PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500157
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4500157 del año 2023

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 $20.145.050 COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
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; en las 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	• Cumplir la formación presencial.	Adjunto 1: Horario del instructor

	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.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Adjunto 2: Cronograma de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Desarrollar guías de aprendizaje.	Adjunto 3: Guías de aprendizaje del equipo ejecutor.
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 establece un plan de trabajo para orientar actividades y concertar entrega de evidencias. •	Adjunto 4: Plan de trabajo.
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.	• Nivel Avanzado De La Norma - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto 5: Certificación norma: orientar formación presencial.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de Anexos, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	• Reunión con equipo ejecutor para el cumplimiento al acta de inicio de la FPI.	Adjunto 6: Acta de inicio equipo ejecutor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon anuncios en territorium para el apoyo a la formación.	Adjunto 7: Pantallazos territorium.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones	• Certificado de la capación de seguridad y salud en el trabajo desarrollado en si	Adjunto 8: Certificado seguridad y salud en el trabajo.

	establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	contratistas. COMPROMISO SST	
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	• Seguimiento a aprendices en su proceso de formación, socialización de actas de inicio, socialización del reglamento del aprendiz, socialización sobre jornadas de vacunación.	Adjunto 9: Listados de asistencia.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participación en reuniones del Centro de Gestión Administrativa	Adjunto 10: Correos de reuniones.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Adjunto 11: Pantallazo respuesta a requerimientos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carné según requerimientos de la entidad.	Adjunto 12: Foto demostrando buena presentación.

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. 0 de la planilla, operador (No aplica) y periodo (No aplica). (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 entidades 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 (12) folios

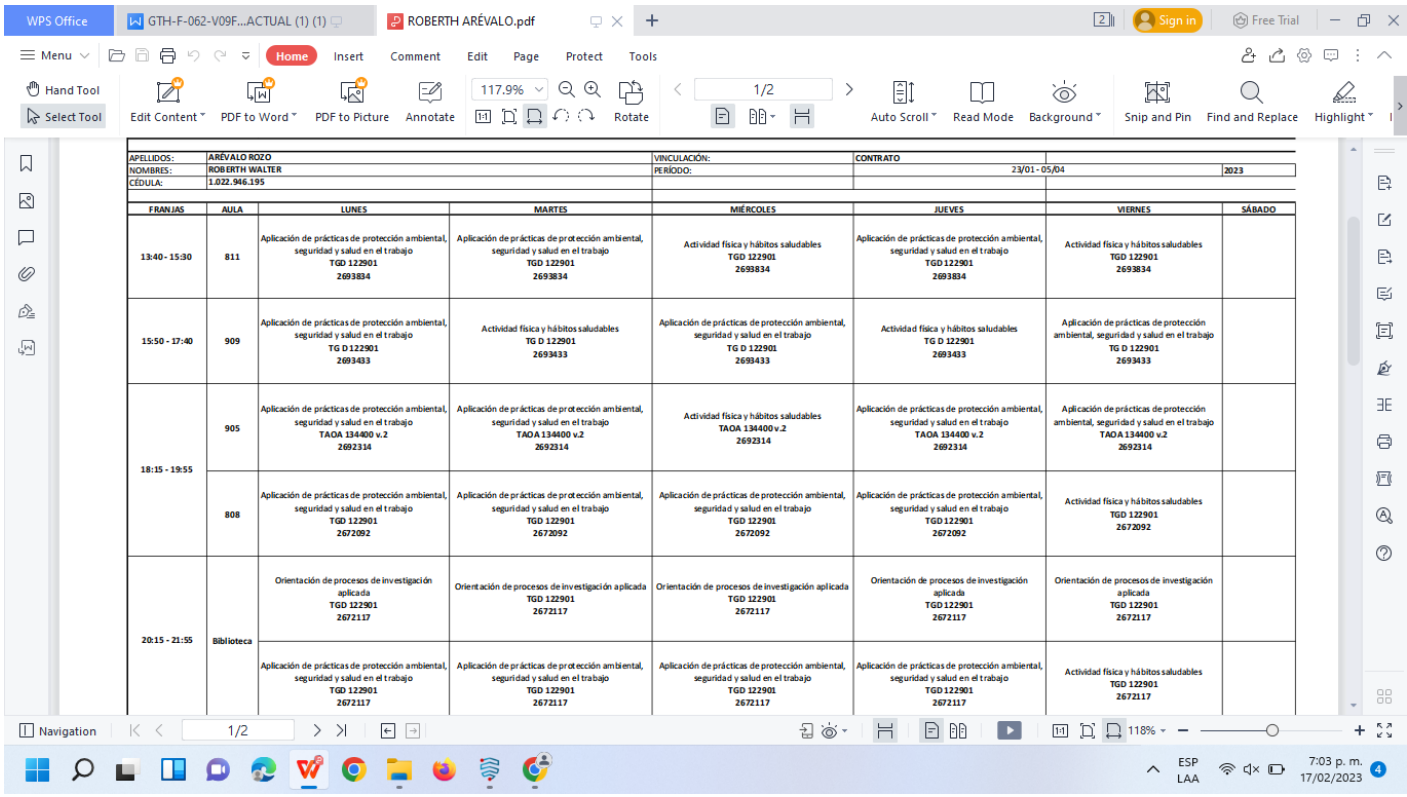
Cordialmente,

Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4500157
Coordinadora Académica

