PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de Mayo de 2.023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4497979
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4497979 del año 2023.

WILSON FERNANDO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.733.539 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia Administrativa, 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 asciende a la suma 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. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2.023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Territorium: Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones.

	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.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación SANCHEZ WILSON FERNANDO
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Territorium: Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación SANCHEZ WILSON FERNANDO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Trabajo en equipos Interdisciplinarios, para la integración y unificación de criterios, en la proyección de Evidencias de producto, orden de ejecución temática y evidencia de producto del proyecto formativo.	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. Anexo Link de Consulta, trabajo realizado.
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.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes	Territorium: Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación

		evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	SANCHEZ WILSON FERNANDO
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.	Inscripción a los procesos de Actualización y renovación de las Normas de Competencia Laboral y las ofertas de formación complementaria ofertadas por la ENI.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia de Competencia: Anexo: NSCL Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) Anexo: NSCL Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación. SANCHEZ WILSON FERNANDO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Territorium: Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación SANCHEZ WILSON FERNANDO
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.	Elaboración y entrega, en la carpeta de ONE DRIVE, de los documentos, soportes académicos e informes requeridos por la Coordinación Académica.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio, - Anuncios, - Actividades, - Evaluaciones. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo, Guía de Aprendizaje, Estrategias Pedagógicas, Actas de Seguimiento a la Formación, Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. Sofia Plus: Aprobación de juicios de evaluación SANCHEZ WILSON FERNANDO
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	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.	Emisión de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico misena. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral a los aprendices, en la modalidad Presencial, en la respectiva jornada.	Carnet Instructor SENA.

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 soporte de pago de la planilla No. 9449965064 de Aportes en Linea, del periodo correspondiente al mes de Abril de 2.023. (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 (23) folios

Cordialmente,

WILSON FERNANDO SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 80.733.539

Recibí a satisfacción:

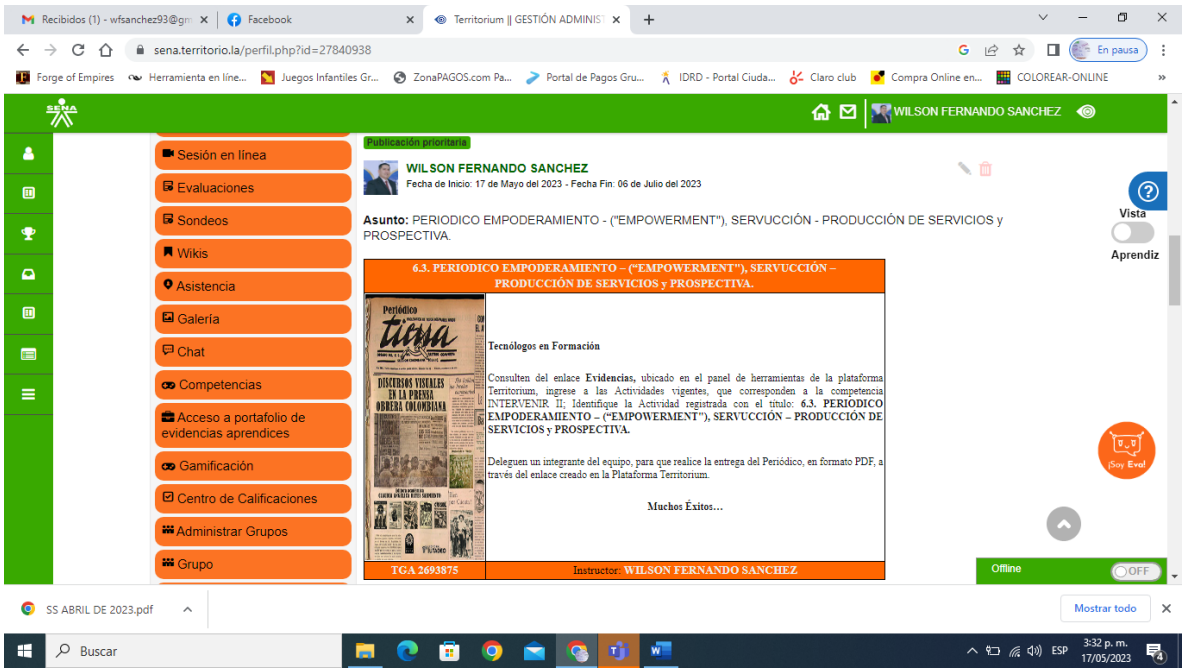
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4497979
Coordinadora Académica

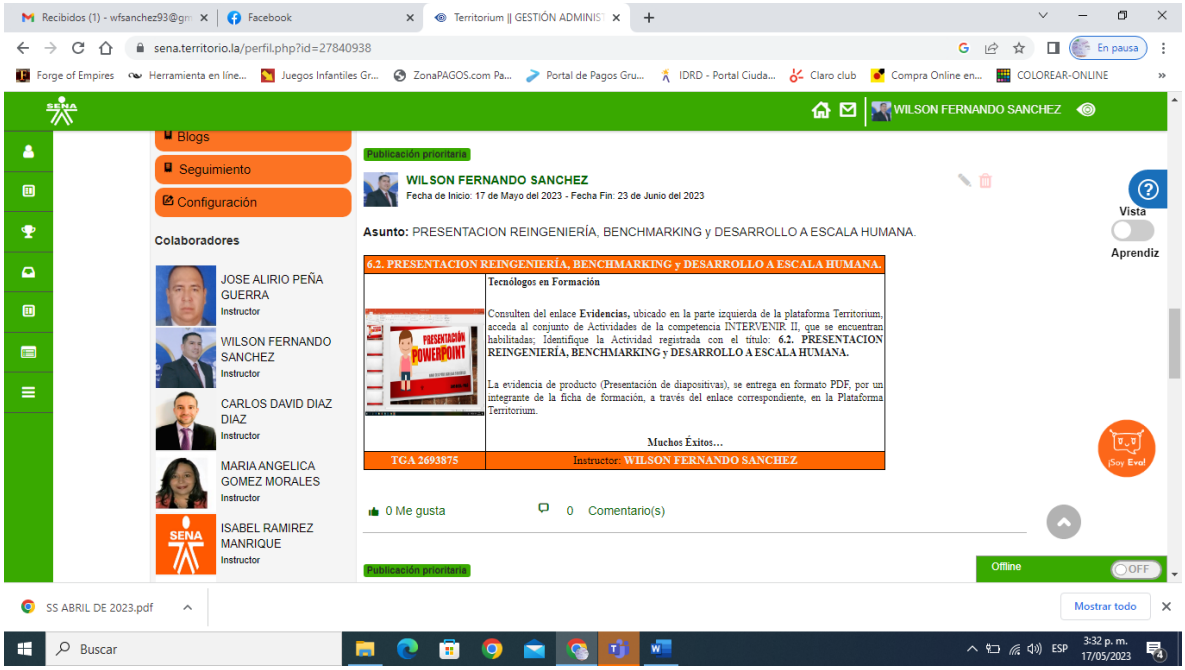
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ANEXOS DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES VIRTUALES EJECUTADAS AÑO 2.023

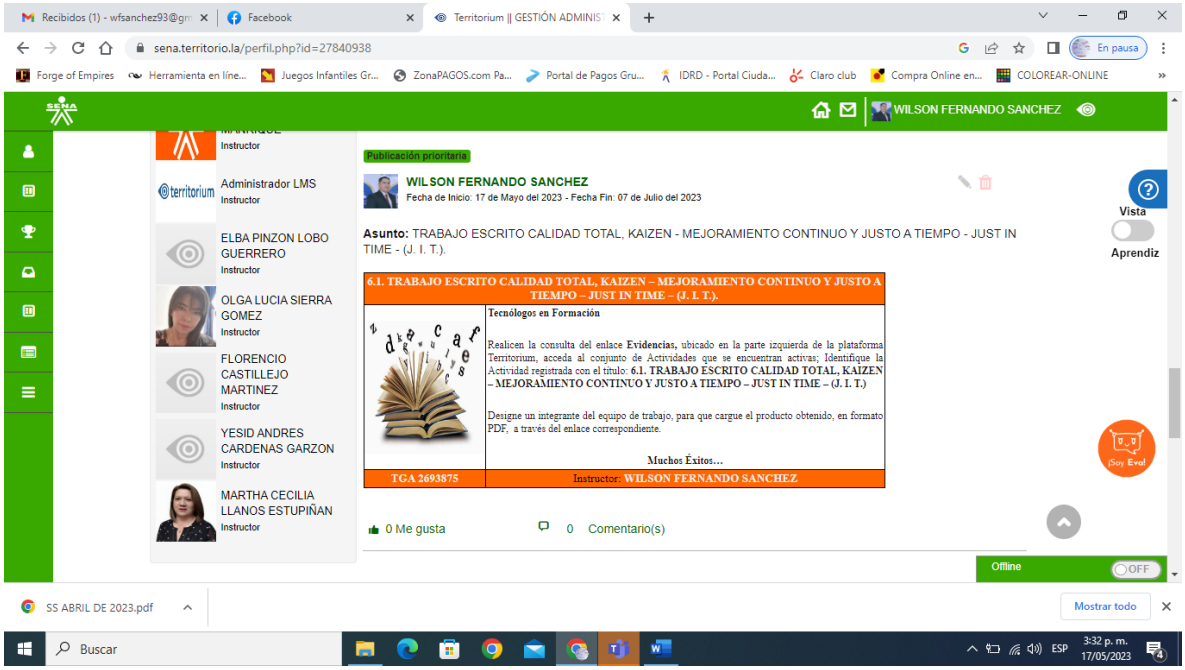
INSTRUCTOR: WILSON FERNANDO SANCHEZ
C.C.80.733.539 DE BOGOTA
Mes de Mayo de 2.023

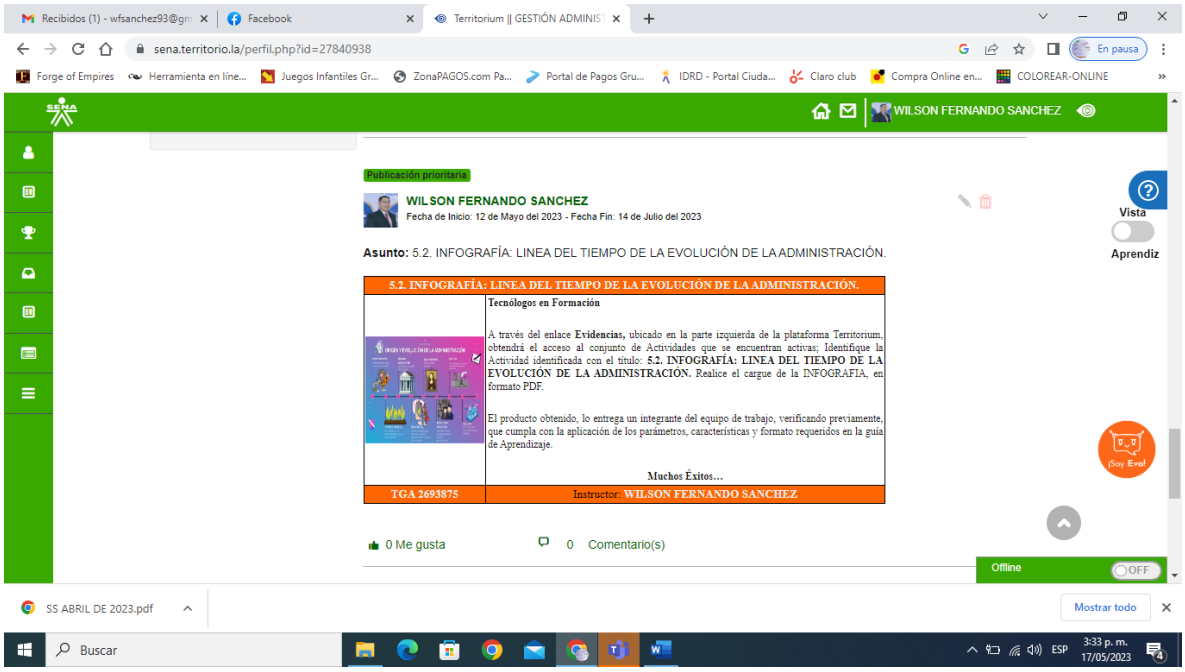
TGA 2693875



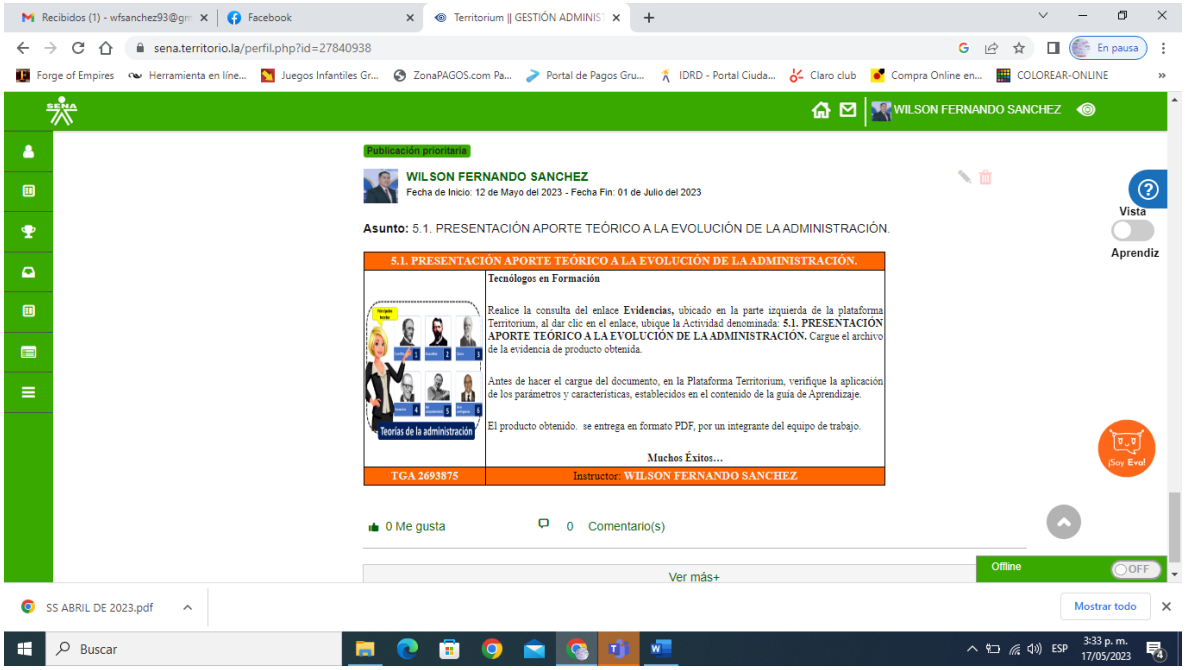


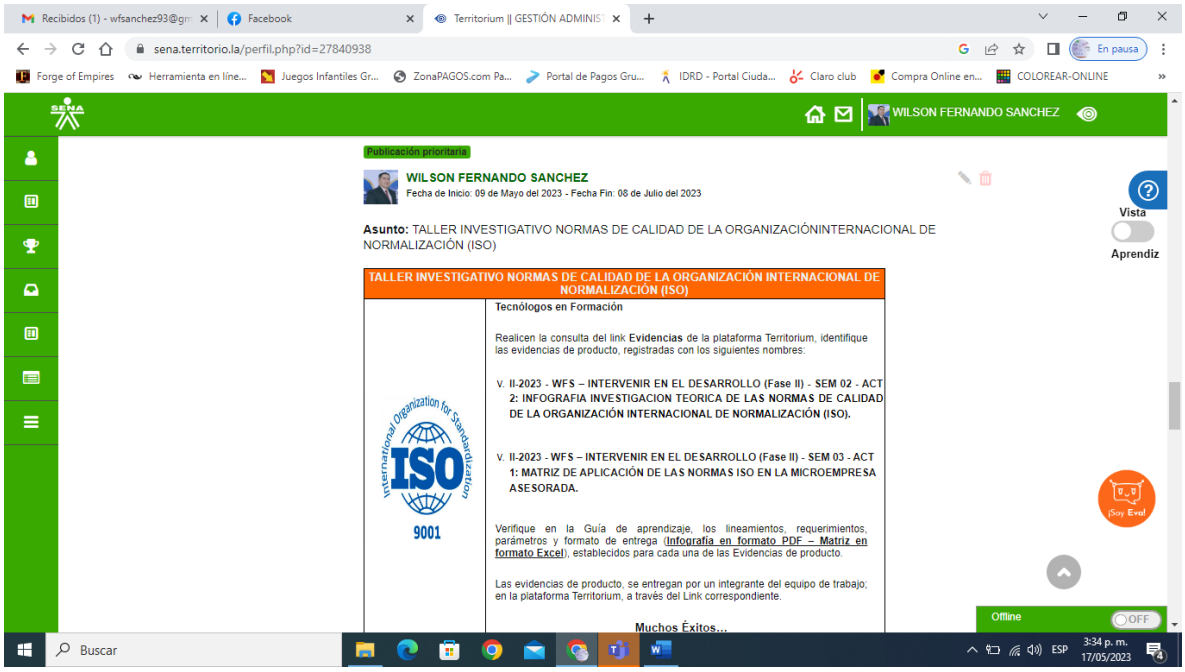
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



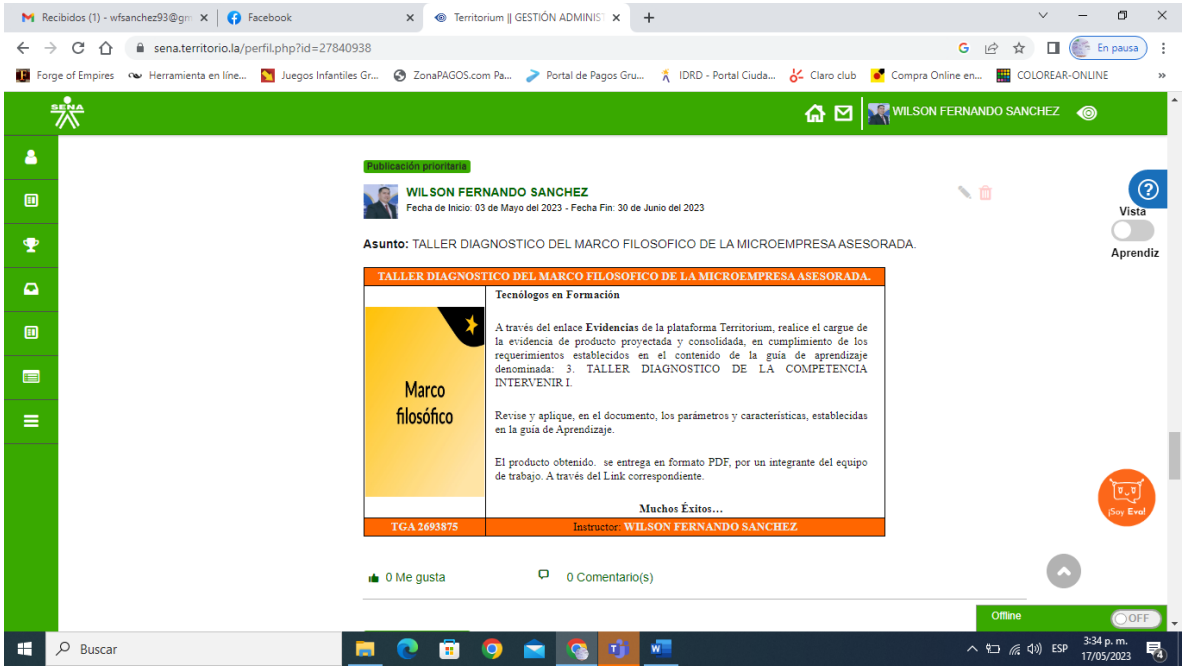


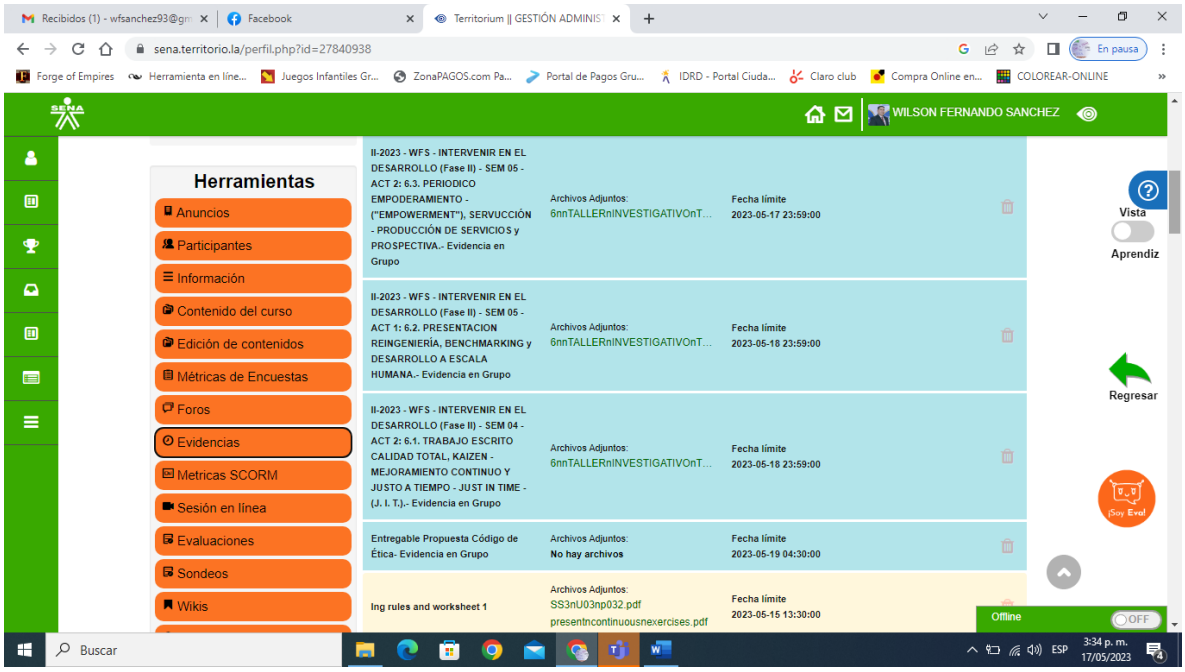
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



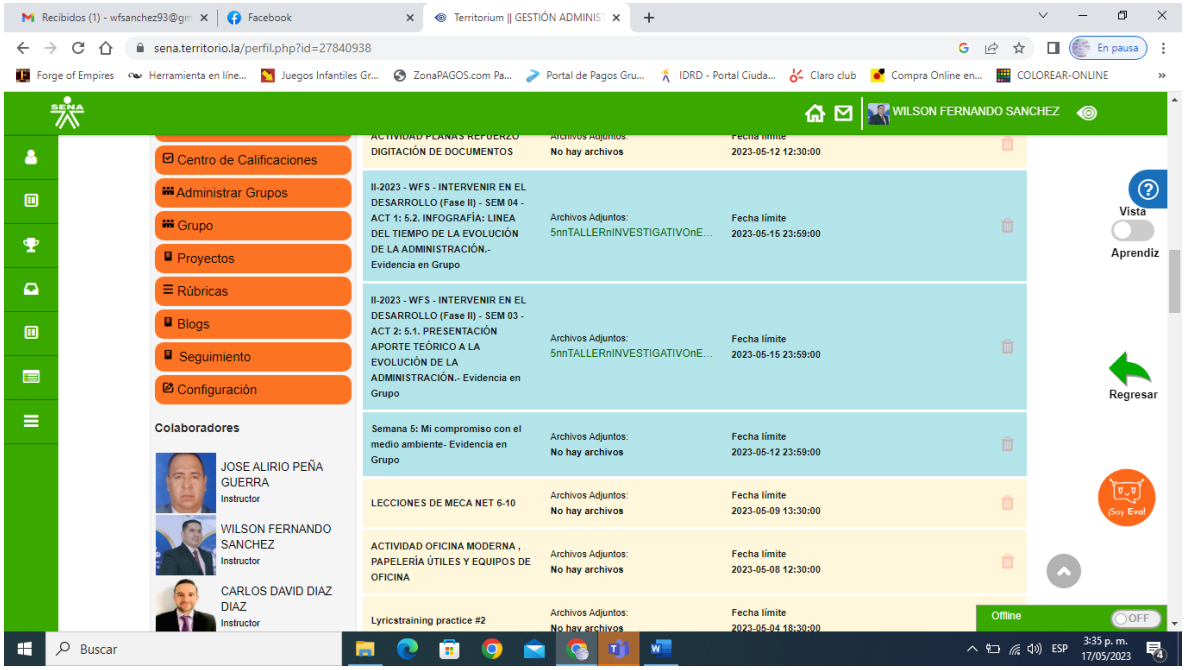


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

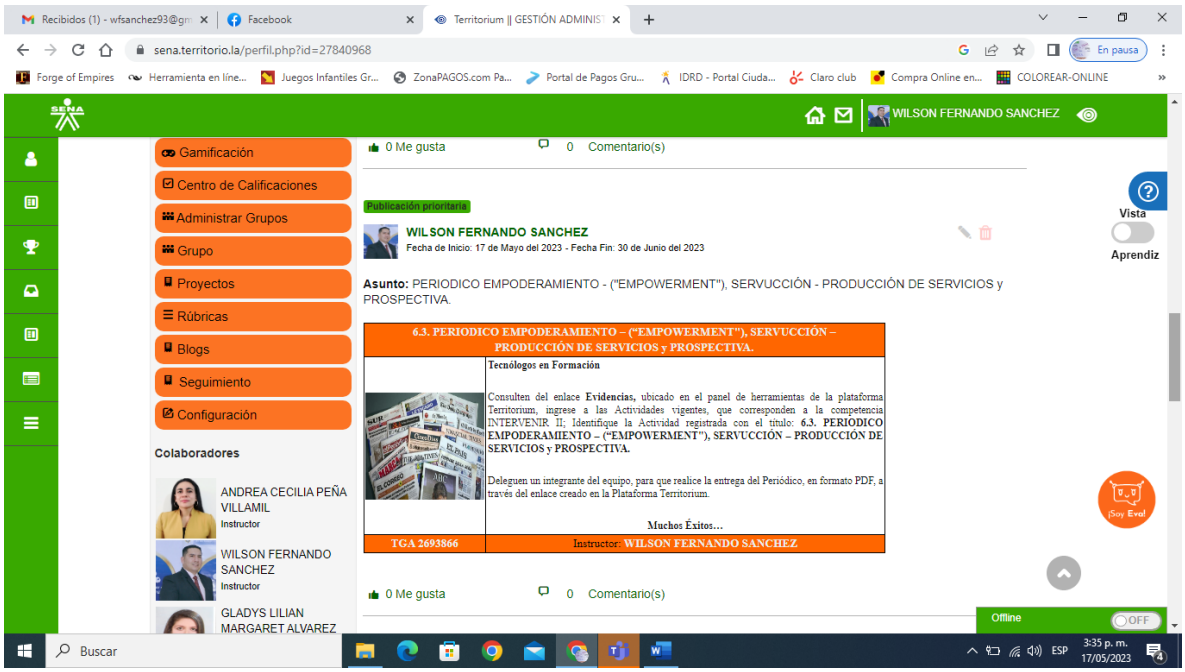




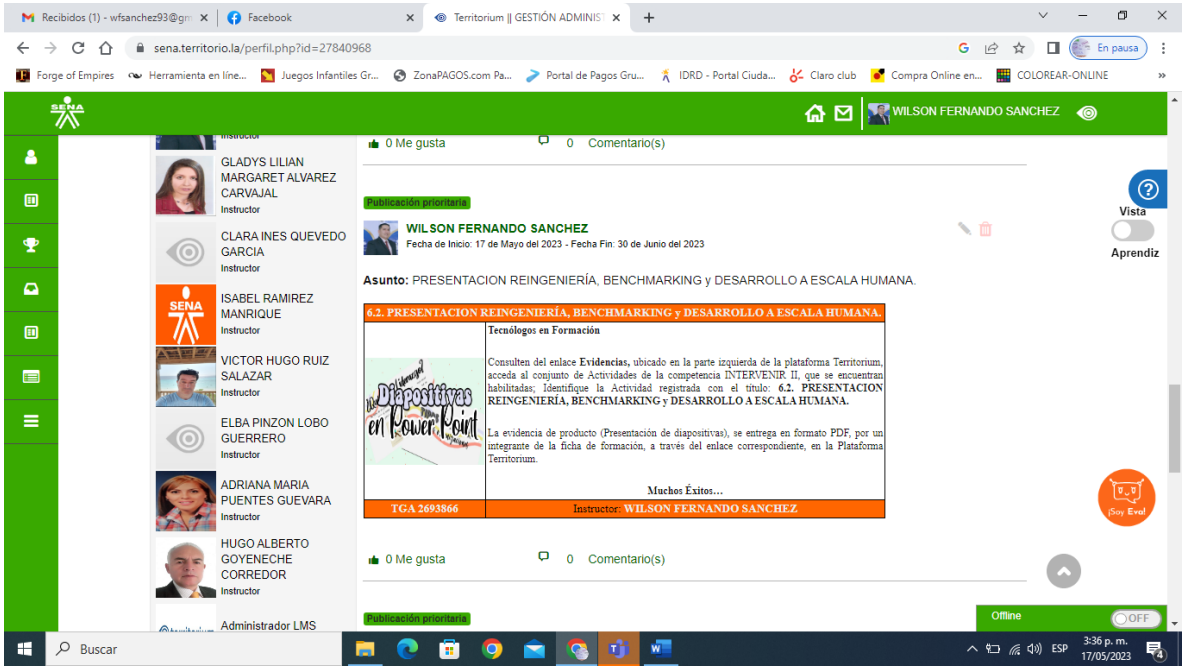
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

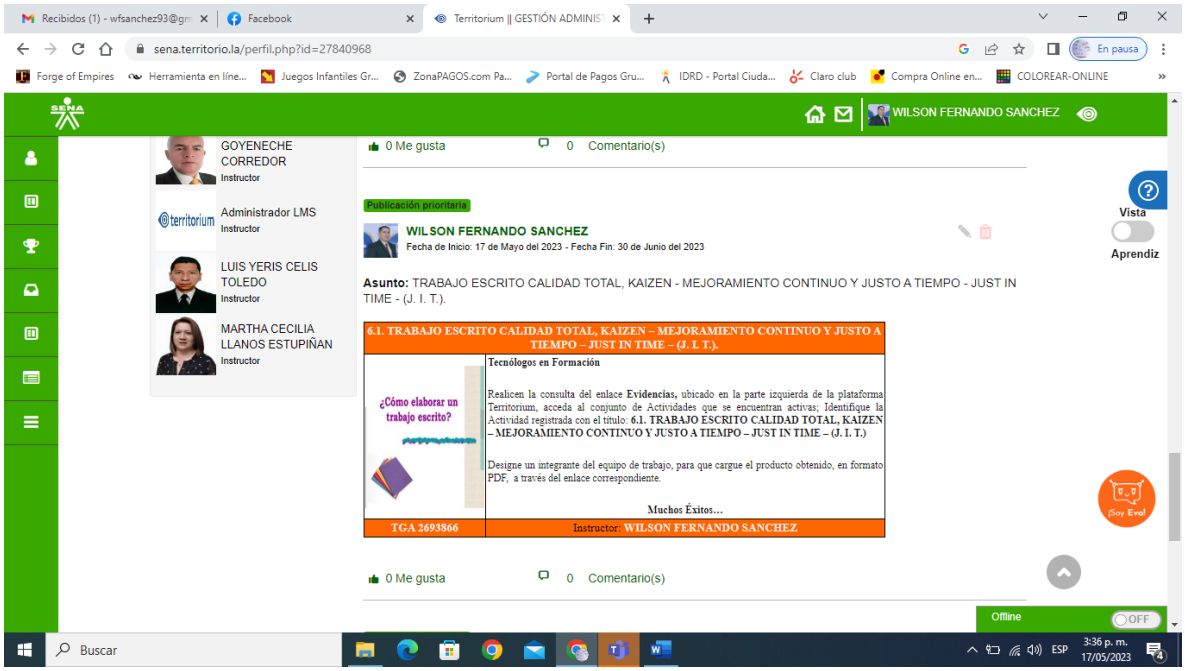


TGA 2693866

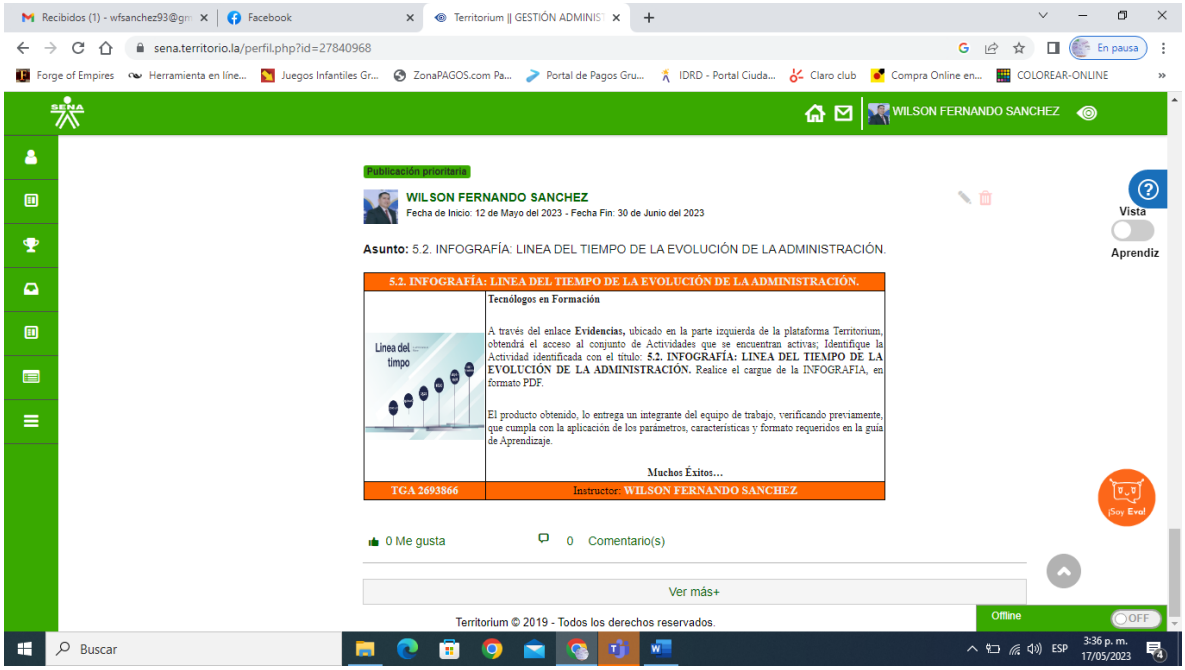


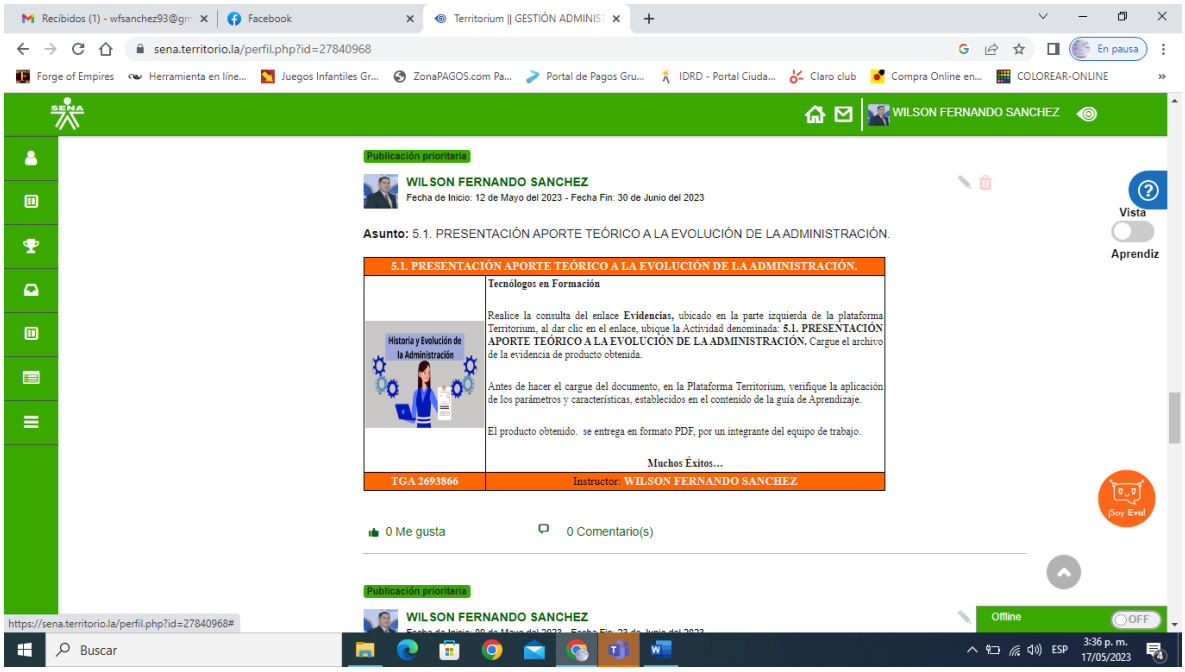
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



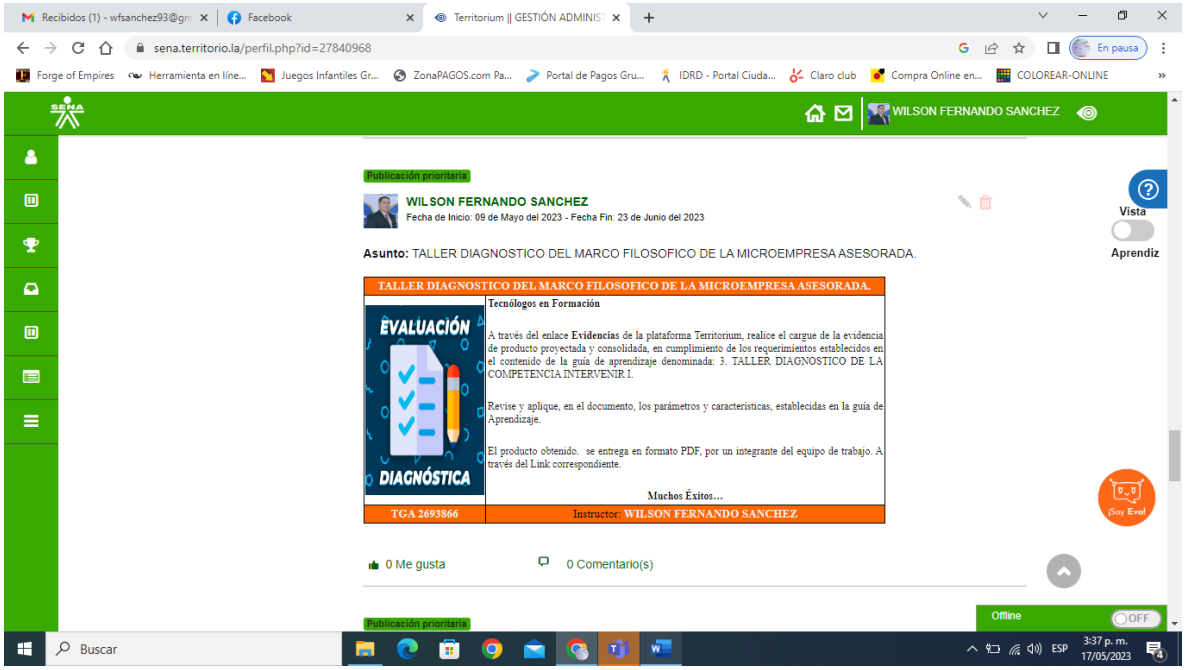


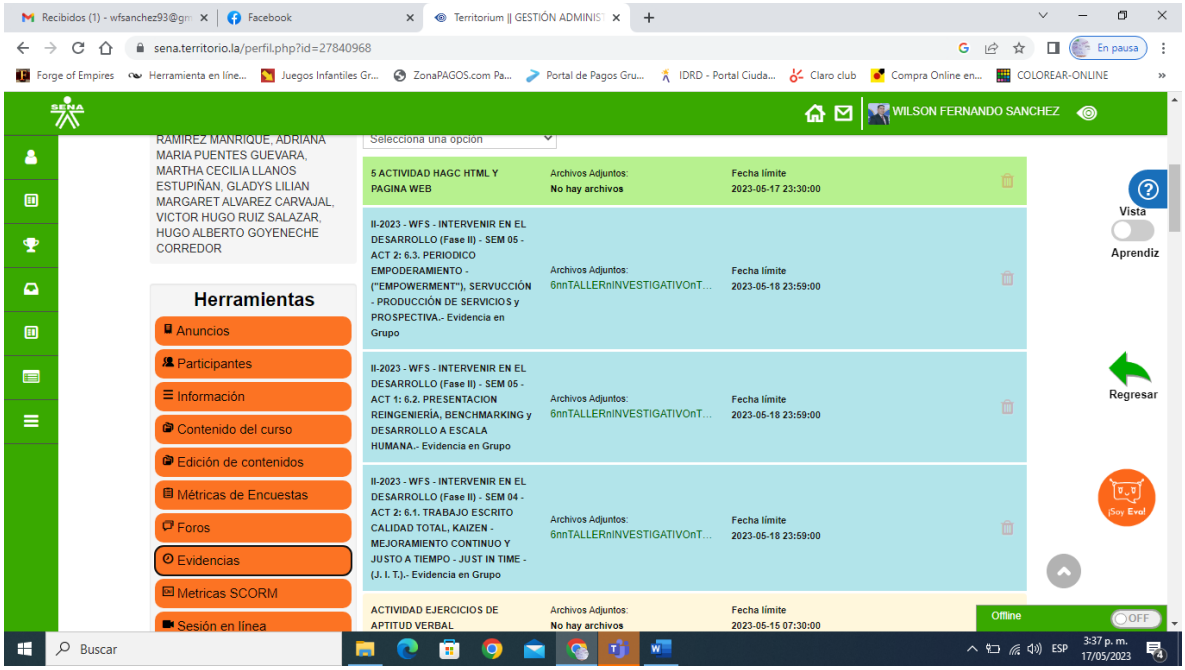
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



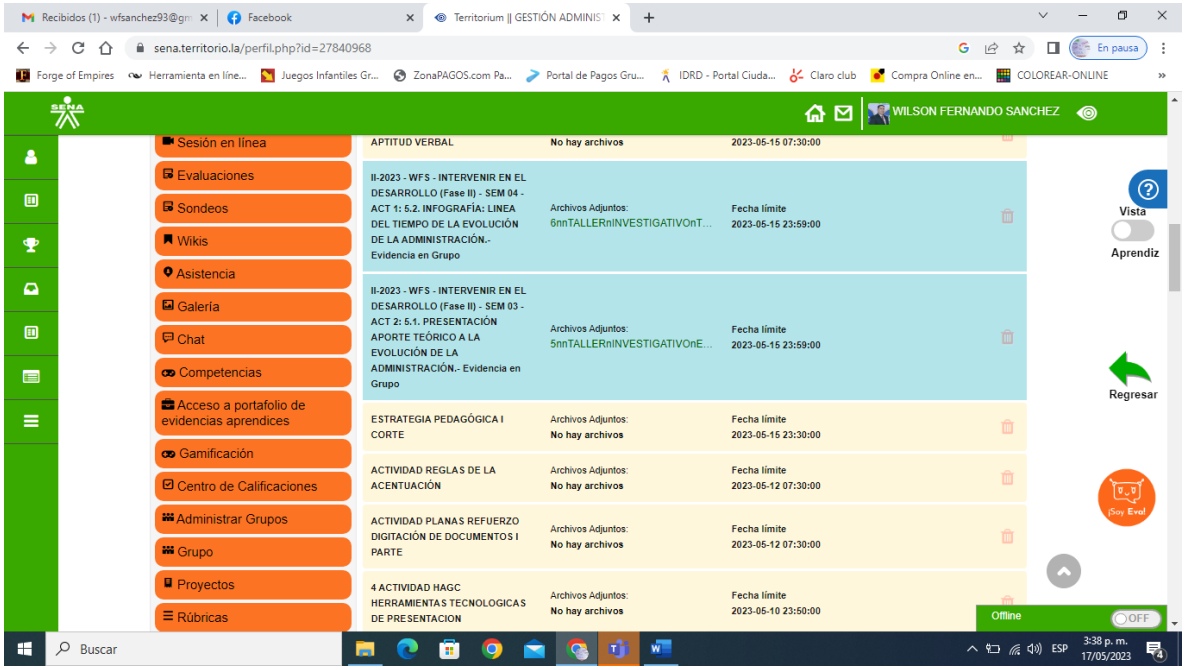


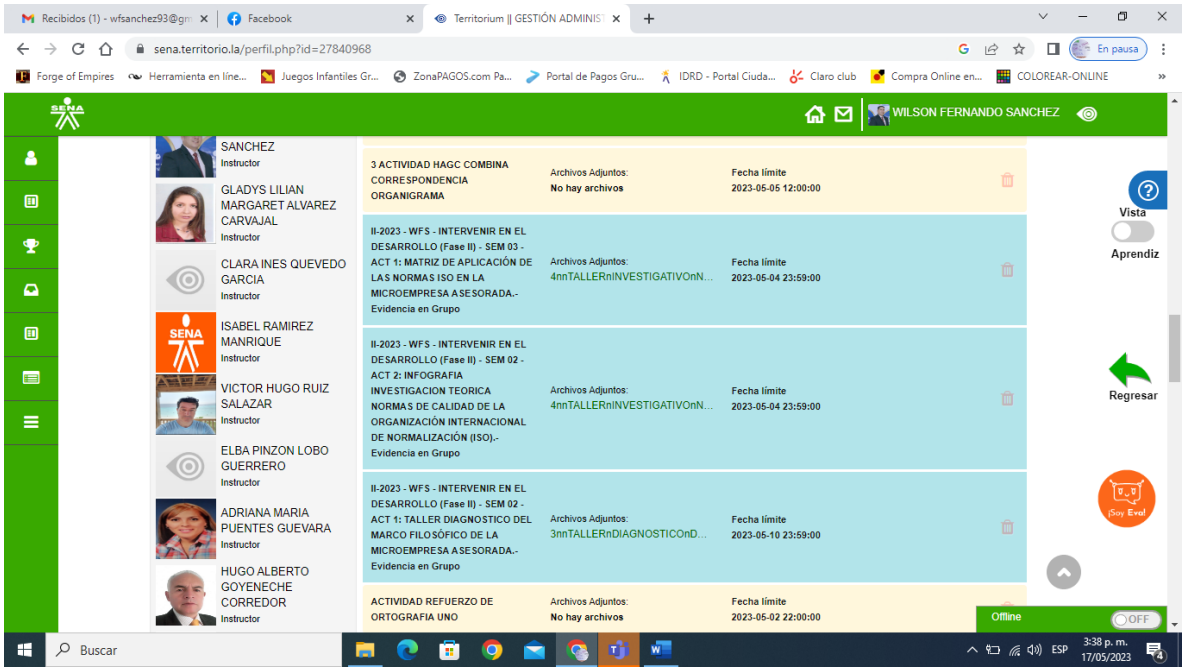
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





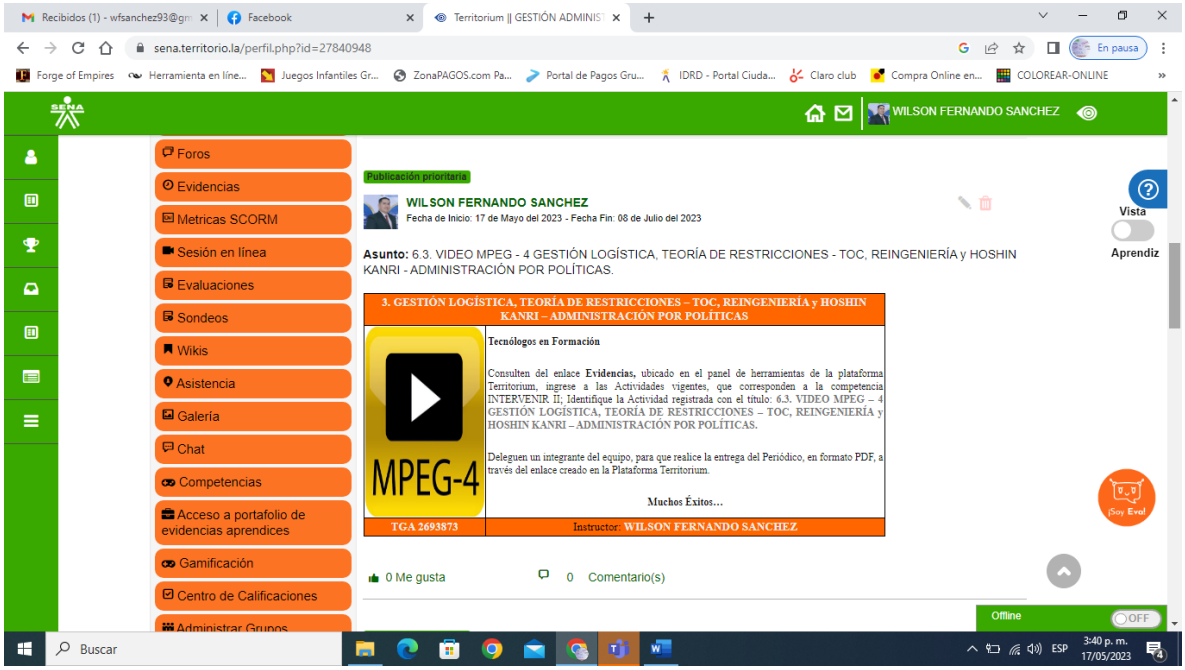
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

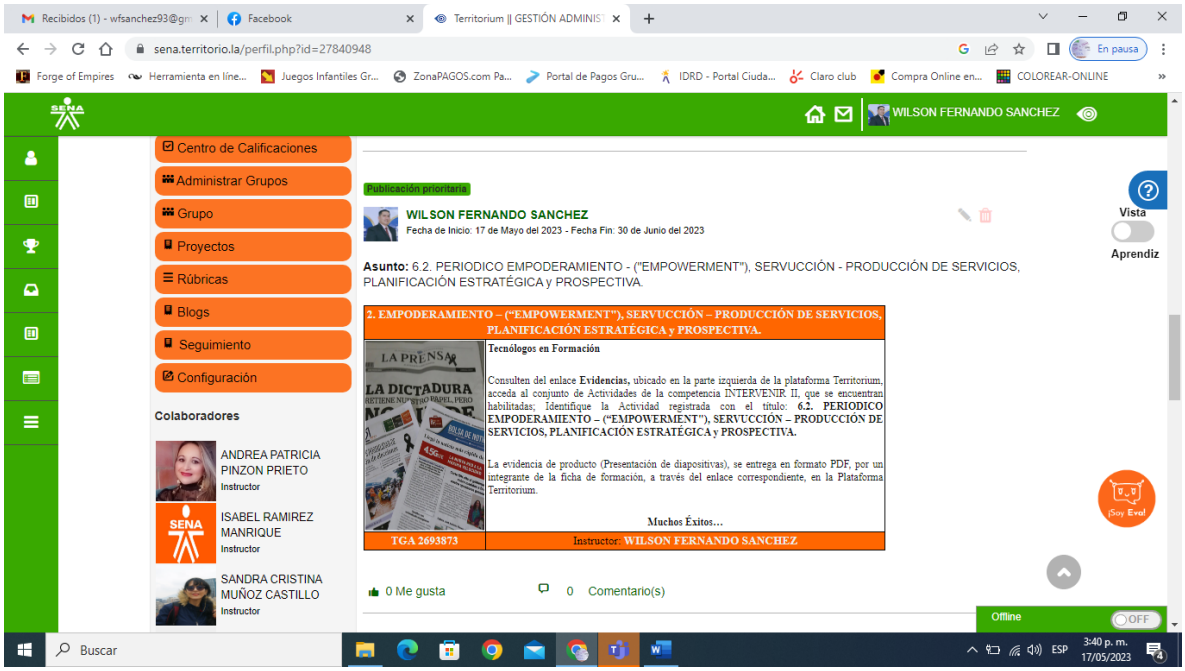




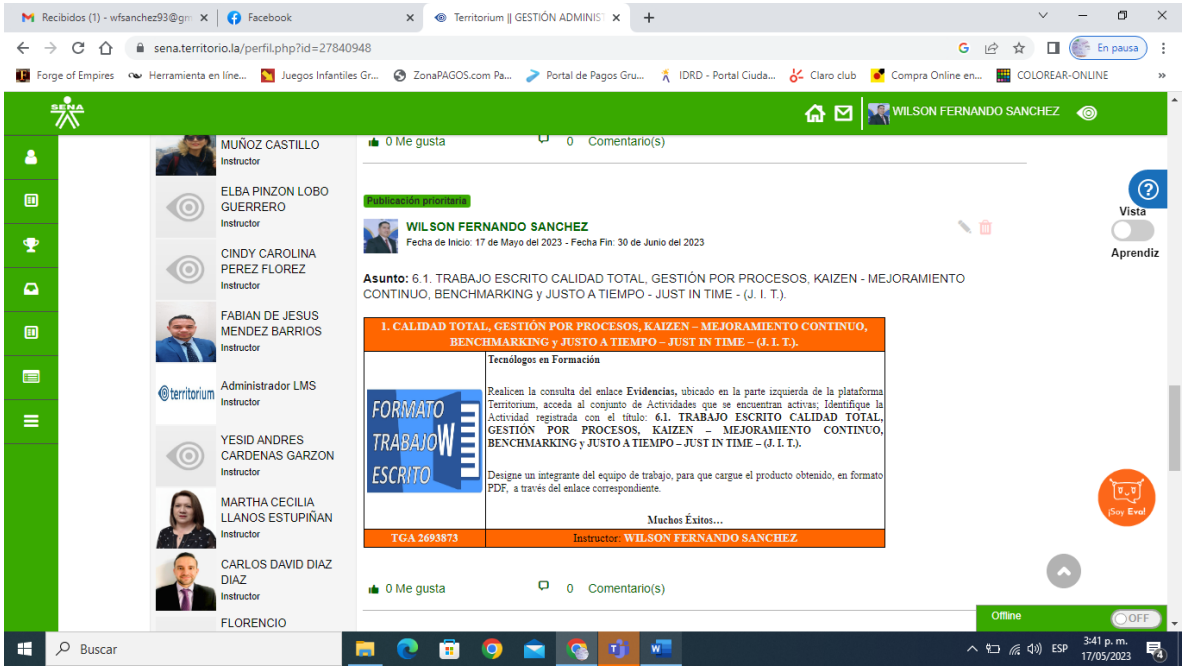
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

