PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 Mayo de 2023

Señor (a)

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501739** del año 2023
CoordinadoraAcadémica.
Dependencia Coordinación Académica Gestón del Talento Humano.
Bogotá.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4501739** del año 2023

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No.79613987de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), 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 *eì* contratista). Esta suma serã 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación ProfesionalIntegral 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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, yde 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo deproyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formaciónde los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue selecciona do deberá orientar la formación,	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit

	para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al procesode 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Certificado competencias laborales https://mail.google.com/mail/u/1/#sent?projector=1
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatosy documentos requeridos en el proceso administrativ	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit

	o; así comoel cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8IjJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo	Asistir a los eventos de divulgación y cumplir con elprotocolo de bioseguridad	NO APLICA

	de bioseguridad aprobado por la Institución establecido		
9	Orientar, apoyar, acompañar yasesorar en forma permanente eintegral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendola formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Planes de trabajo https://docs.google.com/document/d/1X8ljJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Guias de aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1X8ljJHehLoNO-wdvU0xAYW6CUptRf-pVFCWCWNHKC_A/edit Estratejias pedagógicas https://docs.google.com/document/d/1t3SoZnFNvQJpqbBl8Fu_KDTKfY-XYbi0DNJhE4fs-8I/edit Actas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1msFJSG53CdHtE7wku6v6kGV2VoPrK51z Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías,talleres, estrategias didácticas activas.Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia fotográfica	NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a losdiferentes requerimient	Guías, talleres, estrategias didácticas activas de	Evidencias Territorium https://docs.google.com/document/d/1riJHYi-fltpmcRErrUvOwGgHJJz7wGGuGSAA4Gz-fNc/edit

	os de la comunidad educativa a través delos canales de comunicación dispuestos por la entidad	gamificación. Usar redes sociales y correo electrónico	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación queimparte el Centro.	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	Fotografia 

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. **1054677603 de** la planilla, **PAGO SIMPLE**. mes de **Abril 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 (6) folios

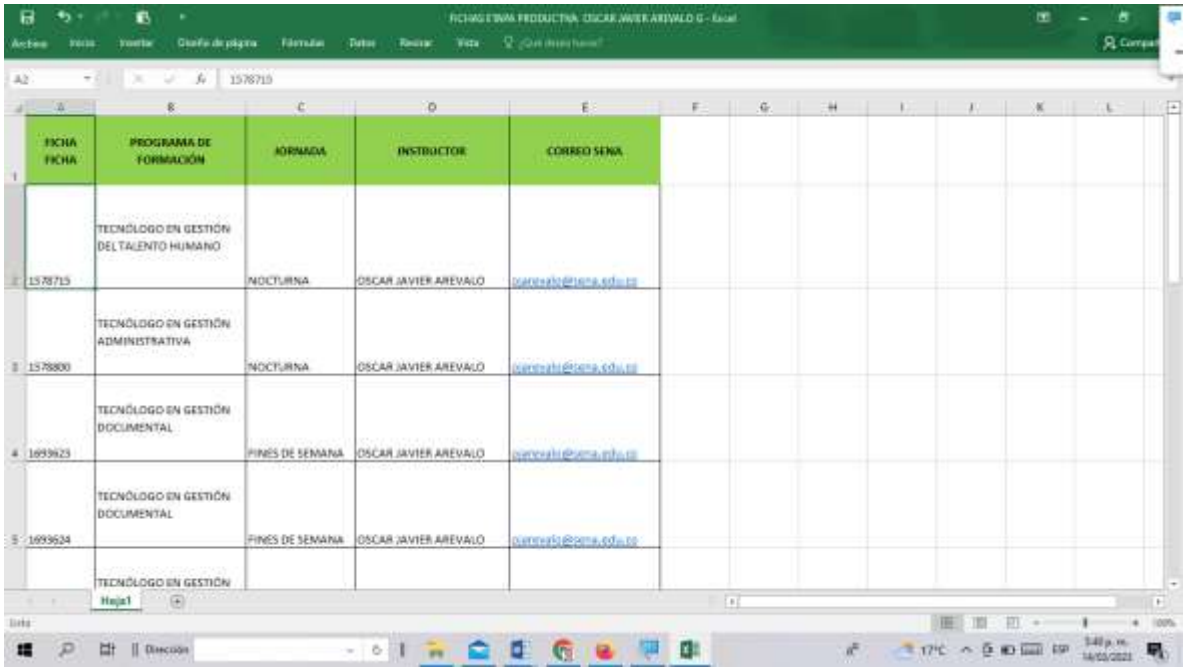
Cordialmente,

Firma
OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Contratista
C.C. No. 79613987

