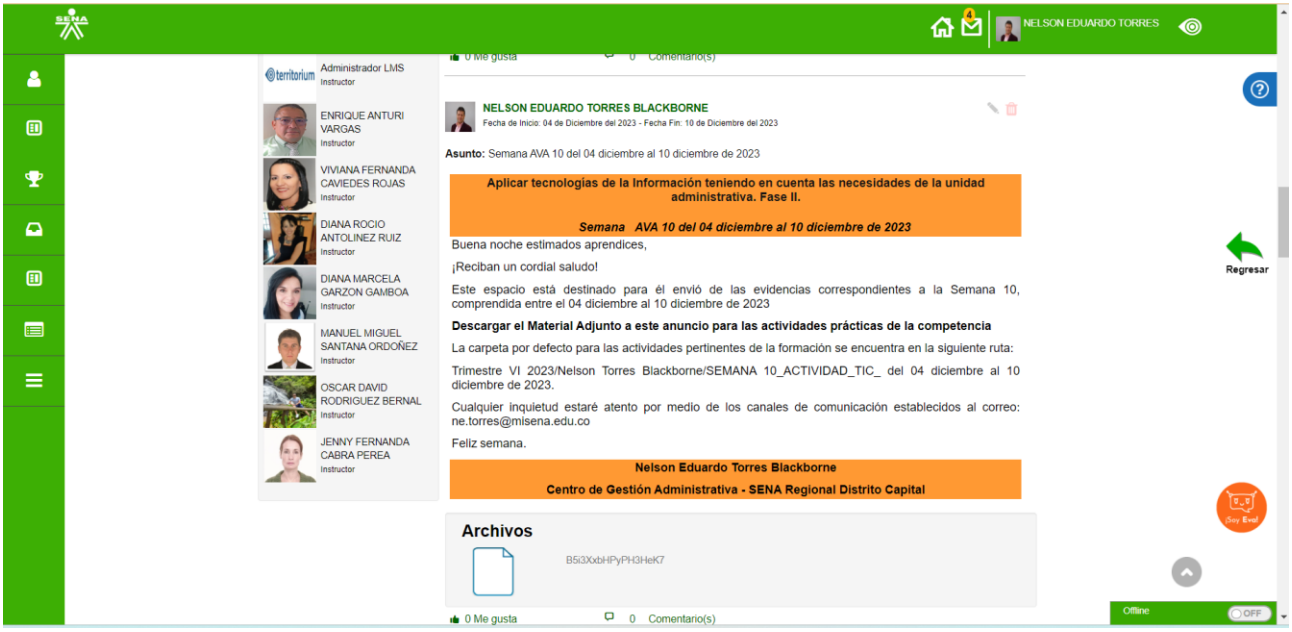
Ficha 2673416





Ficha 2673417



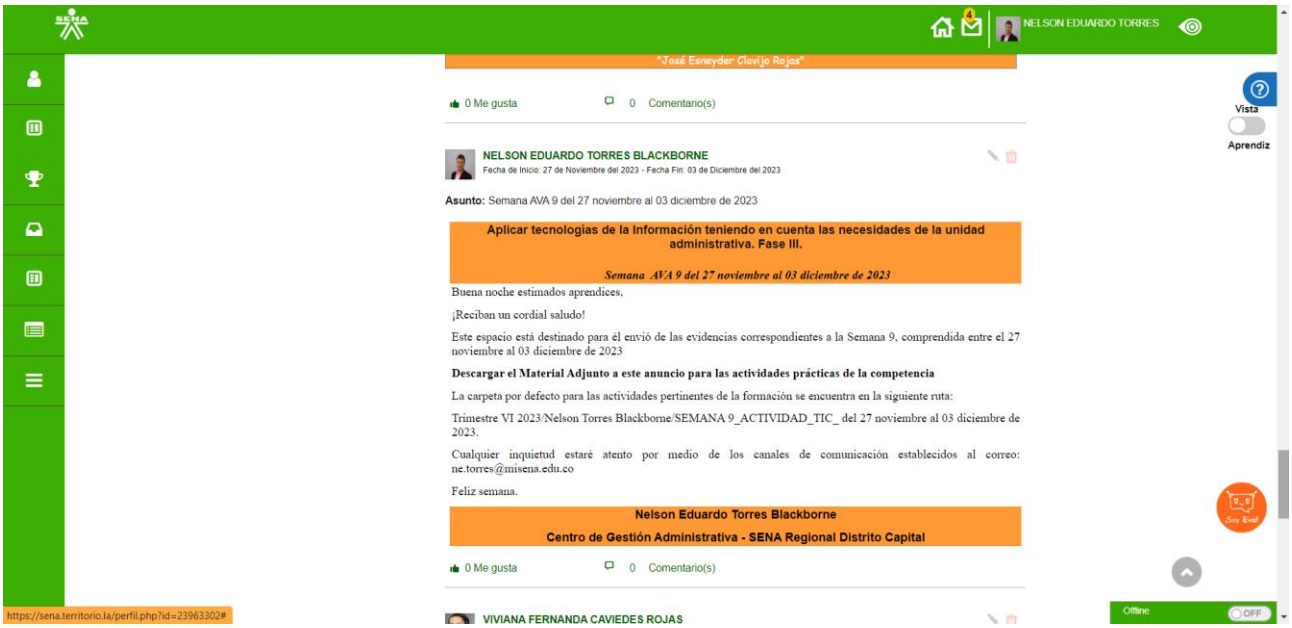


Ficha 2559244





Ficha 2559245




NELSON EDUARDO TORRES
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL
Instructor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor
VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS
Instructor
JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Instructor
Administrador LMS
Instructor
LADY XIOMARA ANGEL CASTRO
Instructor
ORLANDO ALARCON SILVA
NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE
Fecha de Inicio: 04 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Diciembre del 2023
Asunto: Semana AVA 10 del 04 diciembre al 10 diciembre de 2023
Aplicar tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III.
Semana AVA 10 del 04 diciembre al 10 diciembre de 2023
Buena noche estimados aprendices,
¡Reciban un cordial saludo!
Este espacio está destinado para él envió de las evidencias correspondientes a la Semana 10, comprendida entre el 04 diciembre al 10 diciembre de 2023
Descargar el Material Adjunto a este anuncio para las actividades prácticas de la competencia
La carpeta por defecto para las actividades pertinentes de la formación se encuentra en la siguiente ruta:
Trimestre VI 2023/Nelson Torres Blackborne/SEMANA 10_ACTIVIDAD_TIC_ del 04 diciembre al 10 diciembre de 2023.
Cualquier inquietud estaré atento por medio de los canales de comunicación establecidos al correo: ne.torres@misena.edu.co
Feliz semana.
Nelson Eduardo Torres Blackborne
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Archivos
woxMEd1dgkNAZ52m8
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF