PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá 14 de junio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4503243**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR**. 4503243** del año 2023

Luis Yeris Celis Toledo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7719197 de Neiva Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión 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.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. 534-430474-64** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

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 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 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.	Territorium. Evidencia 1, 2
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -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.	Evidencia 1, 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5.

		-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.	
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.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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 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.	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas	Evidencias 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

		-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.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -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.	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.

	comunicación 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.	Uso adecuado del uniforme deportivo, bata blanca y carné institucional durante la formación.	Evidencia 8 - 9.

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 1054498682 Simple y mayo del 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(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,

Firma
Luis Yeris Celis Toledo
Contratista
C.C. No. 7.719.197

Recibí a satisfacción:

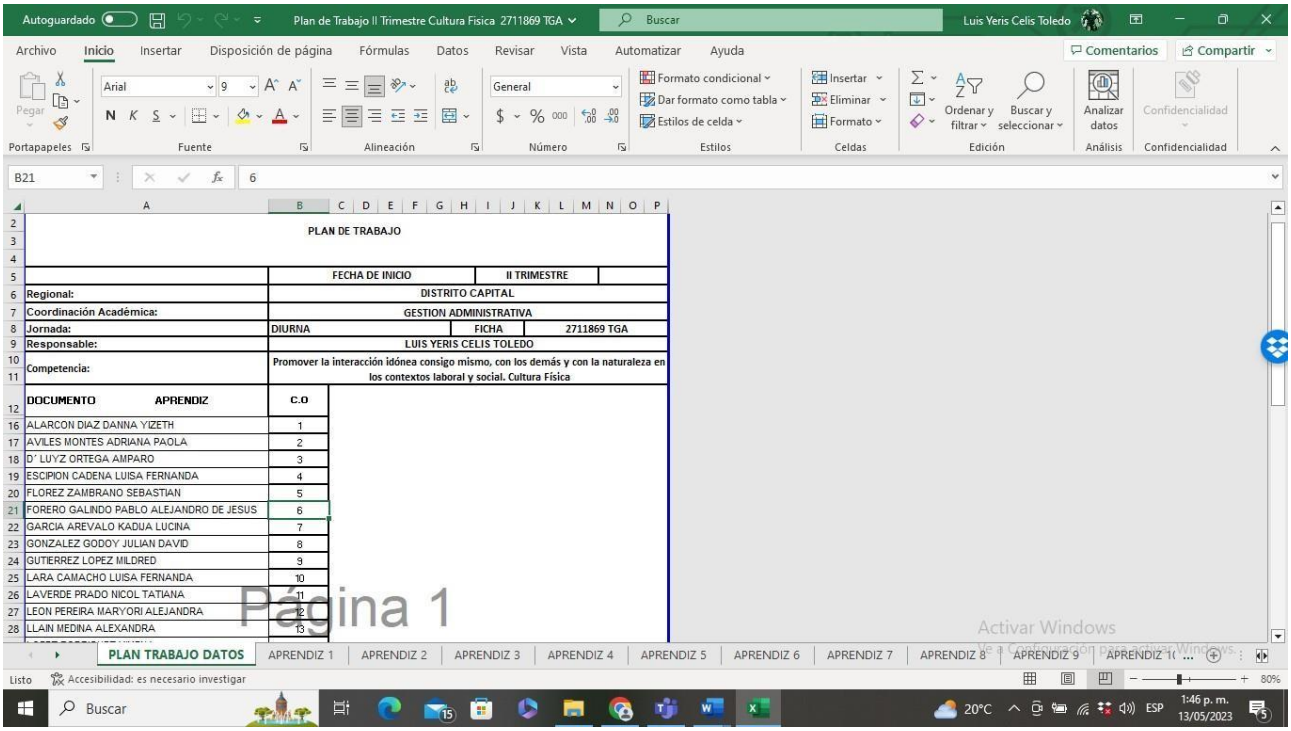
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR**. 4503243 de 2023**
Coordinadora Académica de Asistencia Gestión Administrativa

