PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 De diciembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358851
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2022.

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3357190 del año 2022

Yesid Andres Cardenas Garzon, identificado con la cédula de ciudadanía No.80125452 de bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 $41.606.772. esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses FEBRERO a NOVIEMBRE del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. Cada uno. B) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el DIECISÉIS (16) de Diciembe de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Aprobacion de juicios de evaluación. N/A

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx

			Aprobacion de juicios de evaluación N/A
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 Material de apoyo a la formación -documento de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI. Herramientas Tecnológicas – Captura de pantalla. -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	NO APLICA NO APLICA
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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/

			d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx Aprobacion de juicios de evaluación N/A
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.	Certificacion vigente de las normas Sectoriales de Competencias. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa. Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	N/A N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR**	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/fold

	administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	ers/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR**	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	-Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Acta - certificación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/fold

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		ers/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx Aprobacion de juicios de evaluación. N/A

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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimientoa la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobacion de juicios de evaluación.	**Territorium- captura de pantalla:** Anuncios: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H Actividades: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17KzhGd5dUaoSRbedErHUPNuTT0nh9_dp Etapa Productiva visitas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MEPhmaVUToYZv1GkPTO2YOrQ9iPNAARu Evaluaciones N/A **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** Plan de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BeHyjTrfTfSGJIpwc7p6hkhh6LaejSy8 Guia de Aprendizaje: https://docs.google.com/document/d/1ndfVuZ9QyGkNA43jGkzsJEwjsONxrbmZ/edit Estrategias pedagógicas: N/A Actas de seguimiento a la formación: Inicio: https://docs.google.com/document/d/1vtQdf3iBTG9_aH25tGmnix-u_leUJlaH/edit Punto de control: https://docs.google.com/document/d/1NM5DJJf7_TYjNr8NPzaH_VpZy4dhplC_/edit final: N/A Lista de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oaX-0qymniGABoiyfx_lQqv64Ic4-JgL Reporte inasistencias: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19ugDOYtwb3YcdfCDfDionoRMosp5Vwqx

			Aprobacion de juicios de evaluación. N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actas -Comites de evaluación y seguimiento. -Diseño Curricular. -Investigación. -Eventos programados por Bienestar al aprendiz.	No aplica. No aplica. No aplica.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en territorium (captura de pantalla)	Correos respuestas aprendices: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zpnEurJoc4xjQqIGtvG1jAZ3GDC92ZVh Anuncios territorium: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17Ja_aYdvrdapv1DGc4qsoIIcFIqMCs1H
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Fotografía	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Yvqsf4R4MwZu4ZqMxAPq2-c9pX-OKStC

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. 1050970308 de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

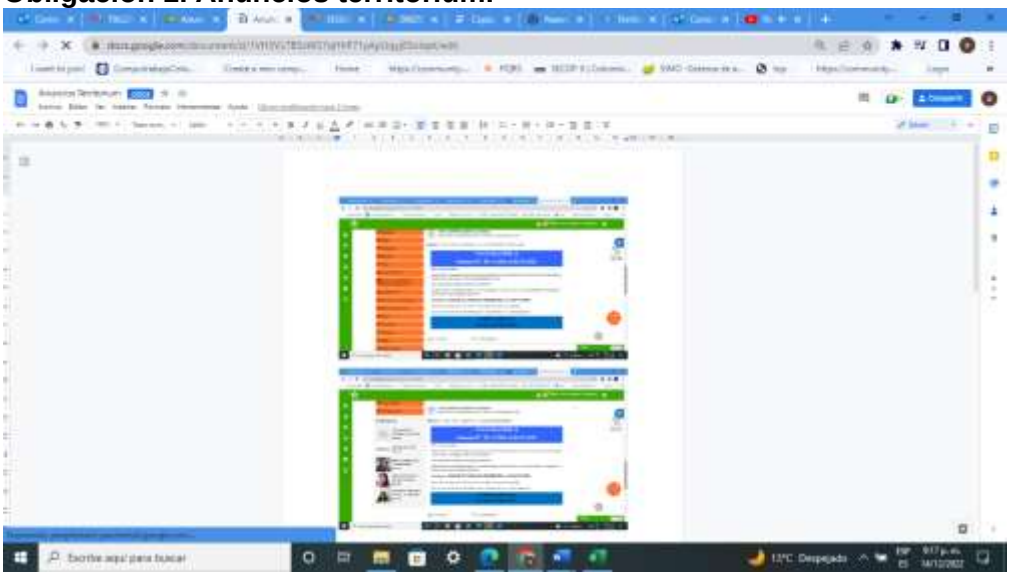
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,
YESID ANDRES CARDENAS GARZON
C.C. No. 80125452 de Bogota

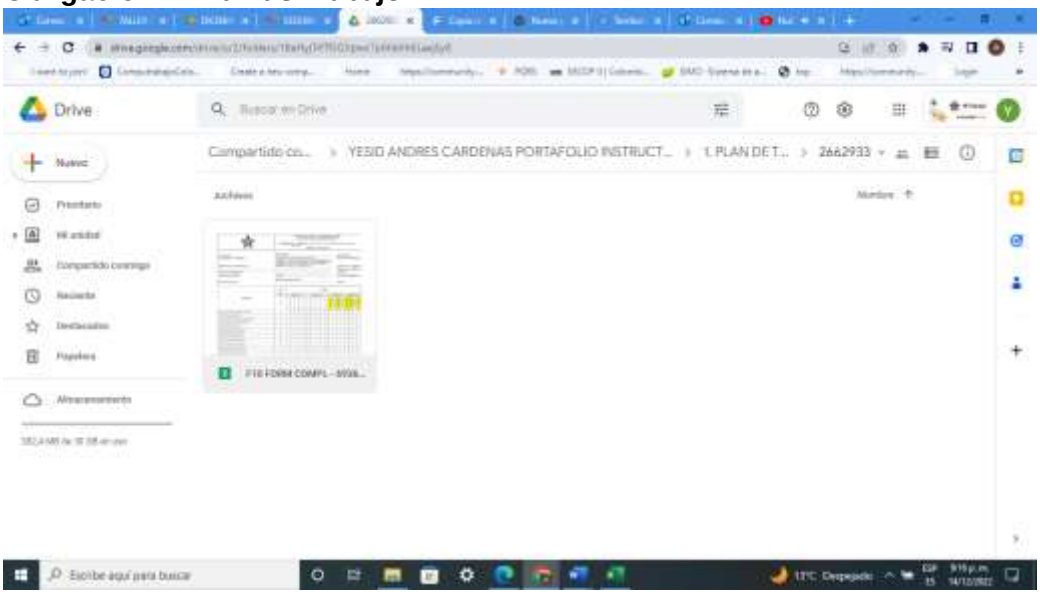
Recibí a satisfacción:
Firma

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358851
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá.

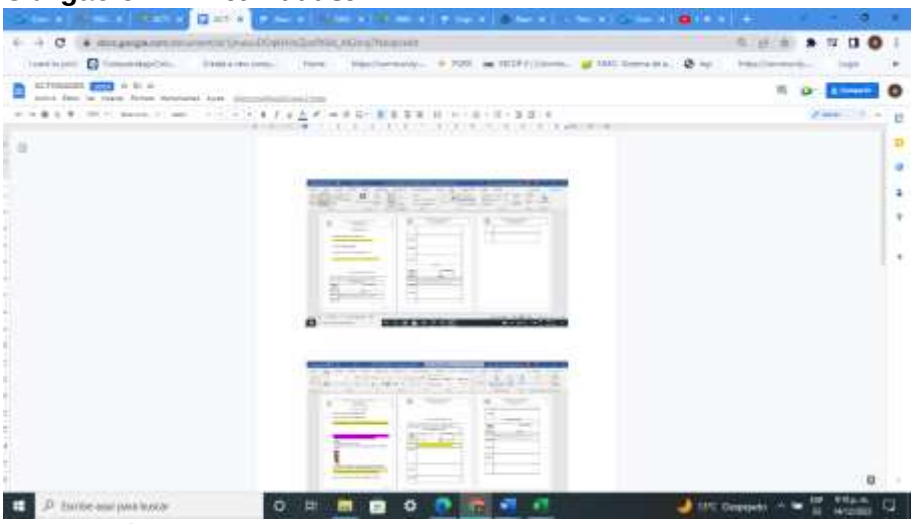
Obligación 1. Anuncios territorium.



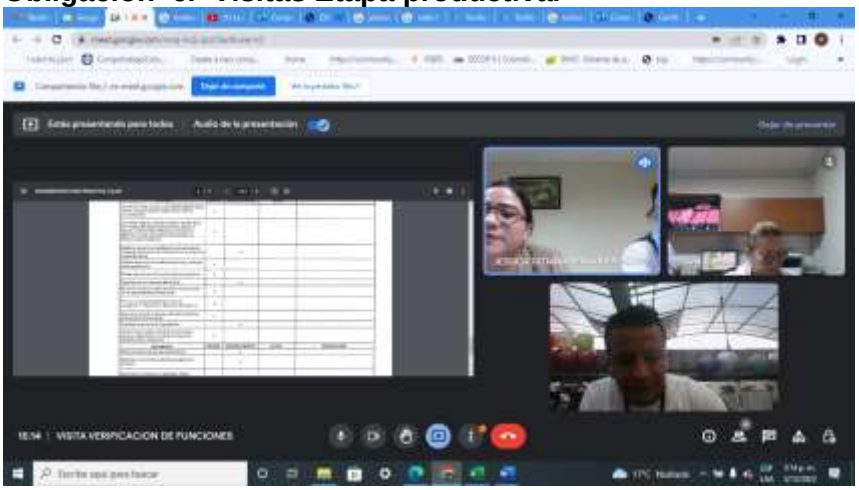
Obligación 2. Plan de Trabajo.



