PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5212461

Coordinador Académica (E)

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Ciudad Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5212461del año 2023

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034 de Bogotá, 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 deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES

PESOS ($21.219.453) 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 por valorde Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Siete pesos ($2.551.707) M/cte. ($2.551.707) 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) M/cte.

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.

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencialyvirtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la situación actual desalud; protocolos de saludy seguridad.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **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 SofiaPlus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectosformativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicacionesprácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación

			-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentospertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (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.	Elaboración de los documentosacadémicos requeridos por la Coordinación.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **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 **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así	Tomar la preparación respectivajunto con la prueba de certificación	**No aplica para el mes objeto de cobro**

	como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Entrega de formatos en tiempos oportunos.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **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 **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento de la norma deformación virtual.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación

			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 **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manerapresencial y virtual.	*Acta / Certificación 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	Implementar acciones efectivas de acompañamiento a los aprendices asignados para que aprueben satisfactoriamente los planes de mejoramiento.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas

			-Actas de Seguimient o a la Formación (inicio, punto decontrol, final) -Lista de asistencias oreporte de inasistencias SofiaPlus **Sofia Plus** - Aprobación dejuicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acompañar de manera activa las actividades propuestas por el centro de formación.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programad os por Bienestar al Aprendiz NO APLICA

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Brindar plena atención a los correos institucionales para mantener un canal de comunicación óptimo.	*Correos electrónicos(captura de pantalla) *Anunciosen Territoriu m (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Mantener el uso y proyección de la comunicación asertiva con la comunidad, así como las buenas prácticas institucionales.	Uso de bata,carnet

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Unavez 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 formanparte integral del presente informe de ejecución contractual.

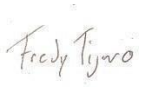
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe quela 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. 9457968132, aportes en línea mes de Octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista

C.C. No. 1033681034 de Bogotá

Recibía satisfacción:

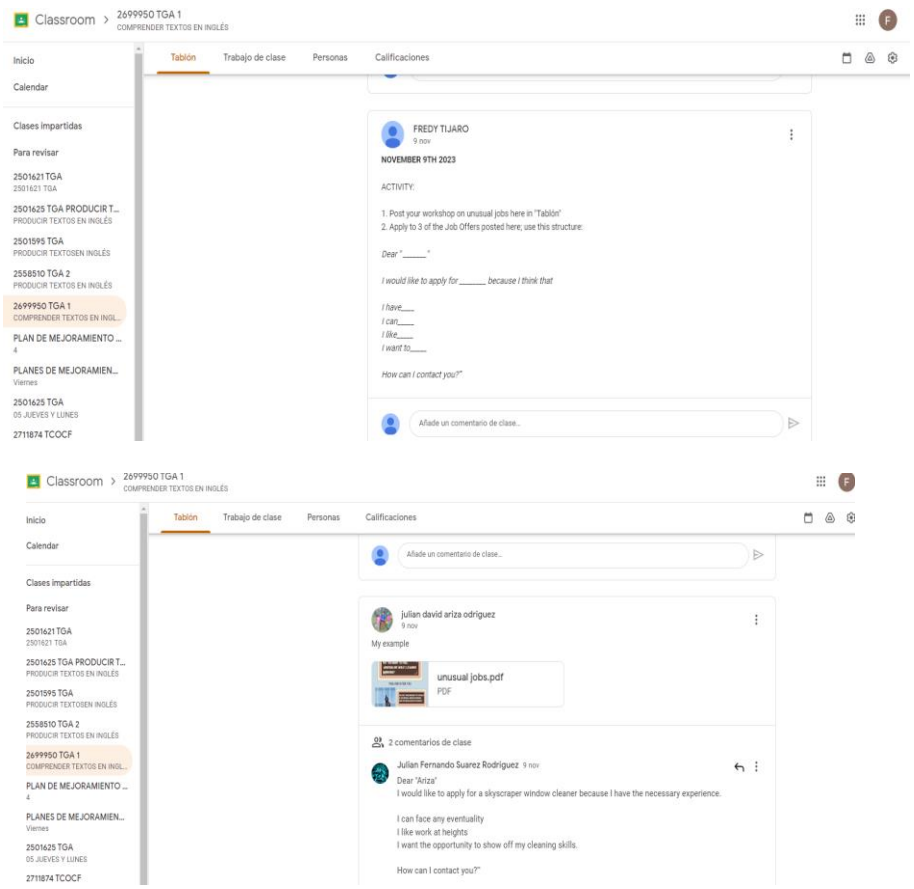
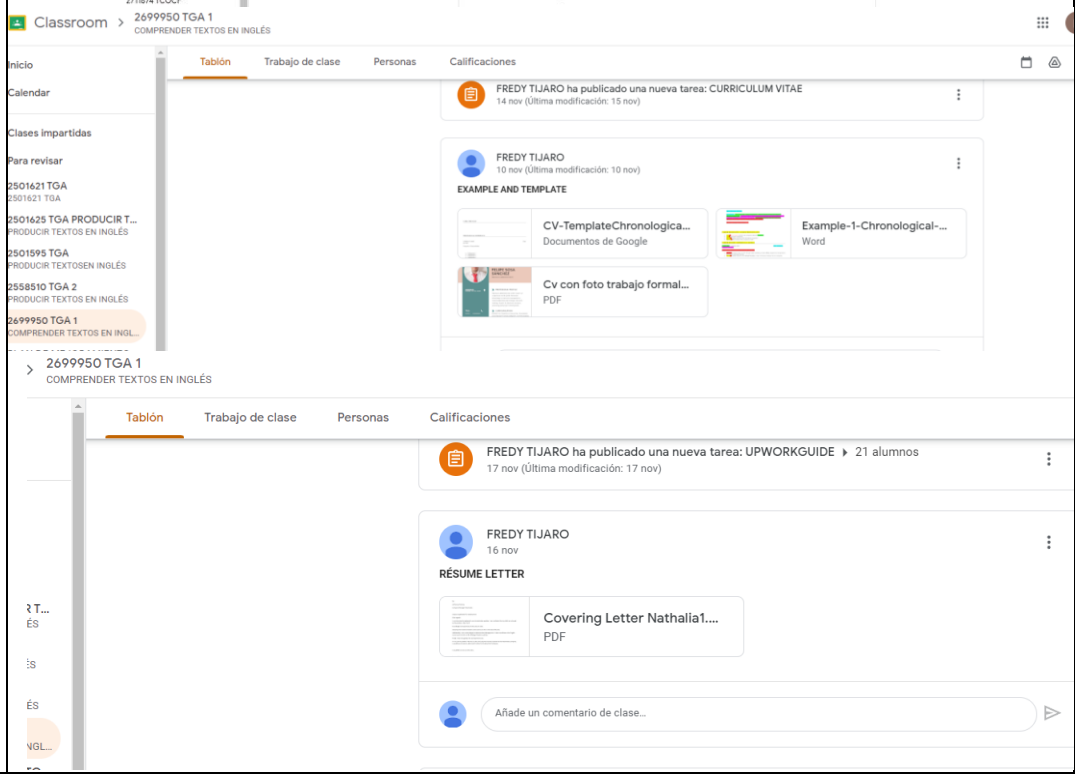
Firma

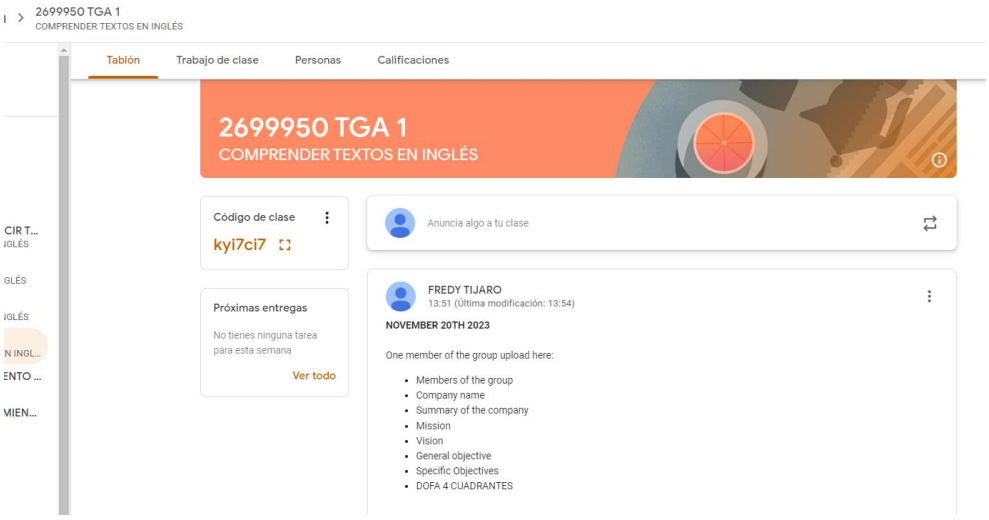
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

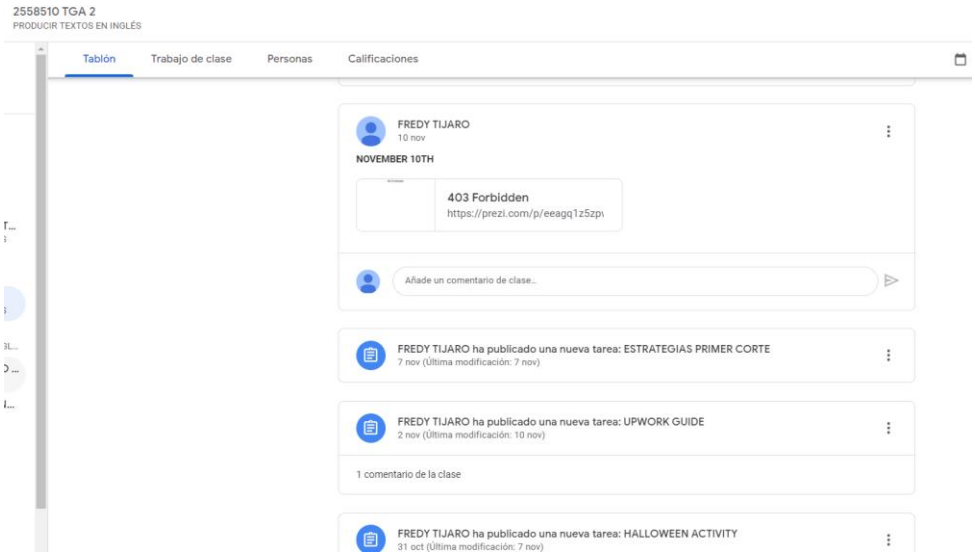
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5212461 **de 2023**
Coordinador Académica (E)

