PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 agosto 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5189793
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5189793 del año 2023

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.613.987** de 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de tres millones trescientos cincuenta y siete mil quinientos nueve pesos ($3.357.509) M/cte b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de dos millones quinientos cincuenta y un mil setecientos seis pesos ($2.551.706)

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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: *(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	Realizar guias, pppf, planes de trabajo **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas

			2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. OSCAR JAVIER AREVALO
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.	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)

			3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas

			2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	NO APLICA
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	NO APLICA
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje

			2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en actividades de inducción SST y Manual de discapacidad	**Acta** CURSOS COMPLEMENTARIOS Eventos programados por Bienestar al Aprendiz CURSOS COMPLEMENTARIOS
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Enviar y contestar correos de acuerdo con el plan de trabajo de cada competencia	***Correos electrónicos** 2.3 ACTA TRAZABILIDAD ***Anuncios en Territorium** TERRITORIO

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentación con bata y Canet institucional	

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.**1056733540** de la planilla, **pago simple** mes de Julio **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 (5) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5189793 del año 2023
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano.

Evidencias territorium

OJAG- ACTIVIDAD AV SEMANA NUMERO 1 DEFINIR NECESIDADES

Competencia: "DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO "
AVA 1 SEMANA DEL 11 de julio de 2023 HASTA 16 de julio de 2023

Respetados Aprendices Reciban un cordial saludo:
La actividad académica AVA 1 REALIZAR ACTIVIDAD CON LOS CONCEPTOS DE EMPRESA, DEFINICION CARACTERISTICAS, COMO SE CLASIFICAN LAS EMPRESAS Y SUBIR ACTIVIDAD DE CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.
para esta semana desde el 11 DE JULIO DE 2023 hasta 16 DE JULIO DE 2023 .Teniendo en cuenta desarrollar lo siguiente:

1. Hacer la lectura del material adjunto a la actividad planteada
2. Realizar un análisis del tema para socializarlo en el Ambiente de trabajo
3. Enviar el documento de resultado a través del enlace descrito en la actividad.

- Muchos éxitos

Fecha de cierre: 16 de julio de 2023
Quedo atento a sus inquietud ojarevalo@sena.edu.co

INSTRUCTOR : OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

OJAG- ACTIVIDAD SEMANA AVA 01 DOCUMENTAR Y CONTROLAR.

Competencia: "DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION"
AVA 01 SEMANA DEL 11 de julio de 2023 HASTA julio 16 de 2023

Respetados Aprendices Reciban un cordial saludo:
La actividad Virtual académica AVA 01 - 1. REALIZAR EXPOSICIONES DE LA NORMA GTC- 185. 2. REALIZAR MAPA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACION. 3. DIFERENCIA ENTRE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
para esta semana desde 11 DE JULIO de 2023 hasta JULIO 16 de 2023 de 2022
. Teniendo en cuenta desarrollar lo siguiente:

- Hacer la lectura del material adjunto a la actividad planteada
- Realizar un análisis del tema para socializarlo en el Ambiente de trabajo
- Enviar el documento de resultado a través del enlace descrito en la actividad.
- Muchos éxitos

Fecha de cierre: 16 de julio de 2023
Quedo atento a sus inquietudes ojarevalo@sena.edu.co

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad

OJAG-ACTIVIDAD SEMANA AVA 2 DOCUMENTAR Y CONTROLAR

Competencia: "DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION"
AVA 02 SEMANA DEL 17 de julio de 2023 HASTA julio 23 de 2023

Respetados Aprendices Reciban un cordial saludo:
La actividad Virtual académica AVA 02 - 1. REALIZAR TALLER DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
para esta semana desde 17 DE JULIO de 2023 hasta JULIO 23 de 2023 de 2022
. Teniendo en cuenta desarrollar lo siguiente:

- Hacer la lectura del material adjunto a la actividad planteada
- Realizar un análisis del tema para socializarlo en el Ambiente de trabajo
- Enviar el documento de resultado a través del enlace descrito en la actividad.
- Muchos éxitos

Fecha de cierre: 23 de julio de 2023
Quedo atento a sus inquietudes ojarevalo@sena.edu.co

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

OJAG- ACTIVIDAD SEMANA AVA 3 GUIA DE APRENDIZAJE DOCUMENTAR Y CONTROLAR

Competencia: "DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROLAR LA CALIAD DE LA INFORMACION"
AVA 03 SEMANA DEL 24 de julio de 2023 HASTA julio 30 de 2023

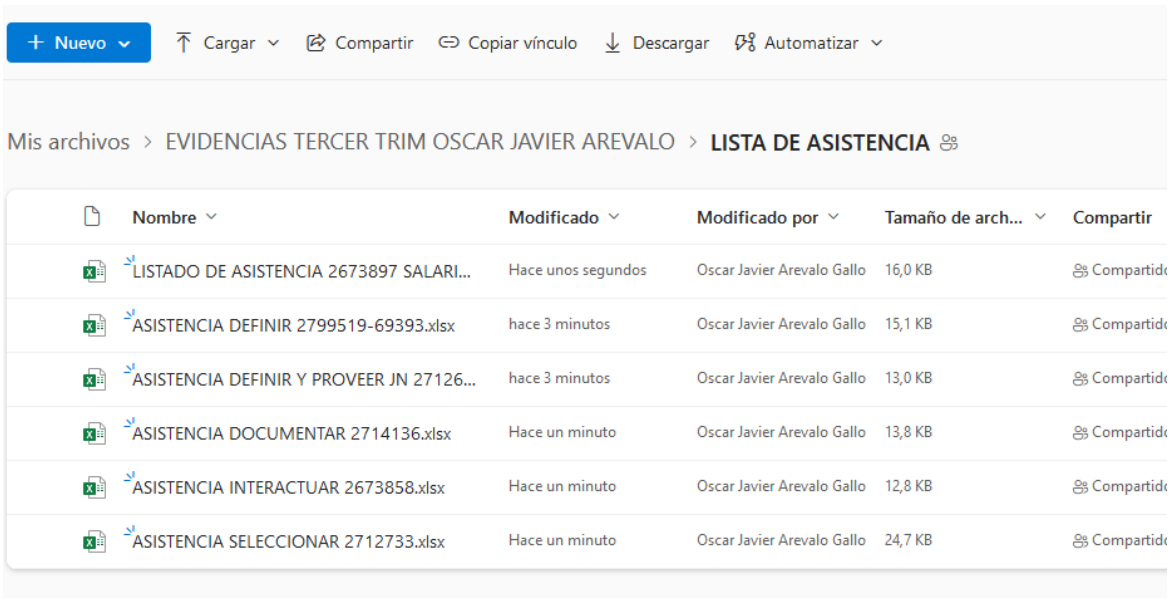
Respetados Aprendices Reciban un cordial saludo:
La actividad Virtual académica AVA 03 - 1. REALIZAR GUIA DE APRENDIZAJE DOCUMENTAR Y CONTROLAR
para esta semana desde 24 DE JULIO de 2023 hasta JULIO 30 de 2023 de 2022
. Teniendo en cuenta desarrollar lo siguiente:

- Hacer la lectura del material adjunto a la actividad planteada
- Realizar un análisis del tema para socializarlo en el Ambiente de trabajo
- Enviar el documento de resultado a través del enlace descrito en la actividad.
- Muchos éxitos

Fecha de cierre: 30 JULIO de julio de 2023
Quedo atento a sus inquietudes ojarevalo@sena.edu.co

INSTRUCTOR : OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

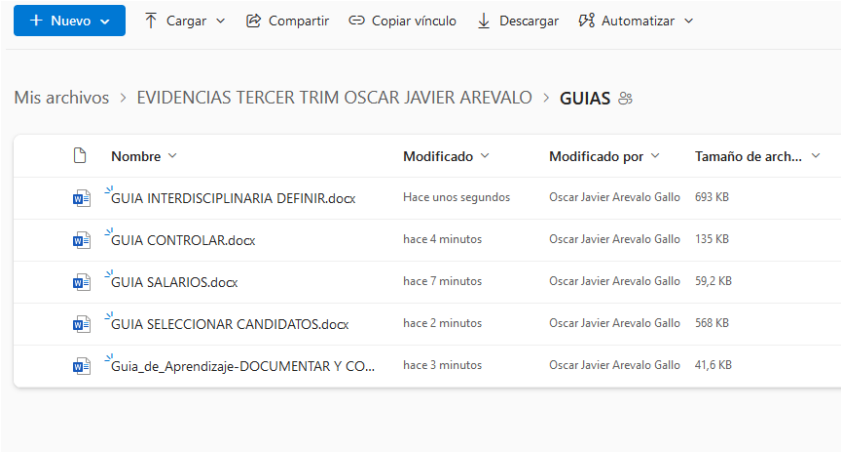
Listas de asistencia fichas



https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FLISTA%20DE%20ASISTENCIA&view=0

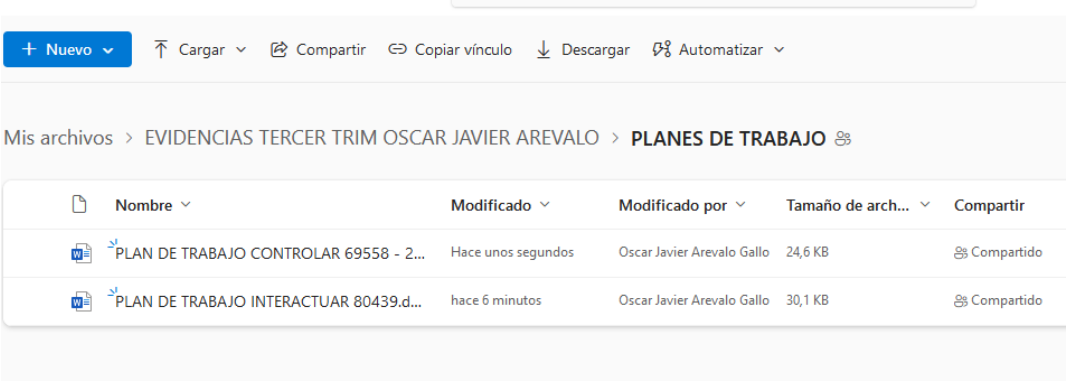
GUÍAS

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCA20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FGUIAS&view=0



RPlanes de

PLANES DE TRABAJO

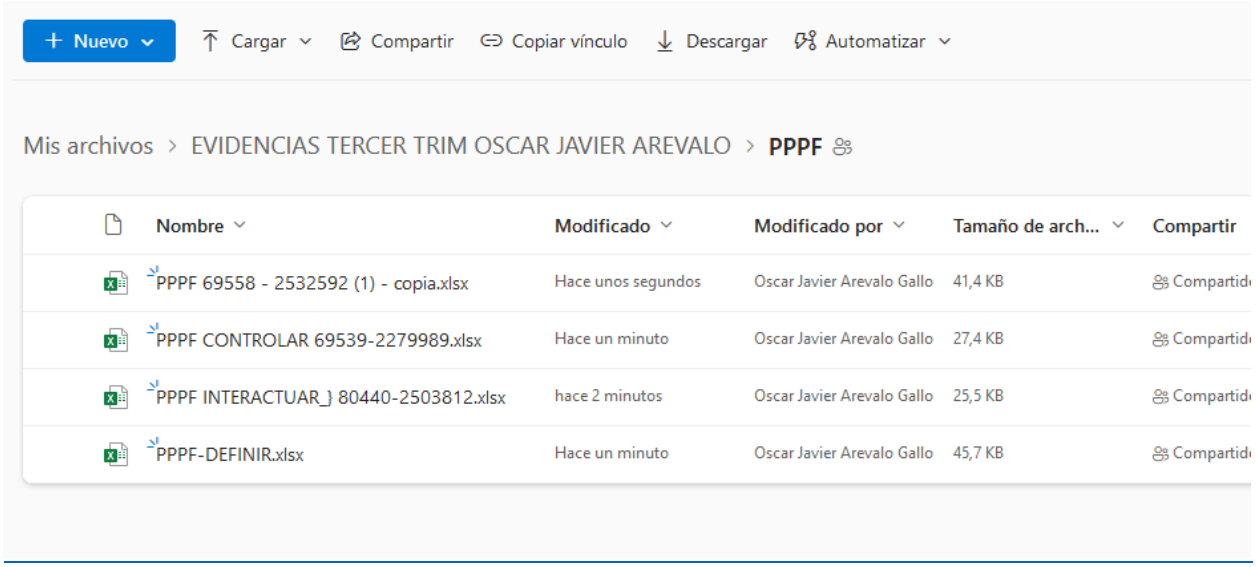


https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FPLANES%20DE%20TRABAJO&view=0

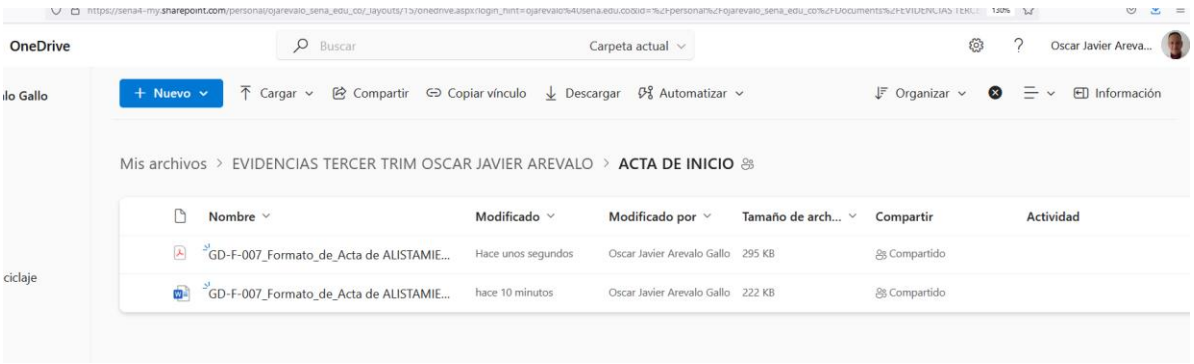
PPPF

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FPPPF&view=0https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FPPPF&view=0https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FPPPF&view=0AA

ACTAS



ACTAS



https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ojarevalo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=ojarevalo%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fojarevalo%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20TERCER%20TRIM%20OSCAR%20JAVIER%20AREVALO%2FACTA%20DE%20INICIO&view=0