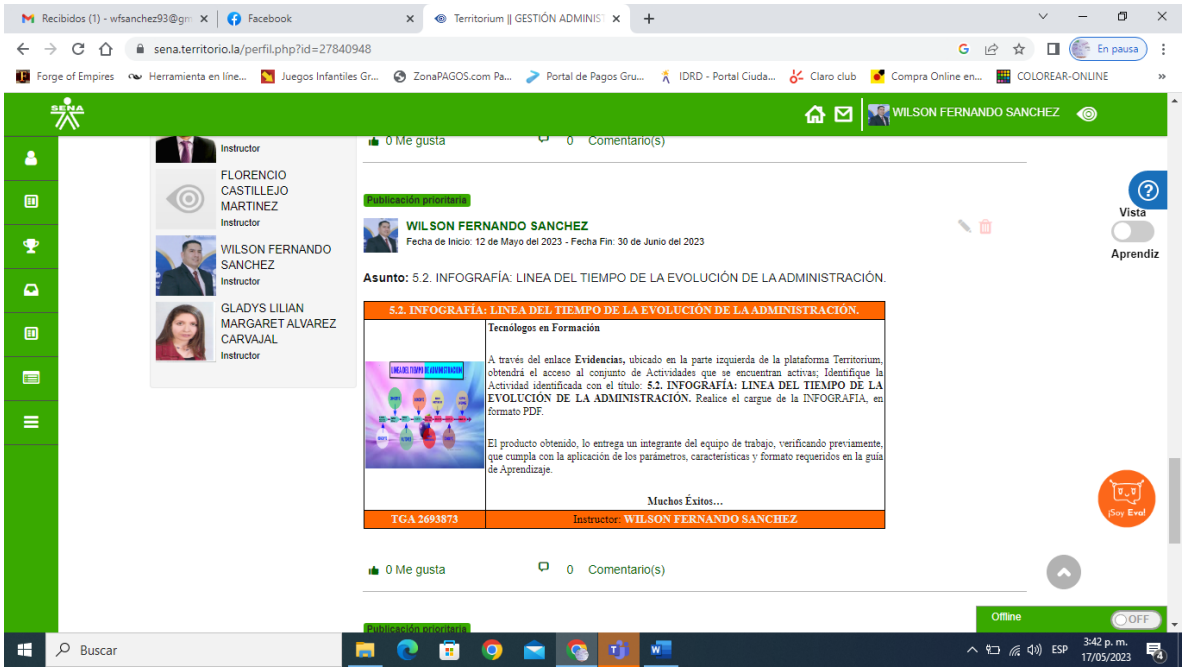
TGA 2693873



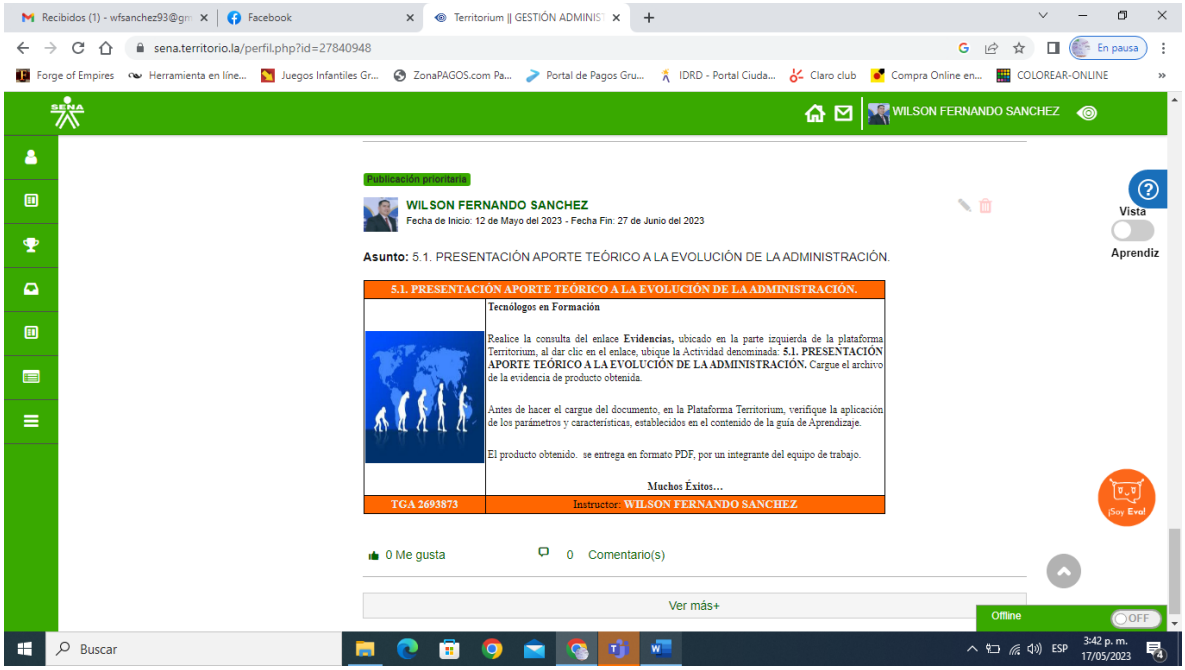


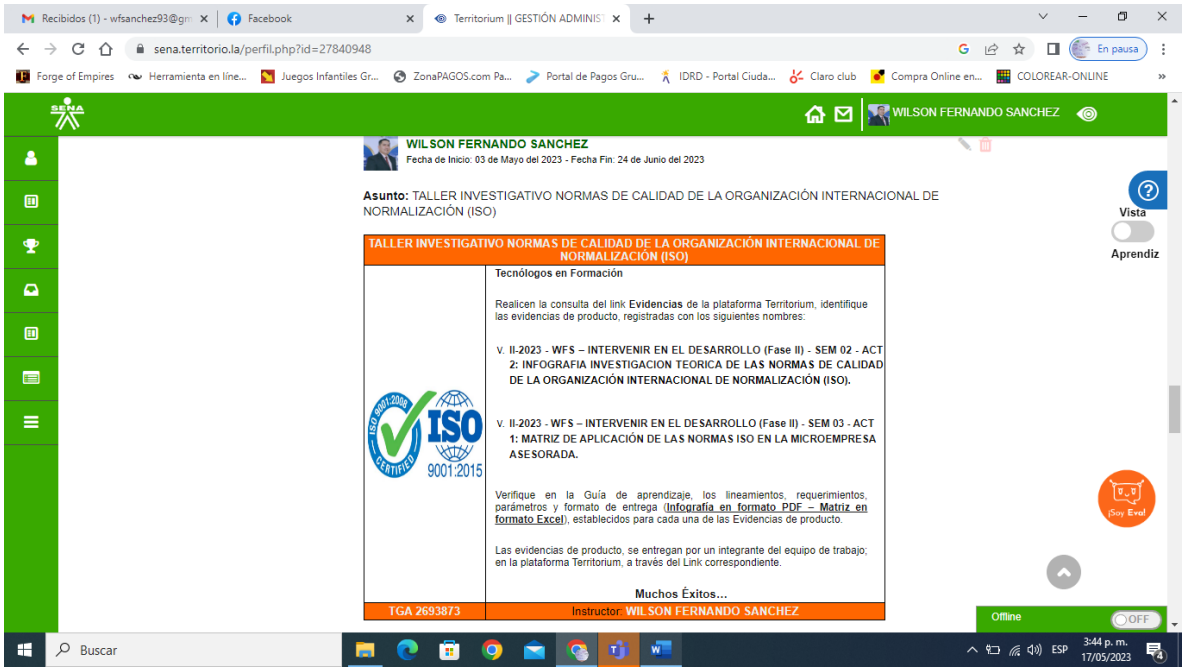
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



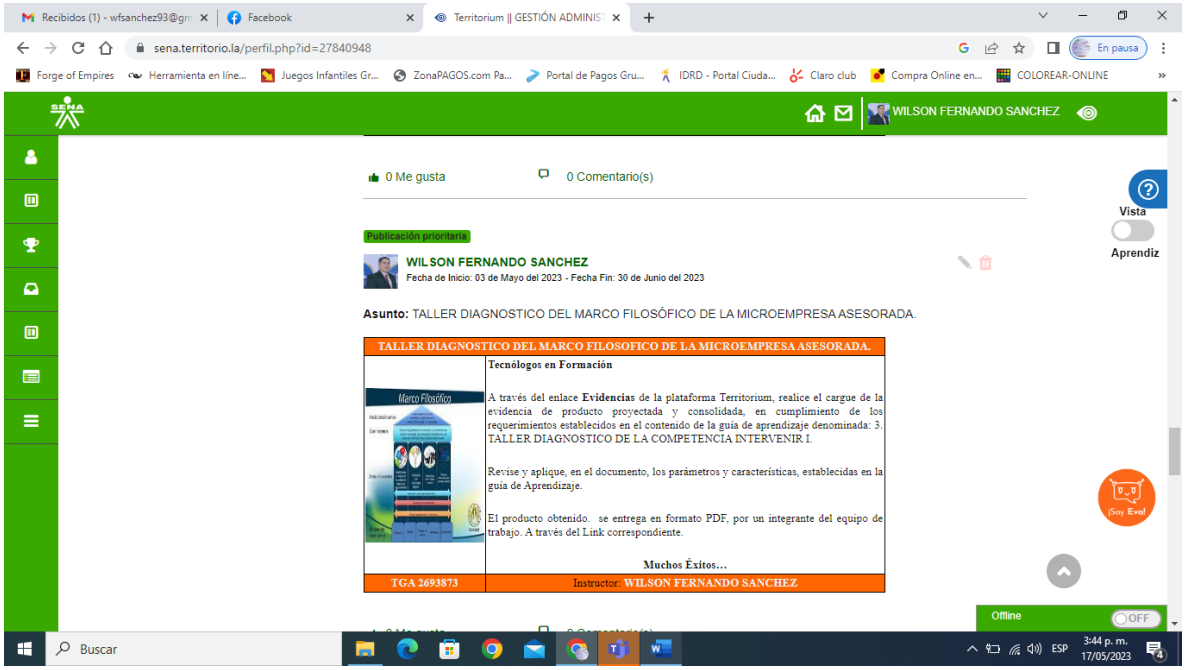


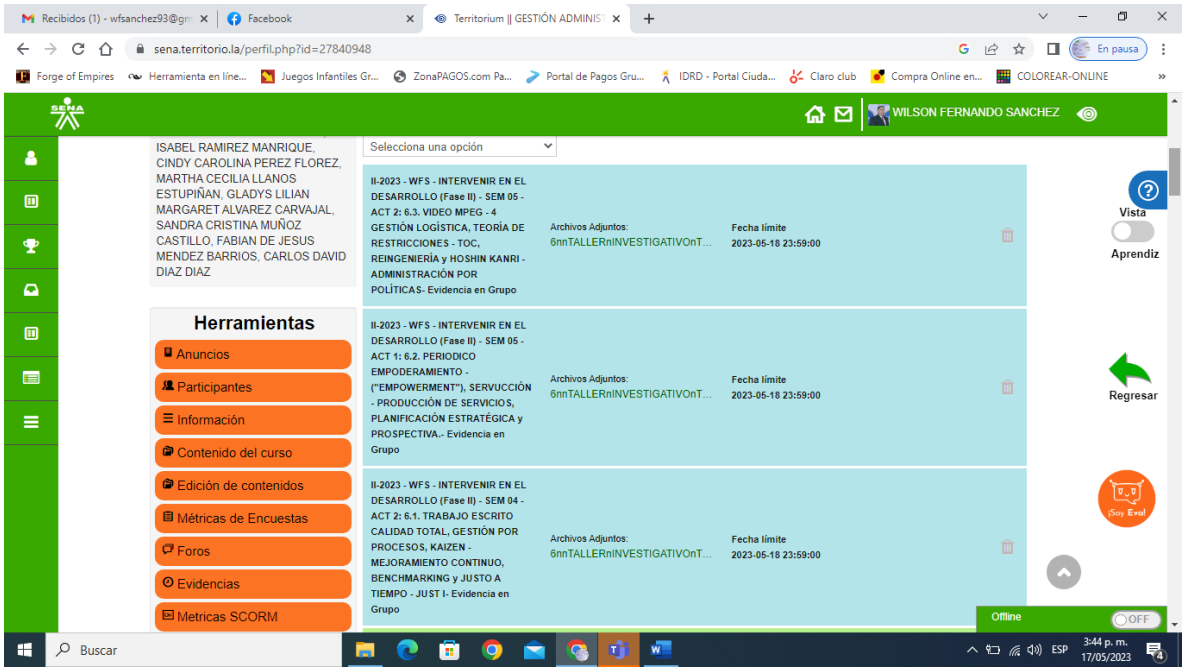
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