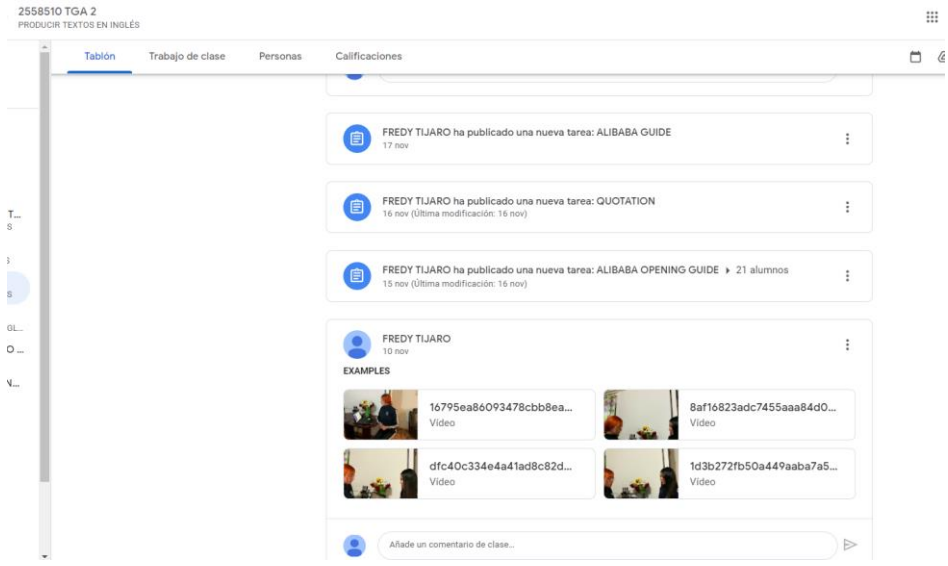
EVIDENCIAS – Fredy Antonio Tíjaro Suesca

N° Obligación	Evidencias
1,2,4,6,7,9	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658589014874&or=OWA%2DNT&cid=fb9807a6%2D50ab%2D61a4%2Dfec2%2Df764b5410965&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FTIJARO%20SUESCA%20FREDY%20ANTONIO%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE
5	 Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1033682034 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los seis (6) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)* Firmado Digitalmente por  1482446 - 06/12/2022 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 6 de Diciembre de 2025 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562 21CC1033682034C.

3,8,10	No aplica
11.	

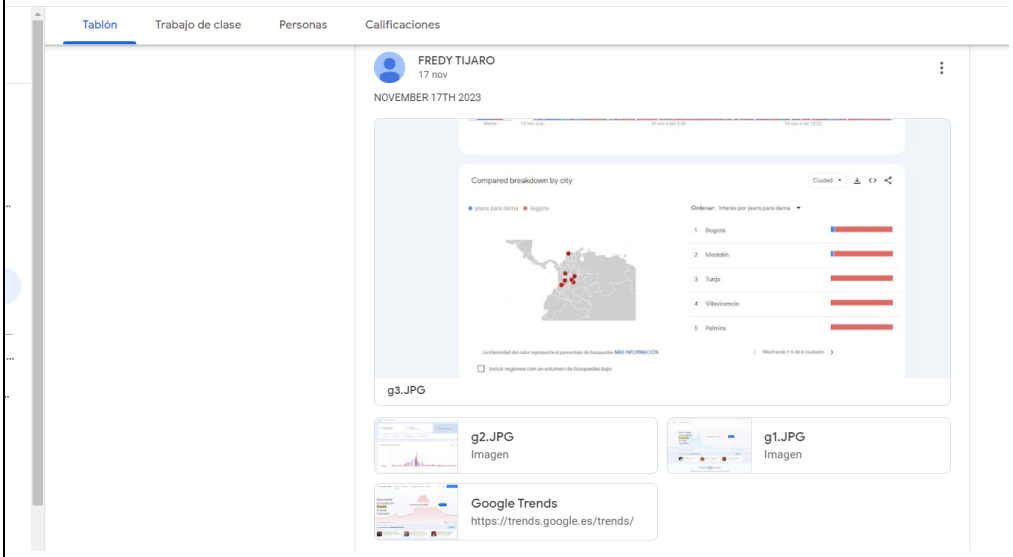

2699950 TGA 1
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2699950 TGA 1
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS
Código de clase
kyi7ci7
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO
13:51 (Última modificación: 13:54)
NOVEMBER 20TH 2023
One member of the group upload here:
Members of the group
Company name
Summary of the company
Mission
Vision
General objective
Specific Objectives
DOFA 4 CUADRANTES


