**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C, 12 de diciembre de 2023

Señor
**ANDRÉS COLORADO CALDERÓN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.5191603 del año 2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5191603 del año 2023**

LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.598.645 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 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:** (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 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. | Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación | Territorium<br>Portafolio del instructor |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación. | Portafolio del instructor- Territorium |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | No aplica para el mes en vigencia | No aplica para el mes en vigencia |
| 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. | Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación. | Territorium<br>Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No aplica para el mes en vigencia | No aplica para el mes en vigencia |
| 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. | Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación. | Territorium Portafolio del instructor |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Ejecución de la formación de la competencia del proceso de formación | Territorium Portafolio del instructor |
| 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. | No aplica para el mes en vigencia | No aplica para el mes en vigencia |
| 9 | Orientar, apoyar, acompañar yasesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo laformulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados | No aplica para el mes en vigencia | No aplica para el mes en vigencia |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por | Ejecución de la formación de las | Correo electrónico-Asistencia a reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | competencias del proceso de formación. | |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Respuesta a inquietudes de los aprendices y/o información perteneciente a la formación. | Correos electrónicos Anuncios en Territorium |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Proyección de la imagen institucional | Foto |

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. 72791626 de la planilla, operador Compensar Mi Planilla correspondiente al mes de noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**Firma**
**LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.013.598.645**

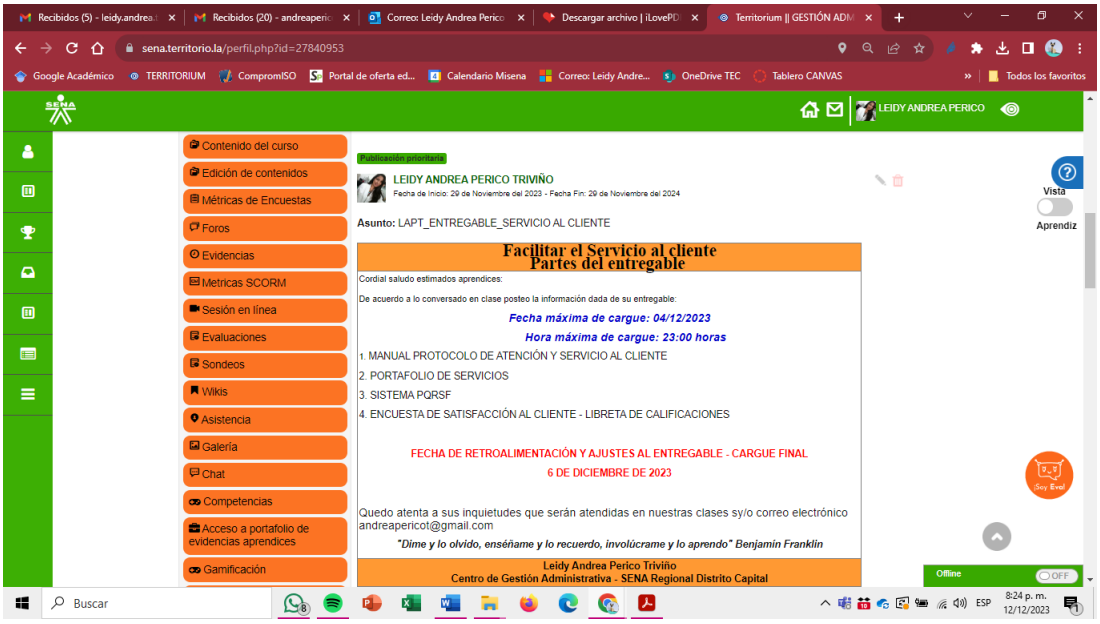
Recibí a satisfacción:

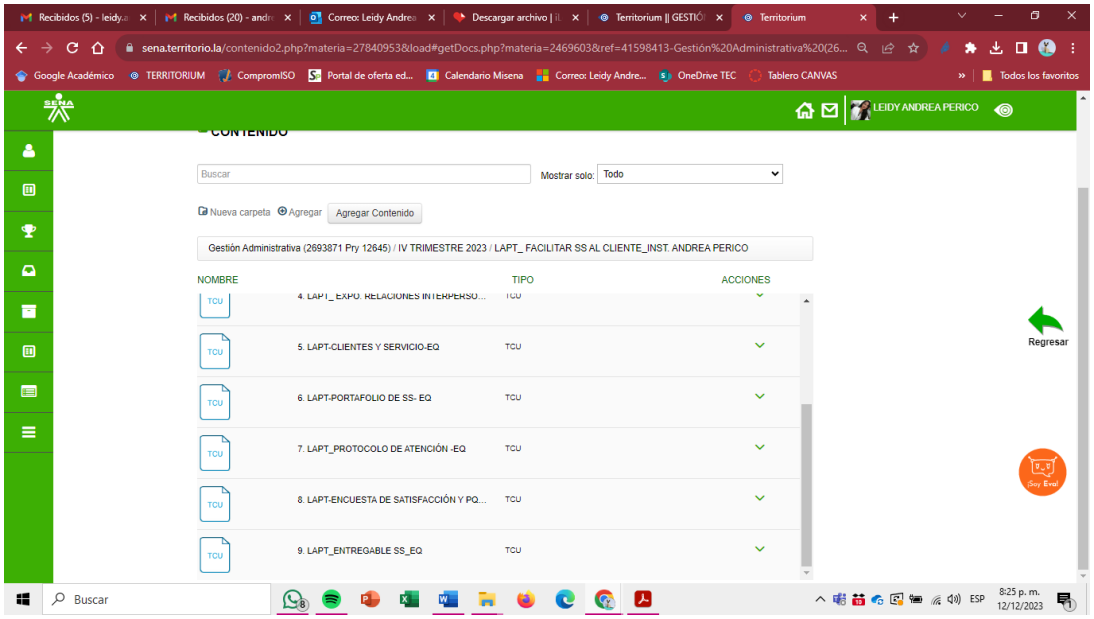
**JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191603 del año 2023**
**Coordinador Académico**