REGISTRO DE EVIDENCIAS

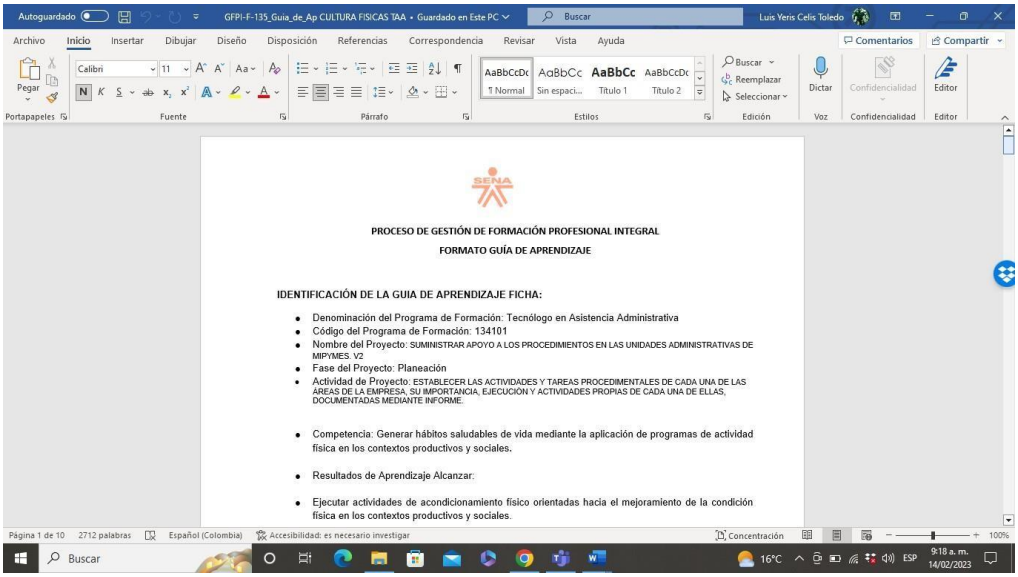
Evidencia 1

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202023/2.%20CONTRATO/CELIS%20TOLEDO%20LUIS%20YERIS?csf=1&web=1&e=4CMjFN

