PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de agosto de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO.1. PCCNTR. 5191309
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Administrativa.
Bogotá

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

Referencia: No.CO.1. PCCNTR. 5191309 del año 2023

Yesid Andres Cardenas Garzon, identificado con la cédula de ciudadanía No.80125452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la COORDINACION DE GESTION 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: **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 SieteMil 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 de2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706)M/ cte. 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. 001770070850** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.

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 presencialde aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -listados de asistencia -Actas de seguimiento a la formación (inicio)	Evidencias 1y 2.
2	Orientar y apoyar a los aprendicesen el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -listados de asistencia -Actas de seguimiento a la formación(inicio)	Evidencias 1 y 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.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, elaboración de guías actualización, de PPPF, plan de trabajo Y listas de asistencia	Evidencia 1,2, 3, y 4.
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 Anexos, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia, pausas activas	Evidencia de la 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

	entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través deambientes virtuales de aprendizaje.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia diaria, contestación correos, pausas activas.	Evidencia de la1, 2,3,4,5,6,7
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 aprobada 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 lesean asignados	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia diaria, contestación correos.	Evidencia 1,2,3,4,5,6
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la FormaciónProfesional Integral	No Aplica para este mes	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 comunicación dispuestos por la entidad.	Contestación de correos a los aprendices en la formación	Evidencia 5
12	Proyectar una imagen personal,digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación queimparte el Centro.	Fotografía	Evidencia 6.

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.1056746164 de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de julio 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 cobroSI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (3)

folios

Cordialmente,

YESID ANDRES CARDENAS GARZON
C.C. No. 80125452 de Bogotá

Recibí a satisfacción:
Firma

Firma

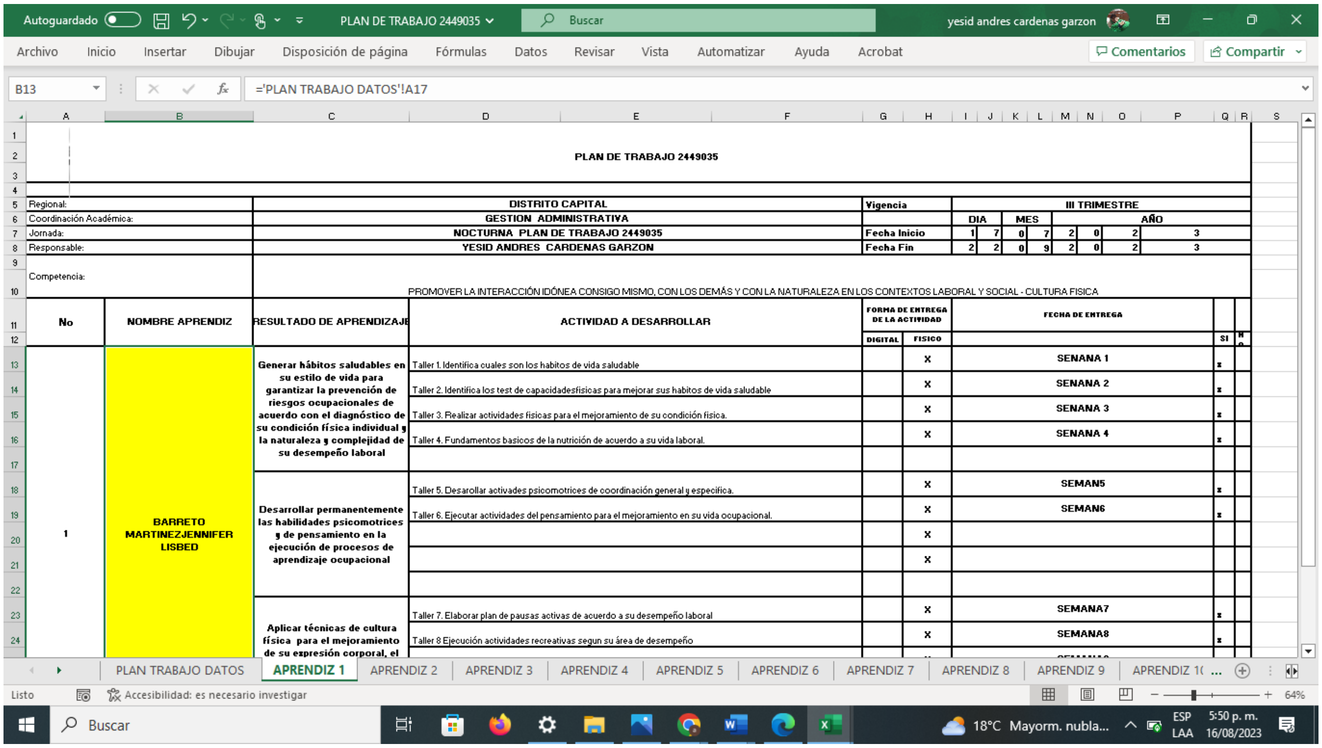
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191309 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia Gestión Administrativa

