PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., septiembre 22 de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5189793**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **septiembre** del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5189793 del año 2023**

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.613987** 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 deServicios 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, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	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
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	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 **Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. OSCAR JAVIER AREVALO

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) NO APLICA
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.	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 deduración 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.	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 elproceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformasdispuestas por la entidad.	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.		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	Asistir a los eventos de divulgación y cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido.	Listados de asistencia y evidencia física 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	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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia fotográfica	**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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas de gamificación. Usar redes sociales y correo electrónico	***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.	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1 0 5 7 4 7 3 5 4 4 de la planilla, **PAGO SIMPLE agosto 2023**..(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en **(5)**

foliosCordialmente,

Firma

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Contratista

C.C. No. 79613987 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

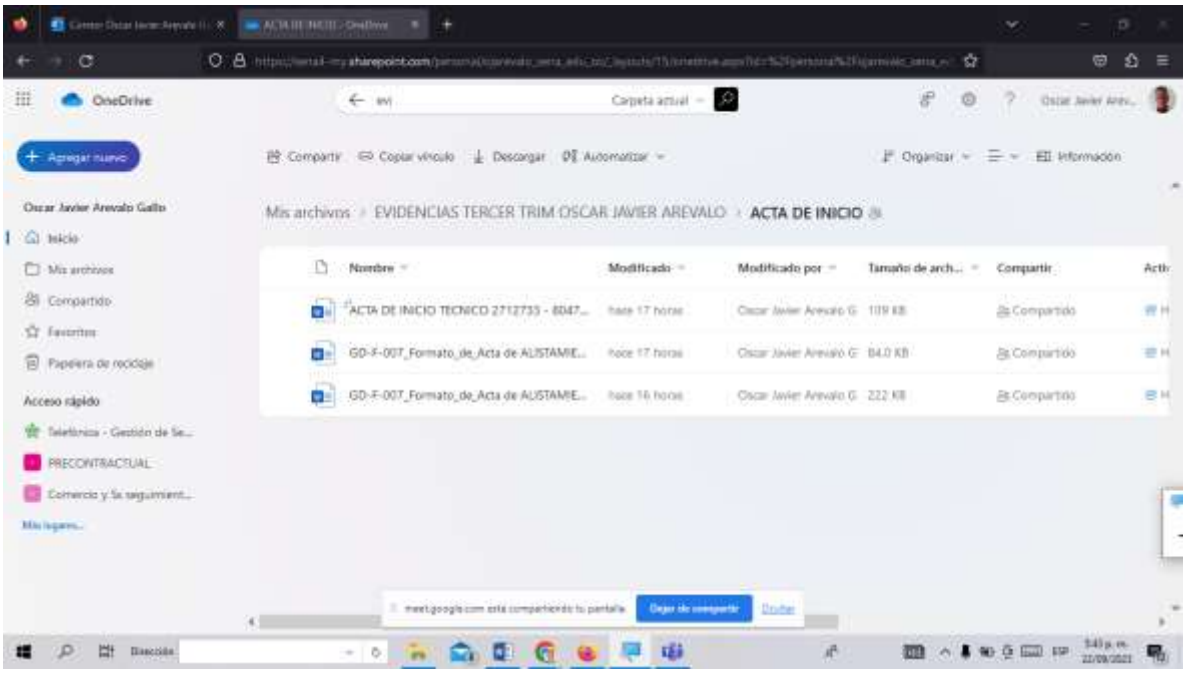
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5189793 de 2023**