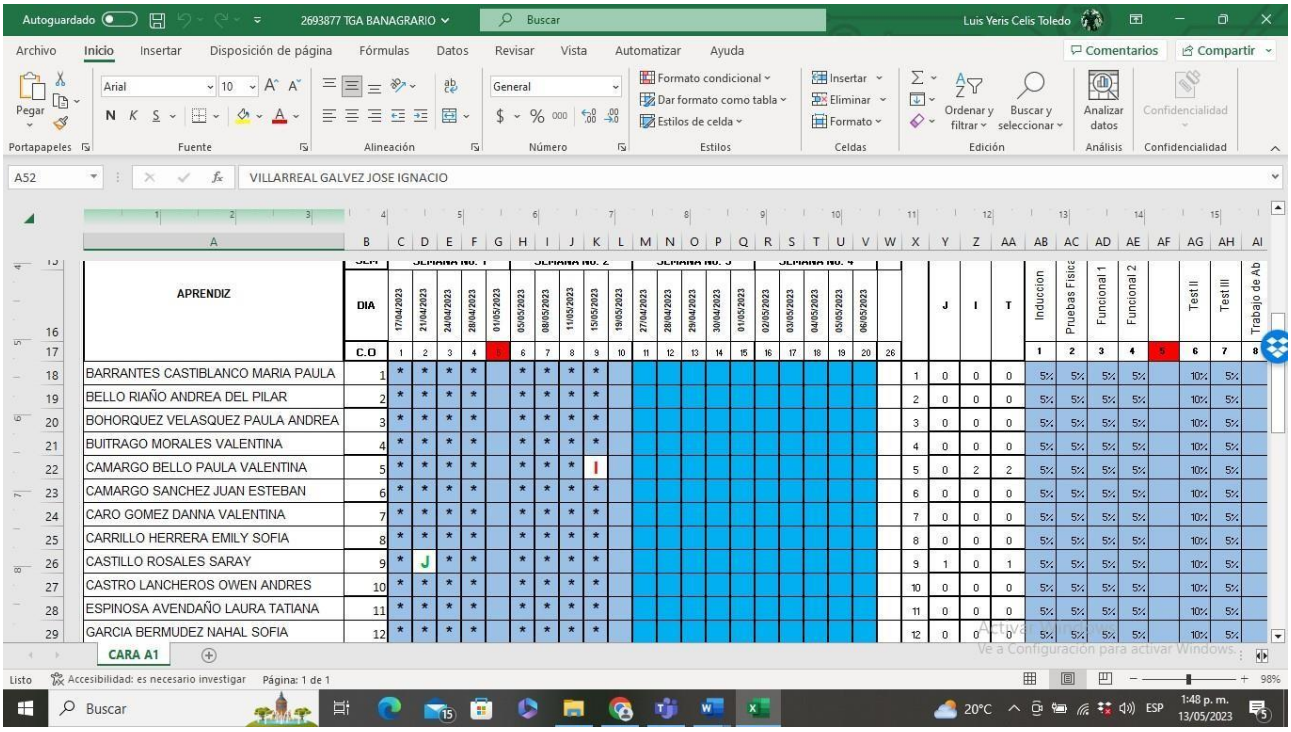
Evidencia 2



Evidencia 3

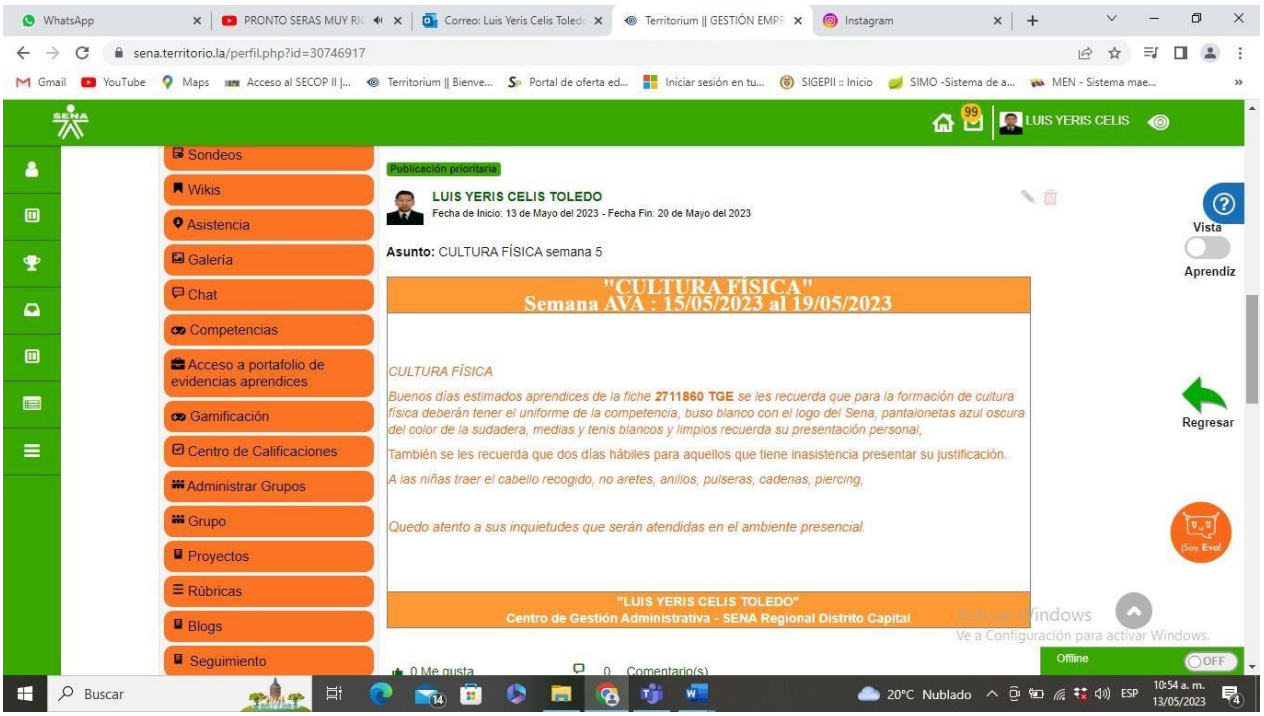


Evidencia 4

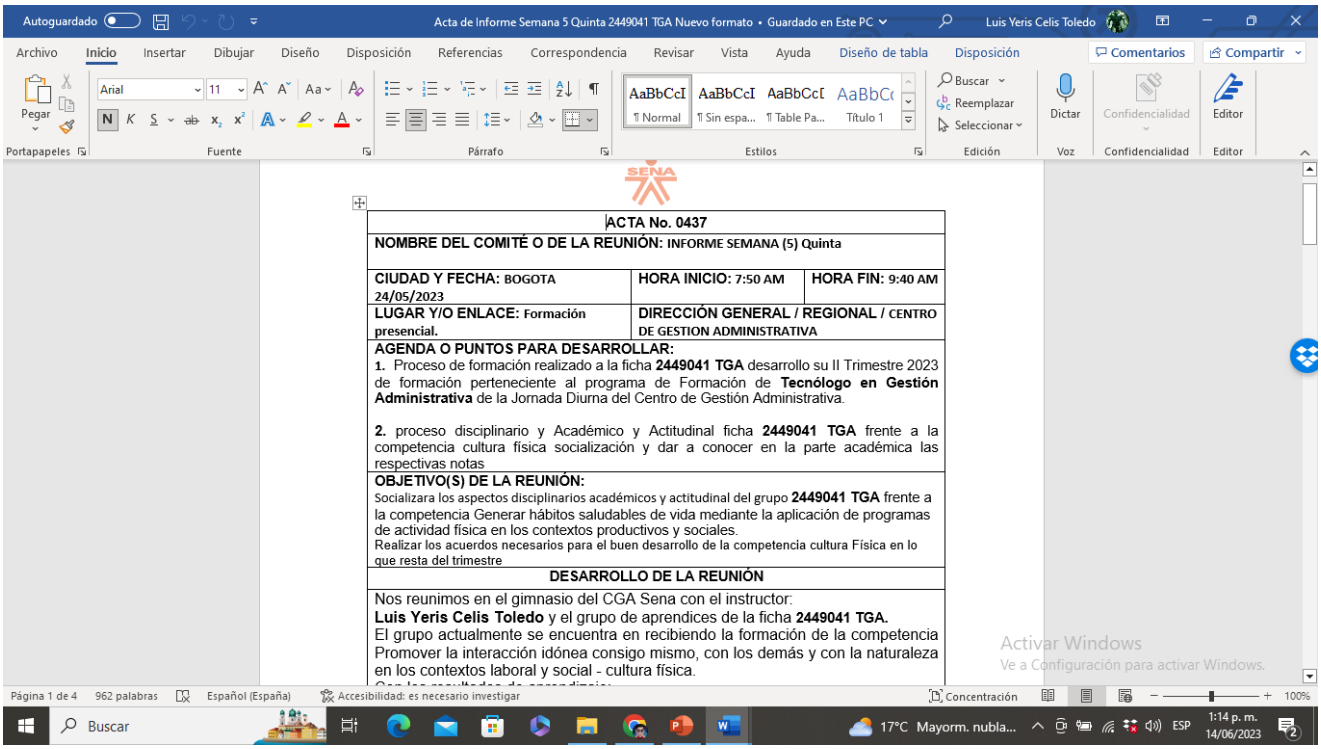


	APRENDIZ	DIA	17/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	28/04/2023	01/05/2023	05/05/2023	08/05/2023	11/05/2023	15/05/2023	19/05/2023	27/04/2023	28/04/2023	29/04/2023	30/04/2023	01/05/2023	02/05/2023	03/05/2023	04/05/2023	05/05/2023	08/05/2023	J	I	T	Induccion	Pruebas Fisic	Funcional 1	Funcional 2		Test II	Test III	Trabajo de Ab
		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	26				1	2	3	4	5	6	7	8
18	BARRANTES CASTIBLANCO MARIA PAULA	1	*	*	*	*		*	*	*	*												1	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
19	BELLO RIAÑO ANDREA DEL PILAR	2	*	*	*	*		*	*	*	*												2	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
20	BOHORQUEZ VELASQUEZ PAULA ANDREA	3	*	*	*	*		*	*	*	*												3	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
21	BUITRAGO MORALES VALENTINA	4	*	*	*	*		*	*	*	*												4	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
22	CAMARGO BELLO PAULA VALENTINA	5	*	*	*	*		*	*	*	I												5	0	2	2	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
23	CAMARGO SANCHEZ JUAN ESTEBAN	6	*	*	*	*		*	*	*	*												6	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
24	CARO GOMEZ DANNA VALENTINA	7	*	*	*	*		*	*	*	*												7	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
25	CARRILLO HERRERA EMILY SOFIA	8	*	*	*	*		*	*	*	*												8	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
26	CASTILLO ROSALES SARAY	9	*	J	*	*		*	*	*	*												9	1	0	1	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
27	CASTRO LANCHEROS OWEN ANDRES	10	*	*	*	*		*	*	*	*												10	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
28	ESPINOSA AVENDAÑO LAURA TATIANA	11	*	*	*	*		*	*	*	*												11	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	
29	GARCIA BERMUDEZ NAHAL SOFIA	12	*	*	*	*		*	*	*	*												12	0	0	0	5%	5%	5%	5%		10%	5%	

Evidencia 5



Evidencia 6



ACTA No. 0437

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME SEMANA (5) Quinta		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 24/05/2023	**HORA INICIO:** 7:50 AM	**HORA FIN:** 9:40 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Formación presencial.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Proceso de formación realizado a la ficha **2449041 TGA** desarrollo su II Trimestre 2023 de formación perteneciente al programa de Formación de **Tecnólogo en Gestión Administrativa** de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.