ANEXOS:

Evidencia 1.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mnlLwTKgi8UIaTaHezc259cjgq5csY_5

Evidencia 2.

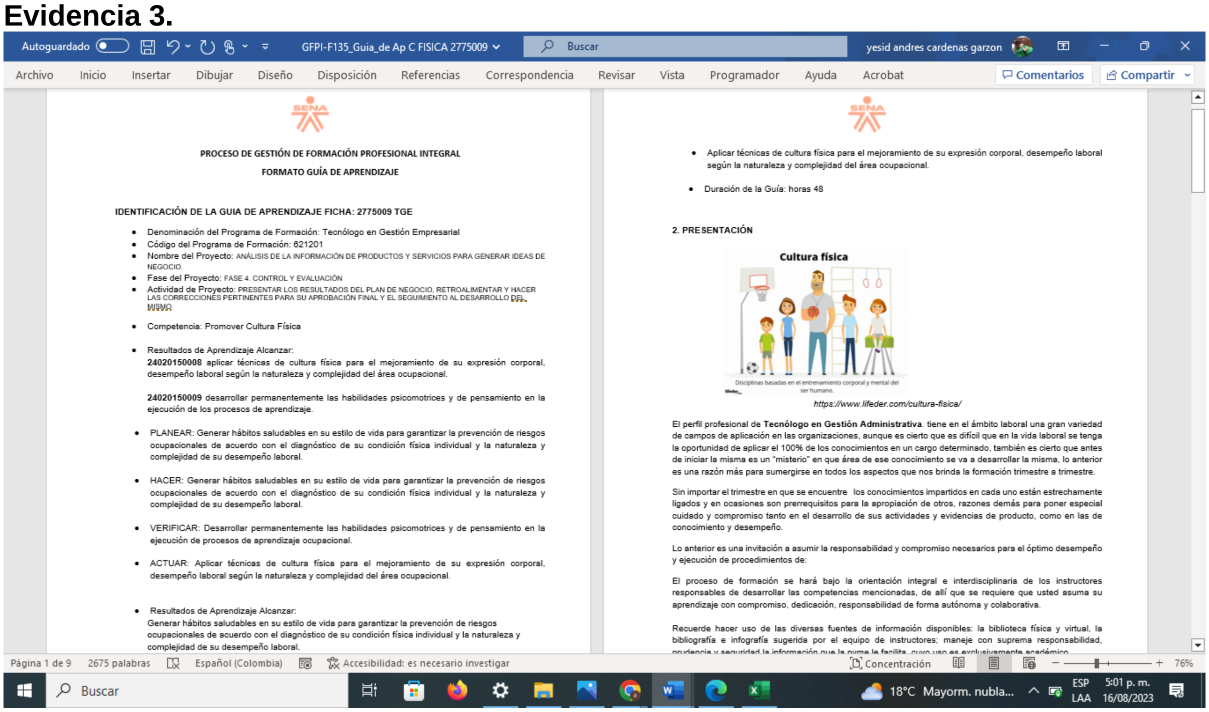


PLAN DE TRABAJO 2449035

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Vigencia	III TRIMESTRE		
Coordinación Académica:	GESTION ADMINISTRATIVA			DIA	MES	AÑO
Jornada:	NOCTURNA PLAN DE TRABAJO 2449035		Fecha Inicio	1 7	0 7	2 0 2 3
Responsable:	YESID ANDRES CARDENAS GARZON		Fecha Fin	2 2	0 9	2 0 2 3
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - CULTURA FISICA					

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FISICO	FECHA DE ENTREGA	SI
1	BARRETO MARTINEZJENNIFER LISBED	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral	Taller 1. Identifica cuales son los habitos de vida saludable		X	SENANA 1	x
			Taller 2. Identifica los test de capacidadesfisicas para mejorar sus habitos de vida saludable		X	SENANA 2	x
			Taller 3. Realizar actividades fisicas para el mejoramiento de su condición fisica.		X	SENANA 3	x
			Taller 4. Fundamentos basicos de la nutrición de acuerdo a su vida laboral.		X	SENANA 4	x
		Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de procesos de aprendizaje ocupacional	Taller 5. Desarollar activades psicomotrices de coordinación general y especifica.		X	SEMAN5	x
			Taller 6. Ejecutar actividades del pensamiento para el mejoramiento en su vida ocupacional.		X	SEMAN6	x
					X		
					X		
		Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, el	Taller 7. Elaborar plan de pausas activas de acuerdo a su desempeño laboral		X	SEMANA7	x
			Taller 8 Ejecución actividades recreativas segun su área de desempeño		X	SEMANA8	x

Evidencia 3.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FICHA: 2775009 TGE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.
- Fase del Proyecto: FASE 4. CONTROL Y EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO
- Competencia: Promover Cultura Física
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150008 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

  24020150009 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- PLANEAR: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- HACER: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- VERIFICAR: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de procesos de aprendizaje ocupacional.
- ACTUAR: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- Duración de la Guía: horas 48

2. PRESENTACIÓN

Cultura física

Disciplinas basadas en el entrenamiento corporal y mental del ser humano.

https://www.lifeder.com/cultura-fisica/

El perfil profesional de **Tecnólogo en Gestión Administrativa**. tiene en el ámbito laboral una gran variedad de campos de aplicación en las organizaciones, aunque es cierto que es difícil que en la vida laboral se tenga la oportunidad de aplicar el 100% de los conocimientos en un cargo determinado, también es cierto que antes de iniciar la misma es un "misterio" en que área de ese conocimiento se va a desarrollar la misma, lo anterior es una razón más para sumergirse en todos los aspectos que nos brinda la formación trimestre a trimestre.

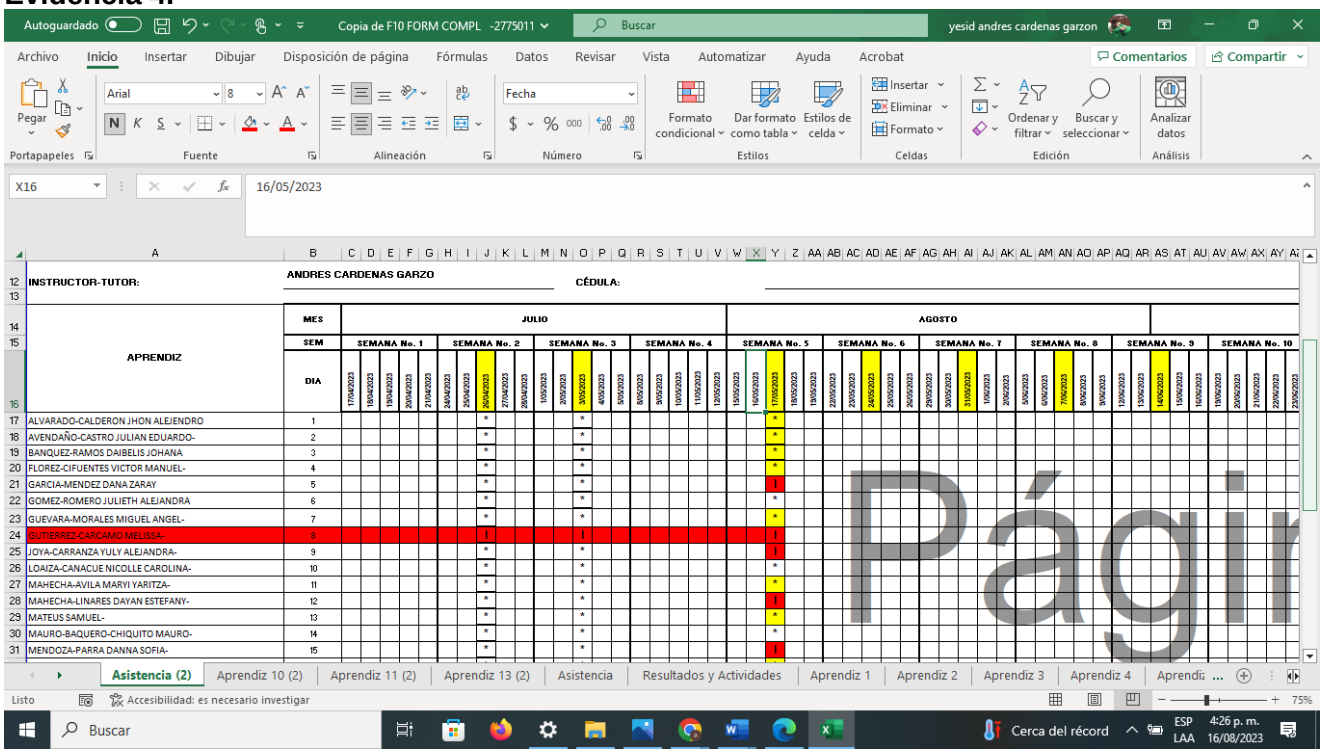
Sin importar el trimestre en que se encuentre los conocimientos impartidos en cada uno están estrechamente ligados y en ocasiones son prerrequisitos para la apropiación de otros, razones demás para poner especial cuidado y compromiso tanto en el desarrollo de sus actividades y evidencias de producto, como en las de conocimiento y desempeño.

Lo anterior es una invitación a asumir la responsabilidad y compromiso necesarios para el óptimo desempeño y ejecución de procedimientos de:

El proceso de formación se hará bajo la orientación integral e interdisciplinaria de los instructores responsables de desarrollar las competencias mencionadas, de allí que se requiere que usted asuma su aprendizaje con compromiso, dedicación, responsabilidad de forma autónoma y colaborativa.

Recuerde hacer uso de las diversas fuentes de información disponibles: la biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con suprema responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, cuyo uso es exclusivamente académico.

Evidencia 4.

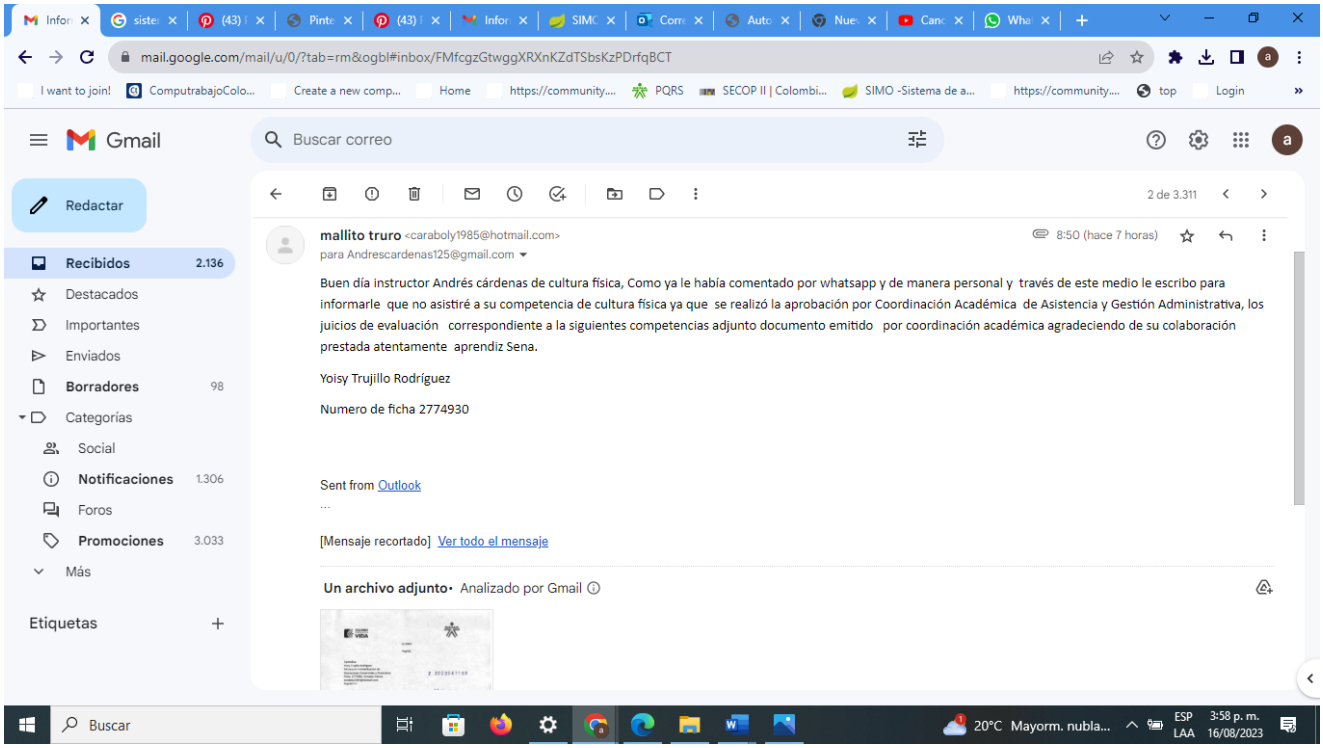


INSTRUCTOR-TUTOR:	ANDRES CARDENAS GARZO	CÉDULA:	

APRENDIZ	MES	JULIO				AGOSTO					
	SEM	SEMANA No. 1	SEMANA No. 2	SEMANA No. 3	SEMANA No. 4	SEMANA No. 5	SEMANA No. 6	SEMANA No. 7	SEMANA No. 8	SEMANA No. 9	SEMANA No. 10
	DIA	17/07/2023 18/07/2023 19/07/2023 20/07/2023 21/07/2023	24/07/2023 25/07/2023 26/07/2023 27/07/2023 28/07/2023	31/07/2023 01/08/2023 02/08/2023 03/08/2023 04/08/2023	07/08/2023 08/08/2023 09/08/2023 10/08/2023 11/08/2023 12/08/2023	14/08/2023 15/08/2023 16/08/2023 17/08/2023 18/08/2023 19/08/2023	21/08/2023 22/08/2023 23/08/2023 24/08/2023 25/08/2023 26/08/2023	28/08/2023 29/08/2023 30/08/2023 31/08/2023 01/09/2023 02/09/2023	04/09/2023 05/09/2023 06/09/2023 07/09/2023 08/09/2023 09/09/2023	11/09/2023 12/09/2023 13/09/2023 14/09/2023 15/09/2023 16/09/2023	18/09/2023 19/09/2023 20/09/2023 21/09/2023 22/09/2023 23/09/2023
ALVARADO-CALDERON JHON ALEJENDRO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
AVENDAÑO-CASTRO JULIAN EDUARDO-	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
BANQUEZ-RAMOS DAIBELIS JOHANA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
FLOREZ-CIFUENTES VICTOR MANUEL-	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GARCIA-MENDEZ DANA ZARAY	5	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
GOMEZ-ROMERO JULIETH ALEJANDRA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GUEVARA-MORALES MIGUEL ANGEL-	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GUTIERREZ-CARCAMO MELISSA-	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
JOYA-CARRANZA YULY ALEJANDRA-	9	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
LOAIZA-CANACUE NICOLLE CAROLINA-	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MAHECHA-AVILA MARYI YARITZA-	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MAHECHA-LINARES DAYAN ESTEFANY-	12	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
MATEUS SAMUEL-	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MAURO-BAQUERO-CHIQUITO MAURO-	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MENDOZA-PARRA DANNA SOFIA-	15	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*

Pági

Evidencia 5.



mallito truro <caraboly1985@hotmail.com>
para Andrescardenas125@gmail.com

Buen día instructor Andrés cárdenas de cultura física, Como ya le había comentado por whatsapp y de manera personal y través de este medio le escribo para informarle que no asistiré a su competencia de cultura física ya que se realizó la aprobación por Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, los juicios de evaluación correspondiente a la siguientes competencias adjunto documento emitido por coordinación académica agradeciendo de su colaboración prestada atentamente aprendiz Sena.

Yoisy Trujillo Rodríguez

Numero de ficha 2774930

Sent from Outlook

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail

Evidencia.6



Evidencia 7.