## Evidencias Obligación 1, 2, 4,6 y 7

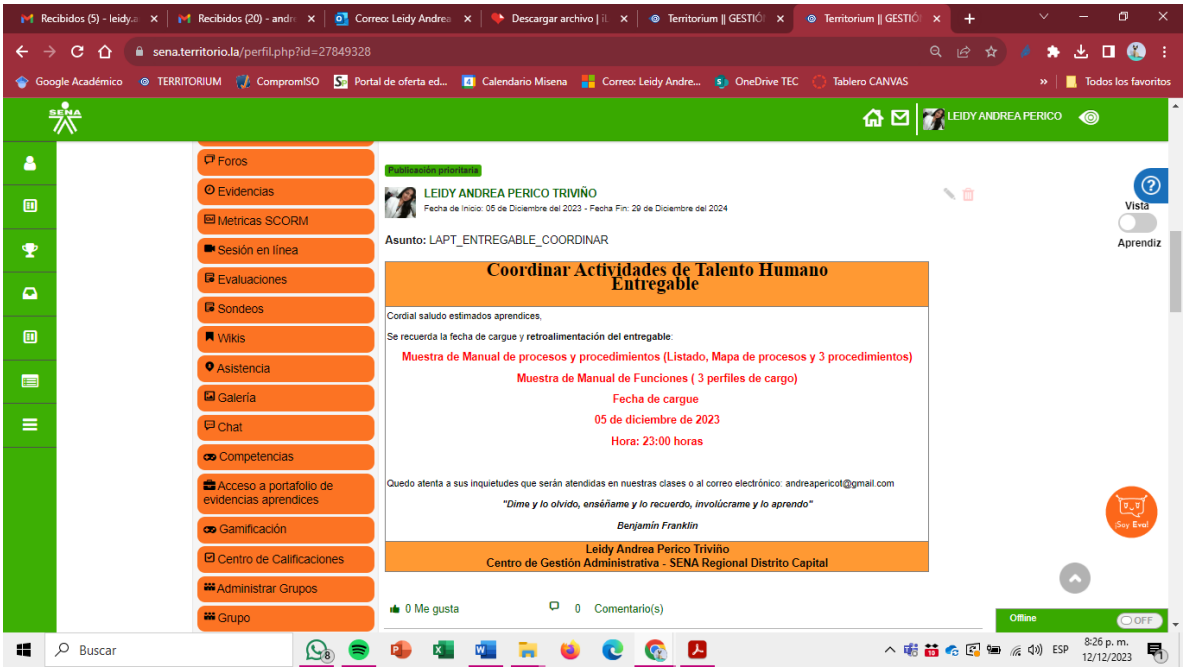
## Territorium

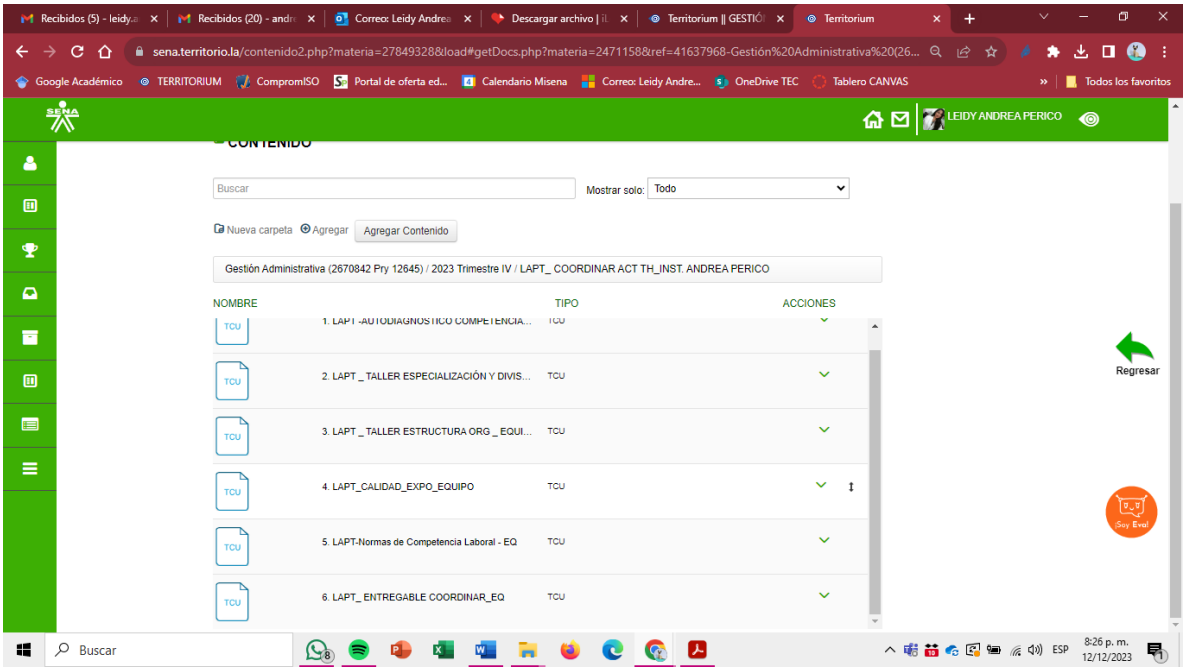
## 2693871 TGA – FACILITAR EL SS AL CLIENTE



