PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá 18 de octubre de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO.1. PCCNTR. 5191309
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa.
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
Mes octubre 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 definidopor 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:
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; enlas 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	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -listados de asistencia -Actas de seguimiento a la formación (inicio)	Evidencia 1, 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)	Evidencia 1, 2,

3	los aprendices. Garantizar la actualización de loscontenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formaciónde 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 cualfue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollar enlos aprendices las competenciasdel 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 procesode certificación de competenciassegún normas de competencias que aplica a la función Instructor,así como a los procesos, que el SENA adelante para certificarhabilidades 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 formatosy documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de Anexos, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por laentidad.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia.	Evidencia de la 1, 2, 3, 4, 5, 6.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia diaria,	Evidencia de la1, 2,3,4,5,6.

	procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	contestación correos.	
8	Participar en las actividades deseguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por laInstitución.	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	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia diaria, contestación correos, Actas semana 1.	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 Formación Profesional Integral	No Aplica para este mes	No aplica en el mes objeto de cobro
11	Brindar respuesta oportuna a losdiferentes requerimientos de la comunidad educativa a través delos 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	Fotografía	Evidencia 6.

	queimparte el Centro.		

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.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de septiembre 1058060833 de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley (Anti tramites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente
YESID ANDRES CARDENAS GARZON
C.C. No. 80125452 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

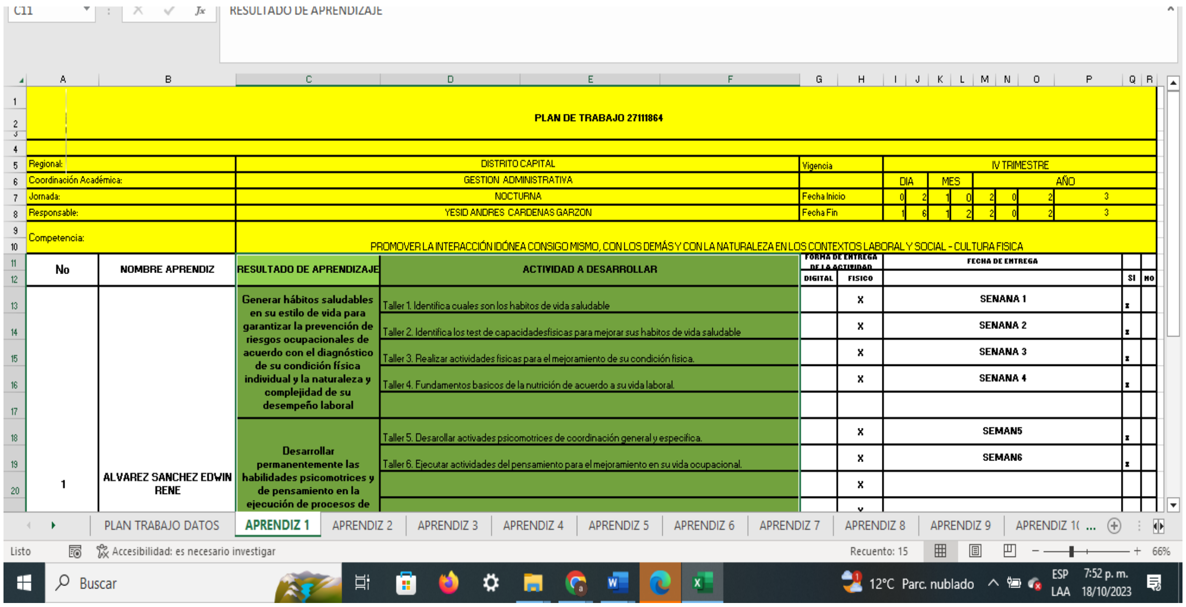
Firma

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

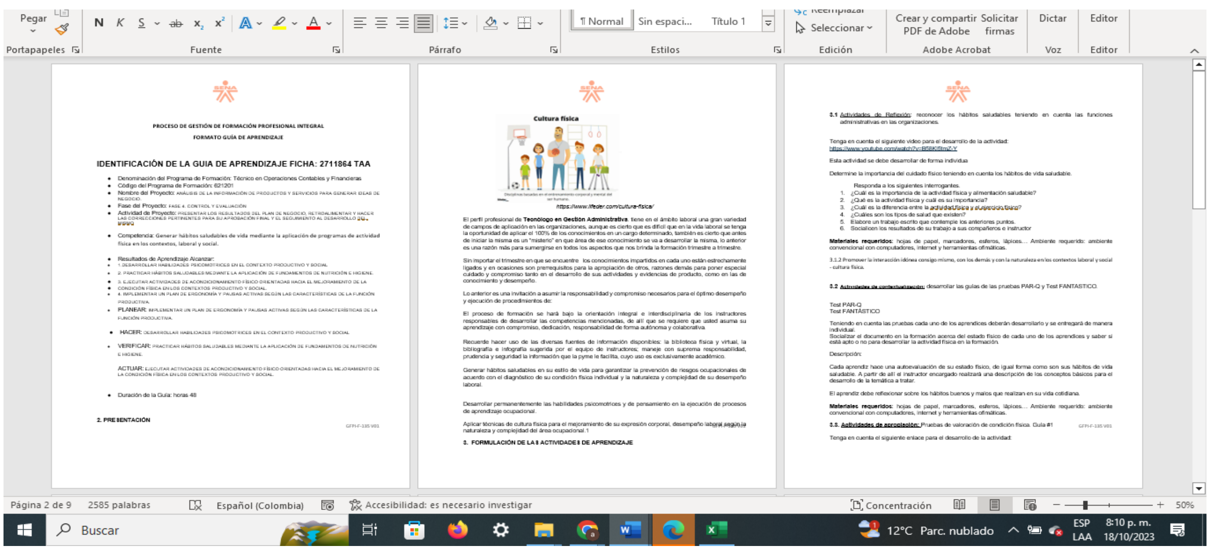
EVIDENCIA 2



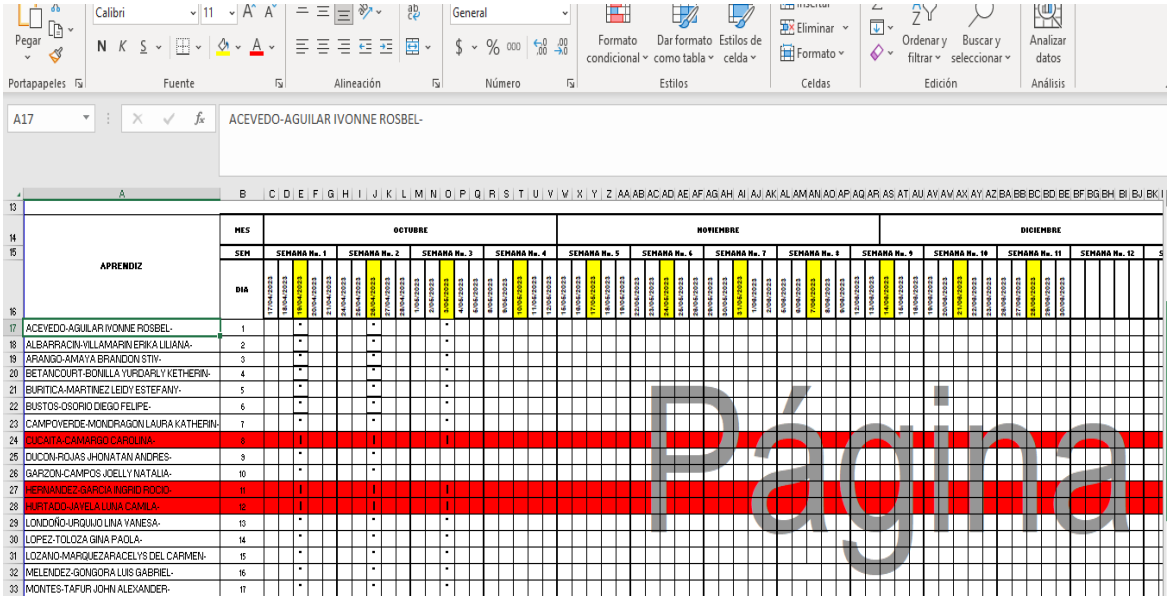
PLAN DE TRABAJO 27111864						
Regional:	DISTRITO CAPITAL		Vigencia	IV TRIMESTRE		
Coordinación Académica:	GESTION ADMINISTRATIVA			DIA	MES	AÑO
Jornada:	NOCTURNA		Fecha Inicio	0 2	1 0	2 0 2 3
Responsable:	YESID ANDRES CARDENAS GARZON		Fecha Fin	1 6	1 2	2 0 2 3
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA 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	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO	FECHA DE ENTREGA	SI	NO
1	ALVAREZ SANCHEZ EDWIN RENE	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	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			

EVIDENCIA 3



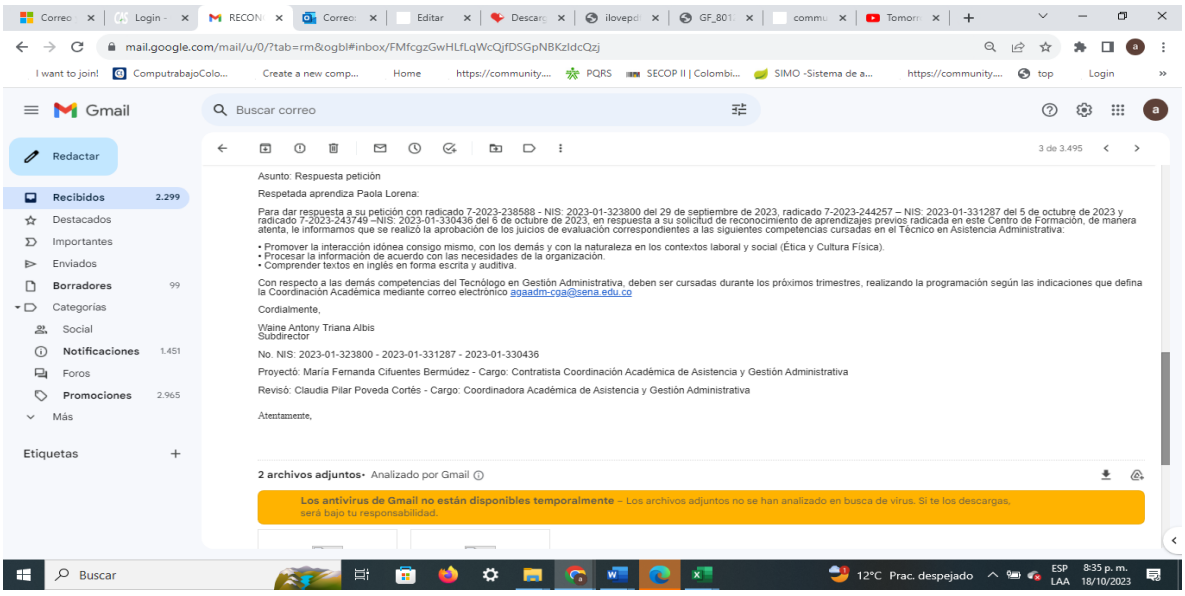
EVIDENCIA 4.



APRENDIZ	SEM	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		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	SEMANA No. 11	SEMANA No. 12
ACEVEDO-AGUILAR IVONNE ROSBEL-	1												
ALBARRACIN-VILLAMARIN ERIKA LILIANA-	2												
ARANGO-AMAYA BRANDON STIV-	3												
BETANCOURT-BONILLA YURDARLY KETHERIN-	4												
BURITICA-MARTINEZ LEIDY ESTEFANY-	5												
BUSTOS-OSORIO DIEGO FELIPE-	6												
CAMPOVERDE-MONDRAGON LAURA KATHERIN-	7												
CUCAITA-CAMARGO CAROLINA-	8												
DUCON-ROJAS JHONATAN ANDRES-	9												
GARZON-CAMPOS JOELLY NATALIA-	10												
HERNANDEZ-GARCIA INGRID ROCIO-	11												
HURTADO-JAVELA LUNA CAMILA-	12												
LONDOÑO-URQUIJO LINA VANESA-	13												
LOPEZ-TOLOZA GINA PAOLA-	14												
LOZANO-MARQUEZARACELYS DEL CARMEN-	15												
MELENDEZ-GONGORA LUIS GABRIEL-	16												
MONTES-TAFUR JOHN ALEXANDER-	17												

Página

EVIDENCIA 5.



EVIDENCIA 6.



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YESID ANDRES CÁRDENAS GARZON

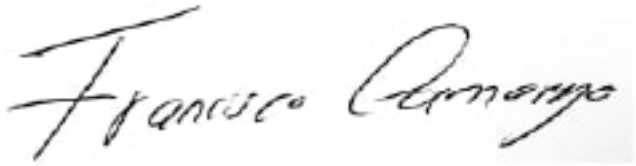
C.C 80.125.452

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76808968000