Adjunto 1	Horario del instructor

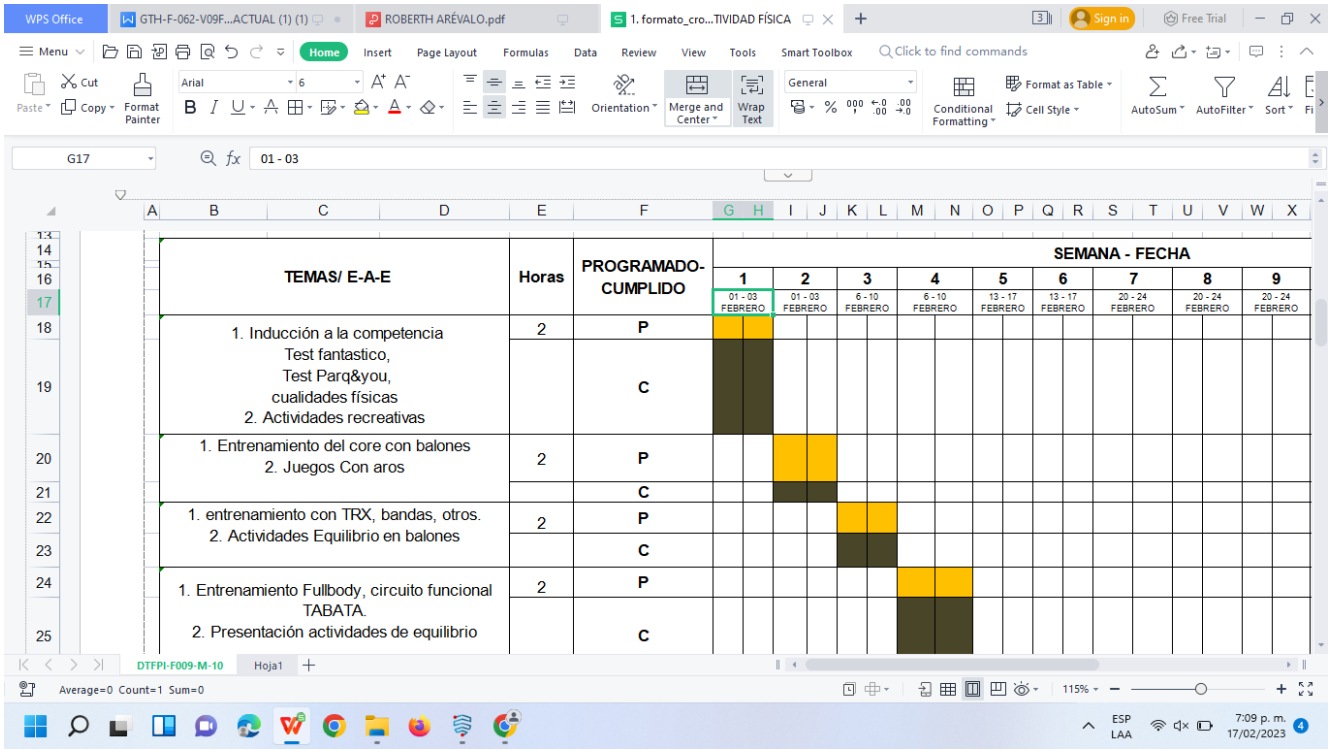


APELLIDOS:	ARÉVALO ROZO	VINCULACIÓN:	CONTRATO	
NOMBRES:	ROBERTH WALTER	PERÍODO:	23/01 - 05/04	2023
CÉDULA:	1.022.946.195			

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
13:40 - 15:30	811	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2693834	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2693834	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901 2693834	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2693834	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901 2693834	
15:50 - 17:40	909	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TG D 122901 2693433	Actividad física y hábitos saludables TG D 122901 2693433	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TG D 122901 2693433	Actividad física y hábitos saludables TG D 122901 2693433	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TG D 122901 2693433	
18:15 - 19:55	905	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400 v.2 2692314	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400 v.2 2692314	Actividad física y hábitos saludables TAOA 134400 v.2 2692314	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400 v.2 2692314	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400 v.2 2692314	
	808	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672092	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672092	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672092	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672092	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901 2672092	
20:15 - 21:55	Biblioteca	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2672117	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2672117	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2672117	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2672117	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2672117	
		Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672117	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672117	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672117	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901 2672117	Actividad física y hábitos saludables TGD 122901 2672117	

