PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo 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 marzo 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 la semana 5 de la FPI.	Adjunto 6: Acta semana 5 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	• No aplica	No aplica

	establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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.	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. 1053250692 de la planilla, operador pago simple y periodo febrero 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 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 (11) folios

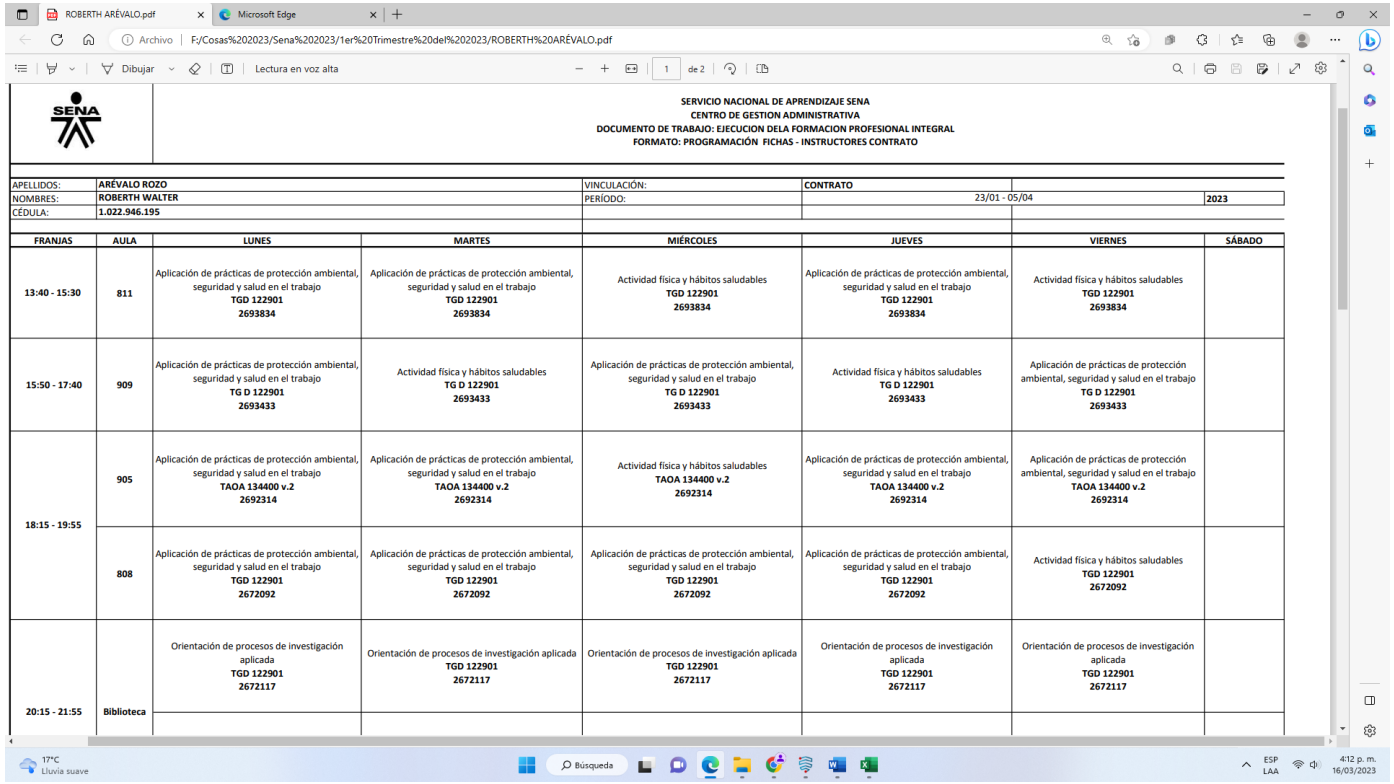
Cordialmente,

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



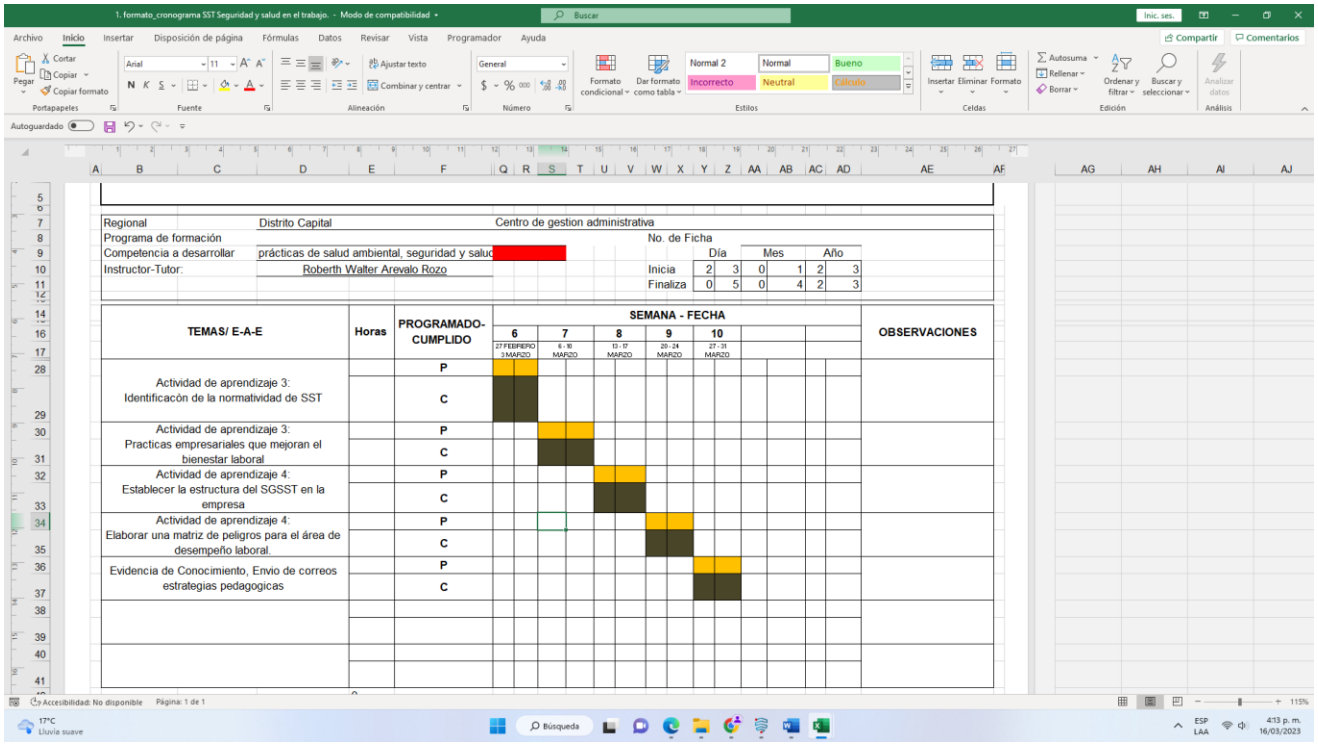
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

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	

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



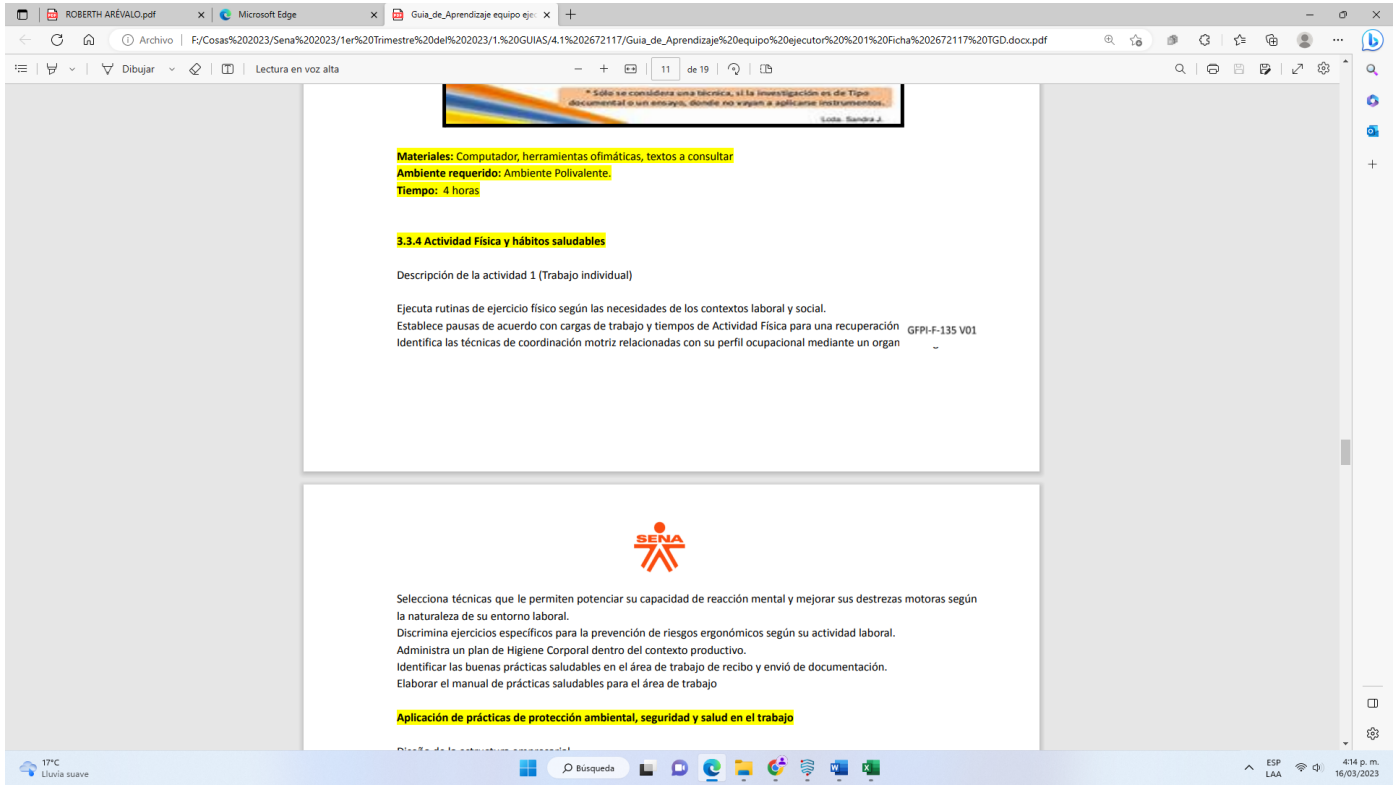
Regional: Distrito Capital — Centro de gestion administrativa
Programa de formación
Competencia a desarrollar: prácticas de salud ambiental, seguridad y salud
Instructor-Tutor: Roberth Walter Arevalo Rozo
No. de Ficha

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	3	0	1	2	3
Finaliza	0	5	0	4	2	3

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 6 (27 FEBRERO - 3 MARZO)	7 (6 - 10 MARZO)	8 (13 - 17 MARZO)	9 (20 - 24 MARZO)	10 (27 - 31 MARZO)	OBSERVACIONES
Actividad de aprendizaje 3: Identificacón de la normatividad de SST		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 3: Practicas empresariales que mejoran el bienestar laboral		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 4: Establecer la estructura del SGSST en la empresa		P						
		C						
Actividad de aprendizaje 4: Elaborar una matriz de peligros para el área de desempeño laboral.		P						
		C						
Evidencia de Conocimiento, Envio de correos estrategias pedagogicas		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



Materiales: Computador, herramientas ofimáticas, textos a consultar
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 4 horas

3.3.4 Actividad Física y hábitos saludables

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación
Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional mediante un organ

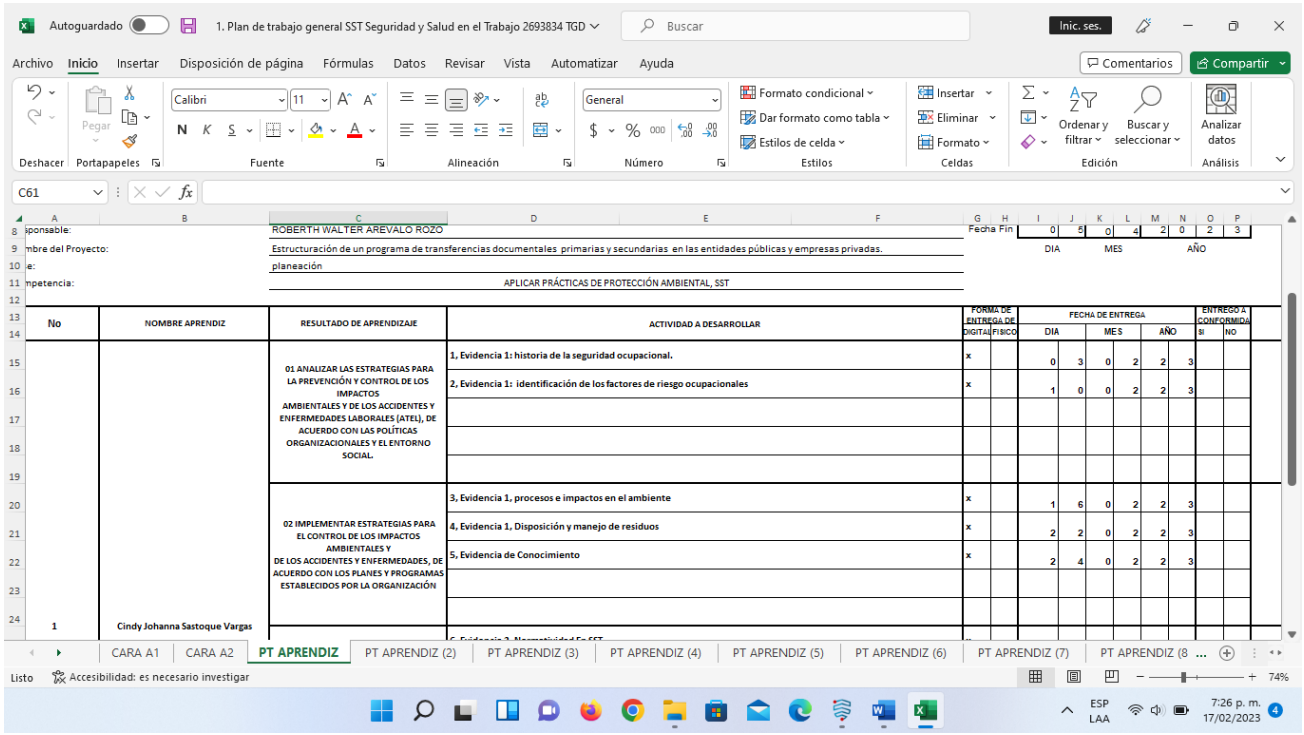
GFPI-F-135 V01

Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.
Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.
Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.
Identificar las buenas prácticas saludables en el área de trabajo de recibo y envió de documentación.
Elaborar el manual de prácticas saludables para el área de trabajo

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

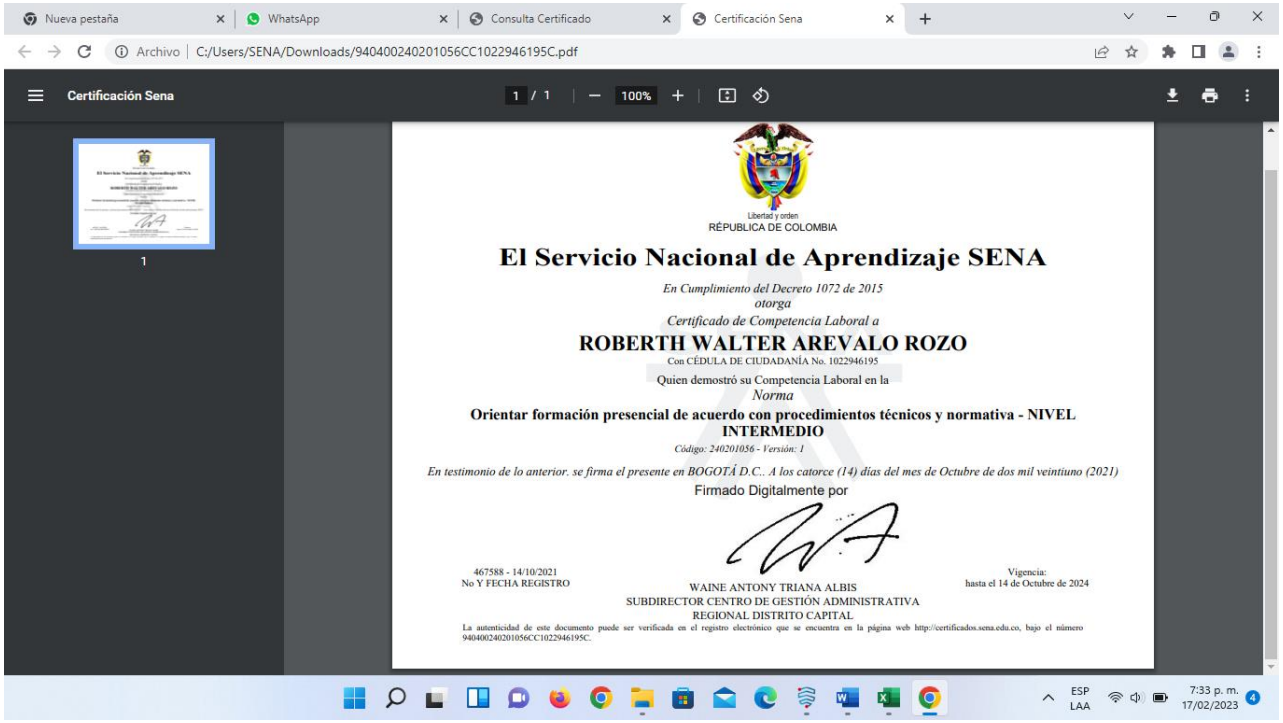
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 4	Plan de trabajo