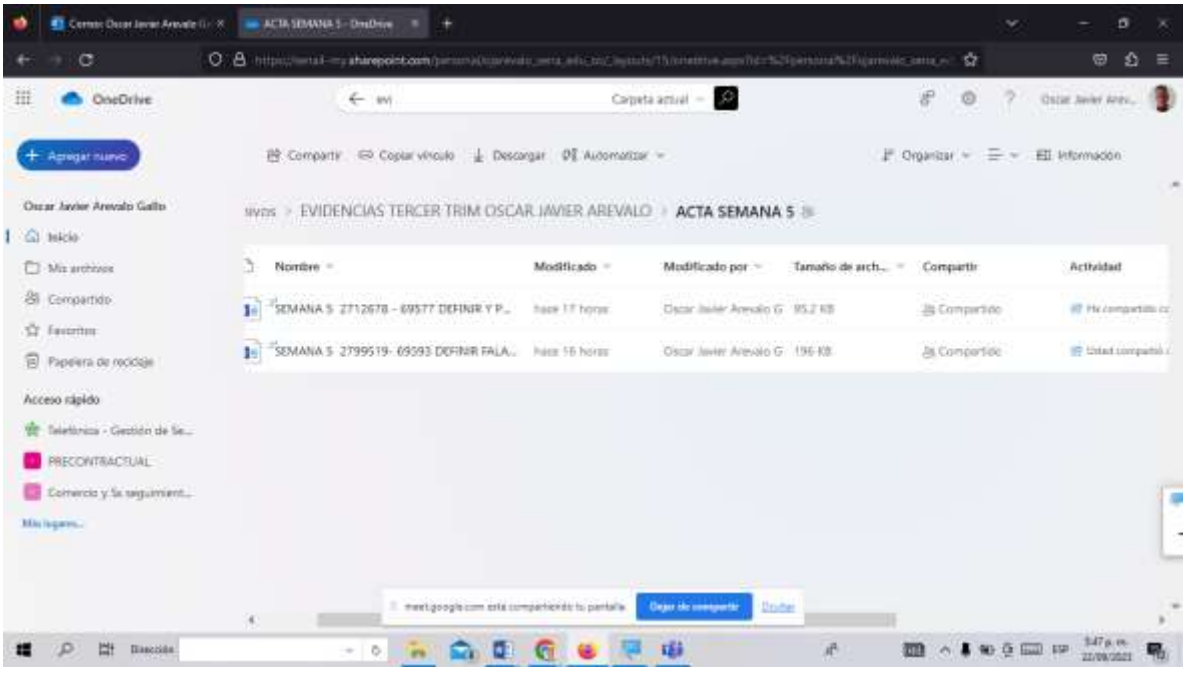
Cargo Coordinadora Académica

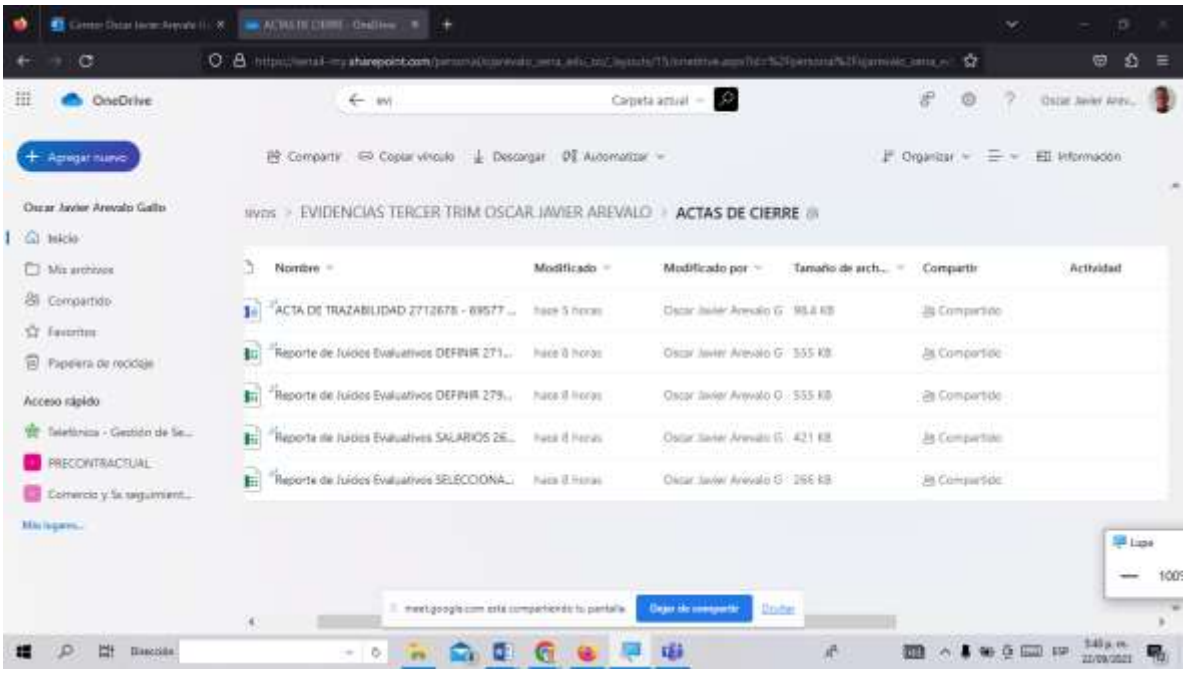
De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS III TRIMESTRE 2023