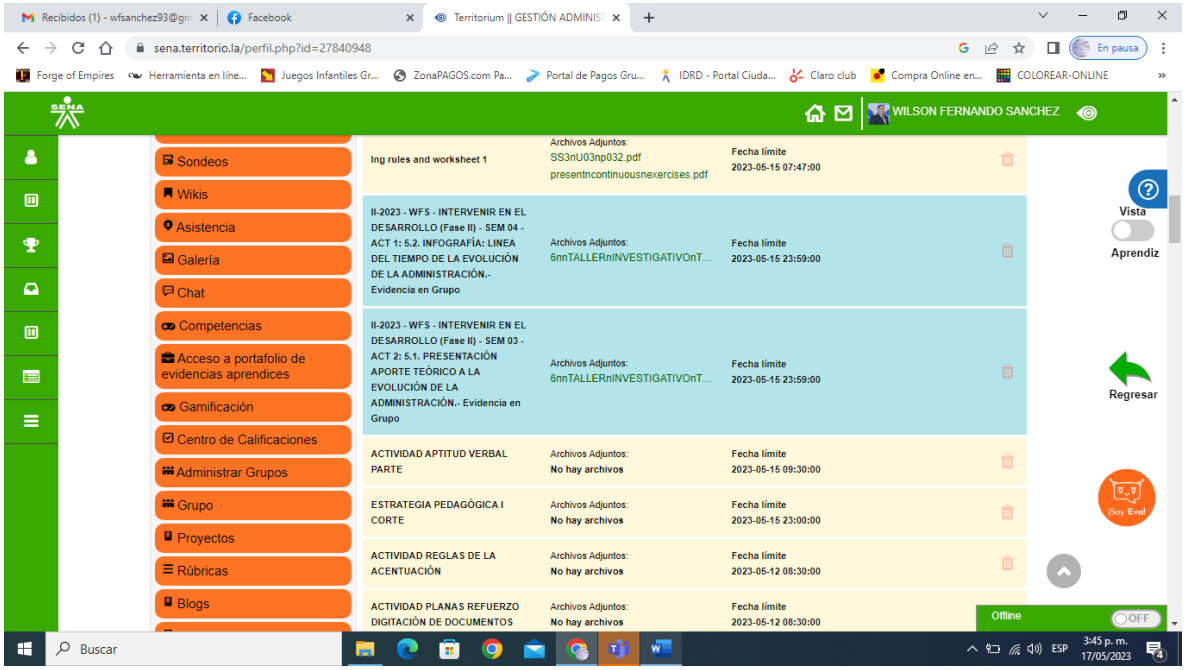


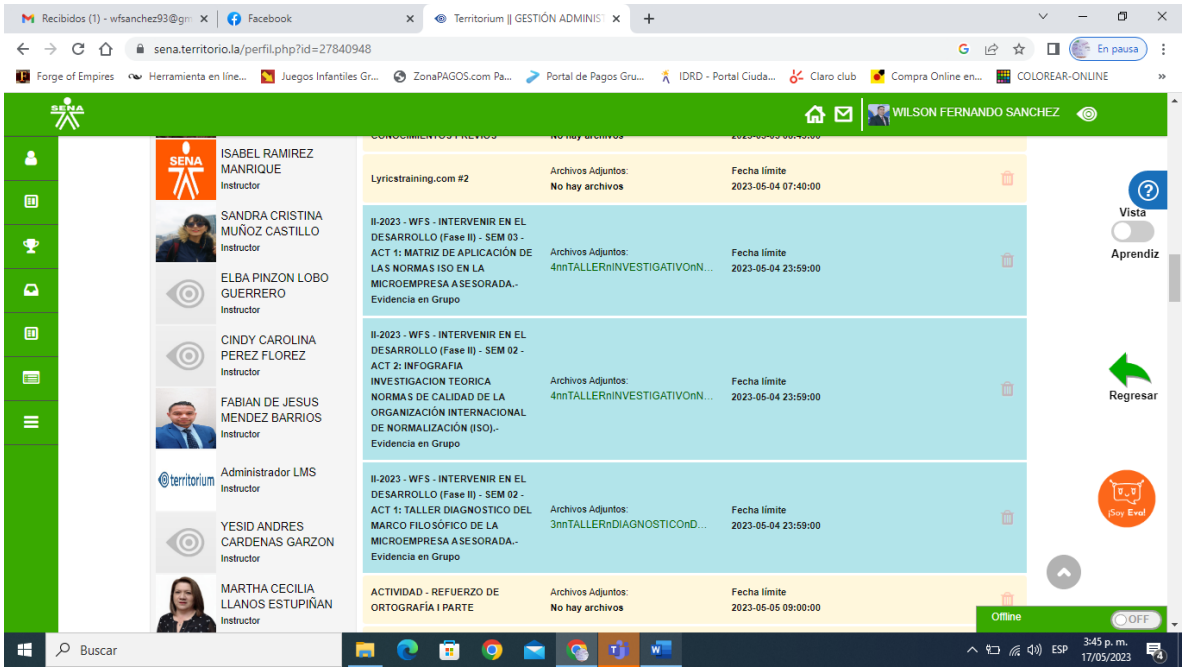
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





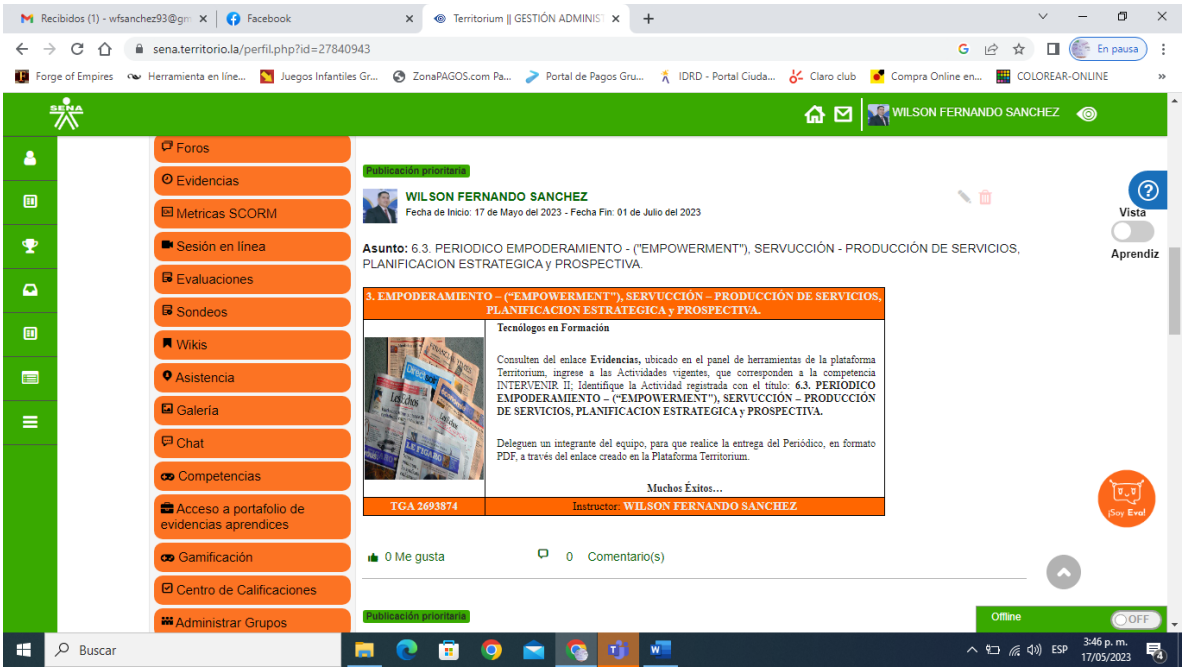
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

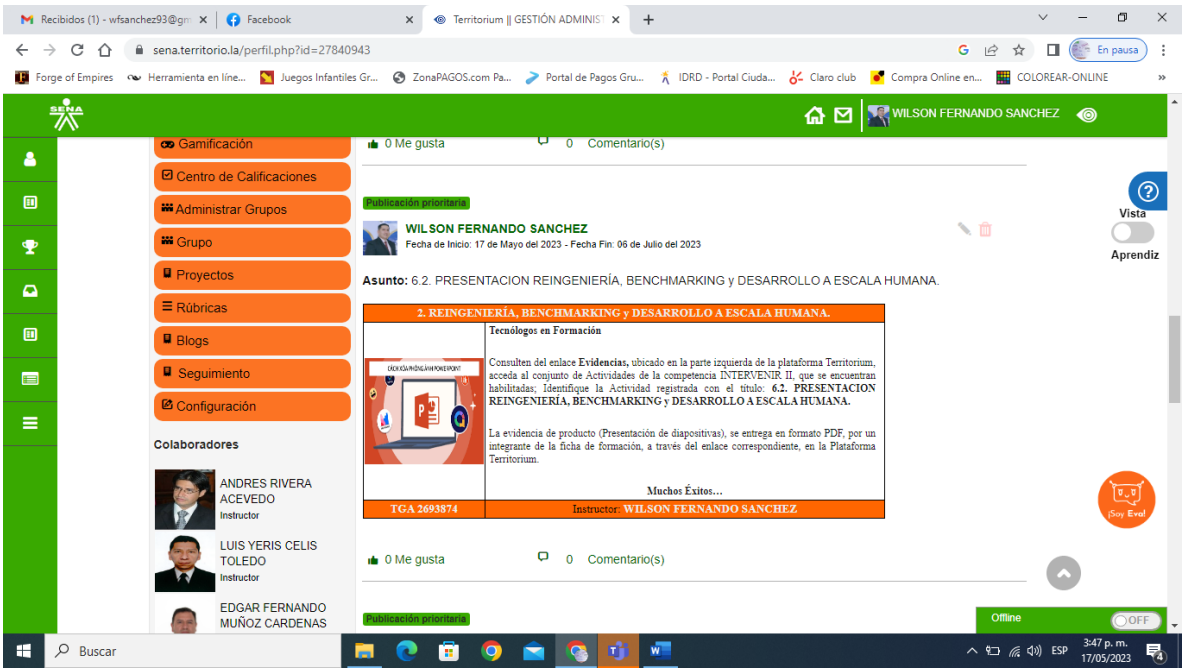




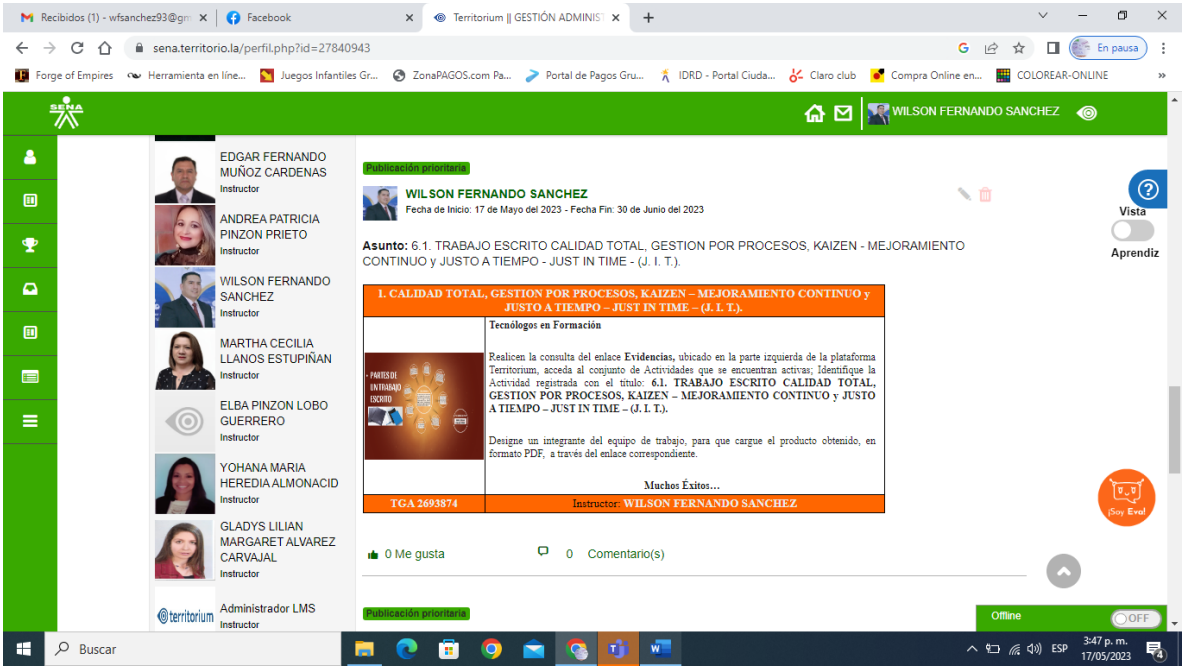
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

