PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá .D.C., Julio de 2023.

Señor
Camilo Andres Peña Cuta
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4819345
Coordinador académico Artes Escénicas SENA.
Centro de formación en Actividad Física y Cultura.
Regional Distrito Capital
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4819345 del año 2023

Diego Alejandro Muñoz Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No.4512380 de Pereira en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de formación en Actividad Física y Cultura, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($19.801.345). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional en el mes de marzo de 2023 por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($273.122). b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de abril a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno y c) un pago proporcional por el mes de agosto de 2023, de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($3.140.903).
.

Plazo: Cuatro meses (4) meses y veinticinco (25) días sin exceder del 19 de diciembre de 2023 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación presencial titulada a las fichas: TG EN ACTUACIÓN. Fase Evaluación, Ficha 2395582.COMP:Producir textos en inglés en forma escrita y oral. TG EN ACTUACIÓN, Fase Ejecución III, Fichas 2449647,2449648,449651.COMP:Producir textos en inglés en forma escrita y oral. TC EN EXPRESIÓN PARA LAS ARTES ESCÉNICAS,Fase Analisis, Ficha 2707467. TC EN EXPRESIÓN PARA LAS ARTES ESCÉNICAS, Fase Ejecución, Ficha 2617670. TC EN EXPRESIÓN PARA LAS ARTES ESCÉNICAS, Fase Evaluación, Ficha 2617686. COMP:Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. TG EN PRODUCCIÓN DANCÍSTICA, Fase Planeación, Ficha 2672632. TG EN PRODUCCIÓN DANCÍSTICA, Fase Planeación II, Ficha 2617739. COMP:Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y oral dentro de contextos sociales y laborales según los criterios del MCERL.	Pantallazos de listas de aistencia y programación asignada por coordinación académica.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Asignación horaria, evaluación y planeación de la ejecución de la formación para el tercer trimestre de 2023. Uso de formatos de ejecución de la formación de los programas asignados.	Pantallazos de listas de aistencia y programación asignada por coordinación académica.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus,	Asignación de fichas y horas formación en sofia plus, programación de la ejecuión de la formación para el instructor en	Pantallazos de listas de aistencia y

	todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	plataforma sofiaplus. Evaluación de juicios evaluativos de fichas asignadas por parte de coordinación académica.	programación asignada por coordinación académica. Reporte de apoyo a la formación descargado de la plataforma sofiaplus.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Revisión de programación de formación y de juicios de evaluacón de las fichas asignadas por parte de la coordinación académica.	Registro de programación, horario, fichas y resultados a evaluar en plataforma en sofiaplus.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de	Revisión de programación de formación y fichas asignadas por parte de la coordinación académica. Respuesta asolicitudes de segundo evaluador por parte de la coordinación.	Registro de programación, horario, fichas y resultados a evaluar en plataforma en sofiaplus.

	formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
7.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyo en actividades de planeación de la semana de alistamiento de tercer trimerstre de 2023. Planeación y evualuación de juicios evaluativos con el equipo de ejecución de la formación de artes escénicas.	Pantallazos de correos electrónicos, listas de asistencia en respectivas coordinaciones.
9.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Apoyo en proceso de inducción para el tercer trimestre de 2023.	Pantallazos de participación en inducción virtual jornada noche
10.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el	No aplica al periodo de este informe.	N/A

	Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11.	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación profesional.	Entrega de informe mensual de ejecución contractual, junto con evidencias del periodo respectivo y documentación de gestión financiera.	Documentos subidos a SharePoint, en la carpeta asignada con nombre del instructor.
13.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los	No aplica al periodo de este informe.	N/A

	programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica al periodo de este informe.	N/A
15.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Uso de formatos actualizados para la gestión de la formación y gestión contractual..	Formatos entregados con debido diligenciamiento.
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación presencial y procesos de formación relacionados al objeto contractual para el CFAFC.	Registros de asistencia, pantallazos, informes de gestión.
17.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Firma de registros de recepción y entrega de ambientes de formación, computadores y materiales de formación recibidos en los centros asignados para la formación	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos del cetro de formación Unigermana.
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 1	Firma de registros de recepción y entrega de ambientes de formación, computadores y materiales de formación recibidos en los centros asignados para la formación	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos del cetro de

			formación Unigermana.
19.	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica al periodo de este informe.	N/A
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desplazamiento al lugar de ejecución de labores específicas del objetivo contractual dentro del centro de formación. Uso de implementos para la formación como marcadores, esferos, formatos.	Registros de ingreso de equipos al centro deformación, con su respectivo modelo y horas de ingreso y salida.
21.	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Revisión de programación de la ejecución de la formación y de ajustes de horario y de ambientes asignados para la formación desde la coordinación académica.	Pantallazos de correos electrónicos recibidos.

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. 68986857 de la planilla, Aportes en Línea Miplanilla del mes de Junio 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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Alejandro Muñoz Escobar
Contratista
C.C. No. 4512380

Recibí a satisfacción:

Firma
Camilo Andres Peña Cuta
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4819345 del año 2023
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617706 - PRODUCCION DANCISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar personajes de acuerdo con técnicas de vestuario y obra escenográfica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Danzar ritmos de acuerdo con el género y técnicas de expresión corporal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar coreografías de acuerdo con técnicas de expresión dancística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 4.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

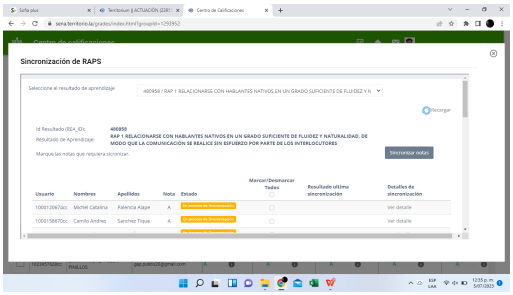
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

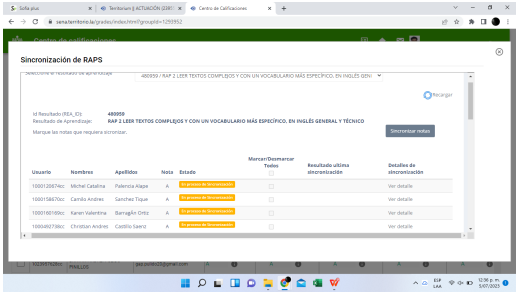
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

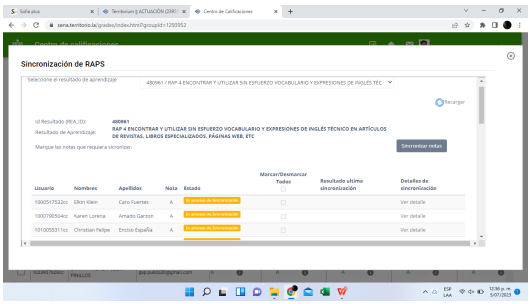
INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

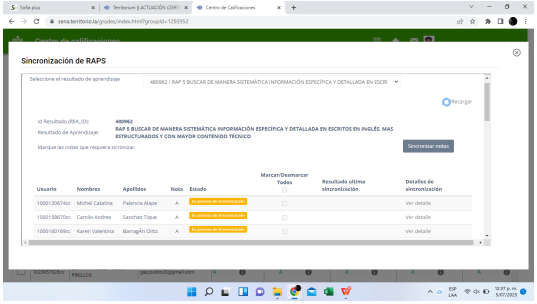
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