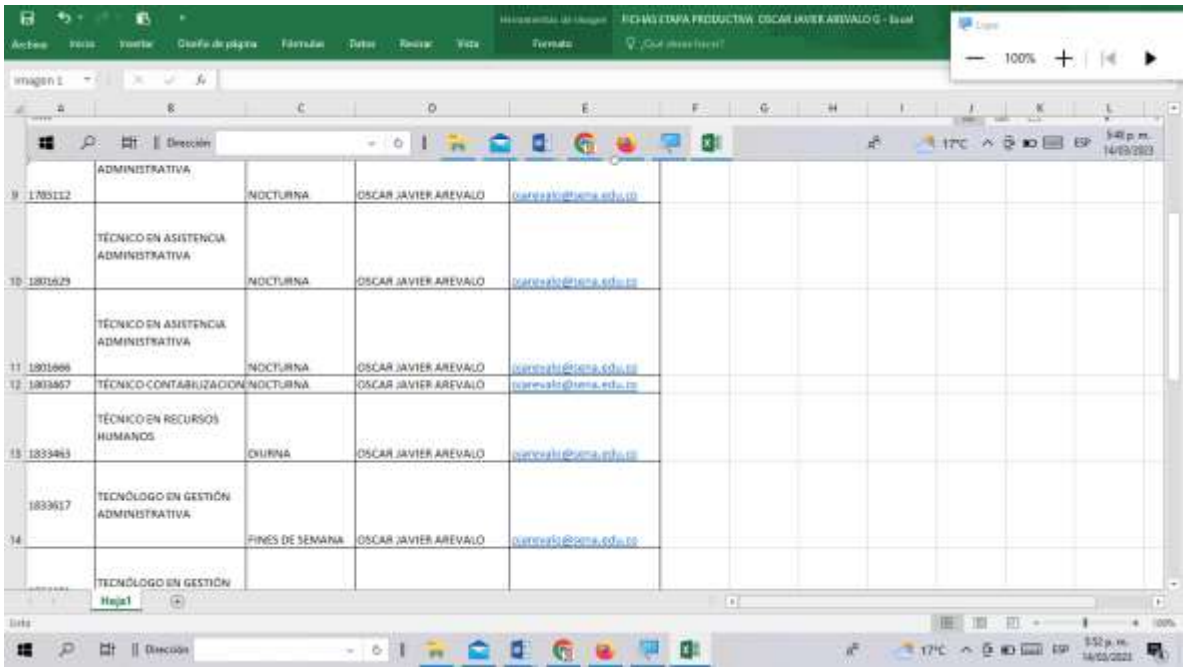
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4501739 de 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano

PLANNES DE TRABAJO



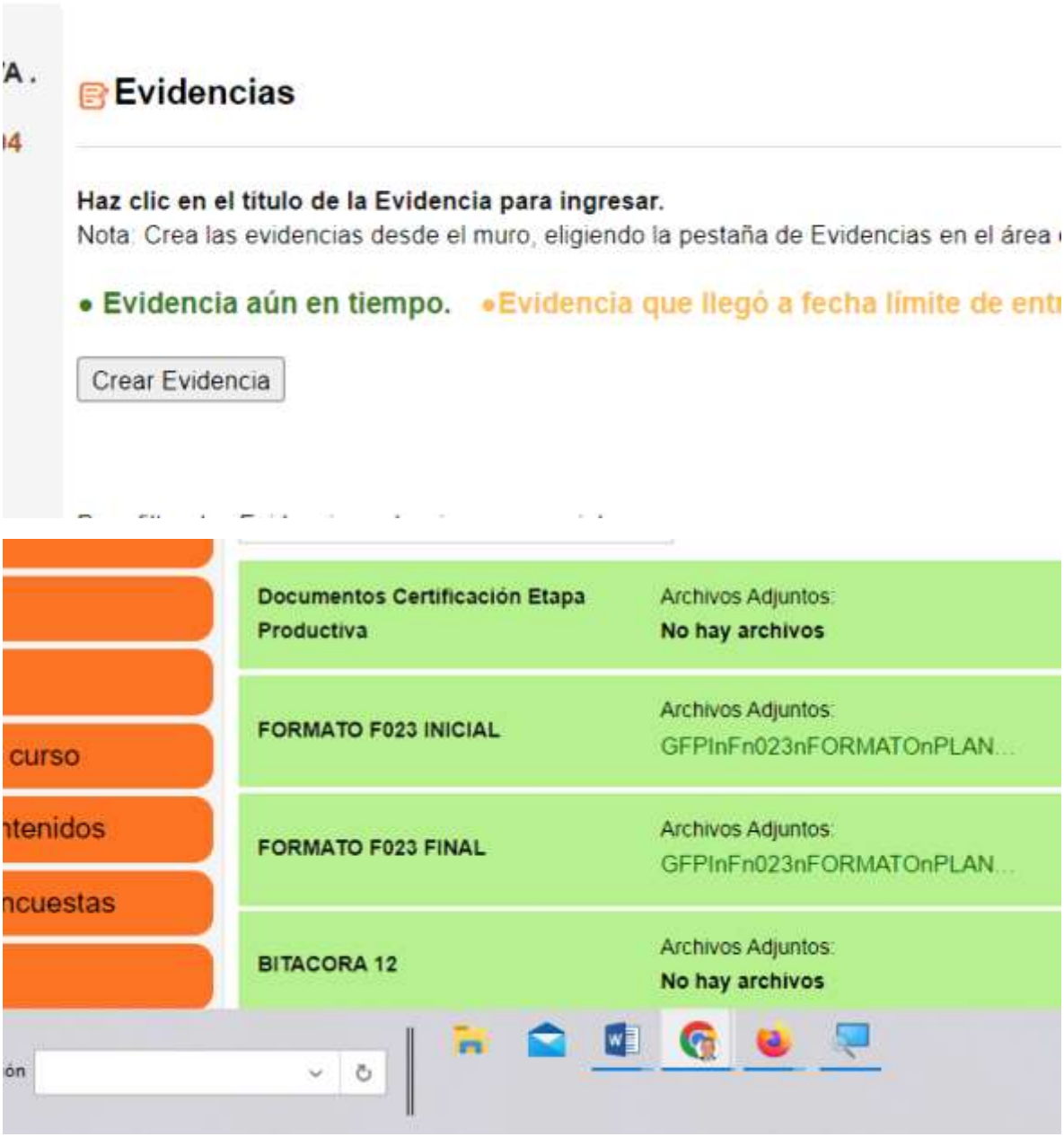
	FICHA FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	INSTRUCTOR	CORREO SENA
2	1578715	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
3	1578800	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
4	1693623	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
5	1693624	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
		TECNÓLOGO EN GESTIÓN			



9	1785112	ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
10	1801629	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
11	1801666	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
12	1803467	TÉCNICO CONTABILIZACION	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
13	1833463	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
14	1833617	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	oarevalo@sena.edu.co
		TECNÓLOGO EN GESTIÓN			

PLANES DE TRABAJO

EVIDENCIAS TERRITORIUM


Evidencias
Haz clic en el titulo de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área
• Evidencia aún en tiempo.
•Evidencia que llegó a fecha límite de entr
Crear Evidencia
curso
ntenidos
ncuestas
Documentos Certificación Etapa Productiva
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
FORMATO F023 INICIAL
Archivos Adjuntos:
GFPInFn023nFORMATOnPLAN...
FORMATO F023 FINAL
Archivos Adjuntos:
GFPInFn023nFORMATOnPLAN...
BITACORA 12
Archivos Adjuntos:
No hay archivos

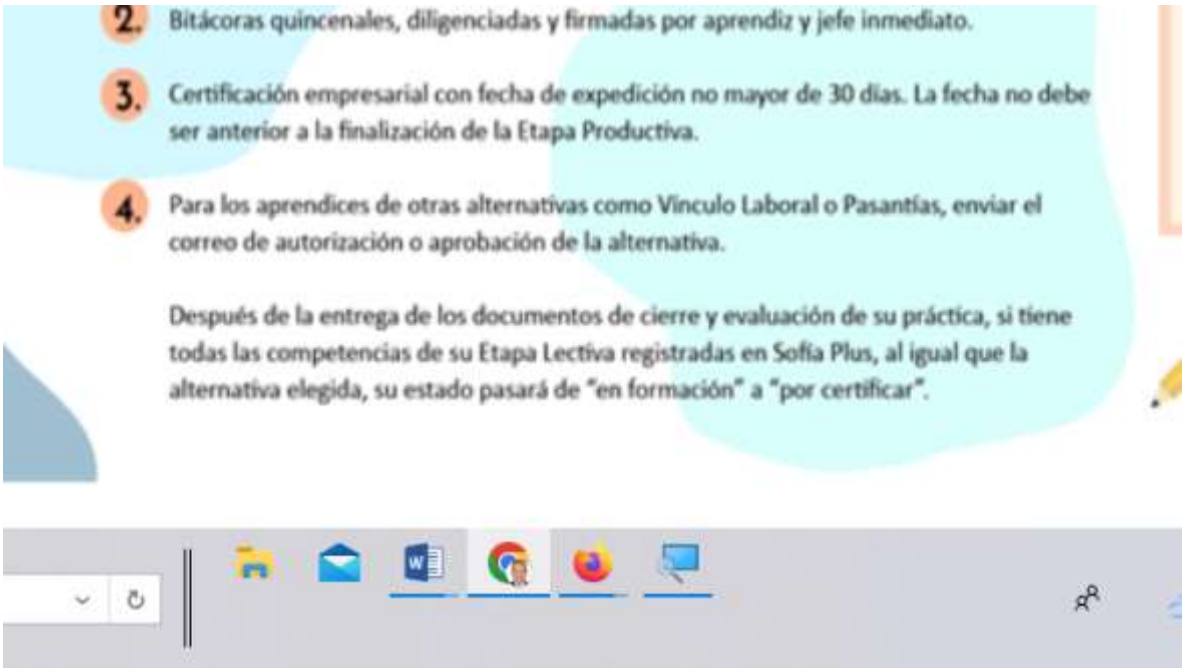
BITACORA 12	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha limite** **2030-10-13 04:**
BITACORA 11	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha limite** **2030-10-13 04:**
BITACORA 10	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha limite** **2030-10-13 04:**
BITACORA 9	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha limite** **2030-10-13 04:**
BITACORA 8	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha limite** **2030-10-13 04:**

Etapa Productiva

Apreciad@s Aprendices:

Para la entrega final de las evidencias correspondientes al cierre y la evaluación de su Etapa Productiva, deben enviar por este espacio las siguientes evidencias:

1. GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva V4 agosto 2018. (F023 FINAL).
2. Bitácoras quincenales, diligenciadas y firmadas por aprendiz y jefe inmediato.
3. Certificación empresarial con fecha de expedición no mayor de 30 días. La fecha no debe