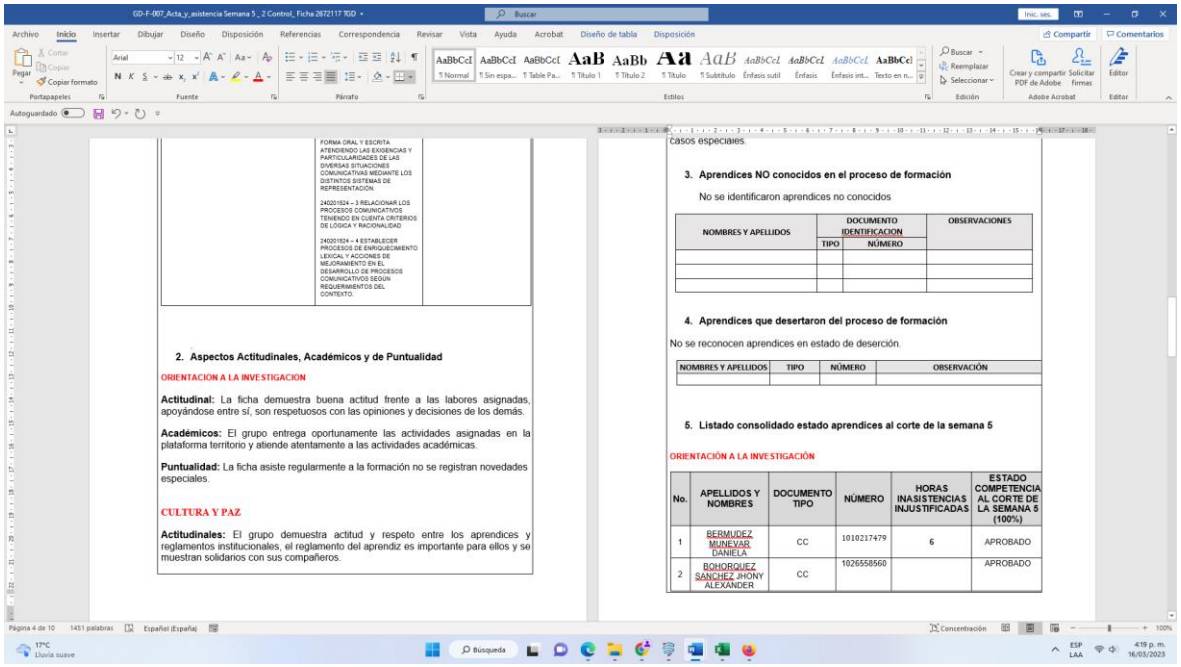
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

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 semana 5 Equipo ejecutor



2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad

ORIENTACION A LA INVESTIGACION

Actitudinal: La ficha demuestra buena actitud frente a las labores asignadas, apoyándose entre sí, son respetuosos con las opiniones y decisiones de los demás.

Académicos: El grupo entrega oportunamente las actividades asignadas en la plataforma territorio y atiende atentamente a las actividades académicas.

Puntualidad: La ficha asiste regularmente a la formación no se registran novedades especiales.

CULTURA Y PAZ

Actitudinales: El grupo demuestra actitud y respeto entre los aprendices y reglamentos institucionales, el reglamento del aprendiz es importante para ellos y se muestran solidarios con sus compañeros.