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

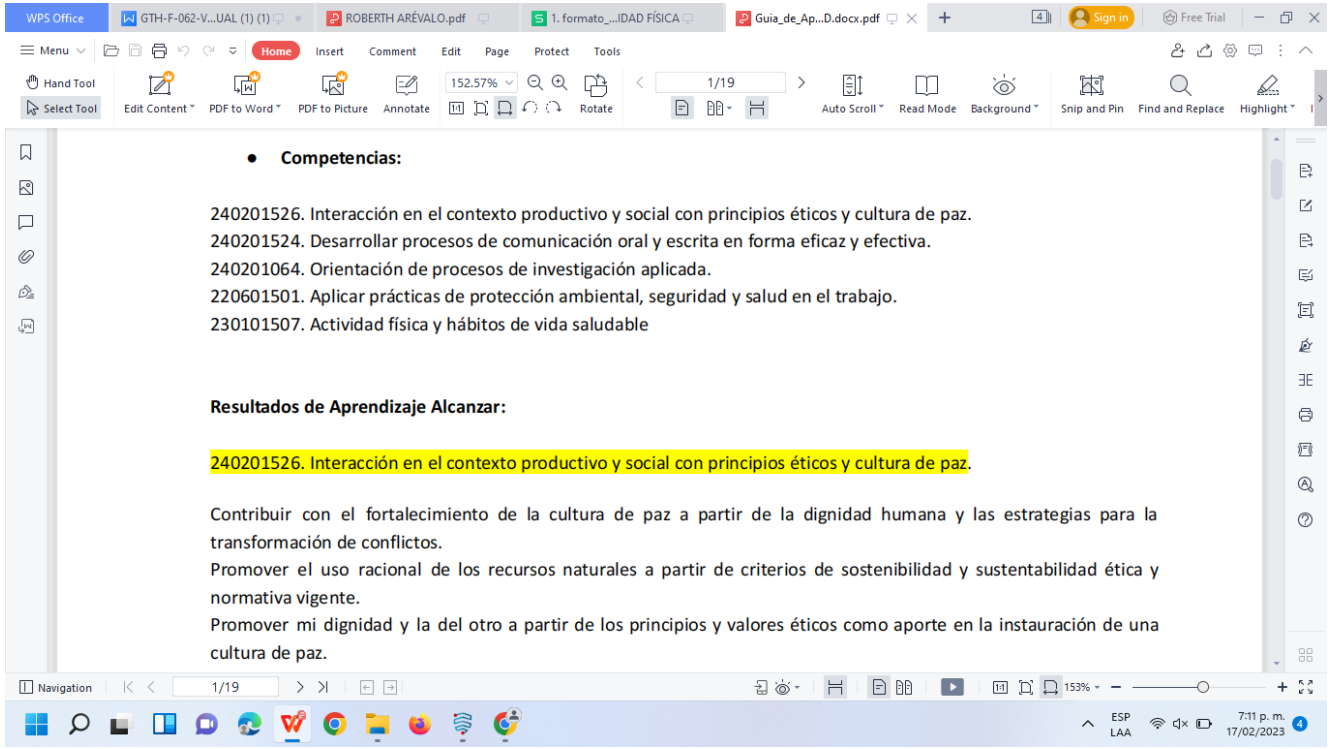
Adjunto 2	Cronograma de actividades



TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
			01 - 03 FEBRERO	01 - 03 FEBRERO	6 - 10 FEBRERO	6 - 10 FEBRERO	13 - 17 FEBRERO	13 - 17 FEBRERO	20 - 24 FEBRERO	20 - 24 FEBRERO	20 - 24 FEBRERO
1. Inducción a la competencia Test fantastico, Test Parq&you, cualidades físicas 2. Actividades recreativas	2	P									
		C									
1. Entrenamiento del core con balones 2. Juegos Con aros	2	P									
		C									
1. entrenamiento con TRX, bandas, otros. 2. Actividades Equilibrio en balones	2	P									
		C									
1. Entrenamiento Fullbody, circuito funcional TABATA. 2. Presentación actividades de equilibrio	2	P									
		C									

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 3	Guías de aprendizaje



- **Competencias:**

240201526. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.
240201524. Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita en forma eficaz y efectiva.
240201064. Orientación de procesos de investigación aplicada.
220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
230101507. Actividad física y hábitos de vida saludable

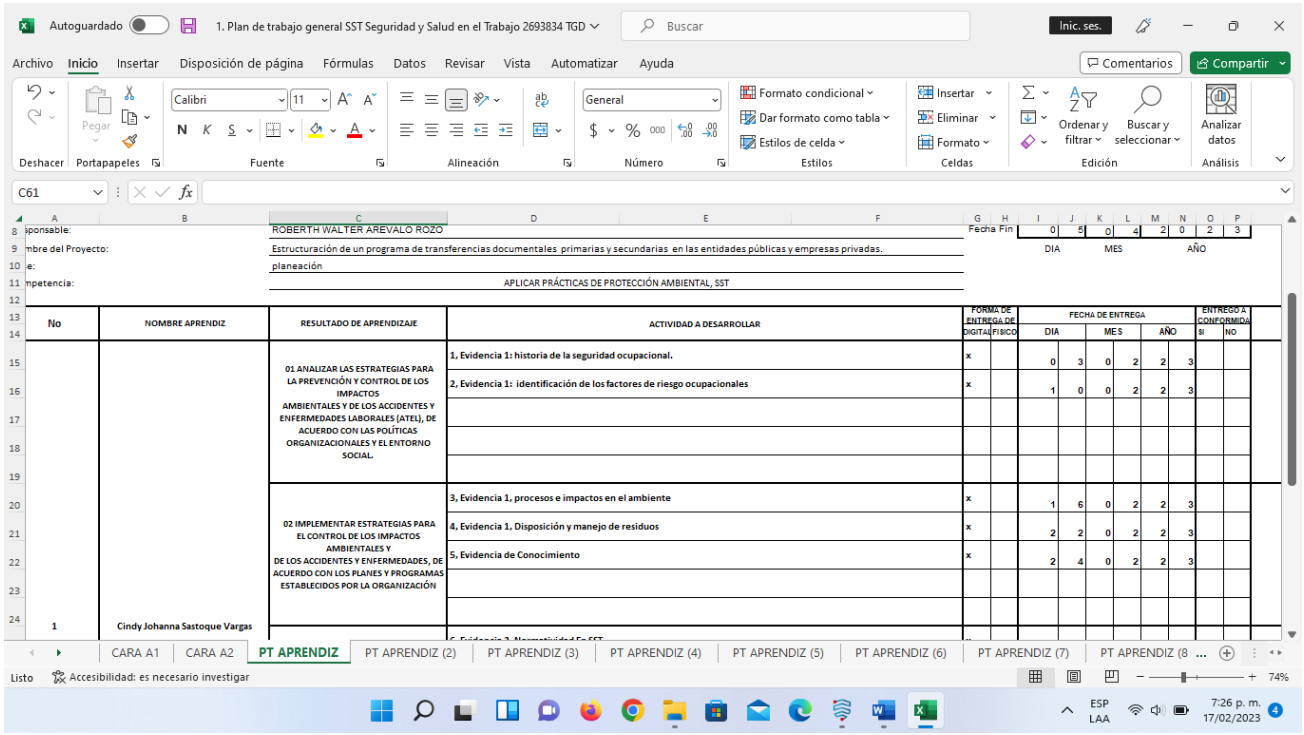
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

