PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 De marzo de 2023

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 Marzo 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 Bogotá, 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: *(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; 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 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 -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento ala 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:** -**Actividades:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB** **-Plan de trabajo mensual:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE** **-Guia de Aprendizaje:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW** **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE** -**Lista de asistencia:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu** **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5**

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:** **Anuncios:** -**Actividades:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB** **-Plan de trabajo mensual:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE** **-Guia de Aprendizaje:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW** **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE** -**Lista de asistencia:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu** **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5**

	formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	-Actas de seguimiento a la formación(inicio, punto de control, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.	
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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias	**Anuncios:**

	seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	-Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento 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.	**Anuncios:** -**Actividades:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB** **-Plan de trabajo mensual:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE** **-Guia de Aprendizaje:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW** **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE** -**Lista de asistencia:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu** **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5**

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	Certificación 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

	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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento ala 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.	**Anuncios:** **Anuncios:** -**Actividades:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB** **-Plan de trabajo mensual:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE** **-Guia de Aprendizaje:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW** **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE** -**Lista de asistencia:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu** **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5**

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guia de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas	**Anuncios: Anuncios:** -**Actividades:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB **-Plan de trabajo mensual:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE **-Guia de Aprendizaje:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE -**Lista de asistencia:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5

	virtuales de aprendizaje.	-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.	
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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual	**Anuncios:** **Anuncios:** -**Actividades:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PgZj2522gFZ34vcAV8wWU2_fz-hheIOB** **-Plan de trabajo mensual:** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10v8UIvQ2wqpwU5MoMbLsCjuvgt9_rSTE** **-Guia de Aprendizaje:** **https://drive.google.com/drive/u/0/fold**

			ers/1f7w4qwHfjAQNqAhZMr6ttblqny-zJ0yW **-Estrategias pedagógicas** N/A -**Actas de seguimiento a la formación** **Quinta semana:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xBF_g1soOzChdDp6AsJsFrwzFYlTR7nE -**Lista de asistencia:** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FPmj7rdVKEOxuACtiU2S_fLK-itzl6hu **-Reporte de inasistencias Sofia Plus**. N/A -**Aprobación de juicios de evaluación**. N/A -**Contestación correos aprendices**: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TWVv-NTQEoJbiebkvmMMQTlF4wEMTwC5

	formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	-Guía 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.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actas -Comités de evaluación y seguimiento. -Diseño Curricular. -Investigación. -Eventos programados por Bienestar al aprendiz.	NO APLICA NO APLICA Eventos programados por Bienestar al aprendiz. NO APLICA
11	Brindar respuesta oportunaa los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en territorio (captura de pantalla)	NO APLICA NO APLICA

	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/u/0/folders/1bbNHOclHGS39X23lotI32NwpTcZOxXv9

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. 1053365321 de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de 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 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 (4) folios

Cordialmente,

YESID ANDRES CARDENAS GARZON
C.C. No. 80125452 de Bogotá

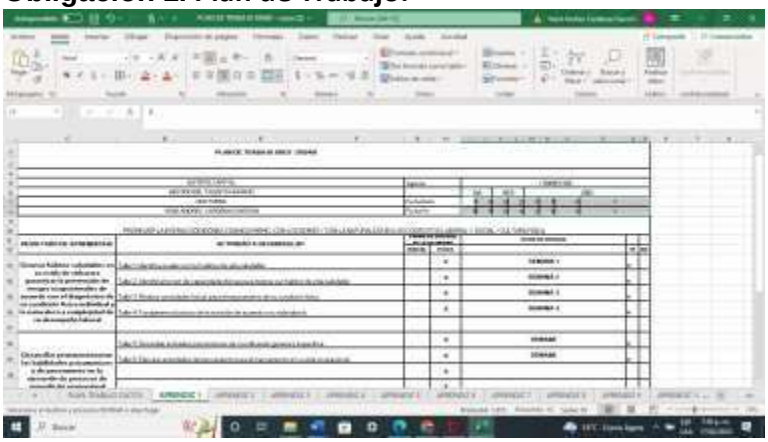
Recibí a satisfacción:

Firma

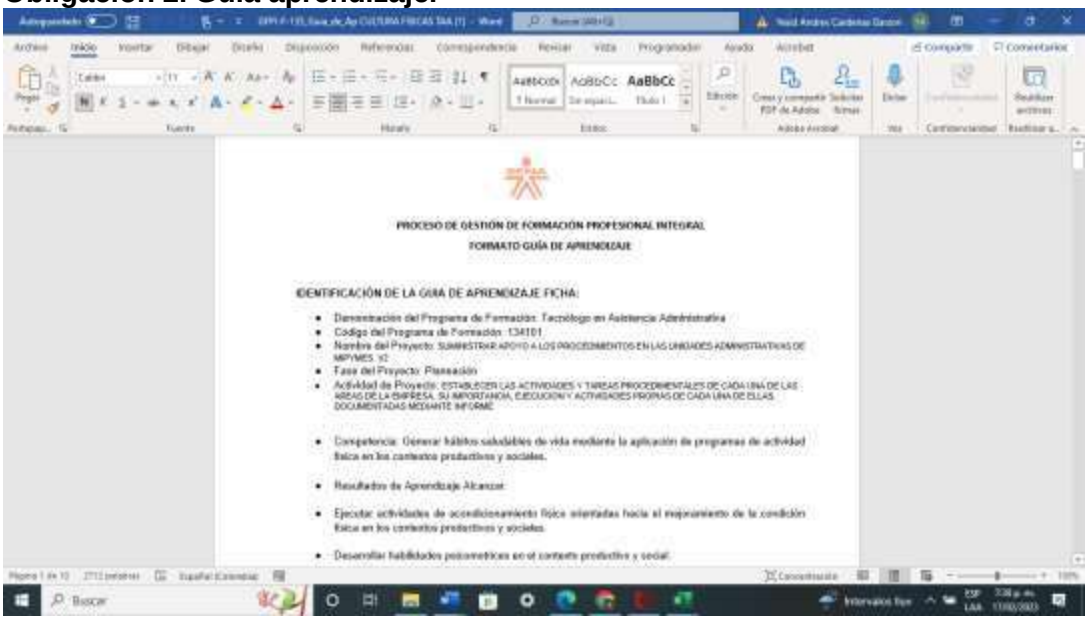
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR**.** 4503282 **de 2023**
Coordinadora Académica de Asistencia Gestión Administrativa.

ANEXOS:

Obligación 1. Plan de Trabajo.



Obligación 2. Guia aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

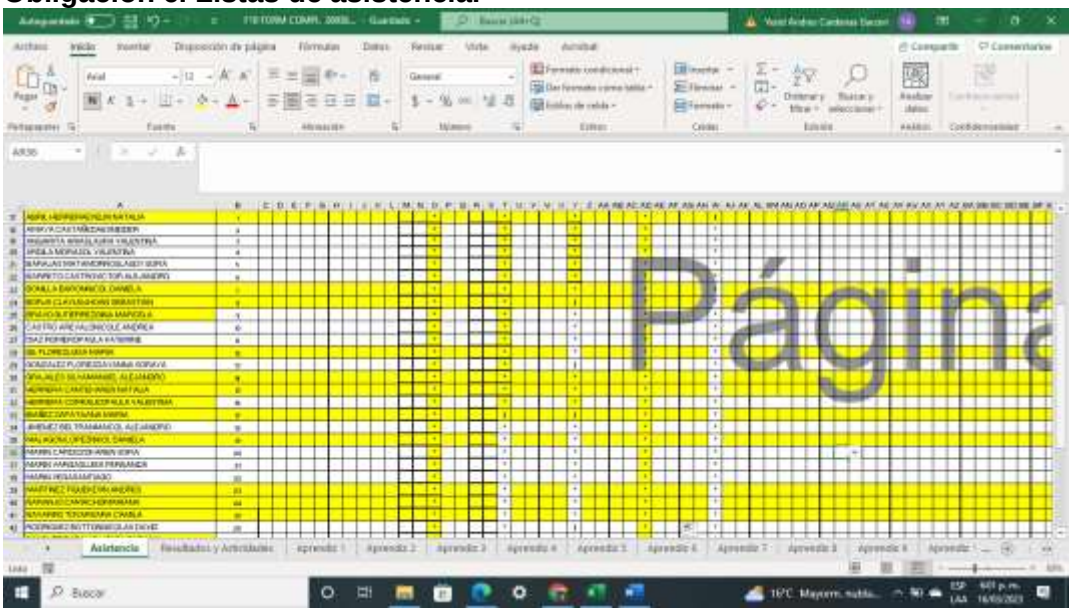
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FICHA:

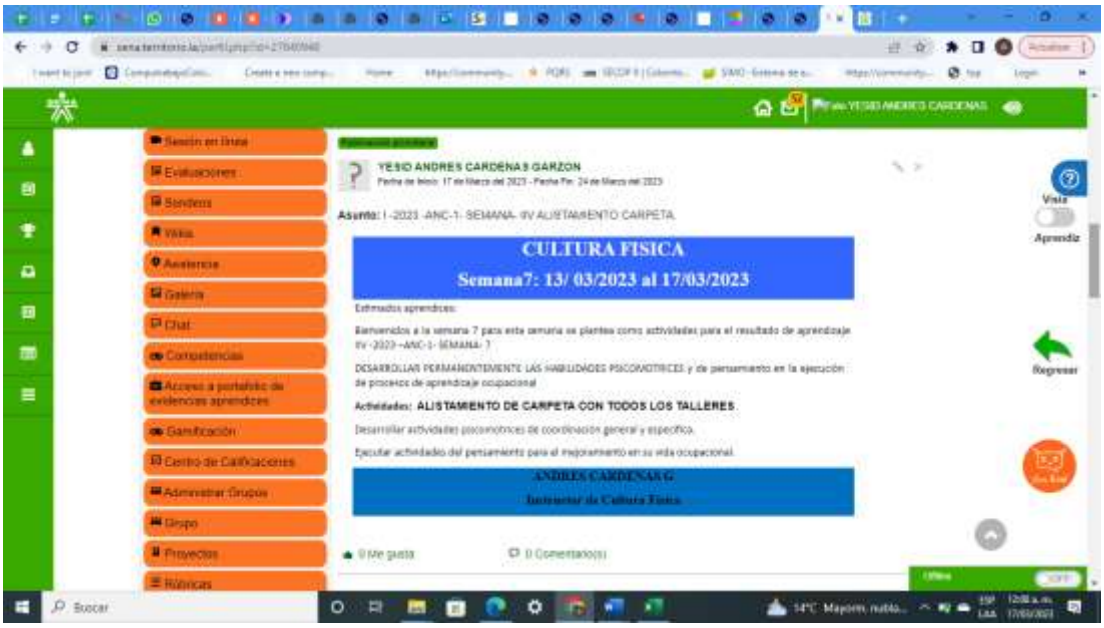
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES V2
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCION Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME

- Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivos y sociales.
- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

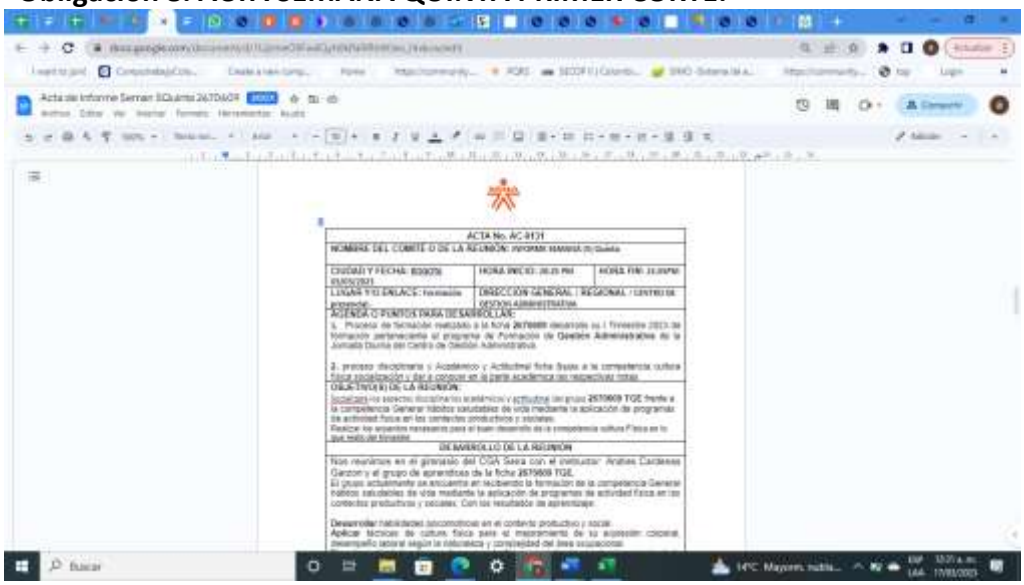
Obligación 6. Listas de asistencia.



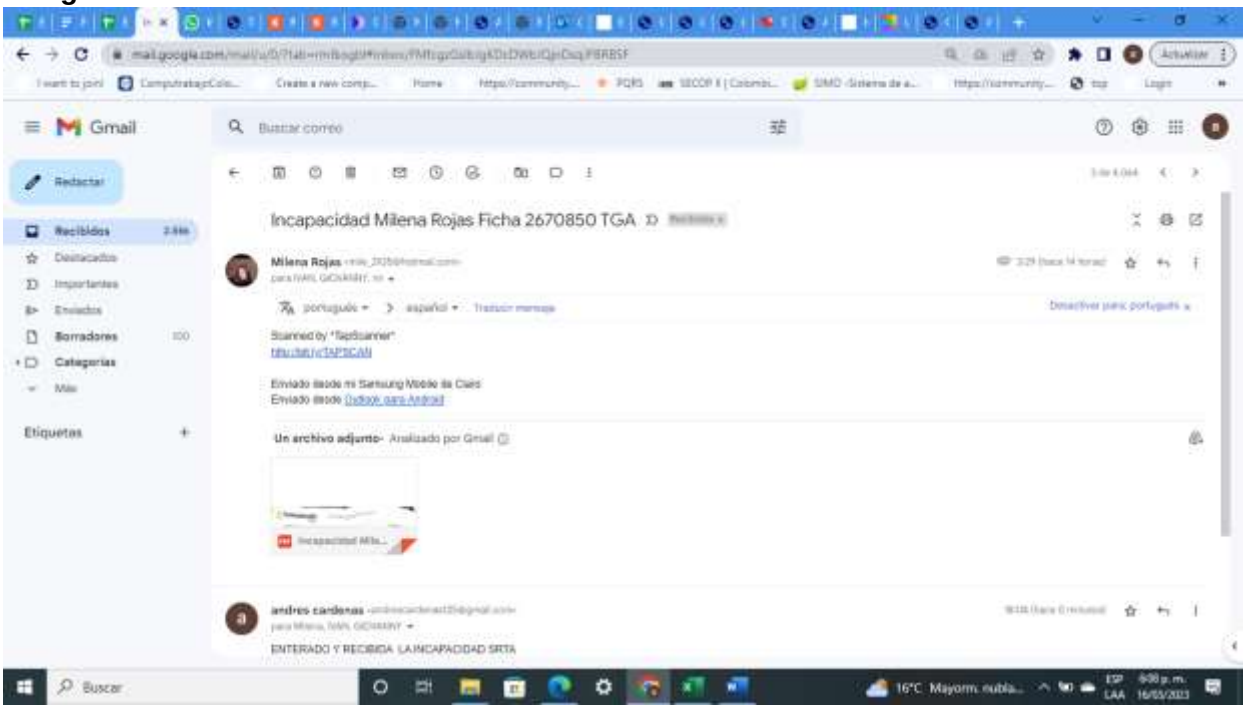
Obligación 7. Territorium.



Obligación 8. ACTA SEMANA QUINTA PRIMER CORTE.



Obligación 11. CORREOS RESPUESTAS APRENDICES.



Obligación 12

