PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 13 de diciembre de 2023

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5193272 del año 2023**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 12 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5193272 del año 2023

CRISTIAN JULIÁN RAMÍREZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012372322 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	Ejecución de la formación de las competencias del proceso de formación con los programas de Técnico en Asistencia	Territorium Portafolio del instructor

	Competencias establecidas y programadas.	Administra, Tecnólogo en Gestión Administrativa. Fichas en formación: 2804464 TAA 2695771 TGA 2693876 TGA 2823912 TGA	
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 con los programas de Técnico en Asistencia Administra, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Territorium Portafolio del instructor.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los	No aplica para el mes en vigencia	

	aprendices.		
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 las competencias del proceso de formación con los programas de Técnico en Asistencia Administra, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Territorium 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	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos	Ejecución de la formación de las competencias del	Territorium Portafolio del instructor

	requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	proceso de formación con los programas de Técnico en Asistencia Administra, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	
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 las competencias del proceso de formación con los programas de Técnico en Asistencia Administra, Tecnólogo en Gestión Administrativa.	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	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia

	bioseguridad aprobado 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 atienden los planes de mejoramiento asignados.	Evidencias de asignación y seguimiento de 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.	No aplica para el mes en vigencia	No aplica para el mes en vigencia
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a	Respuesta a inquietudes de los aprendices y/o información	Correos electrónicos

	través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	perteneciente a la formación.	
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. 72800429 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 (06) folios

Cordialmente,

Firma
Cristian Julián Ramírez Ortiz
Contratista
C.C. No. 1012372322

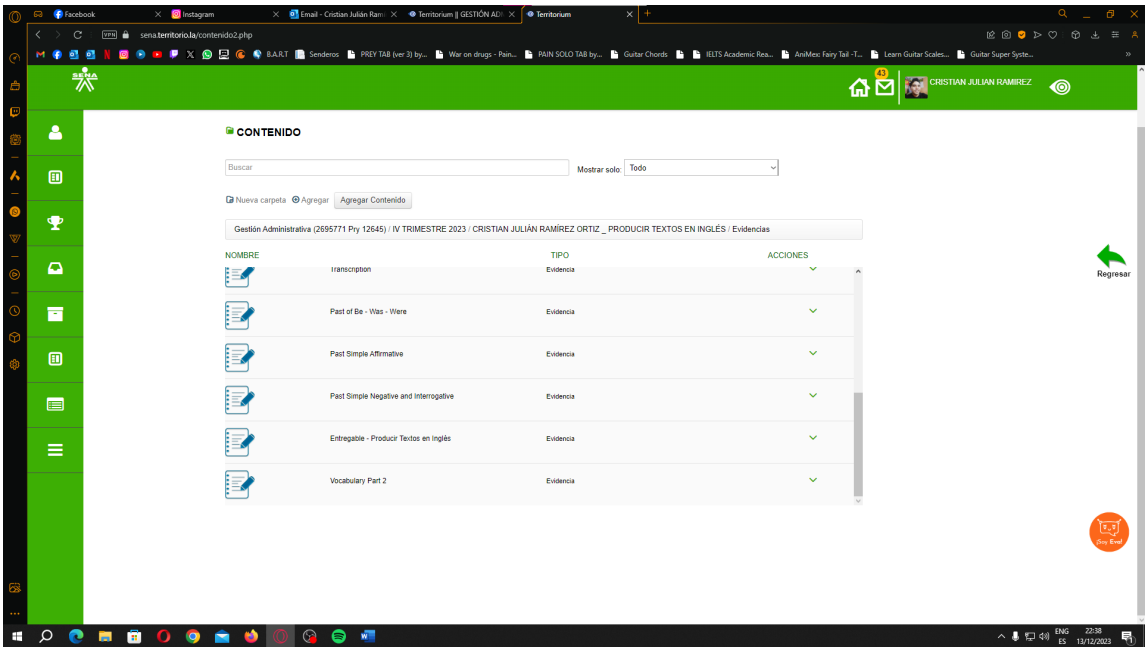
Recibí a satisfacción:

