PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2227756
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2227756 del año 2021

Yuly Paola Castro Reinoso , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.031.124.279 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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 FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.
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.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función	Para este mes no se realizo ninguna Actividad.	No se registran Evidencias.

	Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se llevo a cabo la evaluación y seguimiento a la semana 10 con las fichas asignadas en el trimestre.	Cronograma Cumplido de las fichas 2341342-2341347-2341375-2341377-2067011.

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 55200548 , MI PLANILLA de Noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,

Yuly Paola Castro Reinoso
Contratista
C.C. No. 1.031.124.279

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227756 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	GESTION ADMINISTRATIVA			
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION BIBLIOTECARIA	Código:	**521200**	No. de Ficha	**2341375**	
Competencia a desarrollar	ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES	Código:	**230101507**	Día	Mes	Año
Resultado de aprendizaje:	23010150701-23010150702-23010150703-23010150704					
Instructor-Tutor:	YULY PAOLA CASTRO REINOSO		Inicia	0 4	1 0	2 1
			Finaliza	1 8	1 2	2 1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO- CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			9	10	16	17	18	23	24	30	31	1	6	7	13	14	15	20	21	27	28	4	5	11	12		
Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio)	4	P																									
	4	C																									
Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio,	4	P																									
	4	C																									
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico (Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica)	4	P																									
	4	C																									
Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular)	4	P																									
	4	C																									
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento)	4	P																									
	4	C																									
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas)	4	P																									
	4	C																									
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica)	4	P																									
	4	C																									
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo)	4	P																									
	4	C																									
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral	4	P																									
	4	C																									
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %	4	P																									
	4	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	GESTION ADMINISTRATIVA					
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION BIBLIOTECARIA		Código:	**521200**	No. de Ficha	**2341377**			
Competencia a desarrollar	ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES		Código:	**230101507**		Día	Mes	Año	
Resultado de aprendizaje:	23010150701-23010150702-23010150703-23010150704				Inicia	04	10	21	
Instructor-Tutor:	YULY PAOLA CASTRO REINOSO				Finaliza	18	12	22	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			9	10	16	17	18	23	24	30	31	1	6	7	13	14	15	20	21	27	28	4	5	11	12		
Induccion a la competencia (autodiagnostico)	4	P																									
Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio)	4	C																									
Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento	4	P																									
físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio,	4	C																									
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas	4	P																									
de entrenamiento físico (Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica)	4	C																									
Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su	4	P																									
desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular)	4	C																									
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento)	4	C																									
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas)	4	C																									
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de	4	P																									
la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica)	4	C																									
Participa en actividades que requieren coordinación motriz	4	P																									
fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del provecto Formativo)	4	C																									
Aplica técnicas y procedimientos orientados al	4	P																									
perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral	4	C																									
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus	4	P																									
actividades formativas y productivas	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %	4	P																									
	4	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	Código:	**122901**
Competencia a desarrollar	ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES	Código:	**230101507**
Resultado de aprendizaje:	23010150701-23010150702-23010150703-23010150704		
Instructor-Tutor:	YULY PAOLA CASTRO REINOSO		

No. de Ficha **2067011**

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			9	10	16	17	18	23	24	30	31	1	6	7	13	14	15	20	21	27	28	4	5	11	12		
Induccion a la competencia (autodiagnostico)	4	P																									
Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio)	4	C																									
Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento	4	P																									
físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio,	4	C																									
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas	4	P																									
de entrenamiento físico (Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica)	4	C																									
Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su	4	P																									
desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular)	4	C																									
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento)	4	C																									
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas)	4	C																									
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de	4	P																									
la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica)	4	C																									
Participa en actividades que requieren coordinación motriz	4	P																									
fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del provecto Formativo)	4	C																									
Aplica técnicas y procedimientos orientados al	4	P																									
perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral	4	C																									
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus	4	P																									
actividades formativas y productivas	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %	4	P																									
	4	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO	Código:	**112005**
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA	Código:	**2402015000**
Resultado de aprendizaje:	24020150007-2402015008-2402015009		
Instructor-Tutor:	YULY PAOLA CASTRO REINOSO		

No. de Ficha **2341342**

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			9	10	16	17	18	23	24	30	31	1	6	7	13	14	15	20	21	27	28	4	5	11	12		
Induccion a la competencia (autodiagnostico)	4	P																									
Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio)	4	C																									
Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento	4	P																									
físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio,	4	C																									
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas	4	P																									
de entrenamiento físico (Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica)	4	C																									
Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su	4	P																									
desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular)	4	C																									
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento)	4	C																									
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas)	4	C																									
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de	4	P																									
la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica)	4	C																									
Participa en actividades que requieren coordinación motriz	4	P																									
fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del provecto Formativo)	4	C																									
Aplica técnicas y procedimientos orientados al	4	P																									
perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral	4	C																									
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus	4	P																									
actividades formativas y productivas	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %	4	P																									
	4	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO	Código:	**112005**
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA	Código:	**2402015000**
Resultado de aprendizaje:	24020150007-2402015008-2402015009		
Instructor-Tutor:	YULY PAOLA CASTRO REINOSO		

No. de Ficha **2341347**

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			9	10	16	17	18	23	24	30	31	1	6	7	13	14	15	20	21	27	28	4	5	11	12		
Induccion a la competencia (autodiagnostico)	4	P																									
Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio)	4	C																									
Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento	4	P																									
físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio,	4	C																									
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas	4	P																									
de entrenamiento físico (Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica)	4	C																									
Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su	4	P																									
desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular)	4	C																									
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento)	4	C																									
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de	4	P																									
riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas)	4	C																									
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de	4	P																									
la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica)	4	C																									
Participa en actividades que requieren coordinación motriz	4	P																									
fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del provecto Formativo)	4	C																									
Aplica técnicas y procedimientos orientados al	4	P																									
perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral	4	C																									
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus	4	P																									
actividades formativas y productivas	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %	4	P																									
	4	C																									
FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %	4	P																									
	4	C																									