PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2023.

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191715
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5191715** del año 2023.

Diego Fernando Jiménez Zubieta, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.058.479 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. e) 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:
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 FPI trimestreI-2023, actividades asignadas en plataforma Territorium.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativosy/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración documentos relacionados con la FPI, guías, actas S-5, actividades asignadas, Plande mejoramiento, entre otros, relacionados con la orientación en las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de carpetas y migrar contenidos en la herramienta tecnológica Territorium LMS.	Uso y actualizaciónde carpetas en plataforma tecnológica Territorium LMS.
4	Así mismo, de acuerdo con el área dedesempeño para la cual fue seleccionado deberá	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividadesde formación	Territorium.

	orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias	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 losprocesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Ejecución de las actividades tendientes para la certificación de normas de competencia de acuerdo con las funciones de instructor.	N/A
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 FPI, guías de aprendizaje, actividadesde formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	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 FPI, guías de aprendizaje, actividadesde formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidosentre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo	Participación en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Centro de Formación.	N/A

	de 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	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el Centro deFormación.	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.	Ofrecer comunicación precisa con la comunidad educativa de aprendices utilizando los medios y canales dispuestos por el Centro de Formación.	Territorium-Anuncios
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Acudir con la presentación personal acorde al ejercicio del rol como instructor durante la ejecución de la FPI.	Asistencia presencial al Centro de Formación y subsede con la debida presentación personal y el uso adecuado del Carné de identificación.

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. 7905130476 de la planilla, operador SOI y periodo noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Jiménez Zubieta
Contratista
C.C. No. 80.058.479 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5191715 de 2023.
Coordinador Académico (E).

EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2023

INSTRUCTOR DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ ZUBIETA

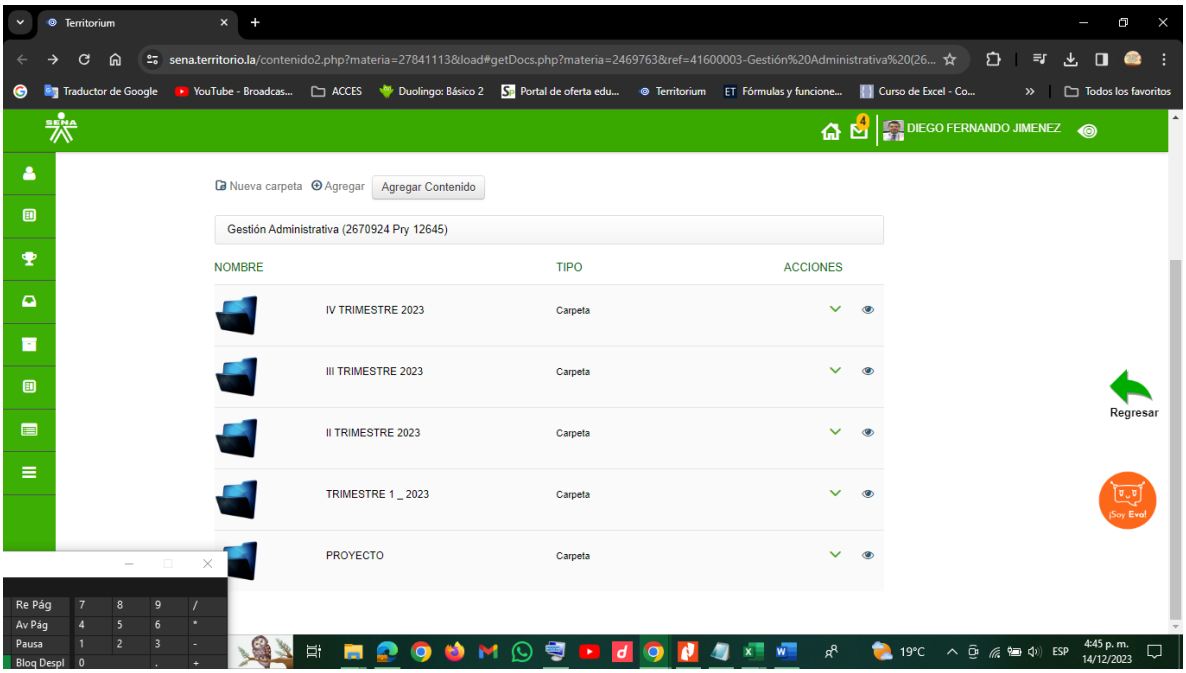
Contrato CO1.PCCNTR.5191715 de 2023

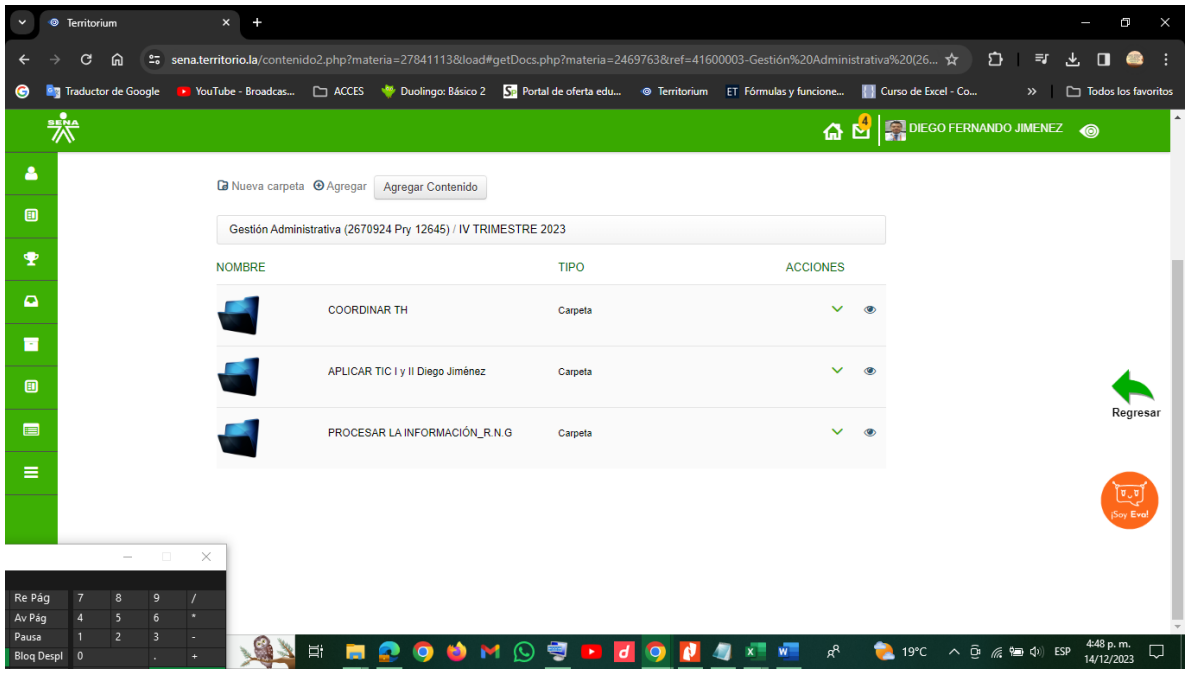
C.C. No. 80.058.479 DE Bogotá.

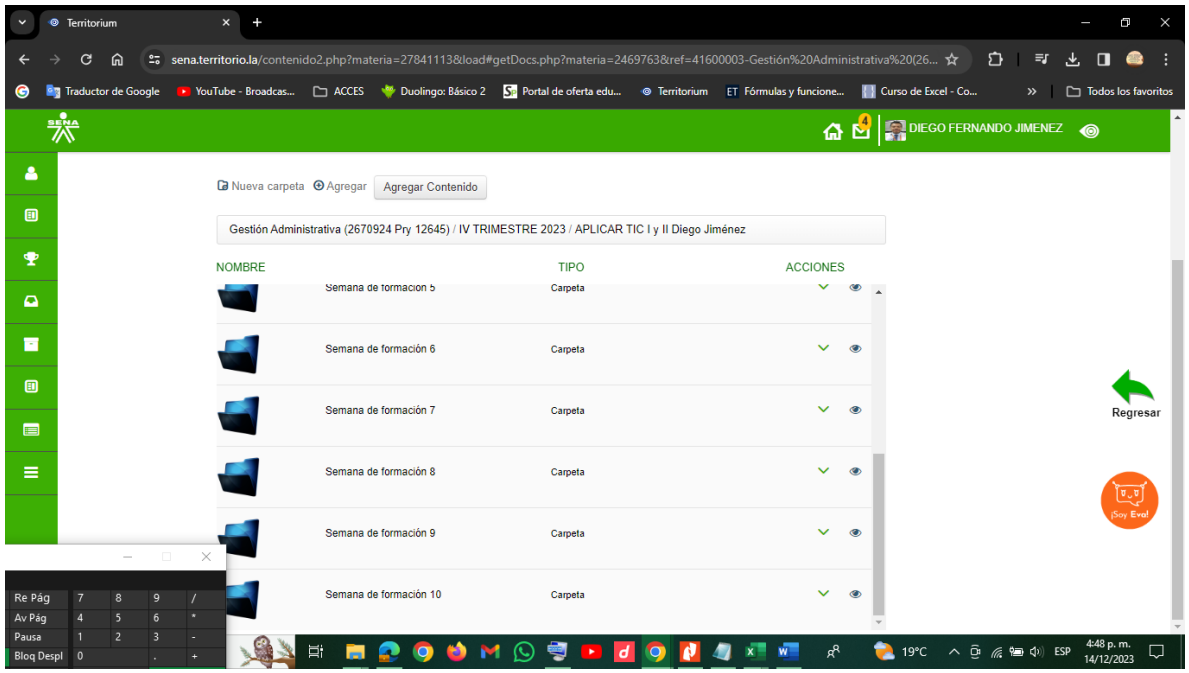
OBLIGACIÓN 1, 2, 3; 4, 6; 9; 11 y 12.

Carpeta OneDrive de evidencias:

JIMÉNEZ ZUBIETA DIEGO FERNANDO




Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27841113&load#getDocs.php?materia=2469763&ref=41600003-Gestión%20Administrativa%20(26...
Traductor de Google
YouTube - Broadcas...
ACCES
Duolingo: Básico 2
Portal de oferta edu...
Territorium
Fórmulas y funcione...
Curso de Excel - Co...
Todos los favoritos
DIEGO FERNANDO JIMENEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670924 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
COORDINAR TH
Carpeta
APLICAR TIC I y II Diego Jiménez
Carpeta
PROCESAR LA INFORMACIÓN_R.N.G
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Re Pág
Av Pág
Pausa
Bloq Despl
19°C
ESP
4:48 p. m.
14/12/2023


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27841113&load#getDocs.php?materia=2469763&ref=41600003-Gestión%20Administrativa%20(26...
Traductor de Google
YouTube - Broadcas...
ACCES
Duolingo: Básico 2
Portal de oferta edu...
Territorium
Fórmulas y funcione...
Curso de Excel - Co...
Todos los favoritos
DIEGO FERNANDO JIMENEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670924 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / APLICAR TIC I y II Diego Jiménez
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Semana de formacion 5
Carpeta
Semana de formación 6
Carpeta
Semana de formación 7
Carpeta
Semana de formación 8
Carpeta
Semana de formación 9
Carpeta
Semana de formación 10
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Re Pág
Av Pág
Pausa
Bloq Despl
19°C
ESP
4:48 p. m.
14/12/2023

Anexo 4: **Obligación 12** - Carné de Instructor.