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación

No se identificaron aprendices no conocidos

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

No se reconocen aprendices en estado de deserción.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

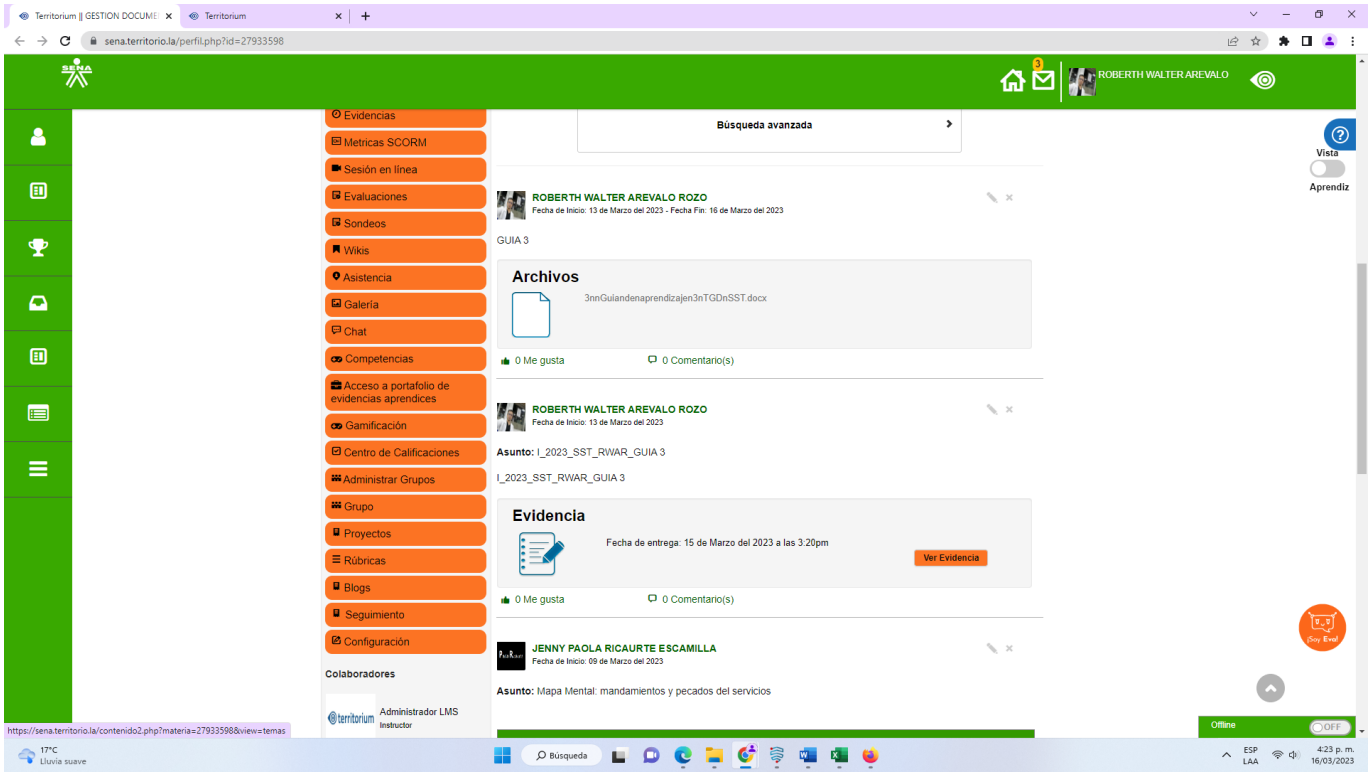
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5

ORIENTACIÓN A LA INVESTIGACIÓN

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (100%)
1	BERMUDEZ MUNEVAR DANIELA	CC	1010217479	6	APROBADO
2	BOHORQUEZ SANCHEZ JHONY ALEXANDER	CC	1026558560		APROBADO