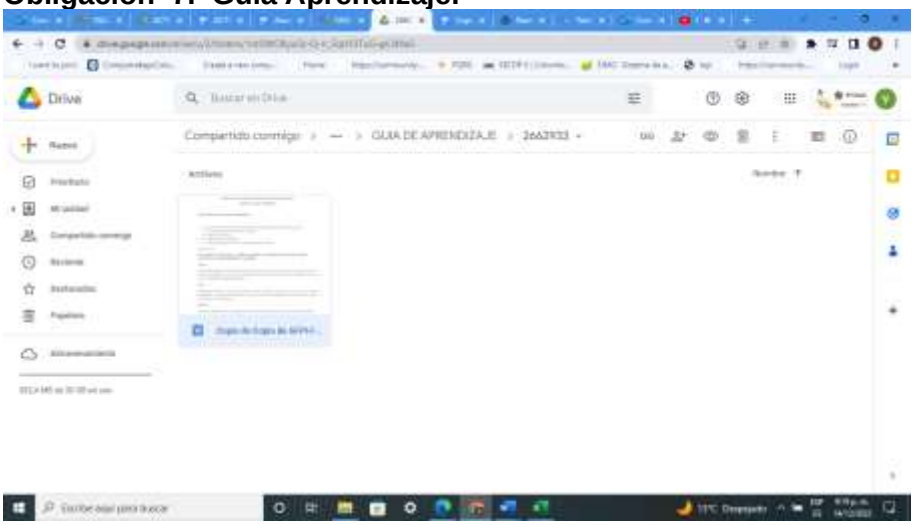
Obligación 4. Actividades.



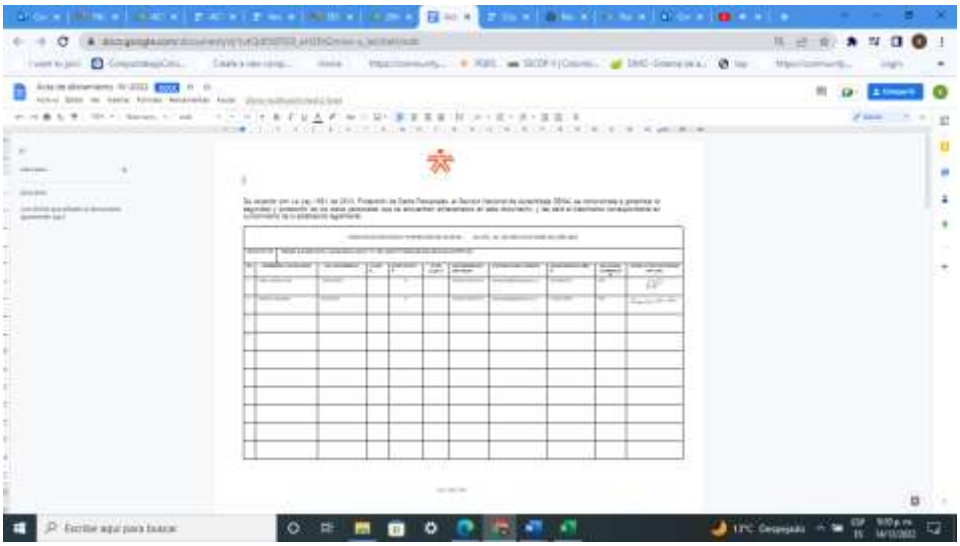
Obligación 6. Visitas Etapa productiva.



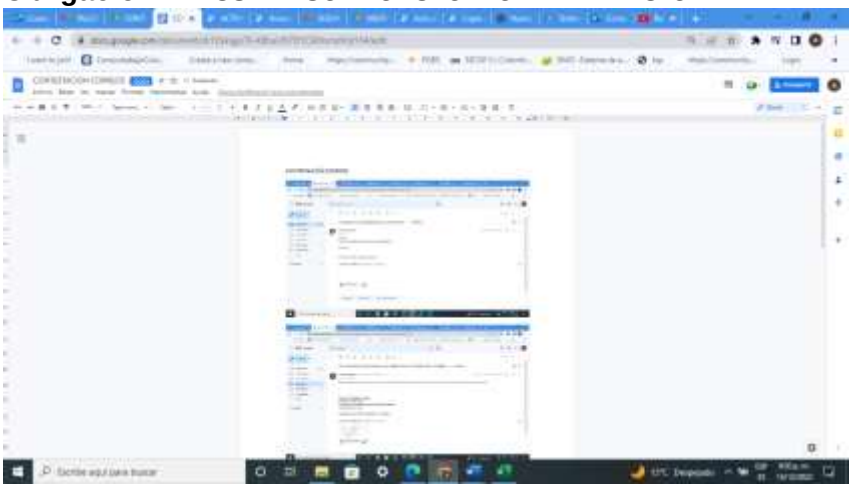
Obligación 7. Guia Aprendizaje.



Obligacion 9 Acta inicio.



Obligación 11. CORREOS RESPUESTAS APRENDICES.



Obligación 12.




SENA