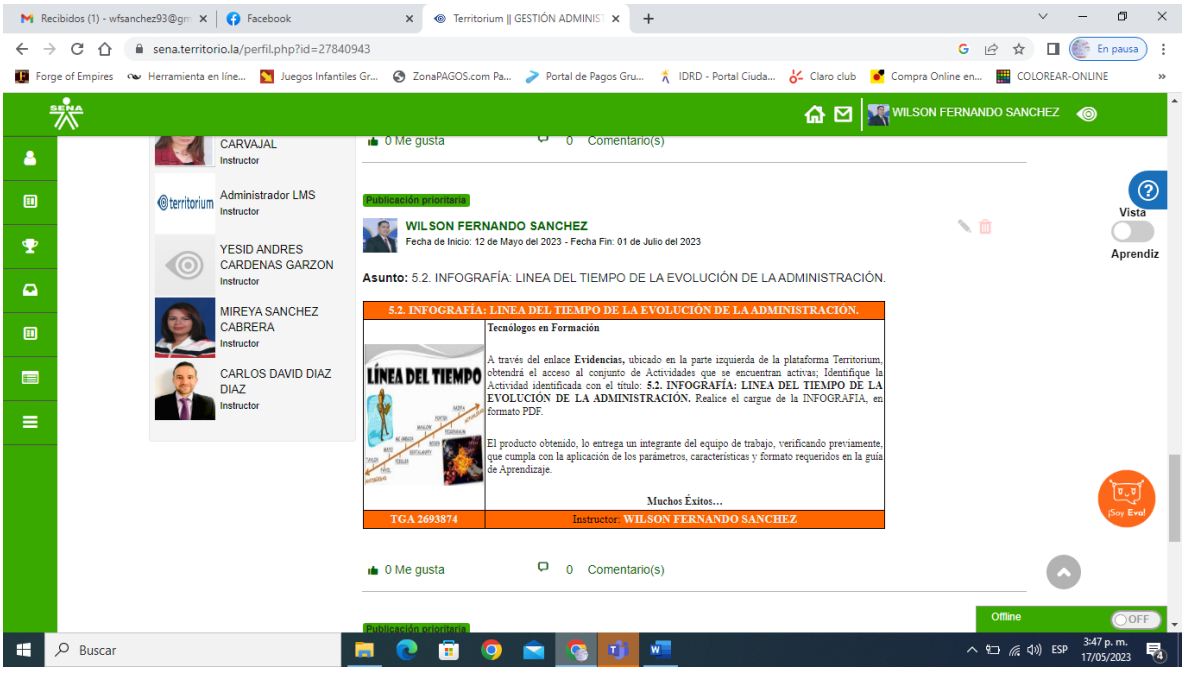
TGA 2693874



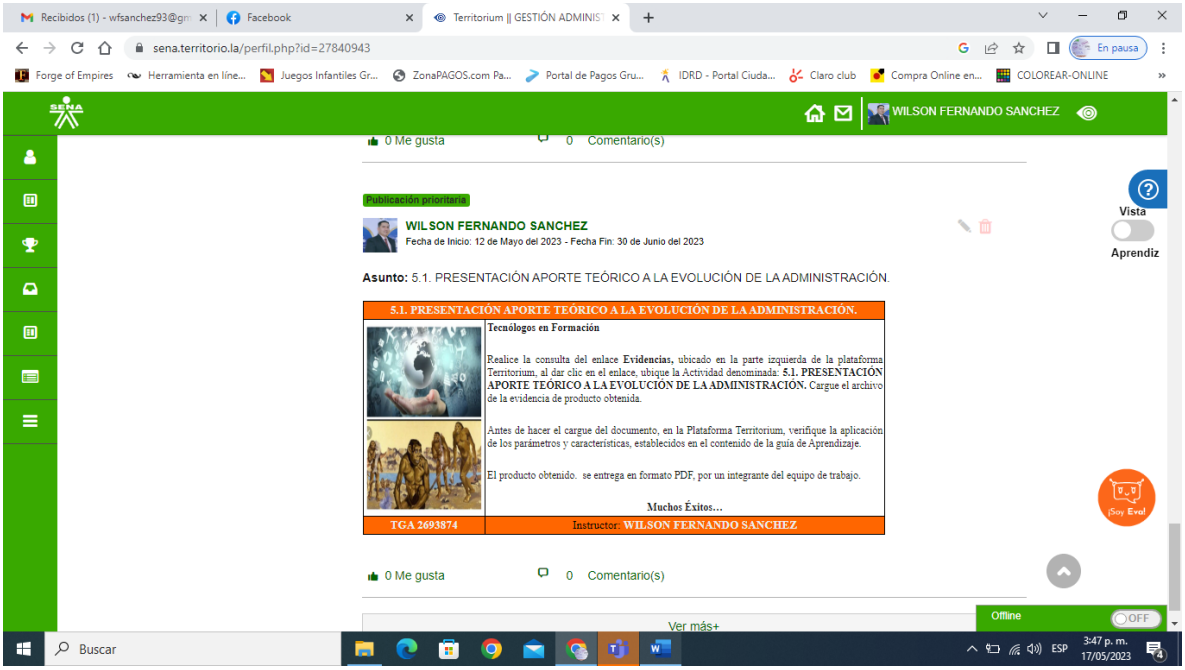


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



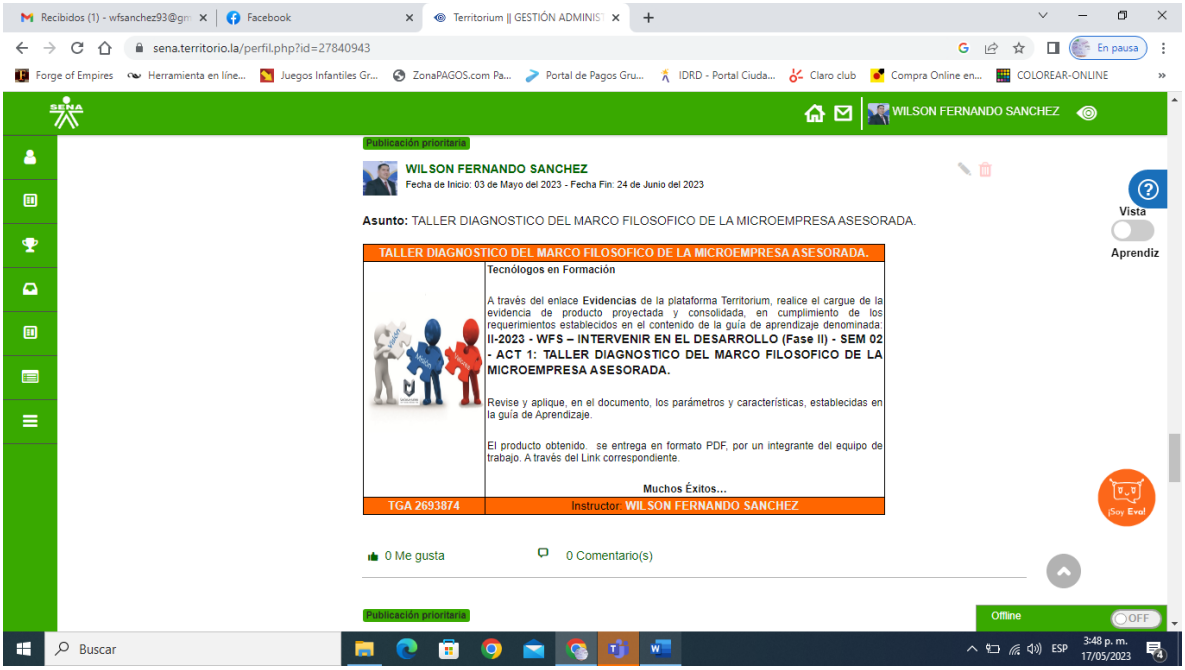


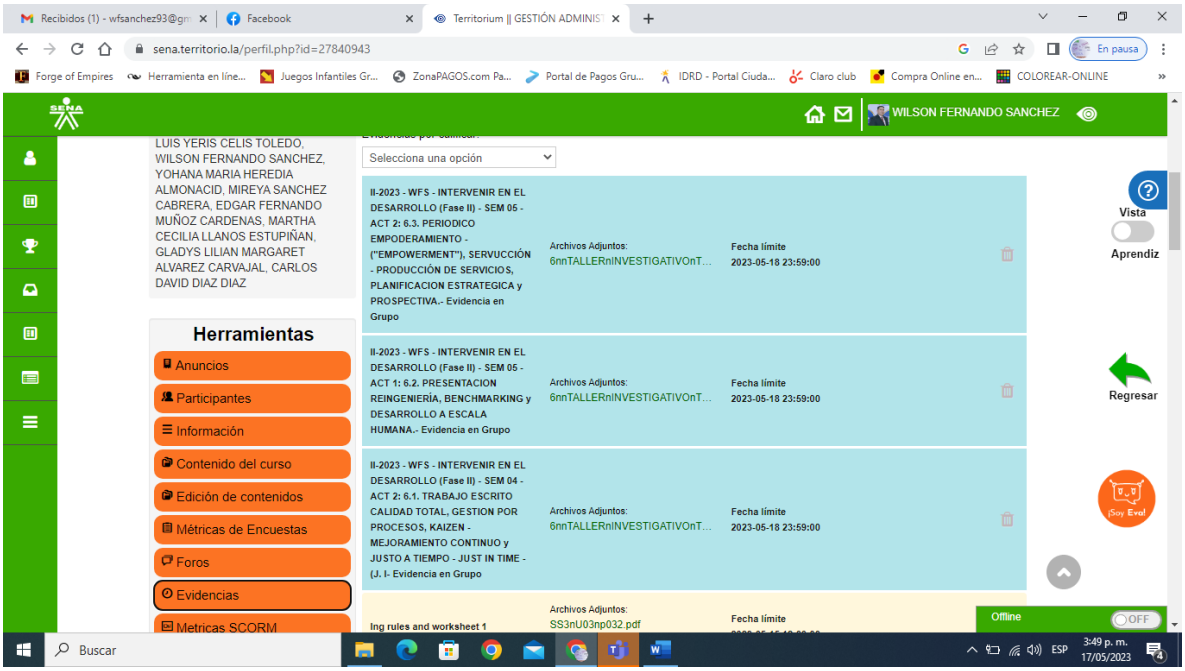
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