2558510 TGA 2
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
10 nov
NOVEMBER 10TH
403 Forbidden
https://prezi.com/p/eeagq1z5zp
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIAS PRIMER CORTE
7 nov (Última modificación: 7 nov)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: UPWORK GUIDE
2 nov (Última modificación: 10 nov)
1 comentario de la clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: HALLOWEEN ACTIVITY
31 oct (Última modificación: 7 nov)


2558510 TGA 2
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ALIBABA GUIDE
17 nov
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: QUOTATION
16 nov (Última modificación: 16 nov)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ALIBABA OPENING GUIDE
21 alumnos
15 nov (Última modificación: 16 nov)
FREDY TIJARO
10 nov
EXAMPLES
16795ea86093478cbb8ea...
Vídeo
8af16823adc7455aaa84d0...
Vídeo
dfc40c334e4a41ad8c82d...
Vídeo
1d3b272fb50a449aaba7a5...
Vídeo
Añade un comentario de clase...

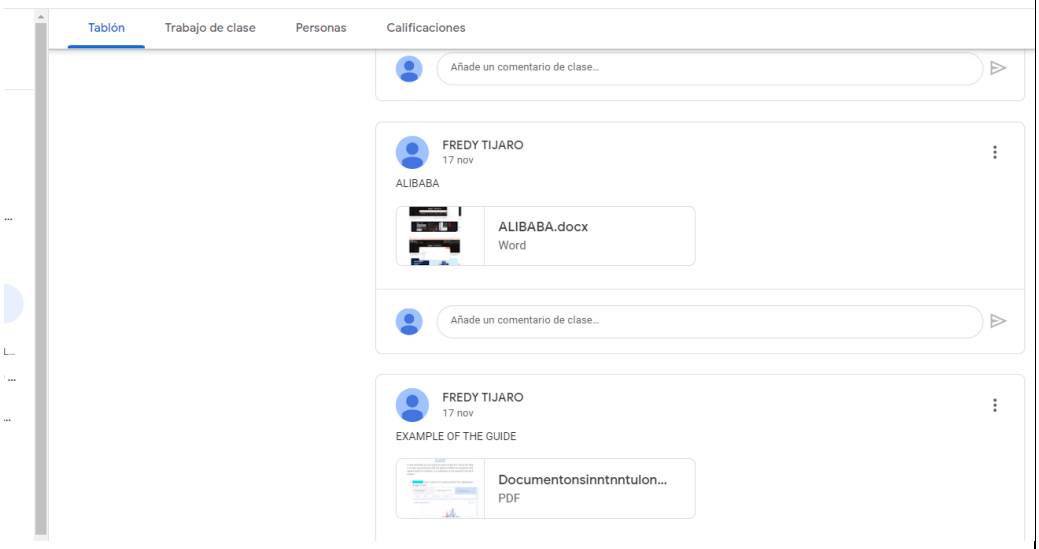
2558510 TGA 2

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

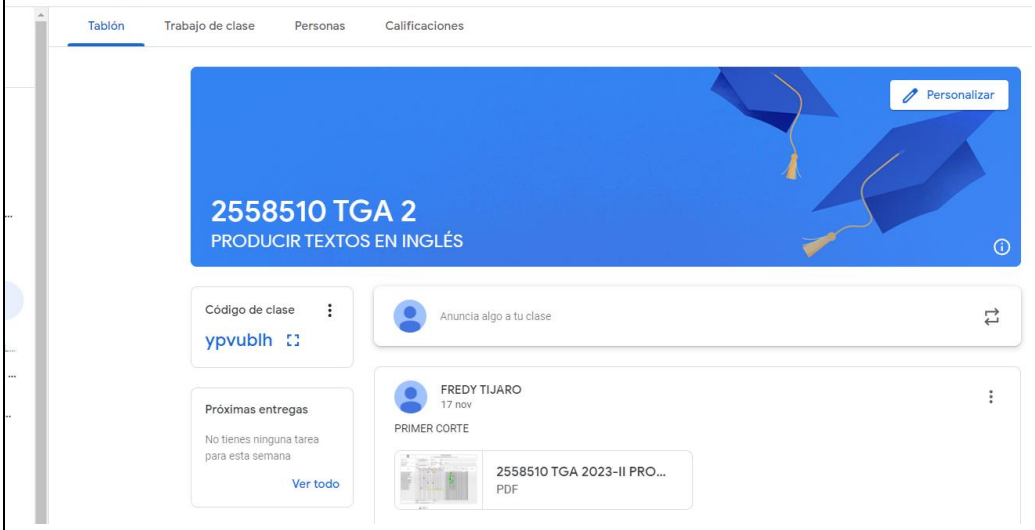


2558510 TGA 2

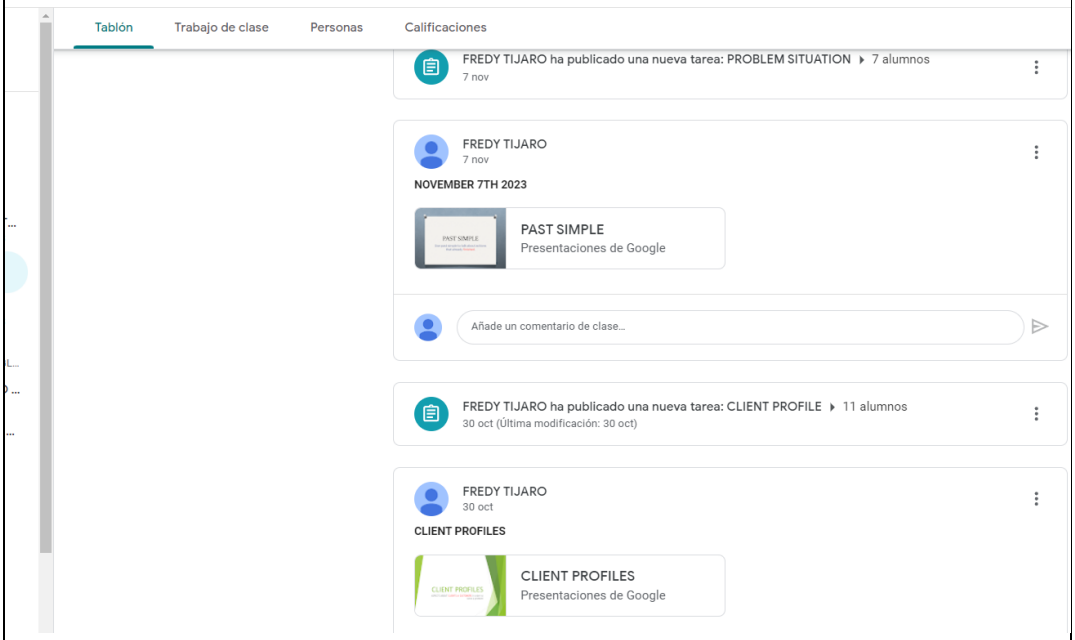
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