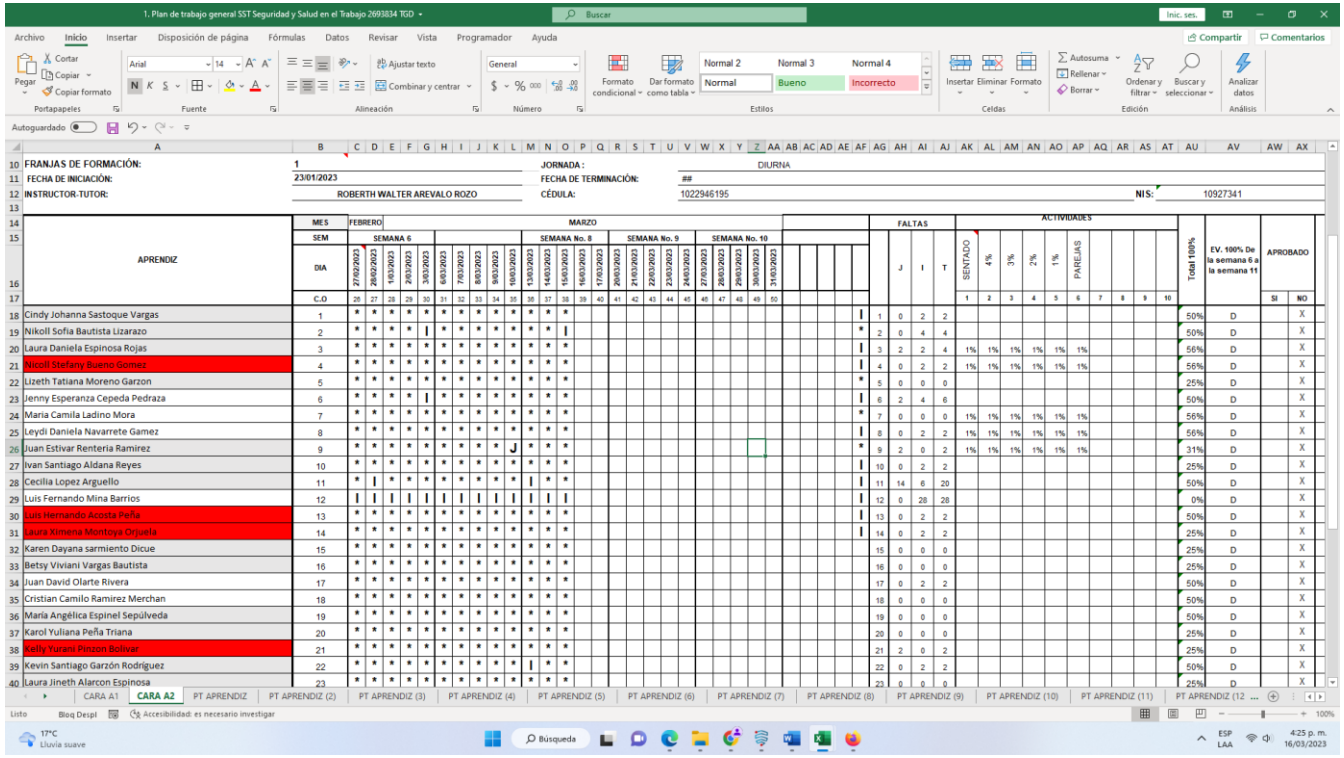
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 7	Pantallazos territorium



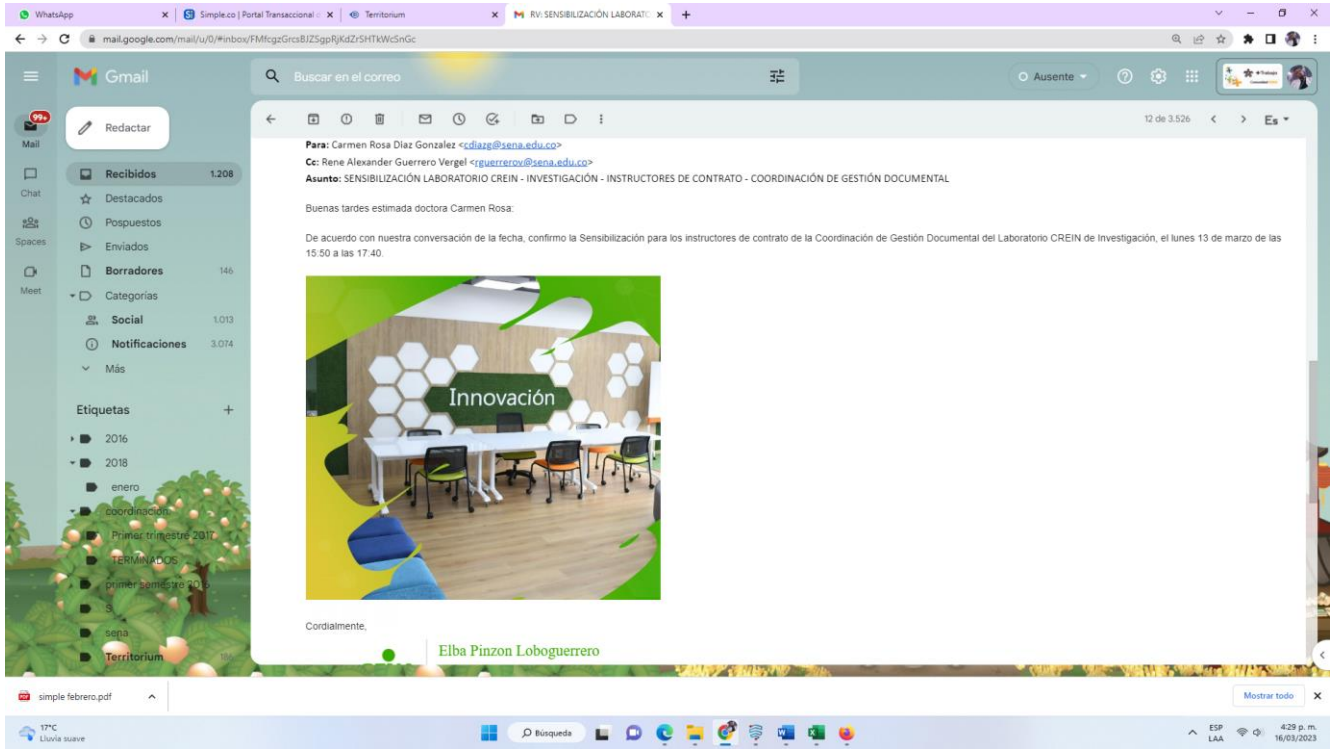
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

Adjunto 9	Listados de asistencia



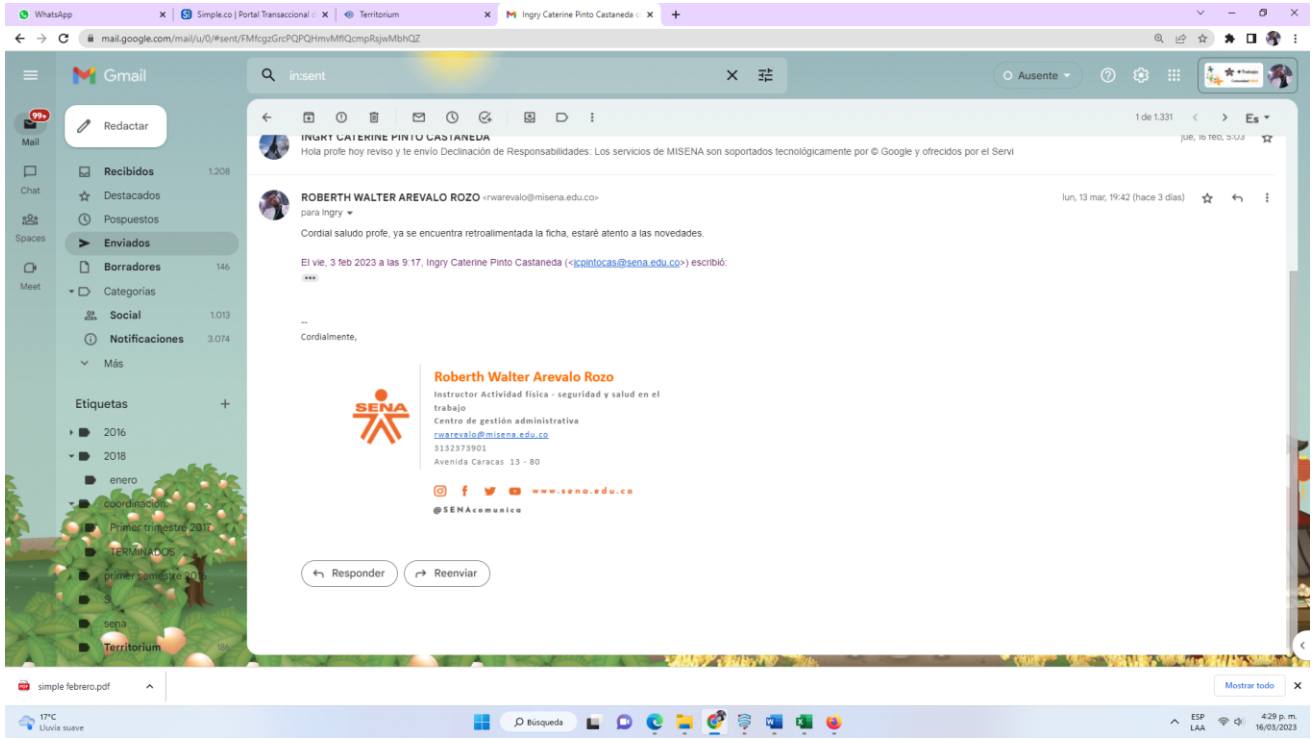
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/I%20TRIMESTE/CONTRATO/Arevalo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20I-2023?csf=1&web=1&e=99wbpp

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