582

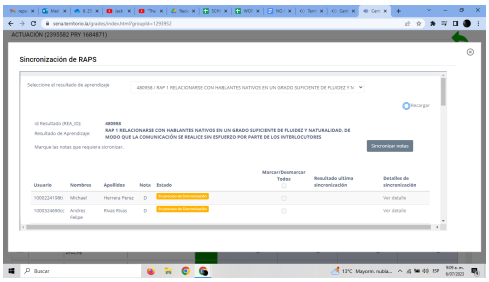


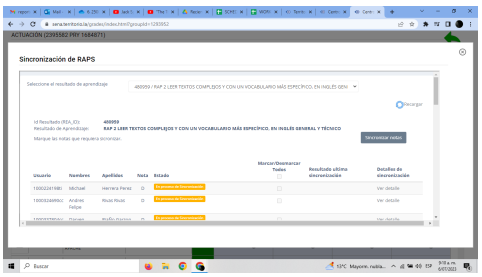


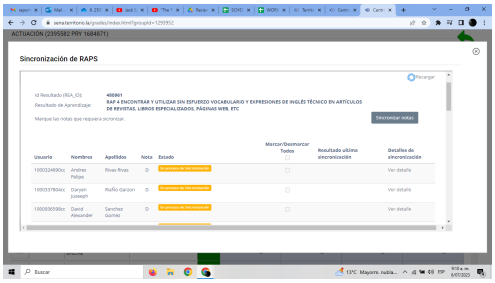


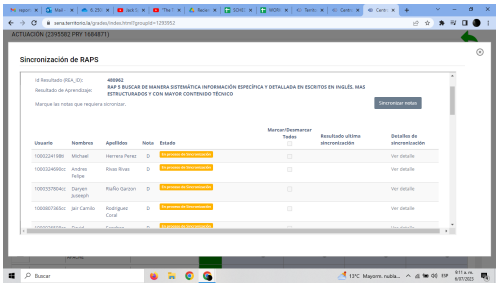


NO APROB

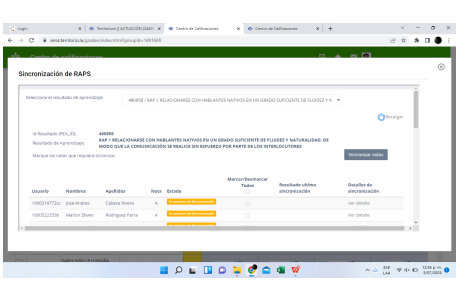
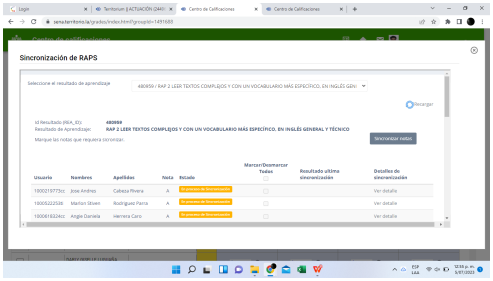
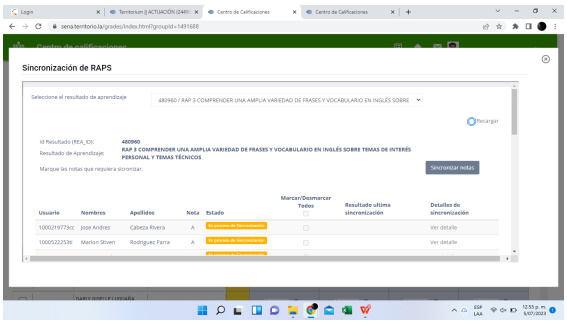
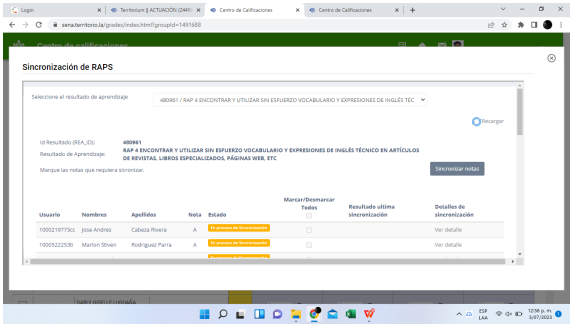




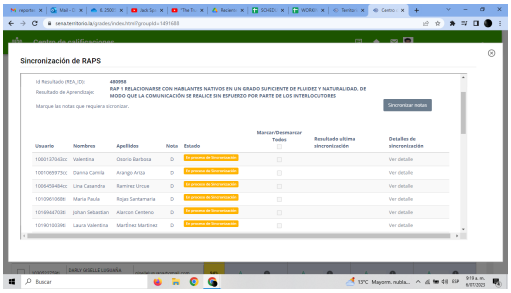
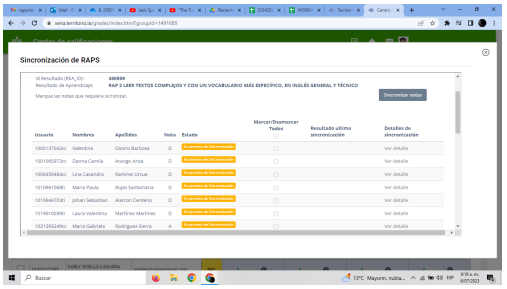
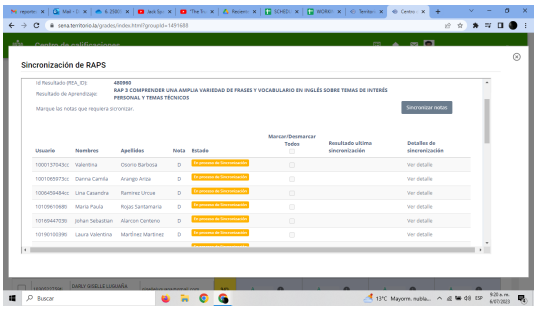
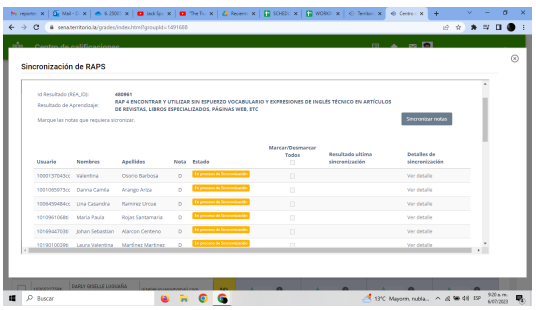




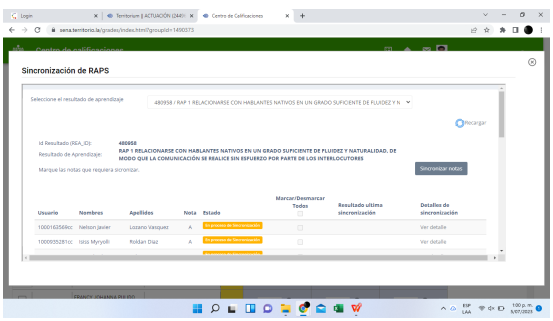
648

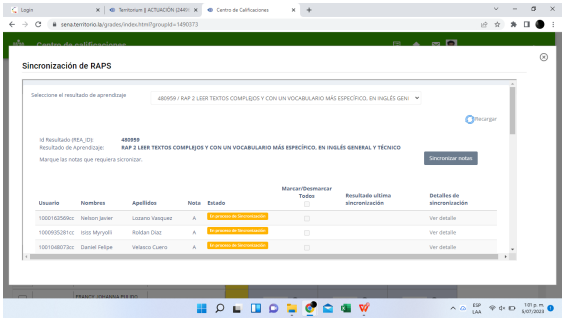





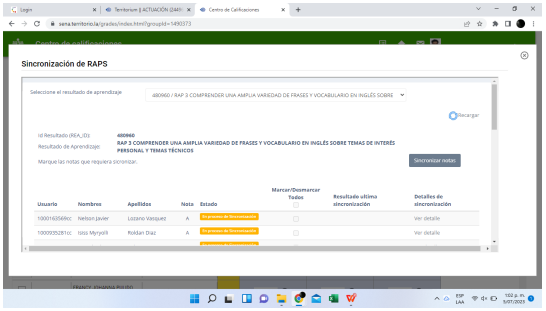
NO APROB

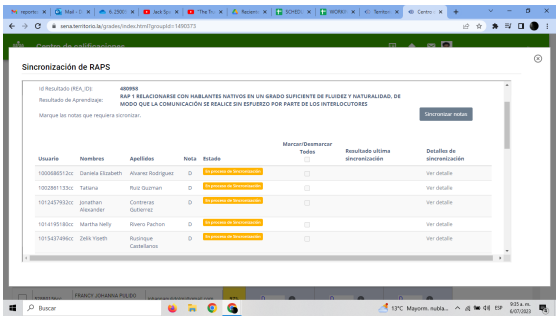
647

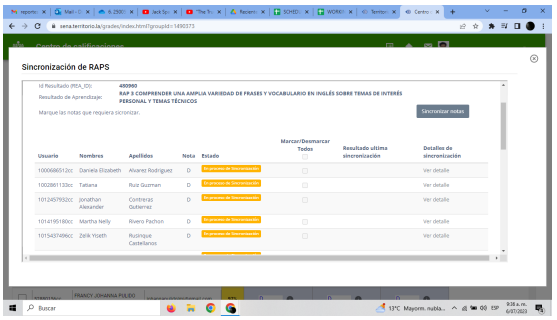

Sincronización de RAPS

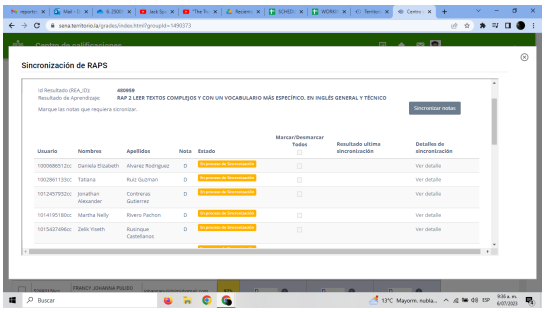

Sincronización de RAPS


Sincronización de RAPS

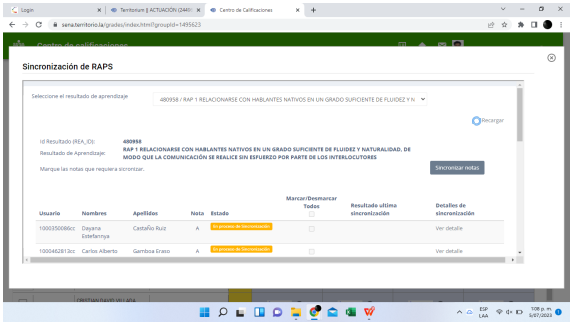
NO APROB

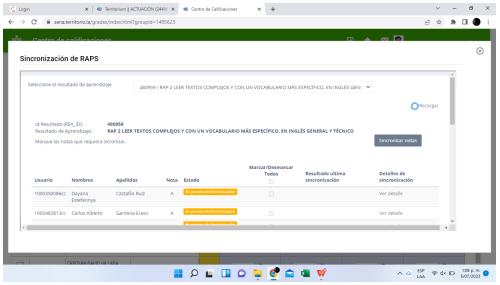

Sincronización de RAPS

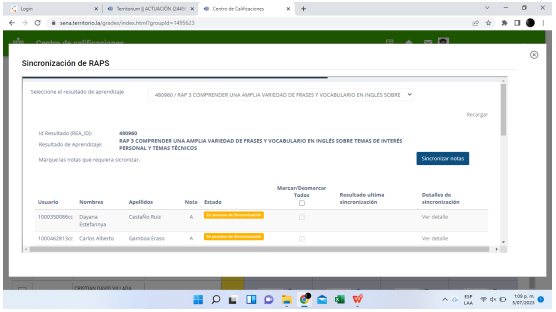

Sincronización de RAPS


Sincronización de RAPS

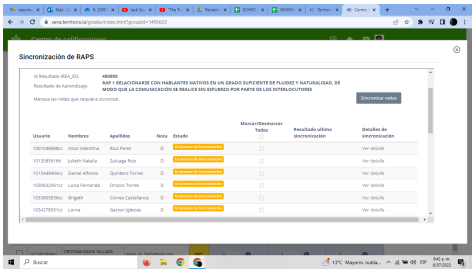
651

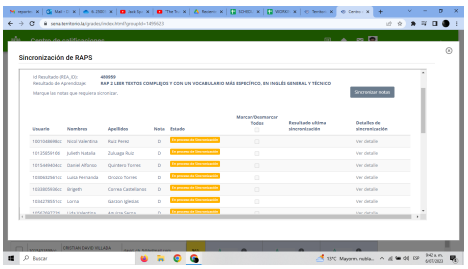


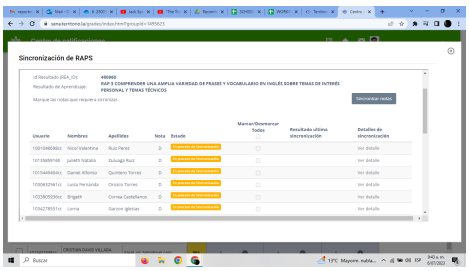




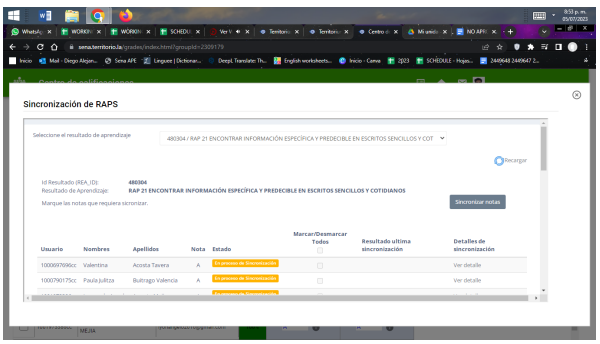
NO APROB

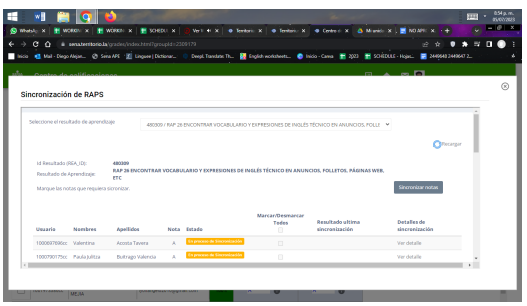




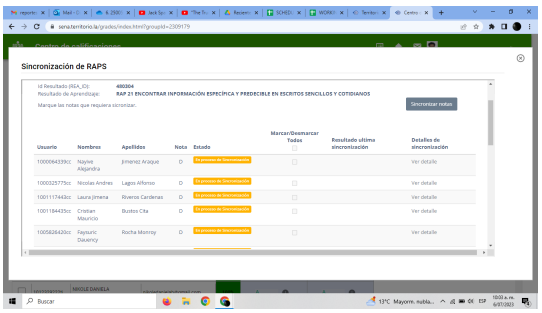


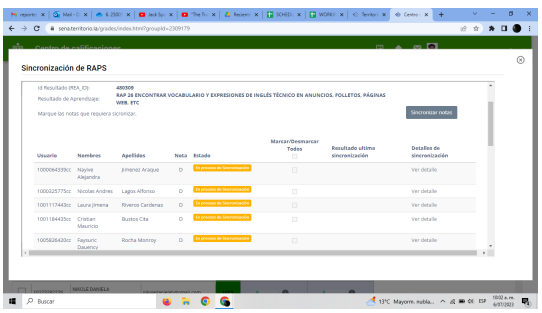
670



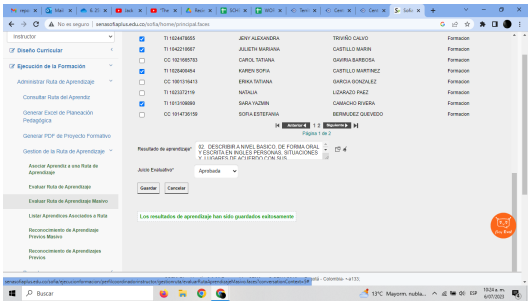


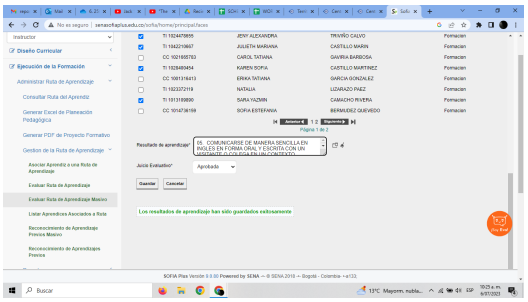
NO APROB



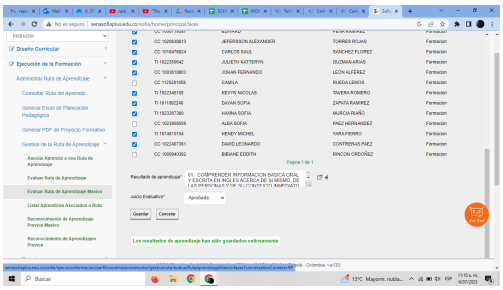


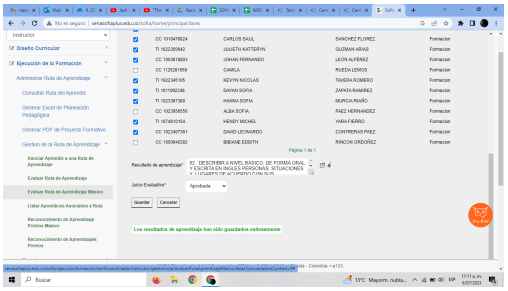
467

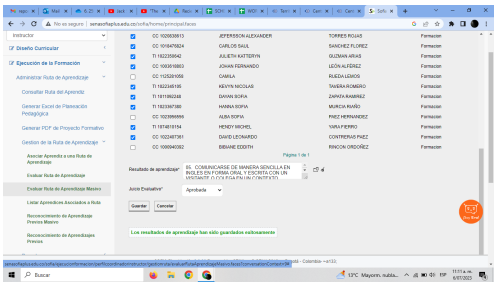




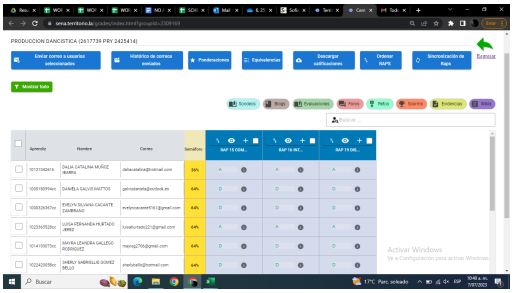
469

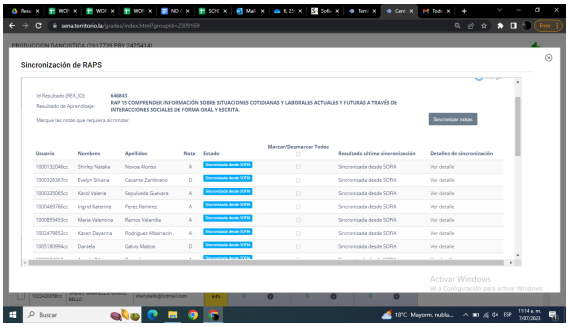


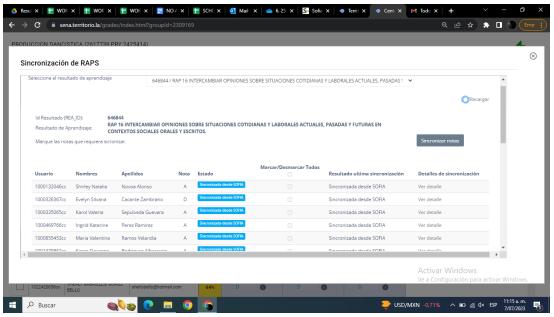


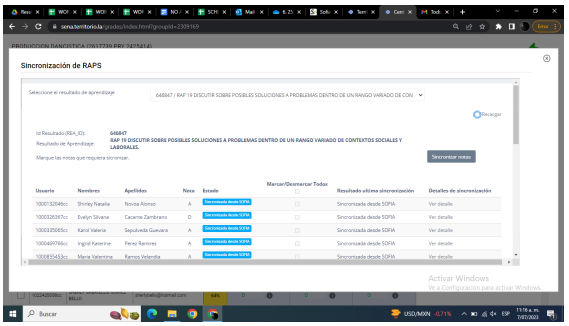


739

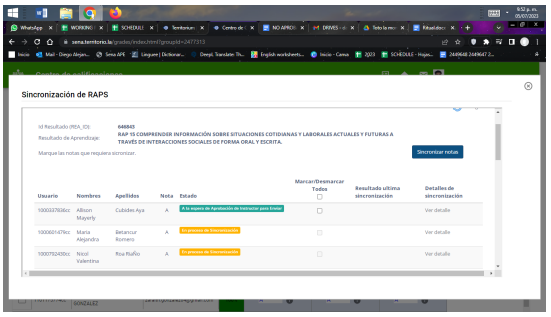


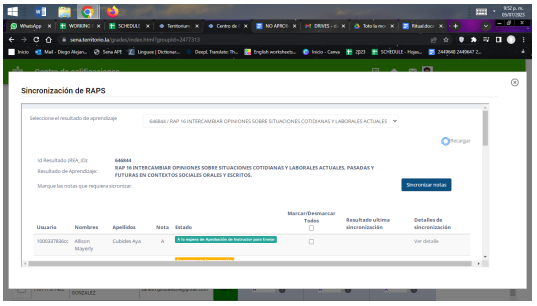


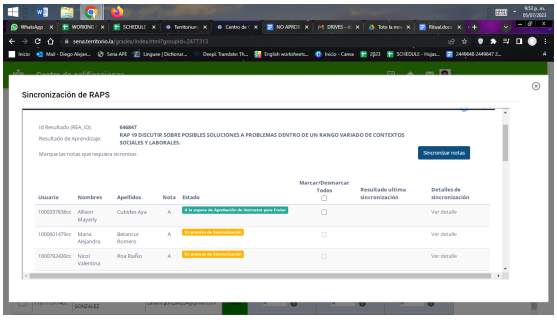




632

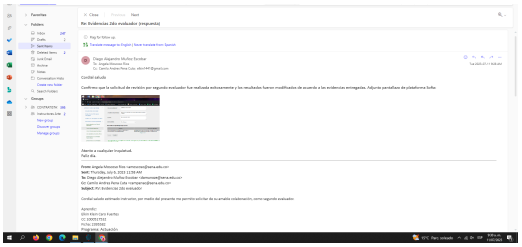




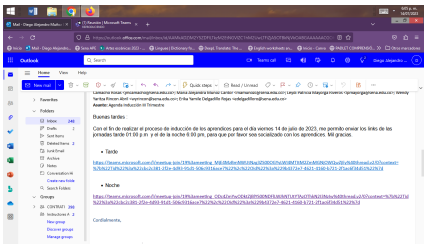


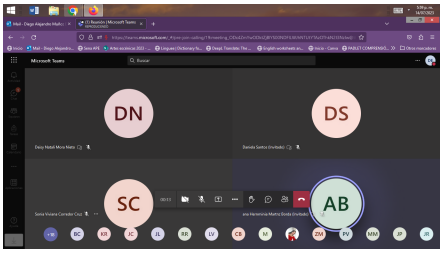
582 solicitud revisión

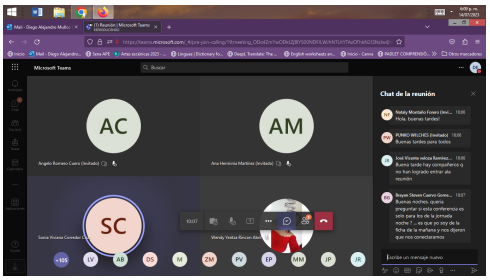


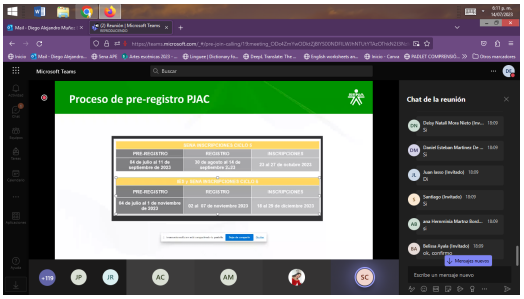


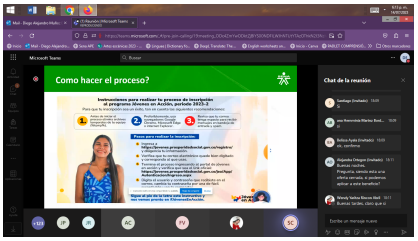
14-07-23 inducción noche

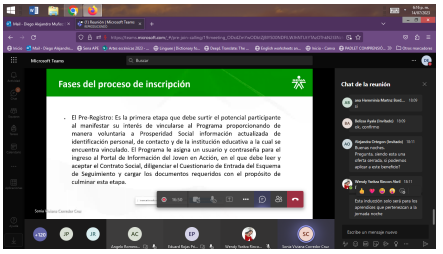


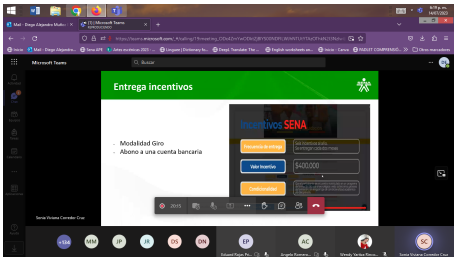


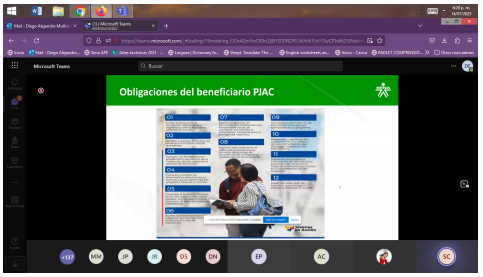


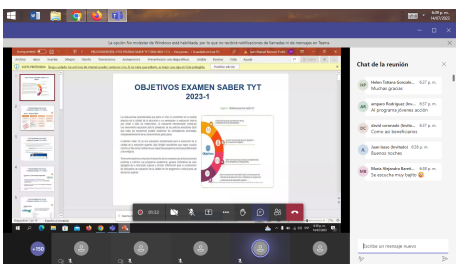


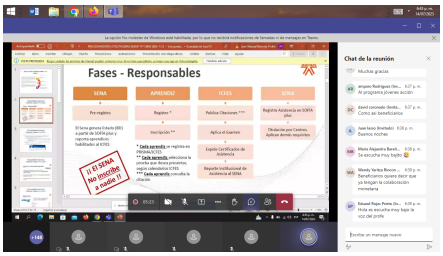


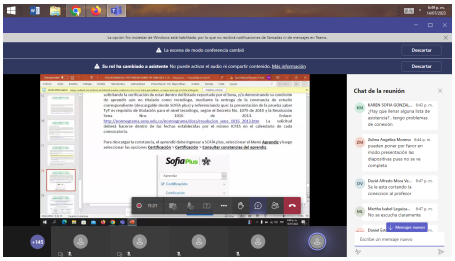


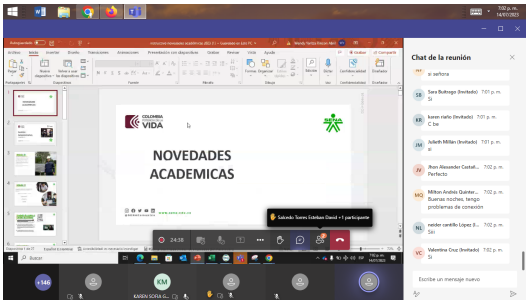


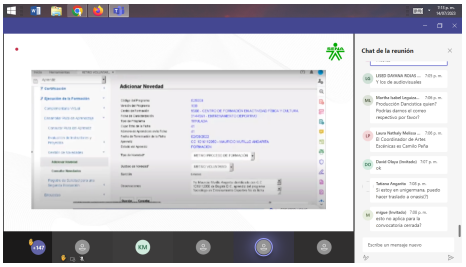


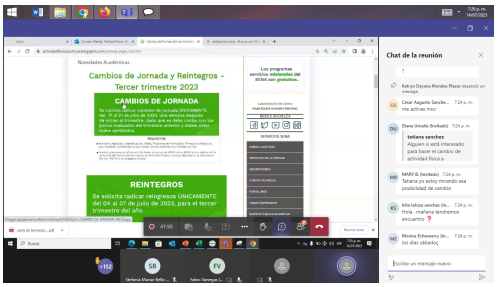


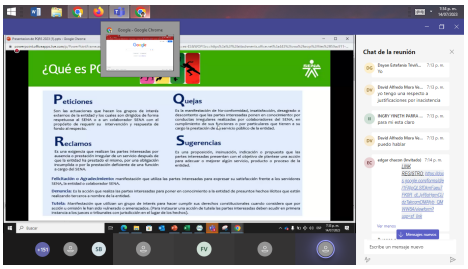


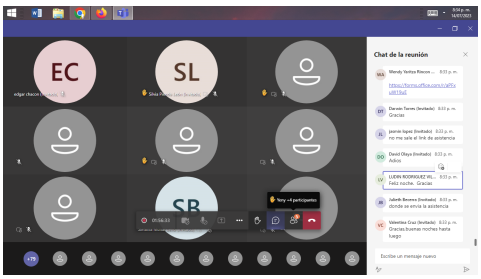


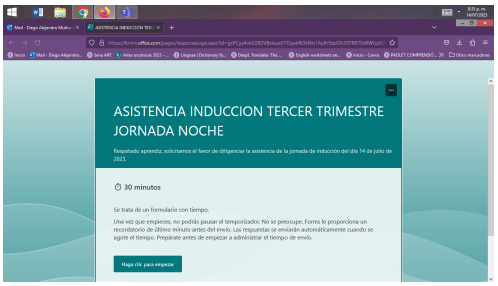












correo horario