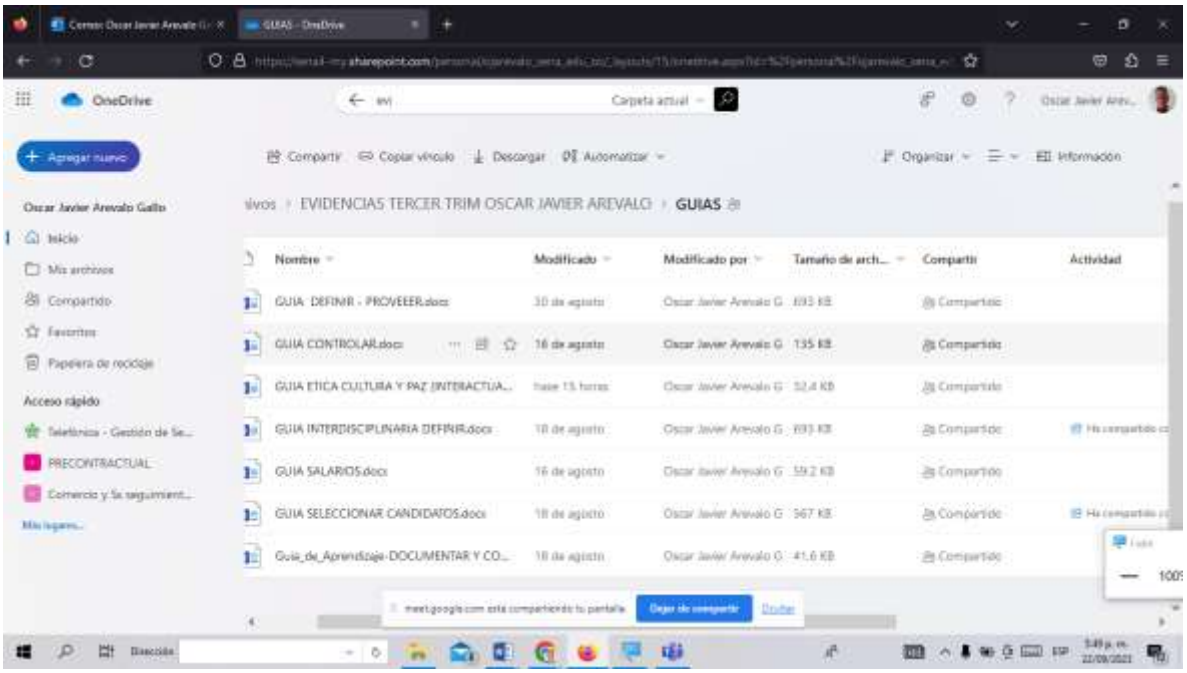
ACTAS



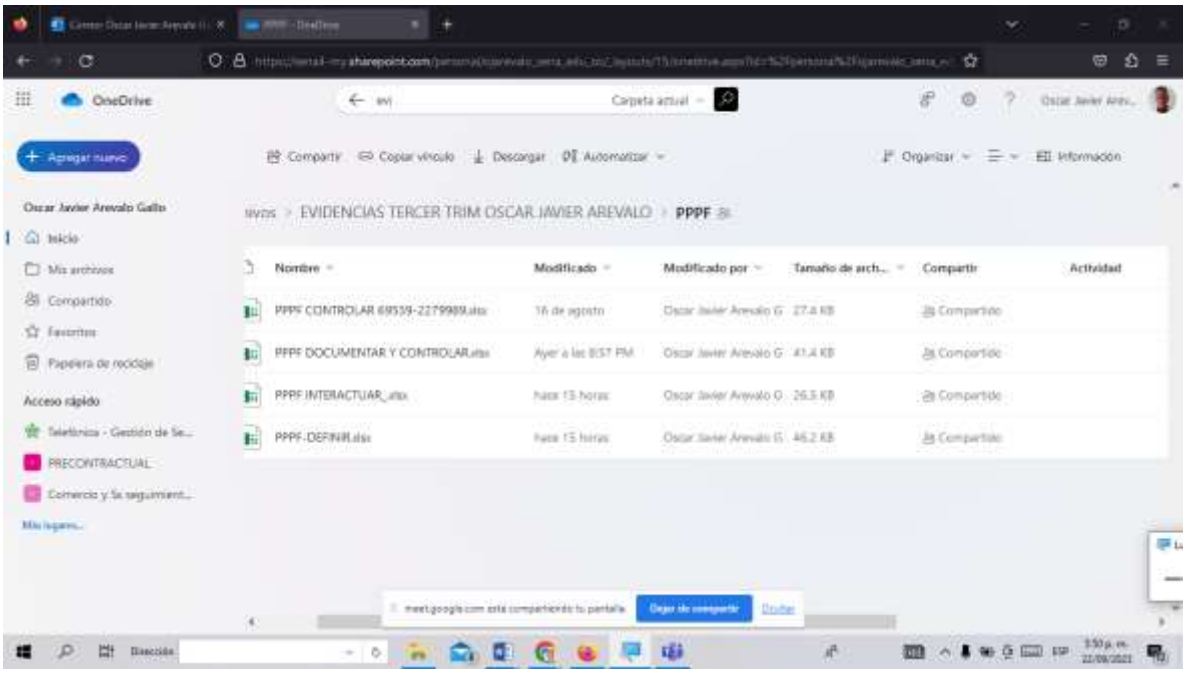



OneDrive
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Organizar
Información
Oscar Javier Arevalo Gallo
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Acceso rápido
PRECONTRACTUAL
EVIDENCIAS TERCER TRIM OSCAR JAVIER AREVALO
ACTAS DE CIERRE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ACTA DE TRAZABILIDAD 2712678 - 69577 ...
Reporte de Juicios Evaluativos DEFINIR 271...
Reporte de Juicios Evaluativos DEFINIR 279...
Reporte de Juicios Evaluativos SALARIOS 26...
Reporte de Juicios Evaluativos SELECCIONA...

