



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 De Febrero de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO.1.PCCNTR.4503282
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Administrativa.
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023.

Referencia:No.CO.1.PCCNTR.4503282 del año 2023

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 de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS (\$20.145.050) 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.) 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 EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS **No. 001770070850** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Junio de 2023.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele 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 Específicas:

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 seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobación de juicios de evaluación.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Territorium-Anuncios: https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8lxpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch -Actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e -Evidencias Pausas Activas: https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-splo -Plan de trabajo mensual: https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1lUCplrdeds8eHaiNF9HR-g -Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1zmIQeqQAPYbn-XpiYhSfwbra6QfpThba -Estrategias pedagógicas N/A -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). N/A -Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LlmC3uZuW52zYr9E -Reporte de inasistencias Sofia Plus. N/A -Aprobación de juicios de evaluación. N/A
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas	PORTAFOLIO INSTRUCTOR. Anuncios: https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8lxpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch



	formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	<p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.</p>	<p>-Actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e</p> <p>-Evidencias Pausas Activas: https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-splo</p> <p>-Plan de trabajo mensual: https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1IUCplrdsds8eHaiNF9HR-g</p> <p>-Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1zmlQeqQAPYbn-XpjYhSfwbra6QfpThba</p> <p>-Estrategias pedagógicas N/A</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). N/A</p> <p>-Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LImC3uZuW52zYr9E</p> <p>-Reporte de inasistencias Sofia Plus. N/A</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación. N/A</p>
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	<p>Actualización Material de apoyo a la formación</p> <p>-documento de trabajo implementados durante la ejecución de la FPI.</p> <p>Herramientas Tecnológicas – Captura de pantalla.</p> <p>-Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p>
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue	<p>Territorium- captura de pantalla:</p> <p>-Anuncios</p> <p>-Actividades</p> <p>-Evidencias</p>	<p>Anuncios: https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8lxpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch</p>



	<p>seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.</p>	<p>-Evaluaciones</p> <p>PORTAFOLIO INSTRUCTOR</p> <p>-Plan de trabajo mensual</p> <p>-Guia de Aprendizaje</p> <p>-Estrategias pedagógicas</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.</p> <p>Sofia Plus – captura de pantalla</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación.</p>	<p>-Actividades:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e</p> <p>-Evidencias Pausas Activas:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-splo</p> <p>-Plan de trabajo mensual:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1IUCplrdss8eHaiNF9HR-g</p> <p>-Guia de Aprendizaje:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1zmlQeqQAPYbn-XpjYhSfwbra6QfpThba</p> <p>-Estrategias pedagógicas</p> <p>N/A</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>N/A</p> <p>-Lista de asistencia:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LlmC3uZuW52zYr9E</p> <p>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.</p> <p>N/A</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación.</p> <p>N/A</p>
5	<p>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 adelanta para certificar</p>	<p>Certificación vigente de las normas Sectoriales de Competencias.</p> <p>Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.</p> <p>Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>



	habilidades pedagógicas.		
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.	<p>Territorium- captura de pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones <p>PORTAFOLIO INSTRUCTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. <p>Sofia Plus – captura de pantalla</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprobación de juicios de evaluación. 	<p>Anuncios:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8IxpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch</p> <p>-Actividades:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e</p> <p>-Evidencias Pausas Activas:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-splo</p> <p>-Plan de trabajo mensual:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1IUCplrdsds8eHaiNF9HR-g</p> <p>-Guia de Aprendizaje:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1zmIQeqQAPYbn-XpjYhSfwbra6QfpThba</p> <p>-Estrategias pedagógicas</p> <p>N/A</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>N/A</p> <p>-Lista de asistencia:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LImC3uZuW52zYr9_E</p> <p>-Reporte de inasistencias Sofia Plus.</p> <p>N/A</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación.</p> <p>N/A</p>
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes	<p>Territorium- captura de pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones <p>PORTAFOLIO INSTRUCTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas 	<p>Anuncios:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8IxpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch</p> <p>-Actividades:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e</p> <p>-Evidencias Pausas Activas:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-splo</p>