2. proceso disciplinario y Académico y Actitudinal ficha **2449041 TGA** frente a la competencia cultura física socialización y dar a conocer en la parte académica las respectivas notas

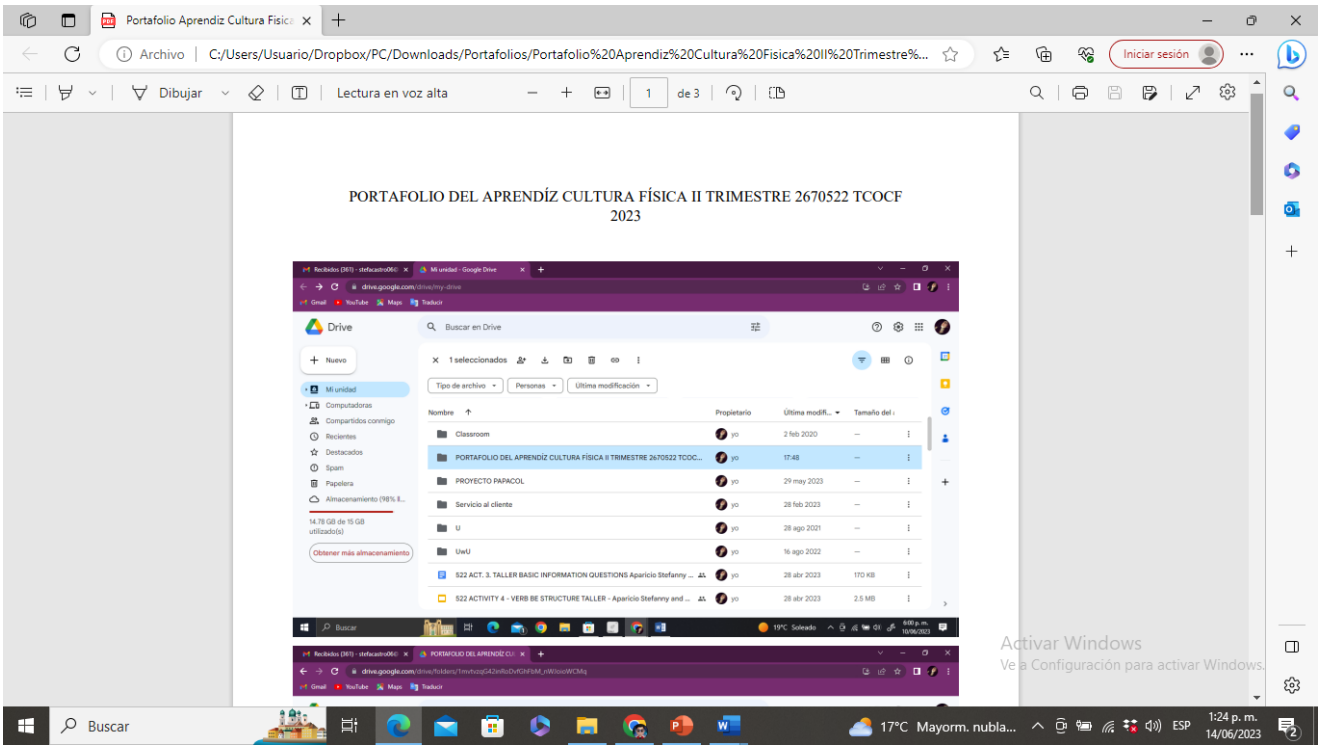
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializara los aspectos disciplinarios académicos y actitudinal del grupo **2449041 TGA** frente a la competencia Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
Realizar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la competencia cultura Física en lo que resta del trimestre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en el gimnasio del CGA Sena con el instructor:
Luis Yeris Celis Toledo y el grupo de aprendices de la ficha **2449041 TGA.**
El grupo actualmente se encuentra en recibiendo la formación de la competencia
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - cultura física.

Evidencia 7



PORTAFOLIO DEL APRENDÍZ CULTURA FÍSICA II TRIMESTRE 2670522 TCOCF
2023

Evidencia 8



Evidencia 9


E12T