240201526. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

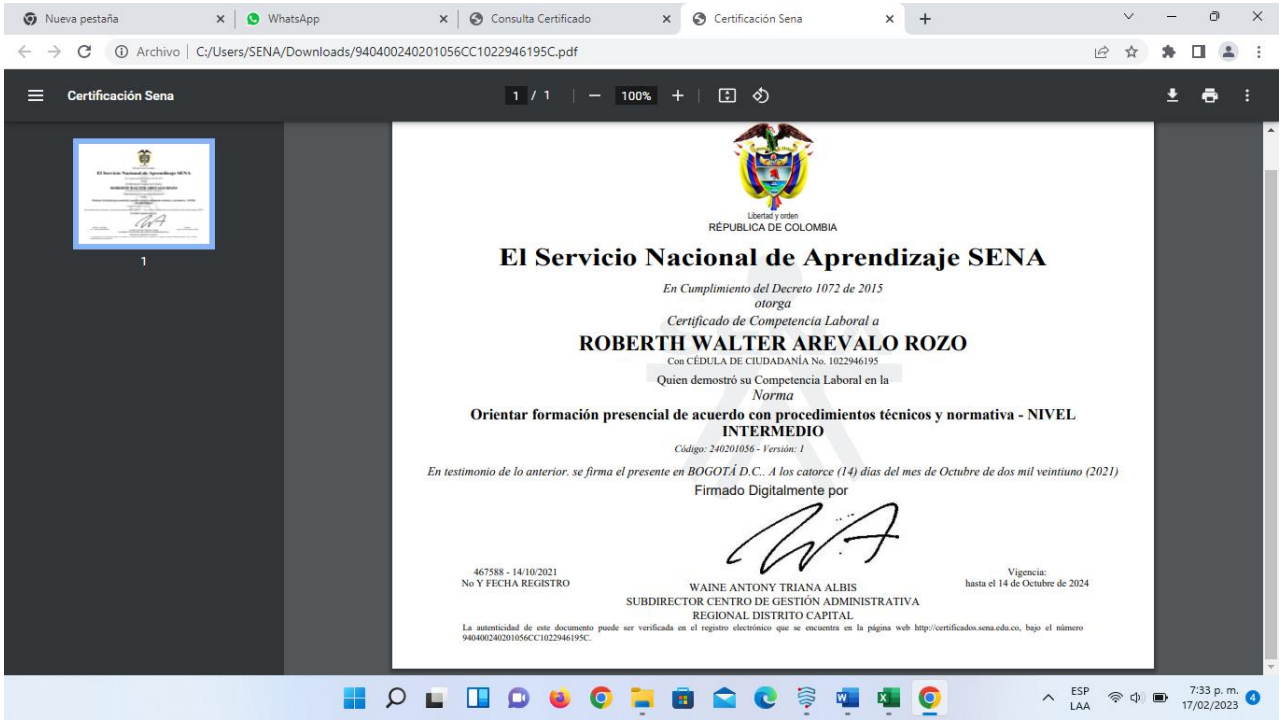
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 4	Plan de trabajo