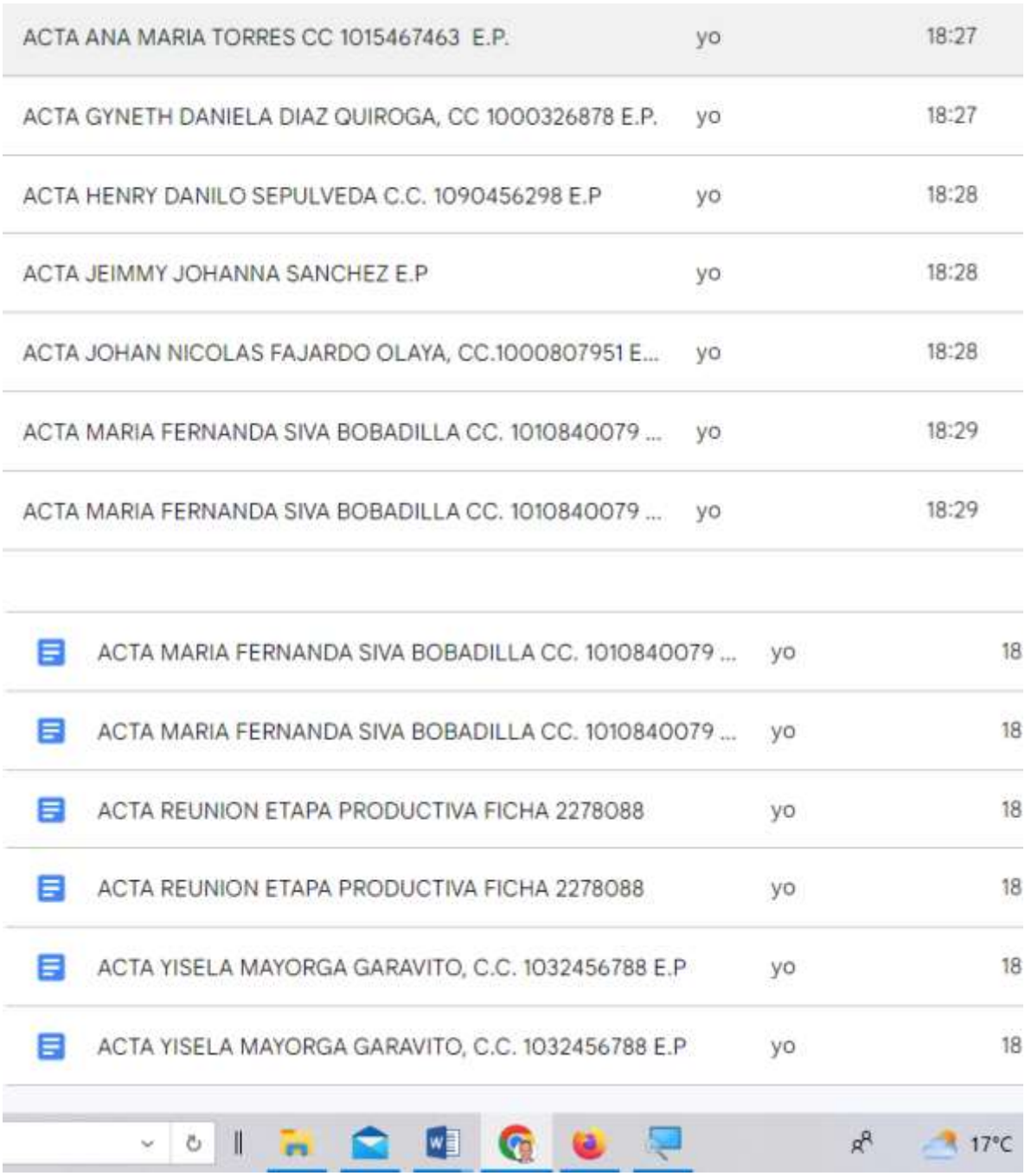
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