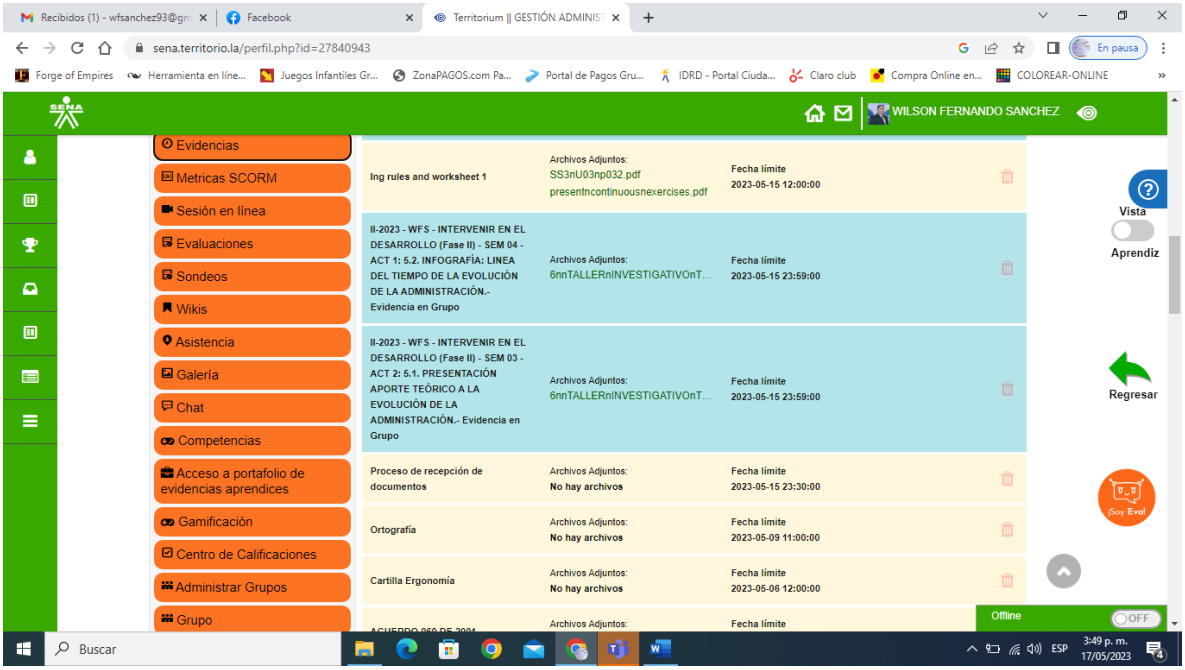


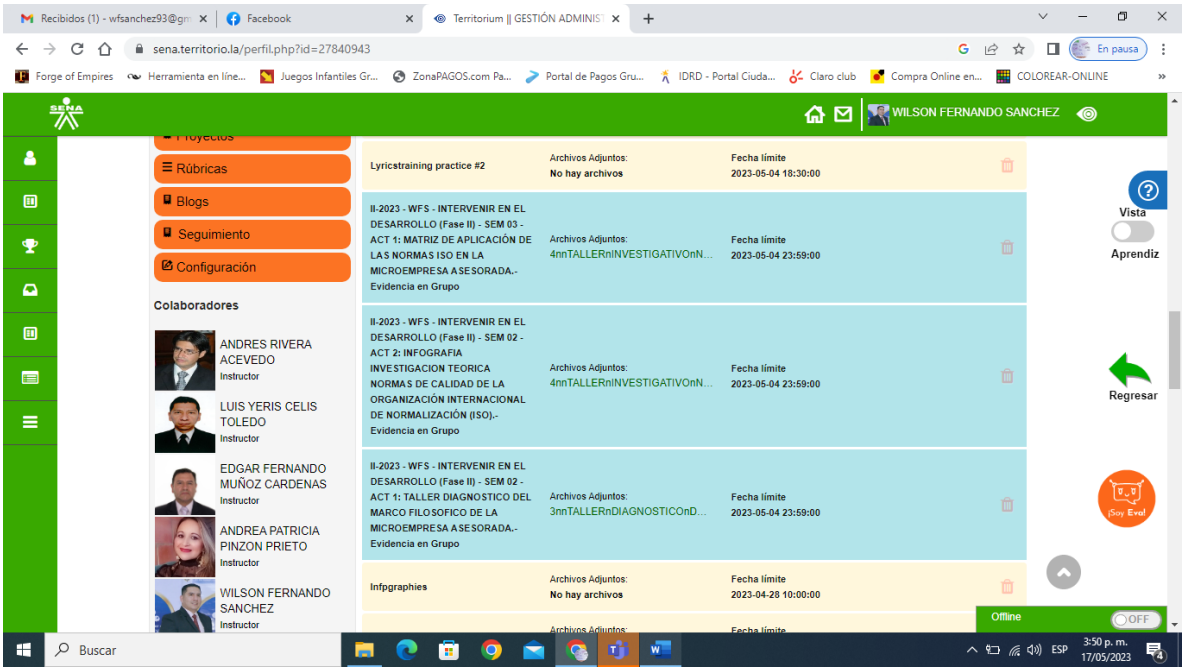
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





OTROS ANEXOS

OBLIGACIÓN NO.3

11. Actividades Semana Santa

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBLIGACIÓN NO. 5



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILSON FERNANDO SANCHEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80733539

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

777735 - 30/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040024020105 6CC80733539C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILSON FERNANDO SANCHEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80733539

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

772747 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

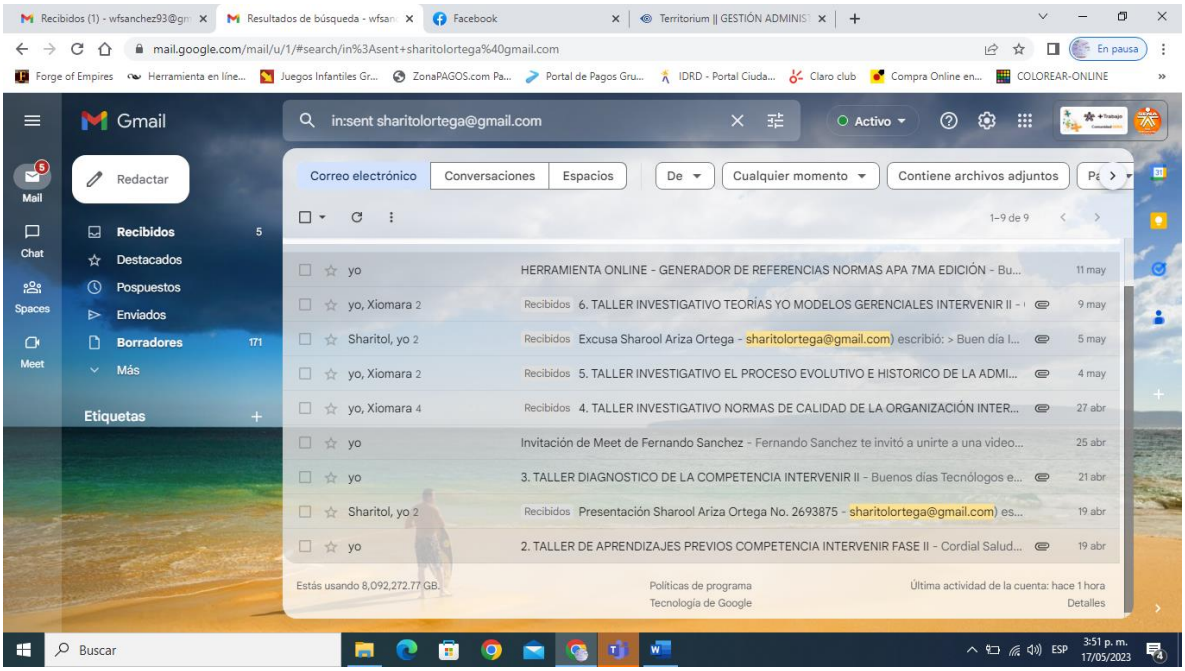
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

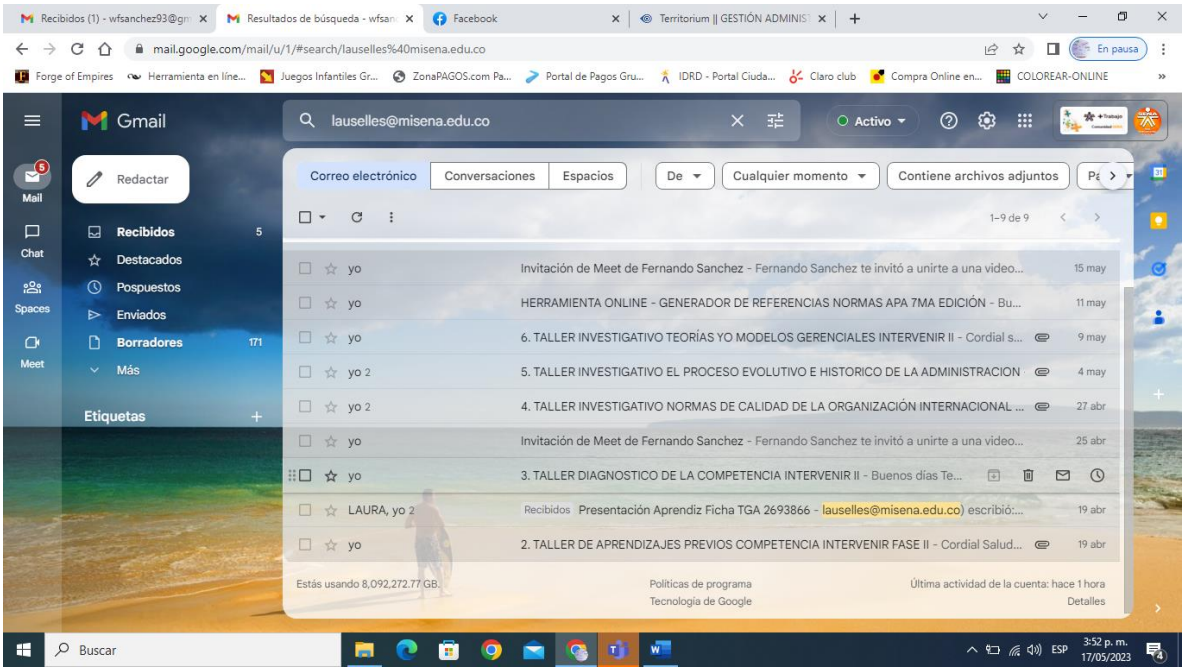
Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92150024020105 7CC80733539C.

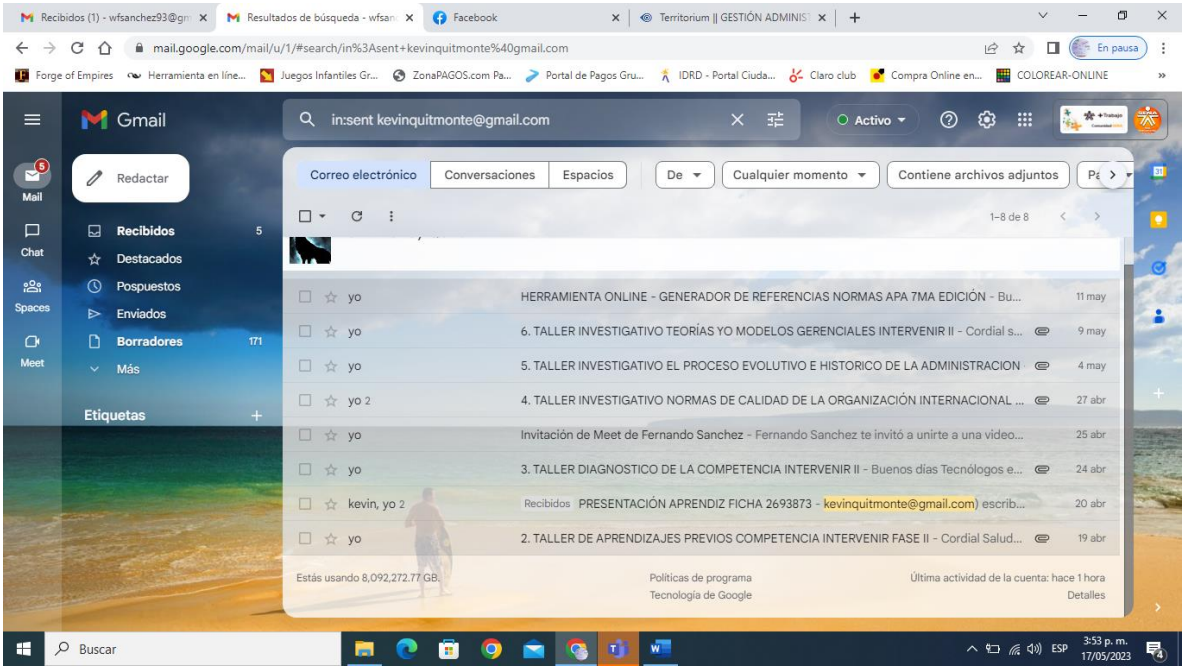
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

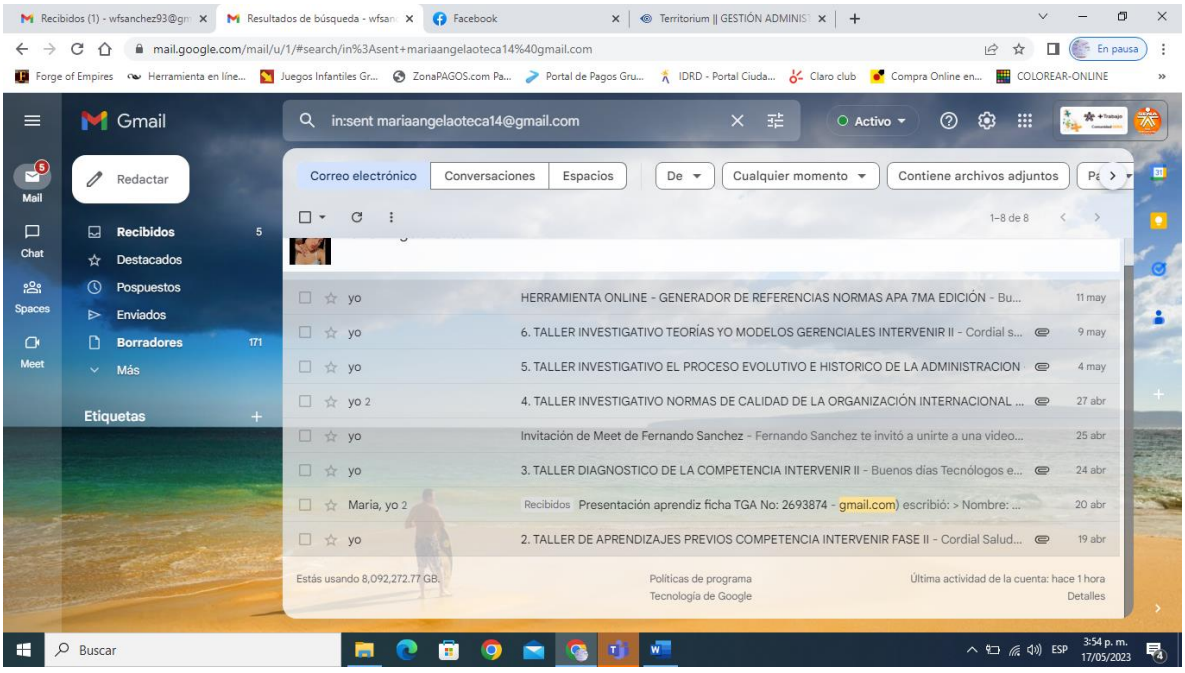
OBLIGACIÓN NO. 11





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBLIGACIÓN No. 12