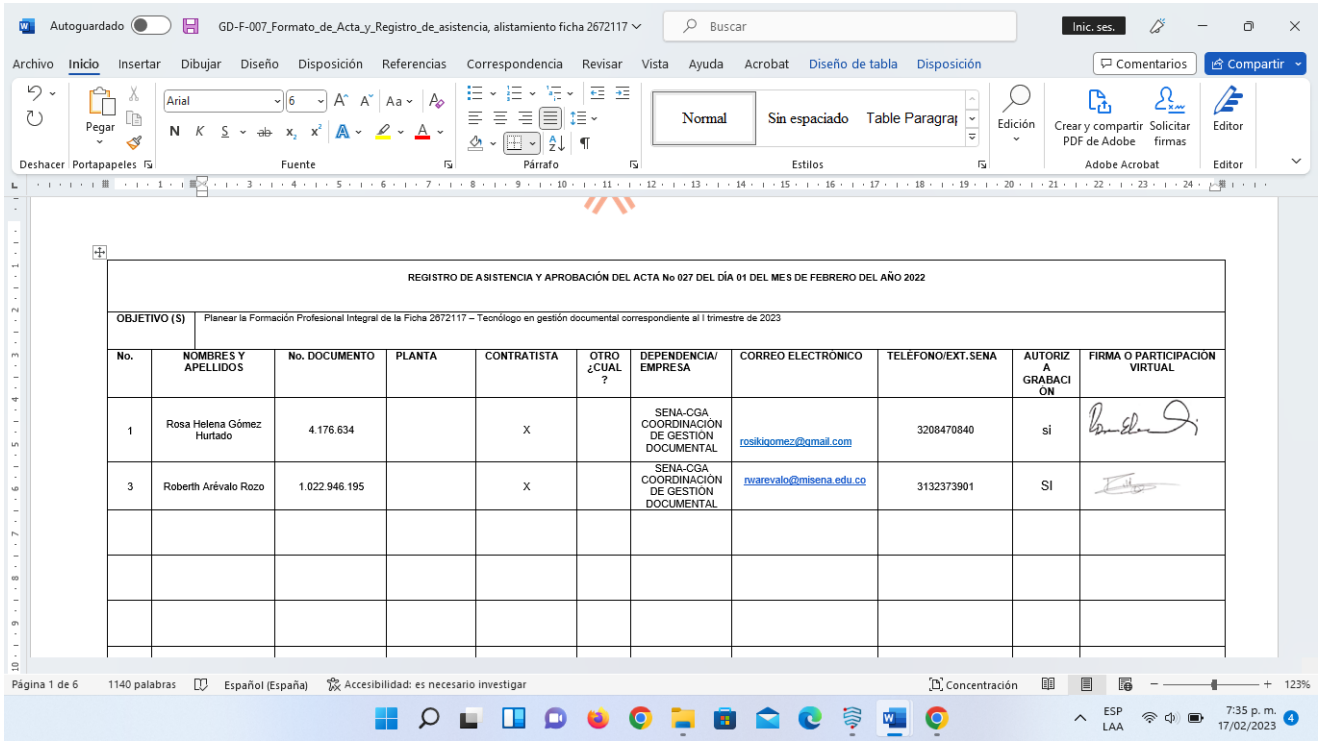
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 5	Certificación de la norma



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 6	Acta de inicio Equipo ejecutor



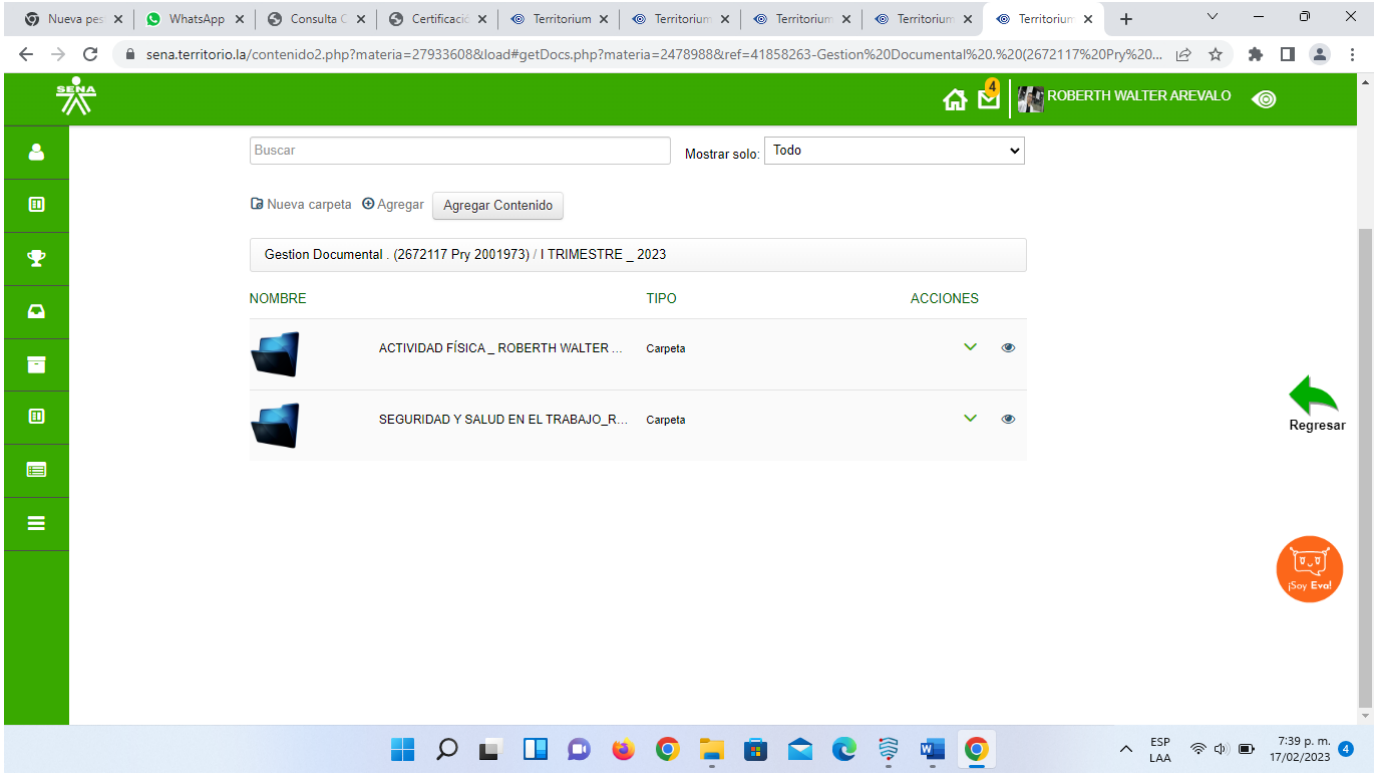
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 027 DEL DÍA 01 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2672117 – Tecnólogo en gestión documental correspondiente al I trimestre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Helena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rosikigomez@gmail.com	3208470840	si	
3	Roberth Arévalo Rozo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	SI	

