PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 15 de 2023

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5191239**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 5191239 del año 2023

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.697.988 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, centro 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 es máximo de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($23.502.559) 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) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a DICIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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 Específicas: (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.	Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Orienta y atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 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.	Propuestas, Agendas de trabajo, reuniones talleres de trabajo en producción curricular y actualizaciones de programas del centro de formación. Reunión producción curricular- mesa de trabajo presencial TGO GPH	OBLIGACION 3
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.	Orientación y Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. -Transferencia de conocimientos Visitas técnicas	OBLIGACION 4
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.	Curso de desarrollo curricular Curso "elaboración del desarrollo curricular para programas de formación del Sena"	OBLIGACION 5
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.	Cargue y presentación de Matrices , Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	OBLIGACION 6

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Socializaciones, reuniones, programaciones, compromisos lineamientos y Presentaciones de ejecución de la formación de titulada virtual,	OBLIGACION 7
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	talleres, seminarios, capacitaciones Actualización Perfil Sociodemográfico DC	OBLIGACION 8
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	Orientación, atención y asesoría tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. Novedades de suplentes en Sofía Plus	OBLIGACION 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	-Reuniones presencial y virtual en relación con los procesos relacionados con la formación -Reunión del centro de formación relacionadas con diferentes procesos de FPI-convenios-Interadministrativos-cadena de formación -Reunión producción curricular- -Giras técnicas CGA	OBLIGACION 10

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	-Atención y orientación presencial y telefónica a clientes internos o externos que lo soliciten sobre procesos del centro de formación	OBLIGACION 11
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al desarrollo del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/1_RPZydUwe3vT0_mCIklnapkM-xhGeXbT?usp=sharing

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

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. **73278428** expedida por MI PLANILLA, correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO

Contratista

C.C. No. 51.697.988 de Bogotá

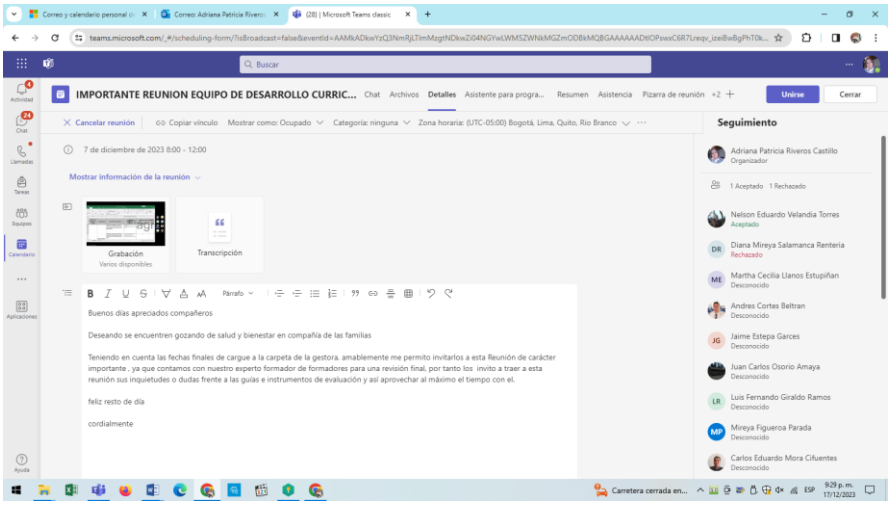
Recibí a satisfacción:

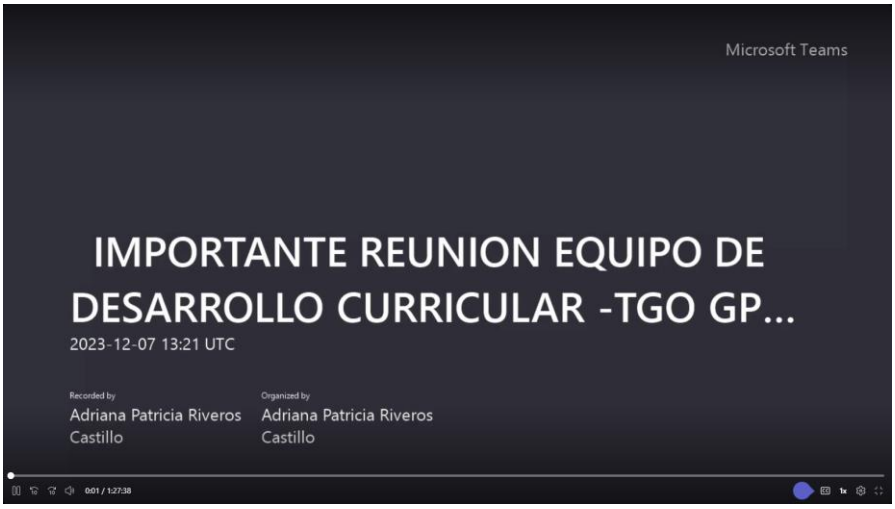
Firma

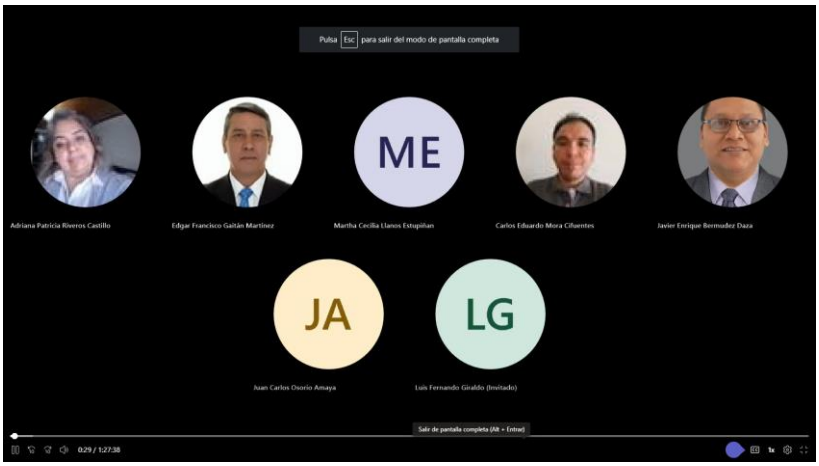
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 5191239** de 2023
Cargo Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

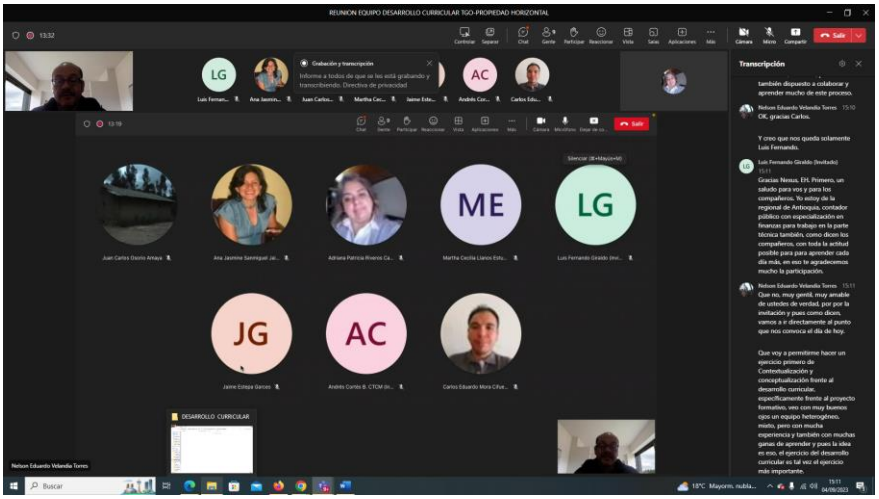
PANTALLAZOS EVIDENCIAS

REUNION DE EQUIPO DE DESARROLLOCURRICULAR TGO-GPH

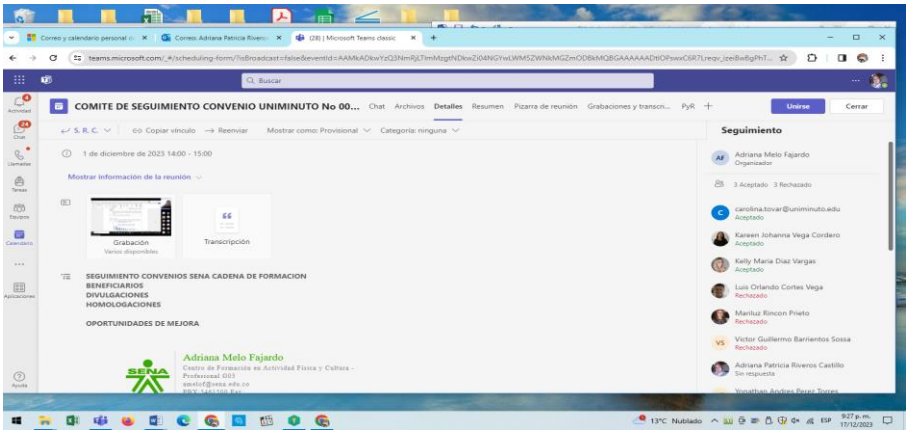


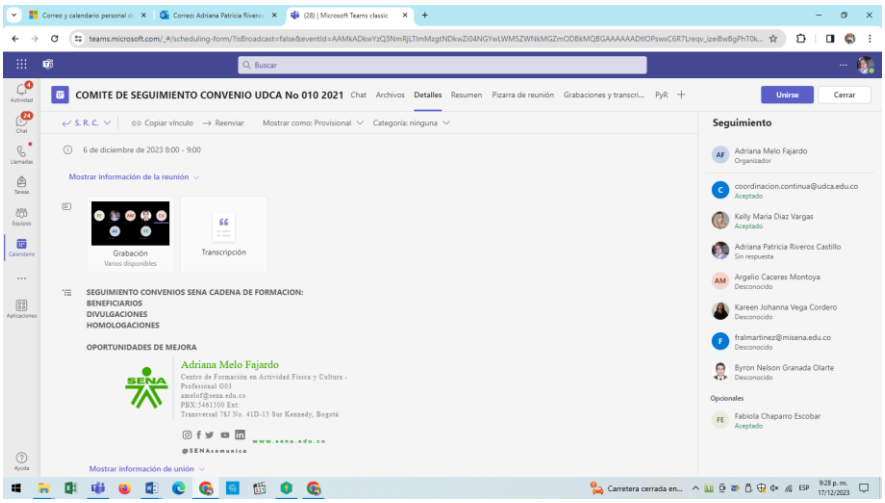


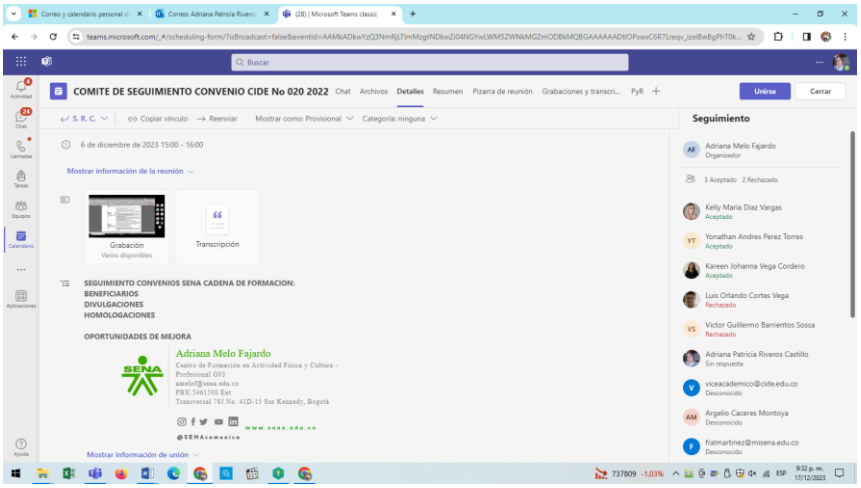


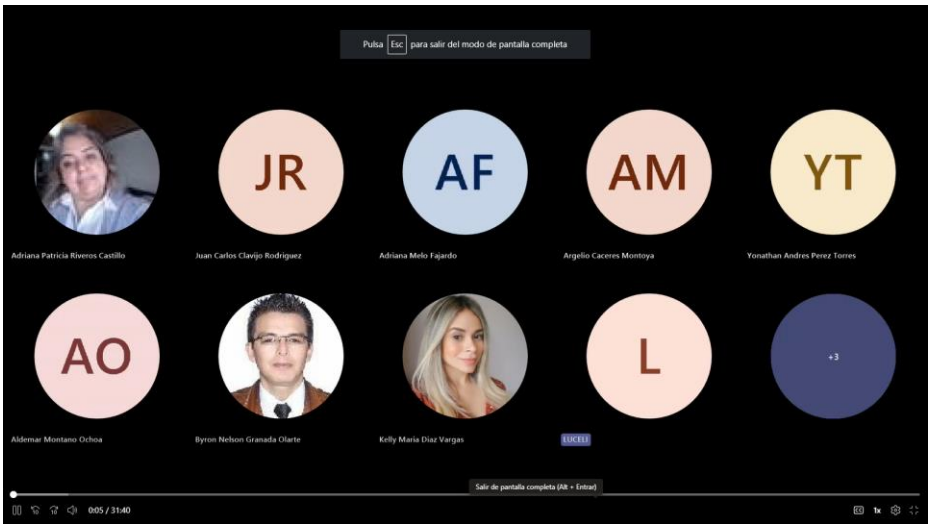


COMITES CONVENIOS –CADENA DE FORMACION




COMITE DE SEGUIMIENTO CONVENIO UDCA No 010 2021
Unirse
Cerrar
Seguimiento
SEGUIMIENTO CONVENIOS SENA CADENA DE FORMACION:
BENEFICIARIOS
DIVULGACIONES
HOMOLOGACIONES
OPORTUNIDADES DE MEJORA
Adriana Melo Fajardo


COMITE DE SEGUIMIENTO CONVENIO CIDE No 020 2022
Unirse
Cerrar
Seguimiento
SEGUIMIENTO CONVENIOS SENA CADENA DE FORMACION:
BENEFICIARIOS
DIVULGACIONES
HOMOLOGACIONES
OPORTUNIDADES DE MEJORA
Adriana Melo Fajardo


Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa
JR
AF
AM
YT
Adriana Patricia Riveros Castillo
Juan Carlos Clavijo Rodriguez
Adriana Melo Fajardo
Argelio Caceres Montoya
Yonathan Andres Perez Torres
AO
L
+3
Aldemar Montano Ochoa
Byron Nelson Granada Olarte
Kelly Maria Diaz Vargas
Salir de pantalla completa (Alt + Entrar)

TITULADA VIRTUAL