Firma
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.5193272 de 2023
Coordinador Académico

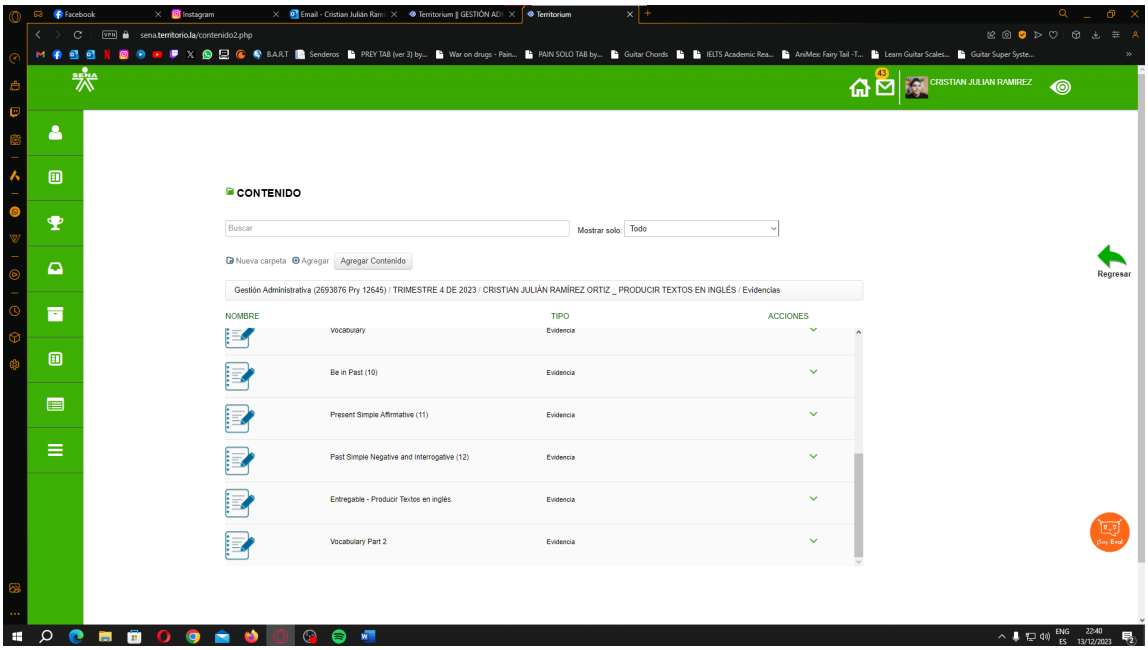
Evidencias

Territorium

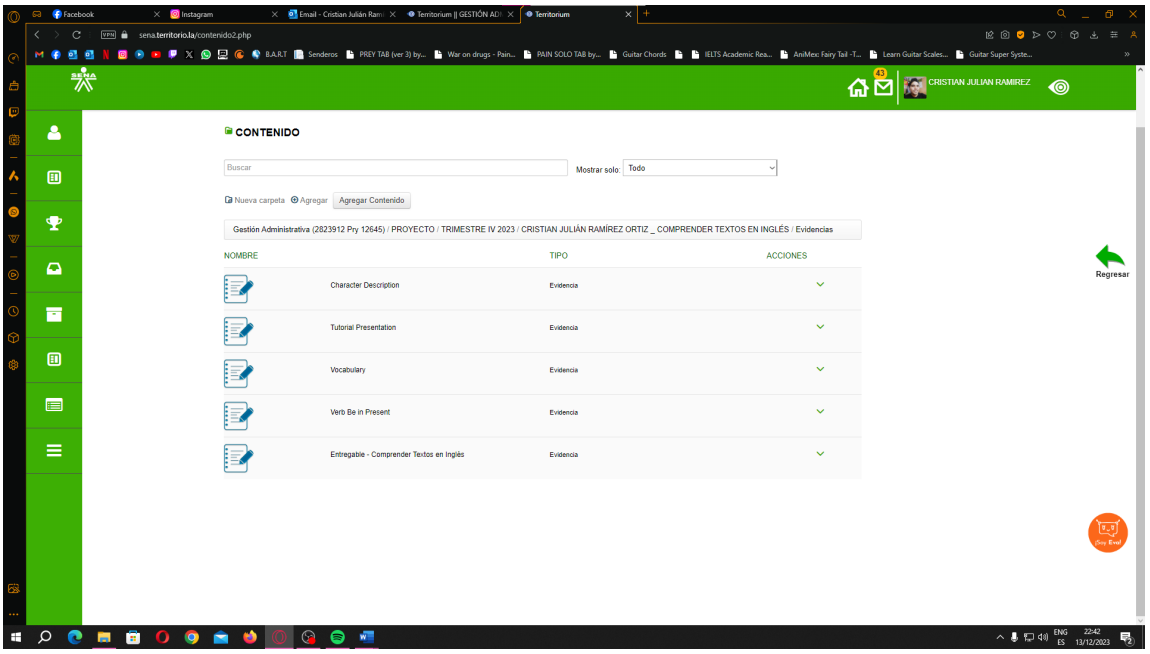
2695771 TGA



2693876 TGA



2823912 TGA



2804464 TAA

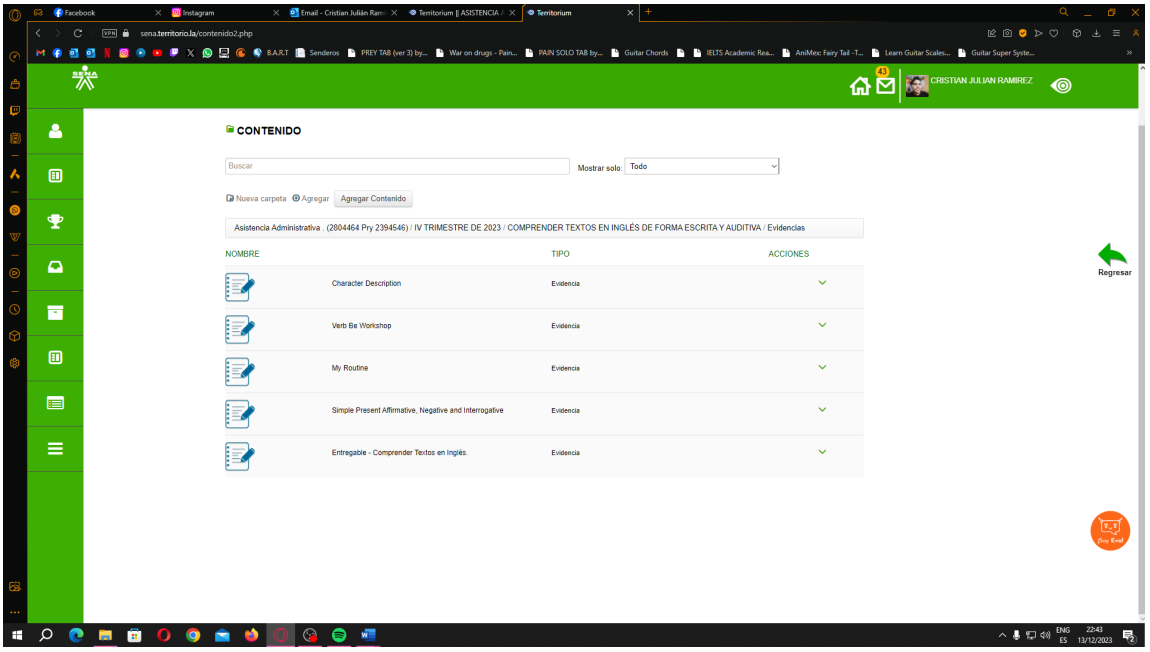


Foto Instructor