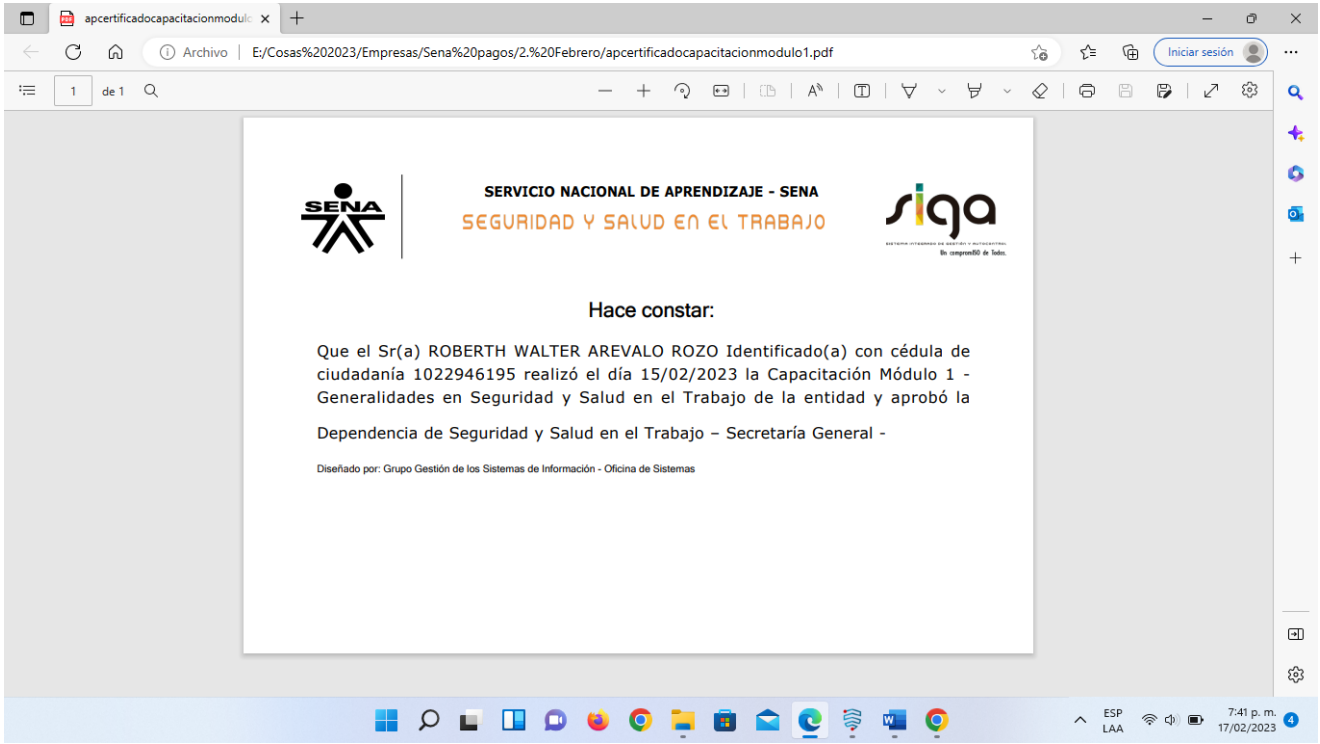
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 7	Pantallazos territorium