	virtuales de aprendizaje.	<p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.</p> <p>Sofia Plus – captura de pantalla</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación.</p>	<p>-Plan de trabajo mensual: https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1lUCplrdsds8eHaiNF9HR-g</p> <p>-Guía de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1zmlQeqQAPYbn-XpjYhSfwbra6QfpThba</p> <p>-Estrategias pedagógicas N/A</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). N/A</p> <p>-Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LImC3uZuW52zYr9E</p> <p>-Reporte de inasistencias Sofia Plus. N/A</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación. N/A</p>
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.	Acta - certificación.	NO APLICA
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de	<p>Territorium- captura de pantalla:</p> <p>-Anuncios</p> <p>-Actividades</p> <p>-Evidencias</p> <p>-Evaluaciones</p> <p>PORTAFOLIO INSTRUCTOR</p> <p>-Plan de trabajo mensual</p>	<p>Anuncios: https://drive.google.com/drive/folders/1-7L49rhuU8lXpQnP16H-jF_d6Z-C-Lch</p> <p>-Actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1VSBODFtxS4pORLDjss9tP6OomaRgig4e</p> <p>-Evidencias Pausas Activas: https://drive.google.com/drive/folders/1y43Y2DD8Ckol3sJozWh0xUg_FQO-spl0</p>



	formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	<p>-Guia de Aprendizaje</p> <p>-Estrategias pedagógicas</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final).</p> <p>-Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.</p> <p>Sofia Plus – captura de pantalla</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación.</p>	<p>-Plan de trabajo mensual: https://drive.google.com/drive/folders/1lkd_9PFTI1lUCplrdsds8eHaiNF9HR-g</p> <p>-Guia de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1zmIQeqQAPYbn-XpjYhSfwbra6QfpThba</p> <p>-Estrategias pedagógicas N/A</p> <p>-Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto de control, final). N/A</p> <p>-Lista de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Jd_WLNDvHxkBJJe2LImC3uZuW52zYr9E</p> <p>-Reporte de inasistencias Sofia Plus. N/A</p> <p>-Aprobación de juicios de evaluación. N/A</p>
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	<p>Actas</p> <p>-Comites de evaluación y seguimiento.</p> <p>-Diseño Curricular.</p> <p>-Investigación.</p> <p>-Eventos programados por Bienestar al aprendiz.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p> <p>Eventos programados por Bienestar al aprendiz.</p> <p>NO APLICA</p>
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación	<p>Correos electrónicos (captura de pantalla)</p> <p>Anuncios en territorium (captura de pantalla)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p>



	dispuestos por la entidad.		
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/folders/1u7jY6IW12ODAnMriKhKcBYh1BDTv3Deh

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 lo 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.1052712318 de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Enero de 2023. (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 entidad(es) 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

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4503282 de 2023

Coordinadora Académica de Asistencia Gestión Administrativa.

Obligación 1. Plan de Trabajo.



GTH-F-062 V09



Obligación 7. Territorium.

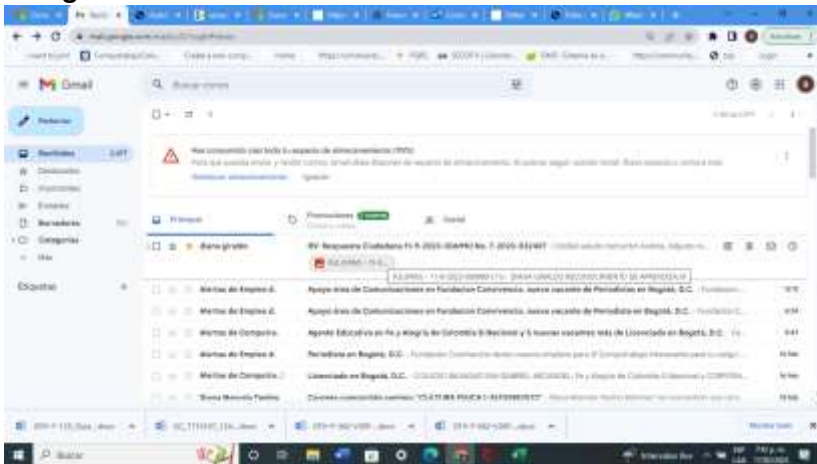
The screenshot displays the SENA Territorium web application. The interface includes a green sidebar with navigation options such as 'Sesión en línea', 'Evaluaciones', 'Sondajes', 'Wiki', 'Asistencia', 'Galería', 'Chat', 'Competencias', 'Acceso a portafolio de evidencias aprendices', 'Barrificación', 'Centro de Calificaciones', 'Administrar Grupos', 'Grupo', 'Proyectos', and 'Rúbricas'. The main content area shows a course titled 'CULTURA FISICA' for 'Semana 04: 13/ 02/2023 al 17/02/2023'. The instructor is 'ANDRÉS CÁRDENAS G', a 'Docente de Cultura Física'. The course details include the subject '1 -2023 -ANC-1- SEMANA- 4 TALLER HEMISFERIOS', the start and end dates (30 de Febrero del 2023 to 26 de Febrero del 2023), and a list of estimated learning outcomes and activities. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and the system clock indicating 1:23 p.m. on 16/02/2023.

Obligación 8. Pausas activas





Obligación 11. CORREOS RESPUESTAS APRENDICES.



Obligación 12.