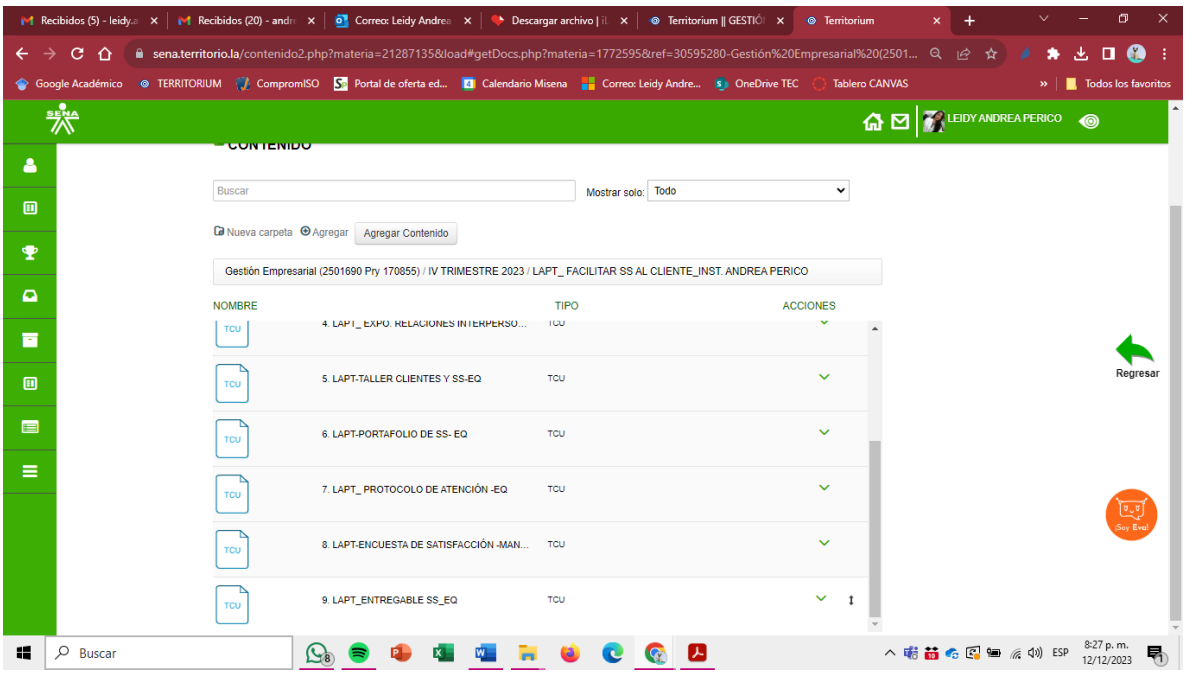
# 2670842 TGA– COORDINAR ACT TH



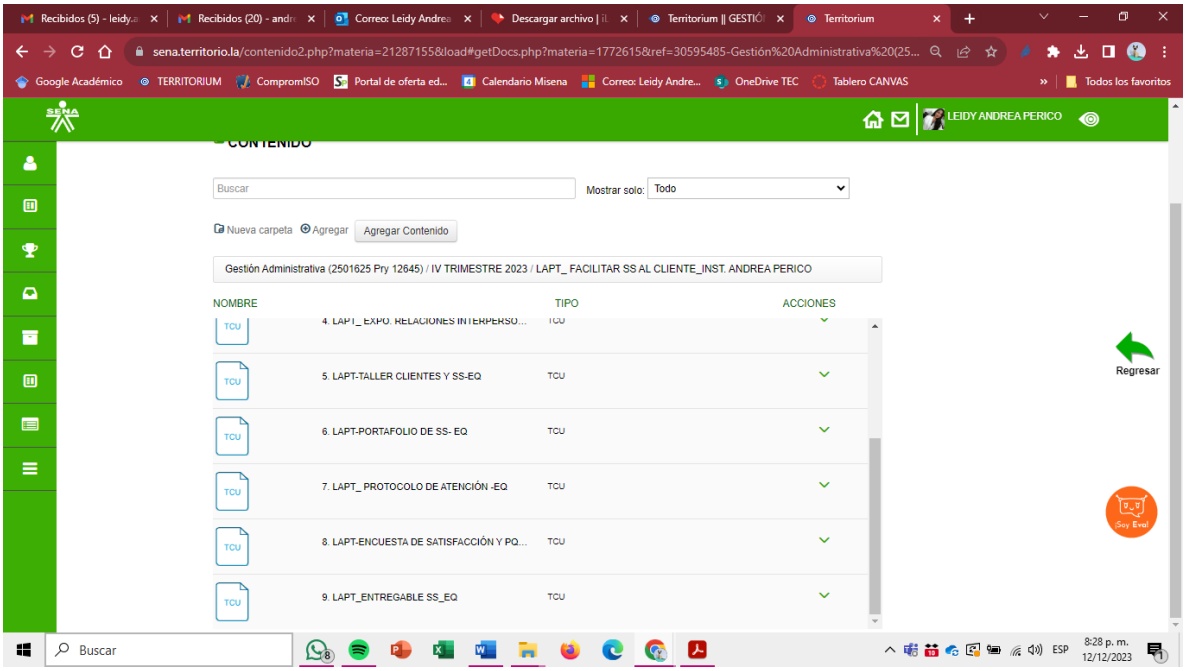
# 2501690 UT TGE – FACILITAR EL SS AL CLIENTE