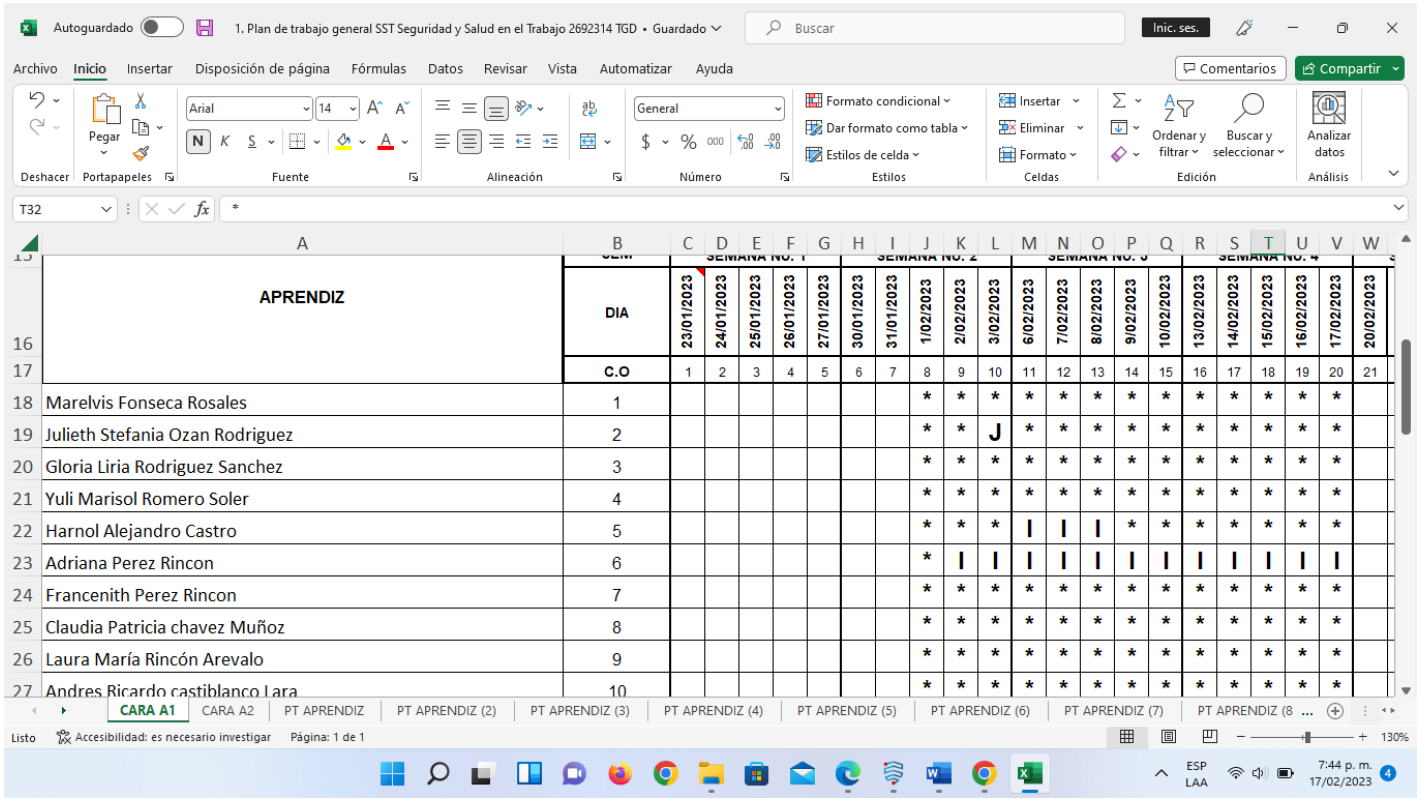
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 8	Certificados Seguridad y Salud en el trabajo