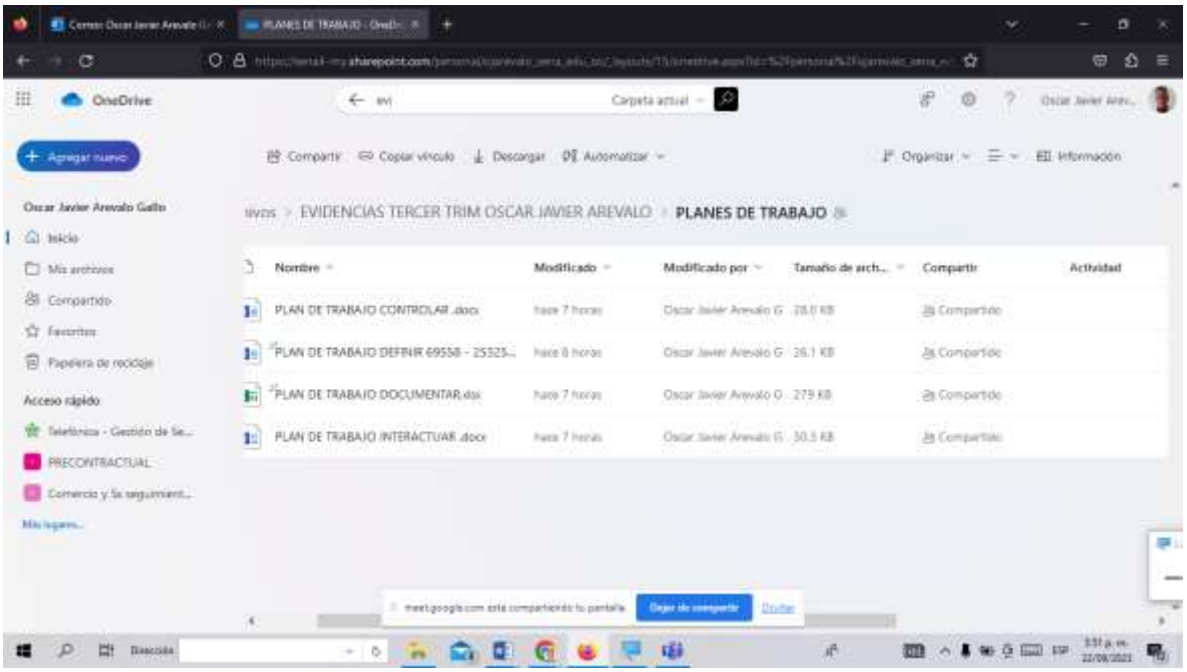
GUIAS


OneDrive
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Organizar
Información
Oscar Javier Arevalo Gallo
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Acceso rápido
PRECONTRACTUAL
EVIDENCIAS TERCER TRIM OSCAR JAVIER AREVALO
GUIAS
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
GUIA DEFINIR - PROVEEER.docx
GUIA CONTROLAR.docx
GUIA ETICA CULTURA Y PAZ (INTERACTUA...
GUIA INTERDISCIPLINARIA DEFINIR.docx
GUIA SALARIOS.docx
GUIA SELECCIONAR CANDIDATOS.docx
Guia_de_Aprendizaje-DOCUMENTAR Y CO...

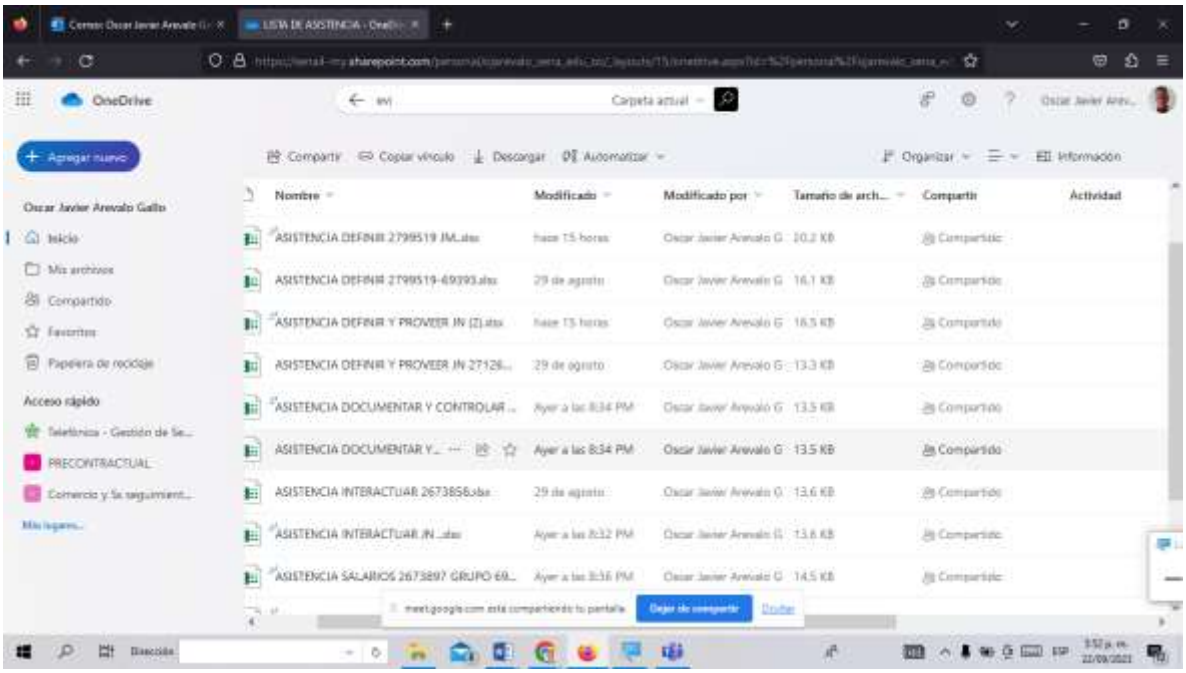
PPPF



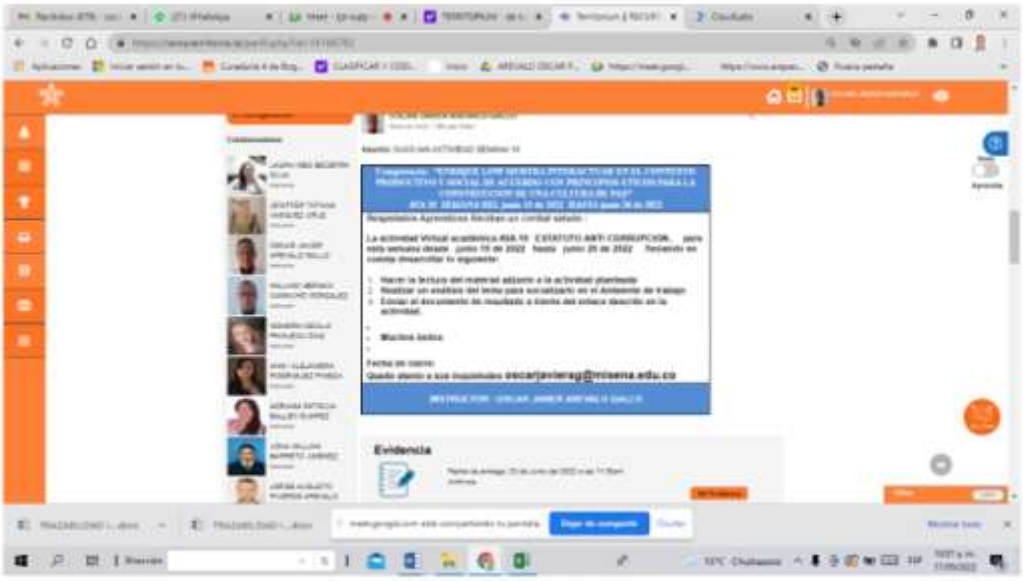
PLANES DE TRABAJO



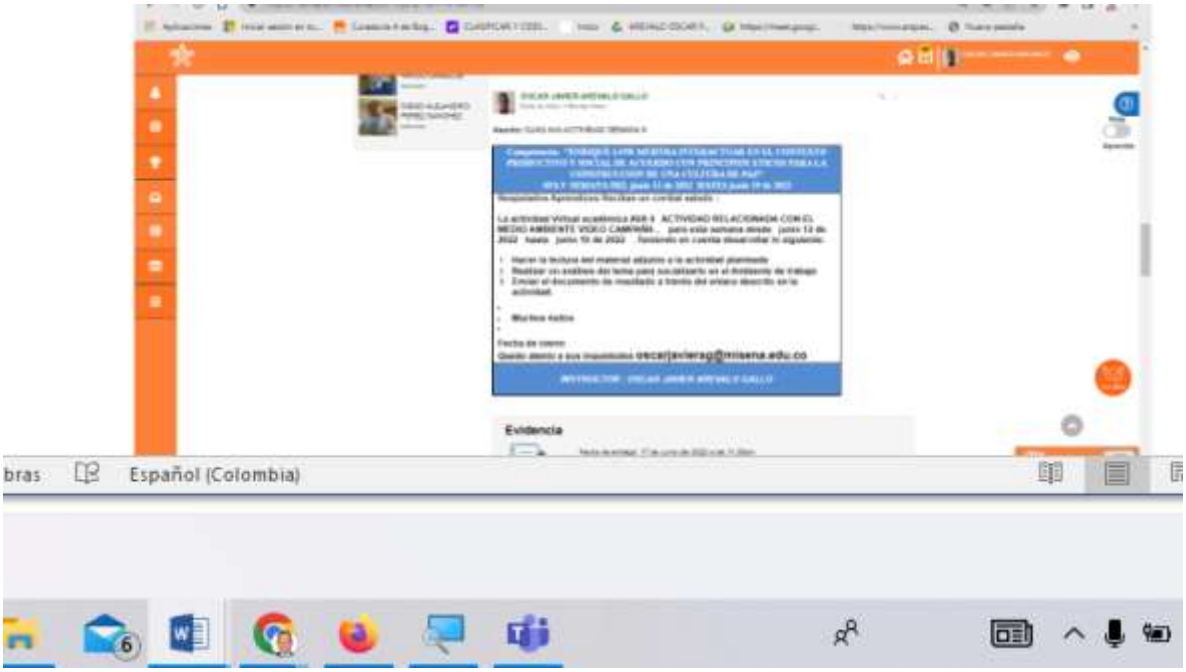
LISTAS DE ASISTENCIA

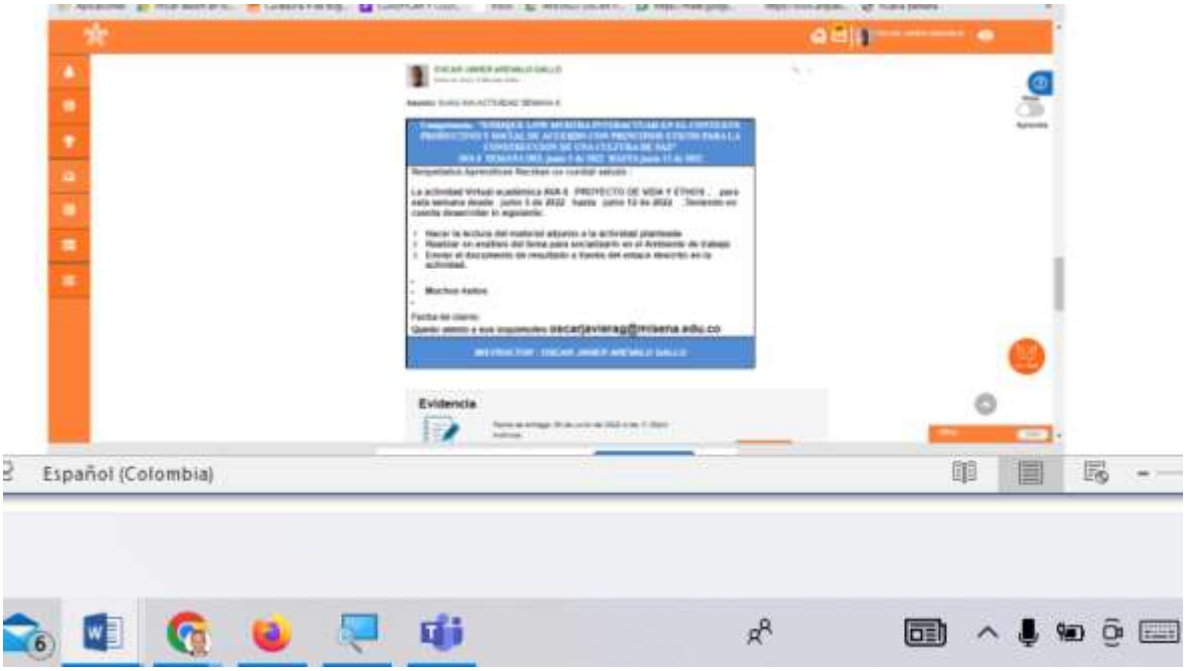


TERRITORIUM






Evidencia
Español (Colombia)


Evidencia
Español (Colombia)