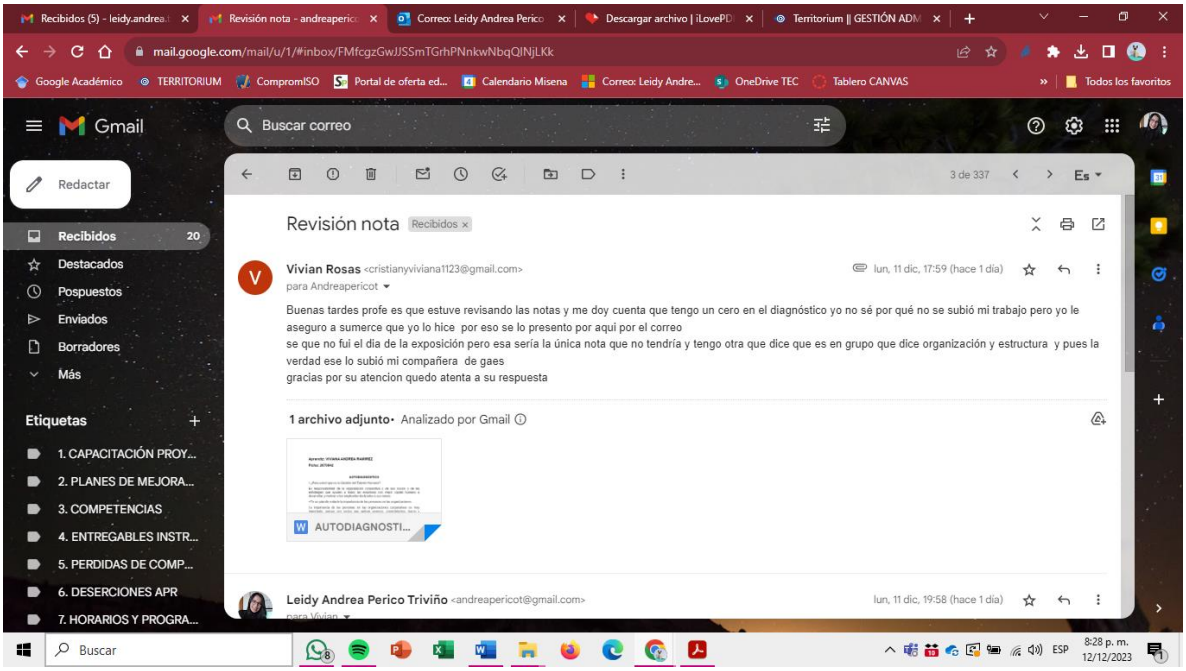



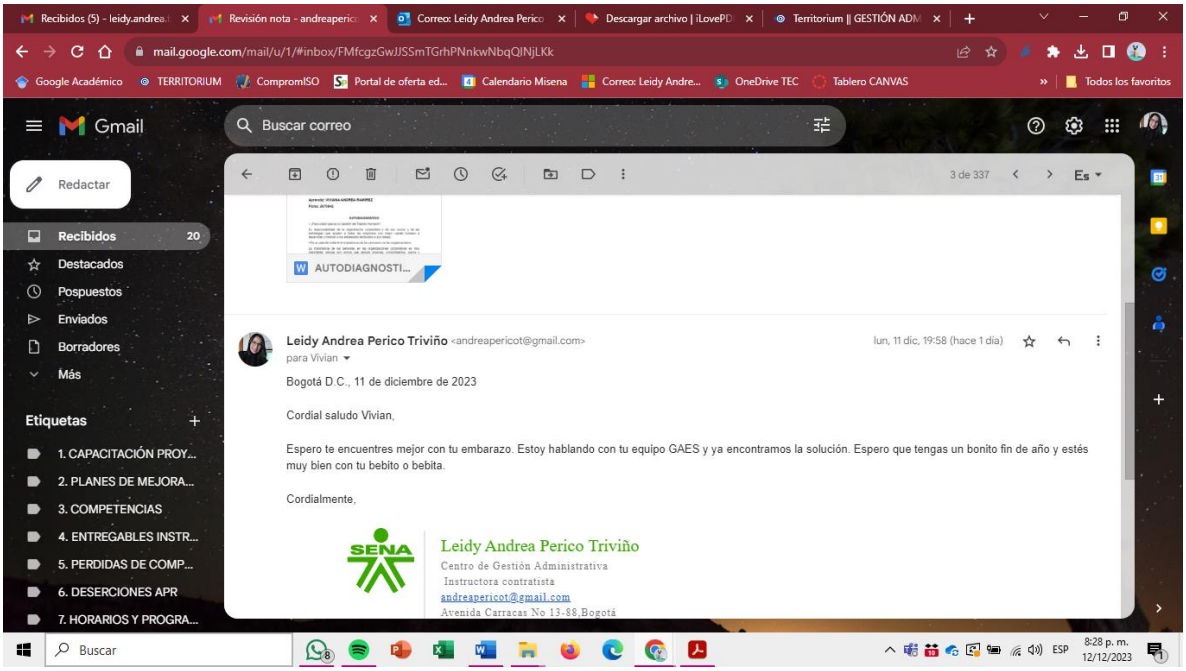

## 2501625 TGA – FACILITAR EL SS AL CLIENTE

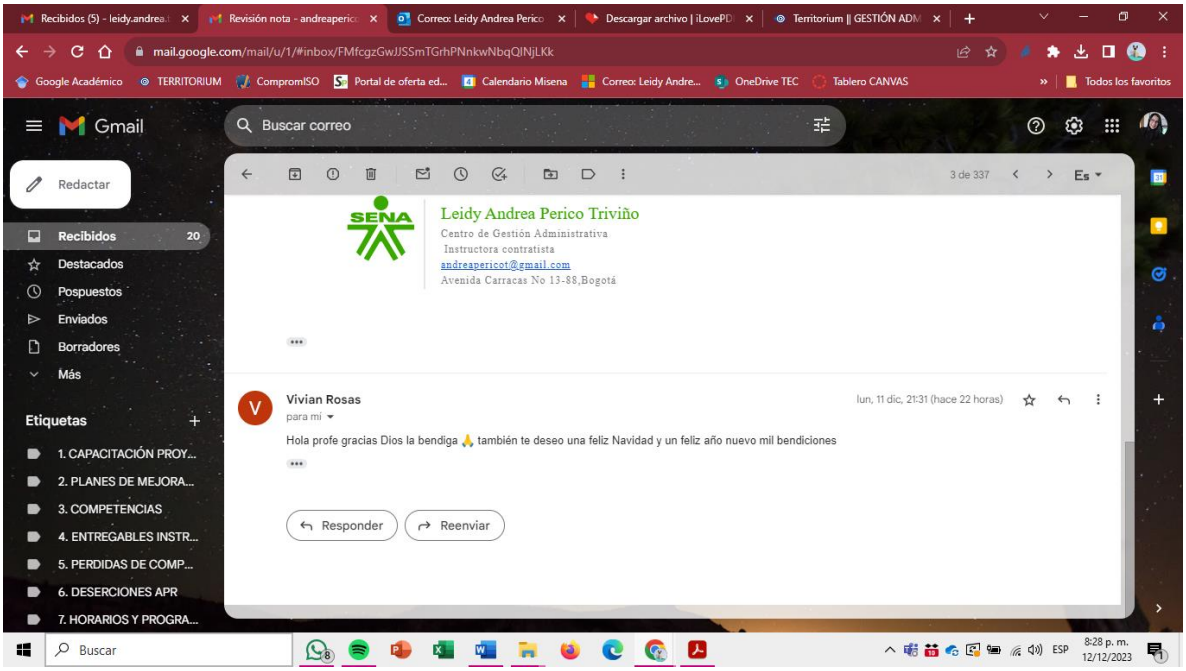



**Evidencia 11**


Revisión nota
Vivian Rosas <cristianyviviana1123@gmail.com>
para Andreapericot
lun, 11 dic, 17:59 (hace 1 día)
Buenas tardes profe es que estuve revisando las notas y me doy cuenta que tengo un cero en el diagnóstico yo no sé por qué no se subió mi trabajo pero yo le aseguro a sumerce que yo lo hice por eso se lo presento por aquí por el correo
se que no fui el día de la exposición pero esa sería la única nota que no tendría y tengo otra que dice que es en grupo que dice organización y estructura y pues la verdad ese lo subió mi compañera de gaes
gracias por su atencion quedo atenta a su respuesta
1 archivo adjunto · Analizado por Gmail
AUTODIAGNOSTI...
Leidy Andrea Perico Triviño <andreapericot@gmail.com>
lun, 11 dic, 19:58 (hace 1 día)


AUTODIAGNOSTI...
Leidy Andrea Perico Triviño <andreapericot@gmail.com>
para Vivian
lun, 11 dic, 19:58 (hace 1 día)
Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2023
Cordial saludo Vivian,
Espero te encuentres mejor con tu embarazo. Estoy hablando con tu equipo GAES y ya encontramos la solución. Espero que tengas un bonito fin de año y estés muy bien con tu bebito o bebita.
Cordialmente,
Leidy Andrea Perico Triviño
Centro de Gestión Administrativa
Instructora contratista
andreapericot@gmail.com
Avenida Carracas No 13-88,Bogotá




**Evidencia 12**