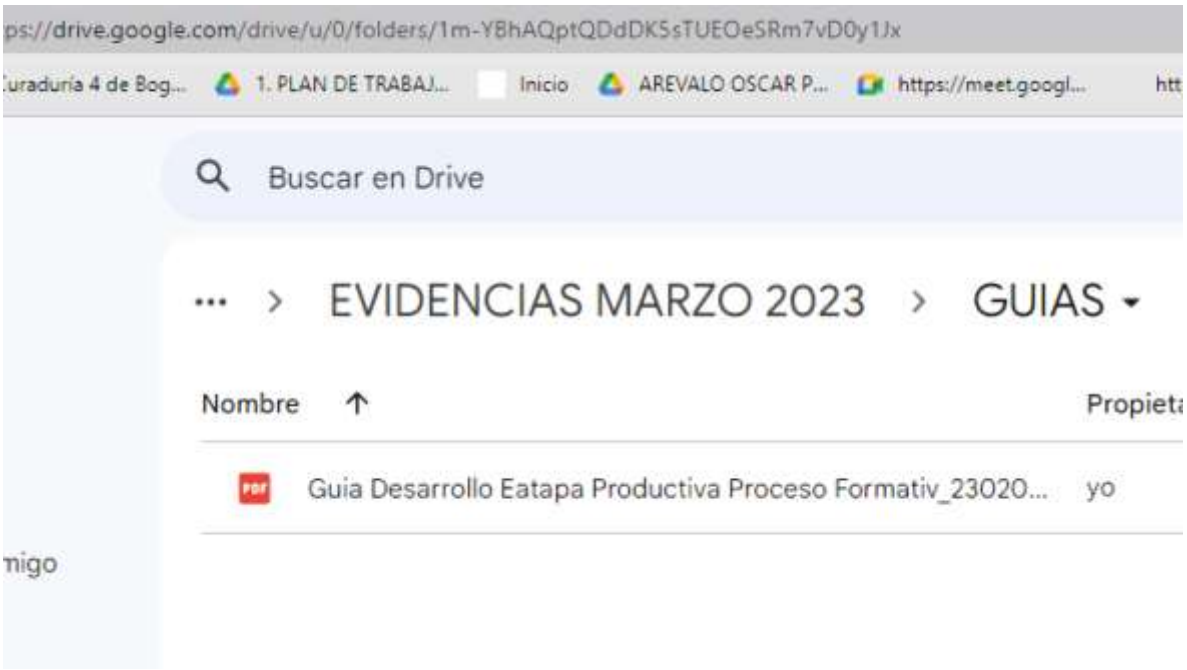
Fichas De Etapa productiva Temporal mente mientras se formaliza el correc

PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	INSTRUCTOR	CORREO SENA	INICIO ETAPA PRODUCTIVA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2022	20
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2022	20
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2022	20
GESTIÓN DOCUMENTAL	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2022	20
TENCIA ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2022	20
E TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	11/10/2022	10
BILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	11/10/2022	10
GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	11/10/2022	10
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	11/10/2022	10
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/7/2022	20
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/7/2022	20
GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/4/2022	20
TENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	20/4/2022	19
URSOS HUMANOS	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	20/4/2022	19
TENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	20/4/2022	19
TENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	20/4/2022	19
TENCIA ADMINISTRATIVA	MADRUGADA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
URSOS HUMANOS	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
MINA Y PRESTACIONES SOCIALES	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FINES DE SEMANA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	21/12/2021	20
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	14/10/2021	13
GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	OSCAR JAVIER AREVALO	ojarevalo@sena.edu.co	20/7/2021	19

ACTAS


ACTA ANA MARIA TORRES CC 1015467463 E.P. yo 18:27
ACTA GYNETH DANIELA DIAZ QUIROGA, CC 1000326878 E.P. yo 18:27
ACTA HENRY DANILO SEPULVEDA C.C. 1090456298 E.P yo 18:28
ACTA JEIMMY JOHANNA SANCHEZ E.P yo 18:28
ACTA JOHAN NICOLAS FAJARDO OLAYA, CC.1000807951 E... yo 18:28
ACTA MARIA FERNANDA SIVA BOBADILLA CC. 1010840079 ... yo 18:29
ACTA MARIA FERNANDA SIVA BOBADILLA CC. 1010840079 ... yo 18:29
ACTA MARIA FERNANDA SIVA BOBADILLA CC. 1010840079 ... yo 18
ACTA MARIA FERNANDA SIVA BOBADILLA CC. 1010840079 ... yo 18
ACTA REUNION ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2278088 yo 18
ACTA REUNION ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2278088 yo 18
ACTA YISELA MAYORGA GARAVITO, C.C. 1032456788 E.P yo 18
ACTA YISELA MAYORGA GARAVITO, C.C. 1032456788 E.P yo 18
17°C

GUIAS


ps://drive.google.com/drive/u/0/folders/1m-Y8hAQptQDdDK5sTUEOeSRm7vD0y1Jx
uraduría 4 de Bog...
1. PLAN DE TRABAJ...
Inicio
AREVALO OSCAR P...
https://meet.googl...
htt
Buscar en Drive
EVIDENCIAS MARZO 2023
GUIAS
Nombre
Propieta
Guia Desarrollo Eatapa Productiva Proceso Formativ_23020...
yo
migo