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

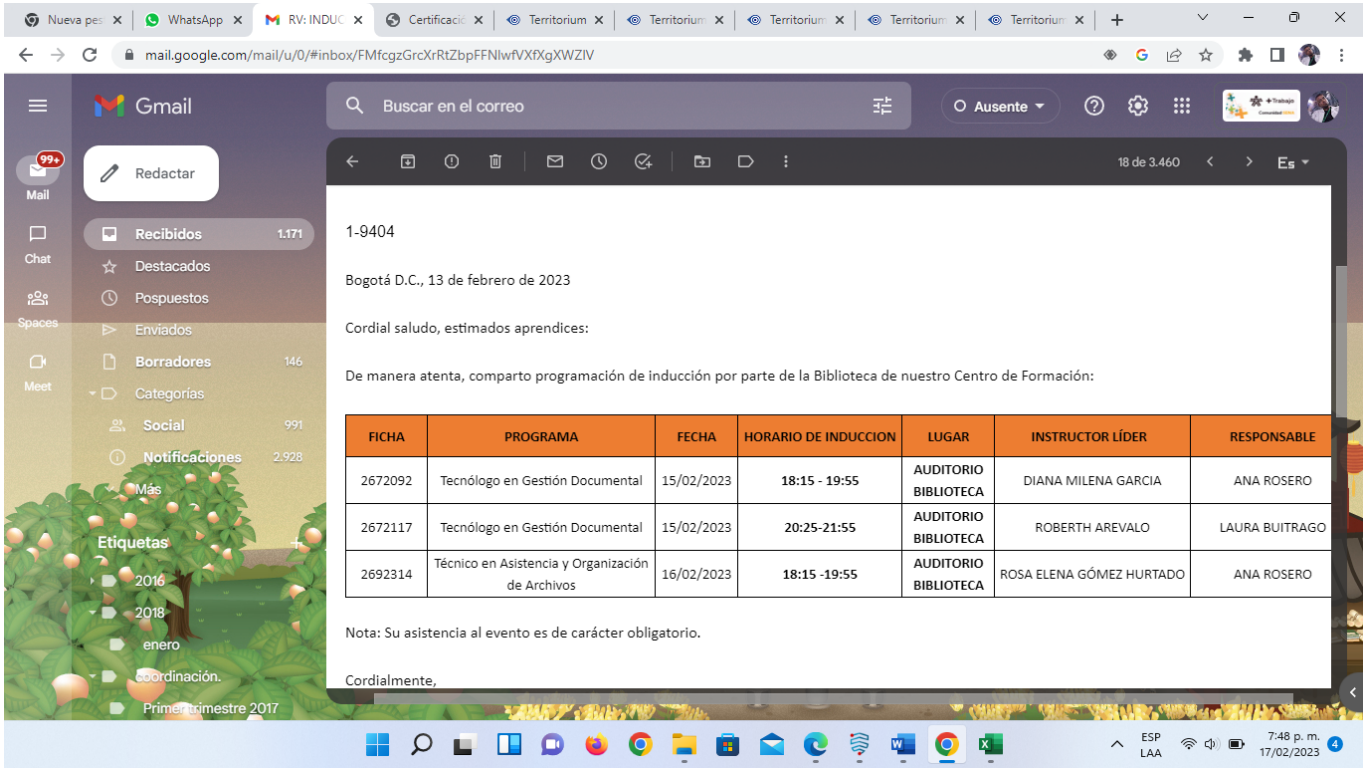
Adjunto 9	Listados de asistencia



	APRENDIZ	DIA	23/01/2023	24/01/2023	25/01/2023	26/01/2023	27/01/2023	30/01/2023	31/01/2023	1/02/2023	2/02/2023	3/02/2023	6/02/2023	7/02/2023	8/02/2023	9/02/2023	10/02/2023	13/02/2023	14/02/2023	15/02/2023	16/02/2023	17/02/2023	20/02/2023
17		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
18	Marelvis Fonseca Rosales	1								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
19	Julieth Stefania Ozan Rodriguez	2								*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
20	Gloria Liria Rodriguez Sanchez	3								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
21	Yuli Marisol Romero Soler	4								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
22	Harnol Alejandro Castro	5								*	*	*	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	
23	Adriana Perez Rincon	6								*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
24	Francenith Perez Rincon	7								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
25	Claudia Patricia chavez Muñoz	8								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
26	Laura María Rincón Arevalo	9								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
27	Andres Ricardo castiblanco Lara	10								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

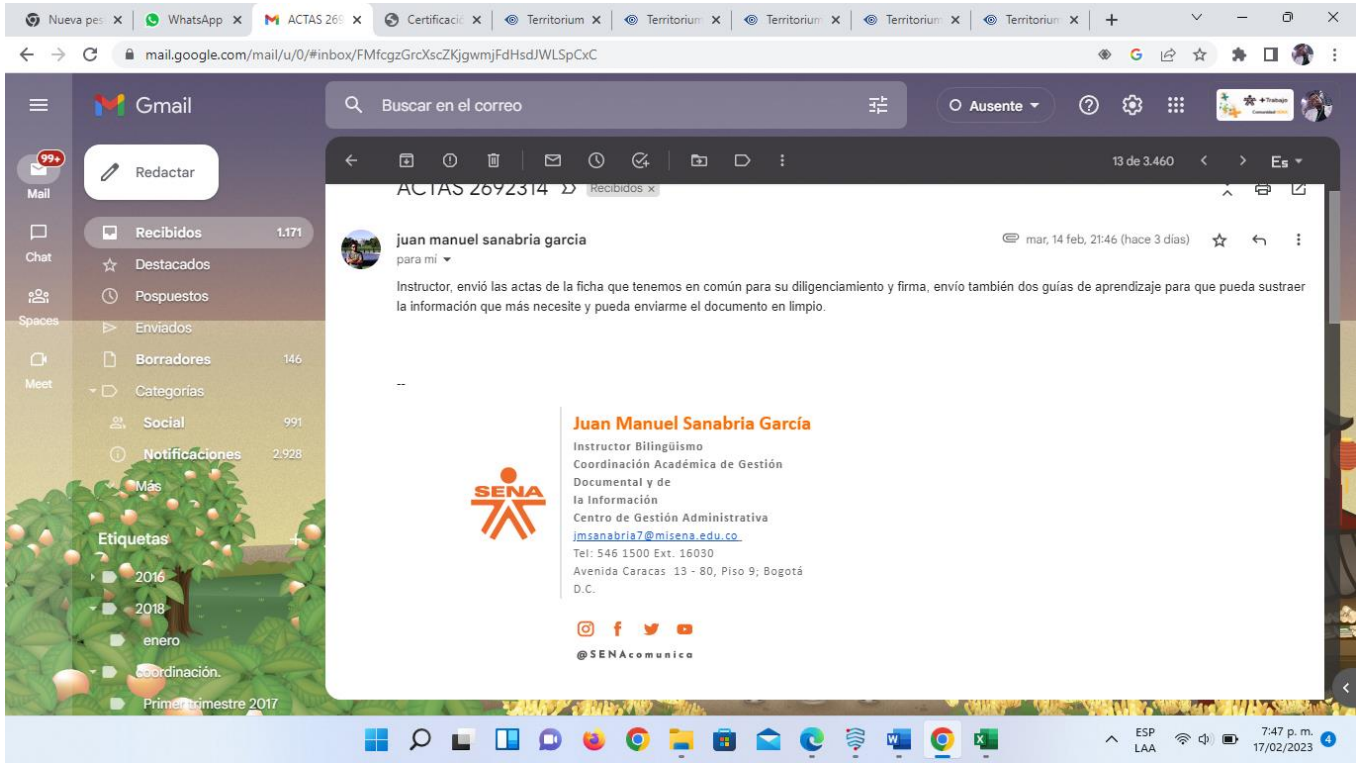
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 10	Correos de reuniones



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 11	Respuesta a requerimientos



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 12	Foto donde se demuestra buena presentación



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp