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. **CO1.PCCNTR. 5191356**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa.
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
Mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR**. 5191356** del año 2023

Luis Yeris Celis Toledo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7719197 de Neiva Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión 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: 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 Unos Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706)M/cte 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. 534-430474-64** de BANCOLOMBIA, 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

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.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobación de juicios deevaluación.	**Territorium**. Evidencia 1, 2
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus.	Evidencia 1, 2,
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o	No aplica en el mes objeto decobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.

	Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		
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 competenciasdel programa	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobación de juicios deevaluación.	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5.
5	Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normasde 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 decobro.	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 evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5.

		decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobación de juicios deevaluación.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla -Aprobación de juicios deevaluación.	Evidencias 1, 2, 3, 4, 5.
8	Participar en las diferentes actividades programadas porel Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	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	**Territorium- captura de pantalla:** -Anuncios -Actividades -Evidencias -Evaluaciones **PORTAFOLIO INSTRUCTOR** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias pedagógicas -Actas de seguimiento a la formación (inicio, punto decontrol, final). -Lista de asistencia o reporte de	Evidencia 1, 2, 3, 4, 5.

		inasistencias Sofia Plus. Sofia Plus – captura de pantalla - Aprobación de juicios de evaluación.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas porel Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica en el mes objeto decobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportunaa los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos porla entidad.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde consu rol de instructor conformea los programas de formación que imparte elCentro.	Uso adecuado del uniforme deportivo, bata blanca y carné institucional durante la formación.	Evidencia 5.

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. 1057213165 Simple y septiembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Luis Yeris Celis Toledo
Contratista
C.C. No. 7.719.197

Recibí a satisfacción:

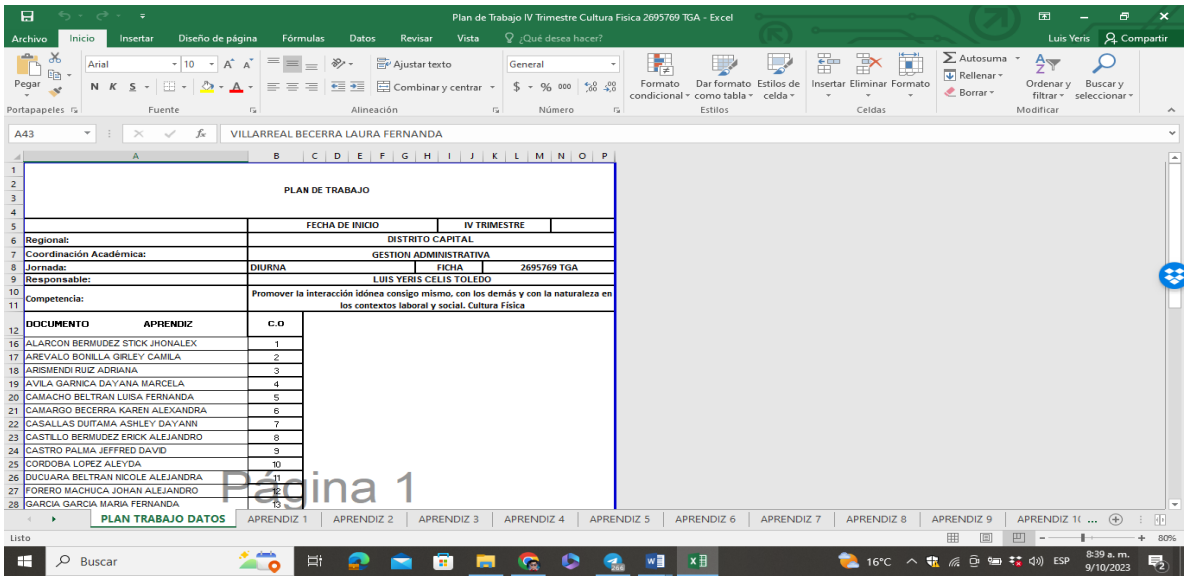
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. **5191356 de 2023**
Coordinadora Académica de Asistencia Gestión Administrativa

REGISTRO DE EVIDENCIAS

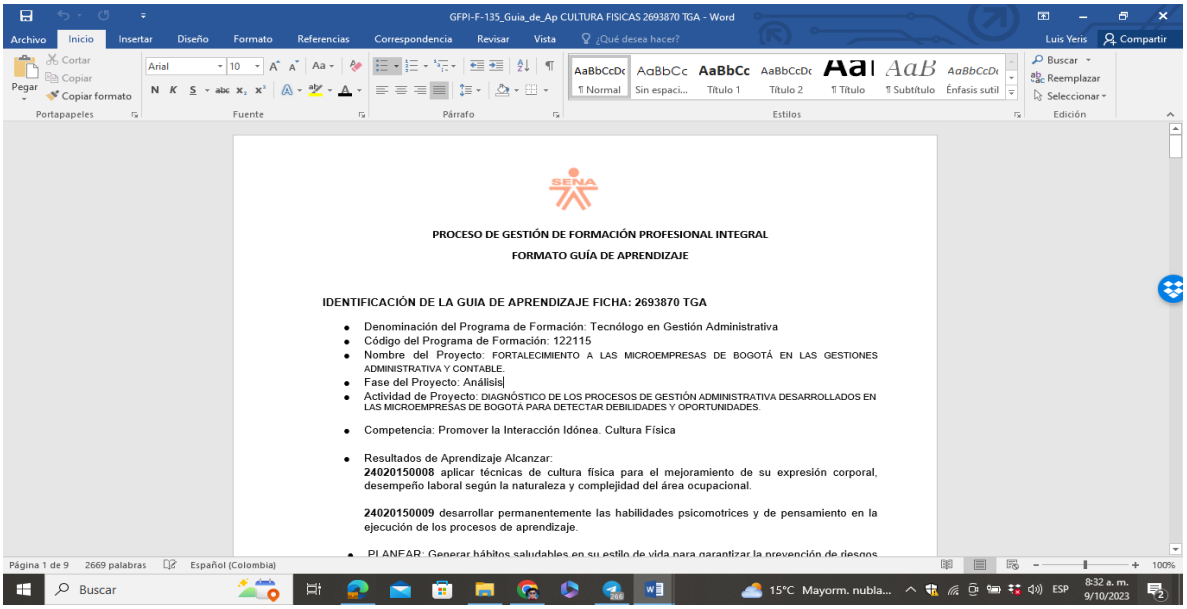
Evidencia 1

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202023/2.%20CONTRATO/CELIS%20TOLEDO%20LUIS%20YERIS?csf=1&web=1&e=4CMjFN

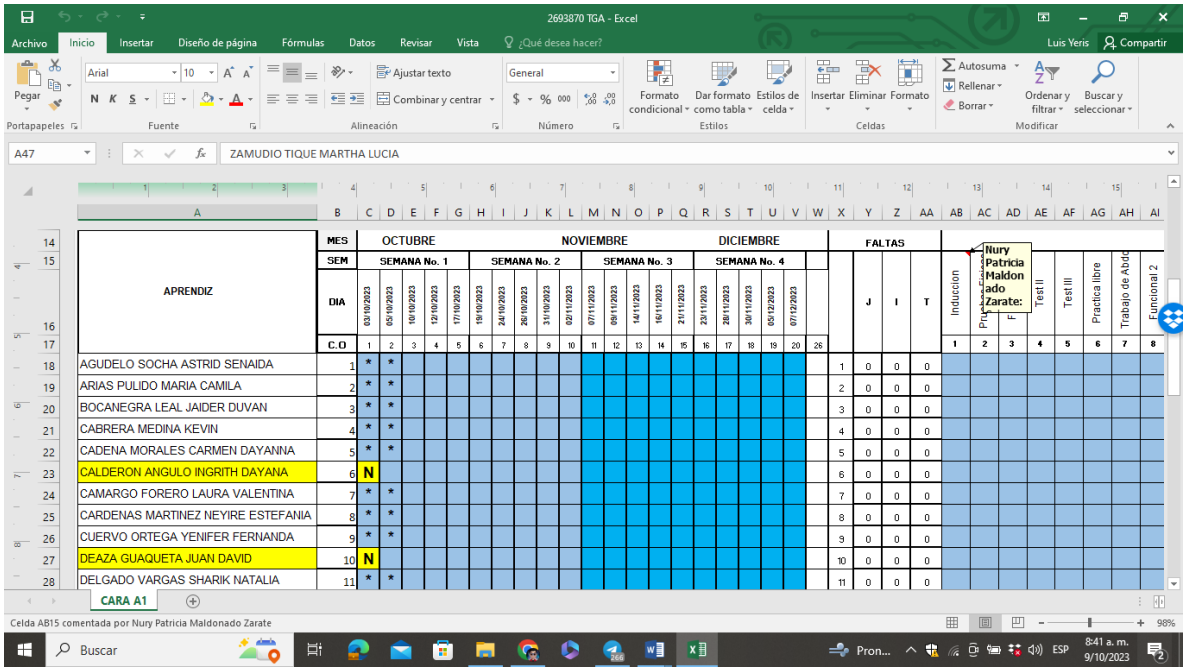
Evidencia 2



Evidencia 3



Evidencia 4



APRENDIZ	C.O	OCTUBRE SEMANA No. 1					OCTUBRE SEMANA No. 2					NOVIEMBRE SEMANA No. 3					NOVIEMBRE SEMANA No. 4					DICIEMBRE					FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T
DIA		03/10/2023	05/10/2023	10/10/2023	12/10/2023	17/10/2023	19/10/2023	24/10/2023	26/10/2023	31/10/2023	02/11/2023	07/11/2023	09/11/2023	14/11/2023	16/11/2023	21/11/2023	23/11/2023	28/11/2023	30/11/2023	05/12/2023	07/12/2023	26							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
AGUDELO SOCHA ASTRID SENAIDA	1	*	*																				1	0	0	0		
ARIAS PULIDO MARIA CAMILA	2	*	*																				2	0	0	0		
BOCANEGRA LEAL JAIDER DUVAN	3	*	*																				3	0	0	0		
CABRERA MEDINA KEVIN	4	*	*																				4	0	0	0		
CADENA MORALES CARMEN DAYANNA	5	*	*																				5	0	0	0		
CALDERON ANGULO INGRITH DAYANA	6	N																					6	0	0	0		
CAMARGO FORERO LAURA VALENTINA	7	*	*																				7	0	0	0		
CARDENAS MARTINEZ NEYIRE ESTEFANIA	8	*	*																				8	0	0	0		
CUERVO ORTEGA YENIFER FERNANDA	9	*	*																				9	0	0	0		
DEAZA GUAQUETA JUAN DAVID	10	N																					10	0	0	0		
DELGADO VARGAS SHARIK NATALIA	11	*	*																				11	0	0	0		

Inducción	Prueba Física	Test II	Test III	Practica libre	Trabajo de Abdo	Funcional 2
1	2	3	4	5	6	7	8

Evidencia 5



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

luis yeris celis toledo

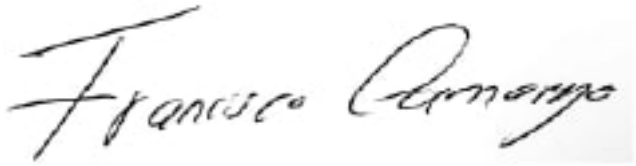
C.C 7.719.197

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: 76839279000