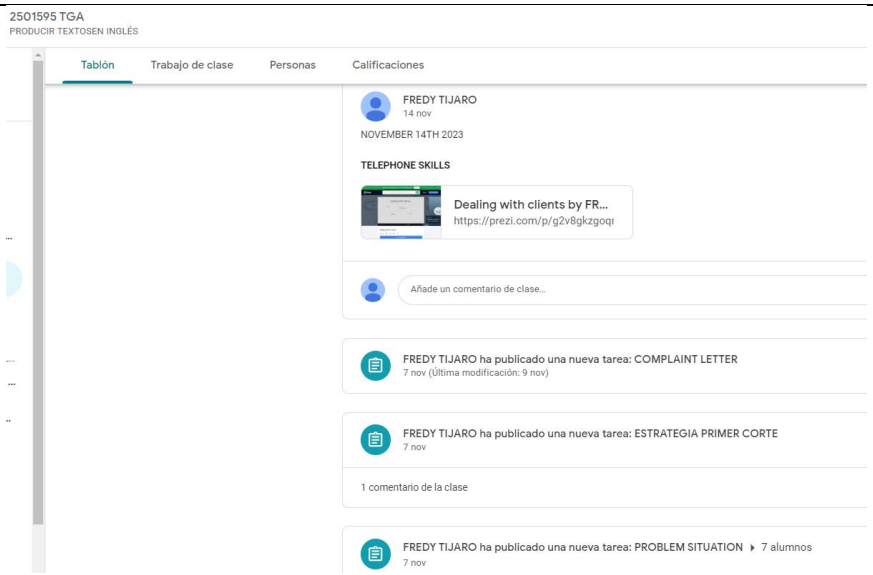


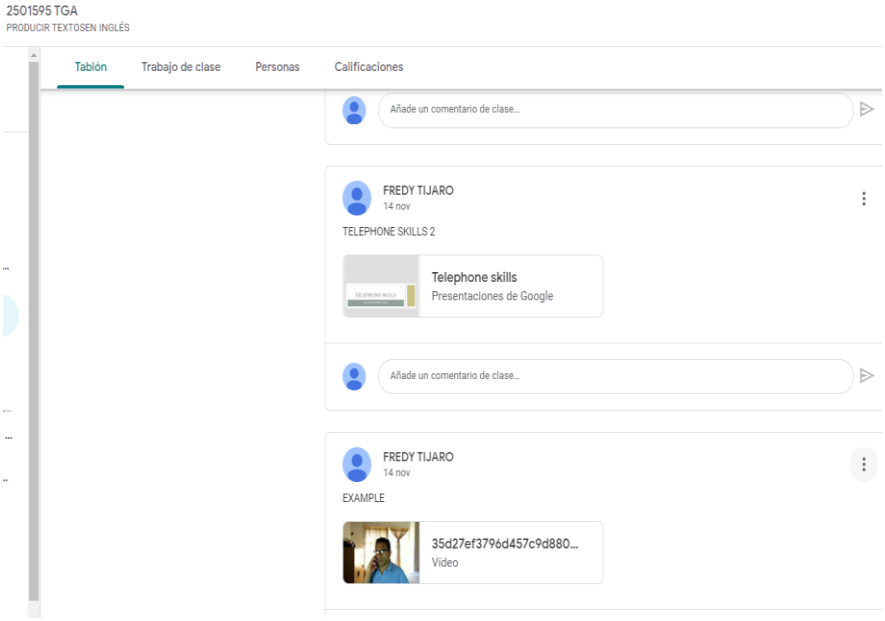
2558510 TGA 2
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

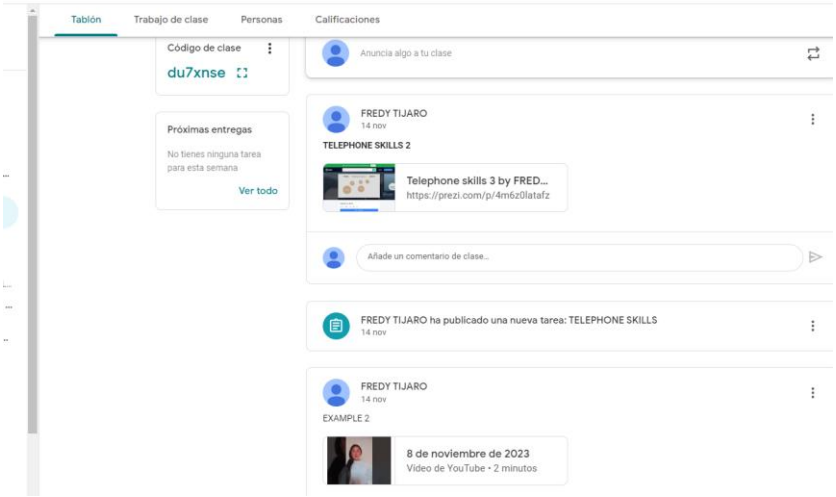


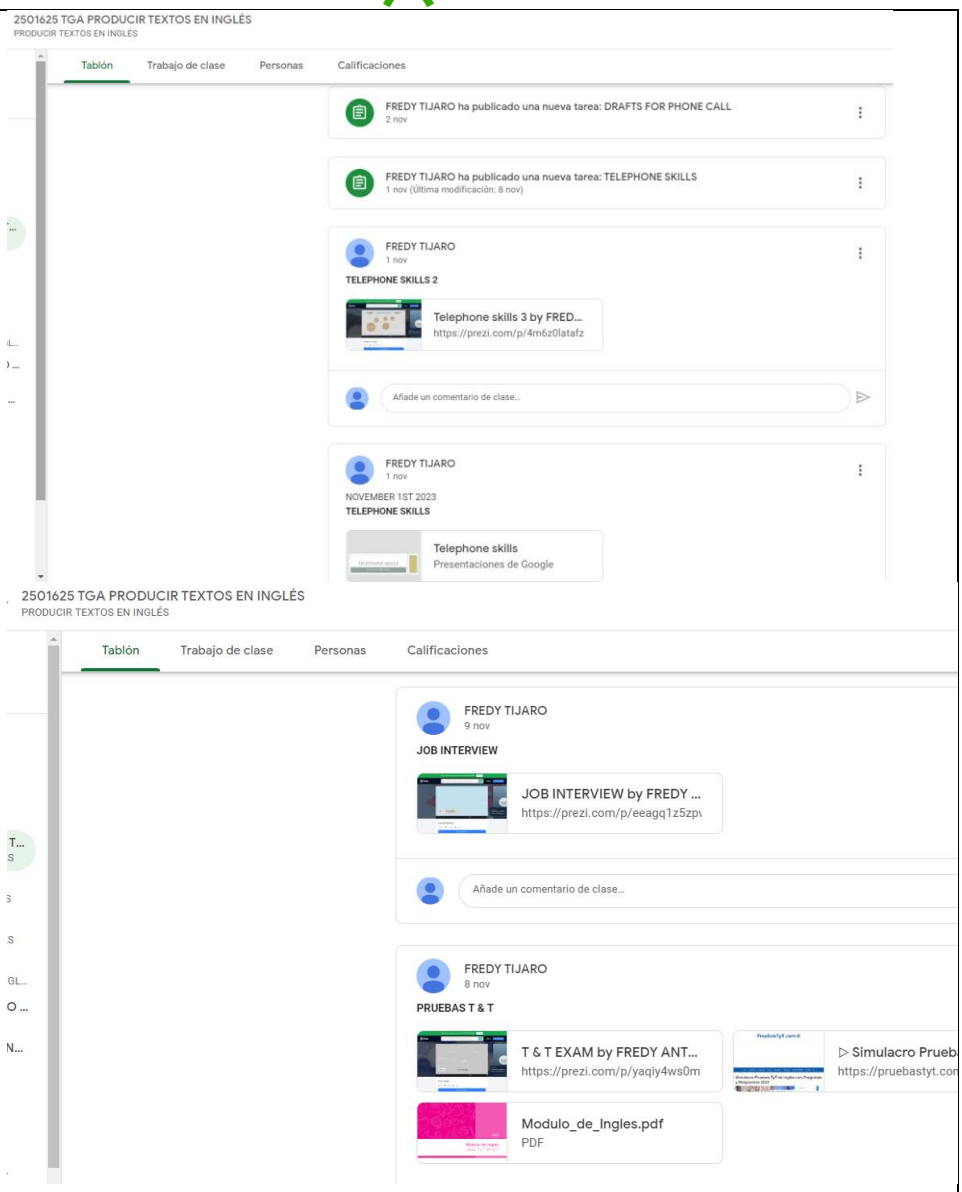
2501595 TGA
PRODUCIR TEXTOSEN INGLÉS

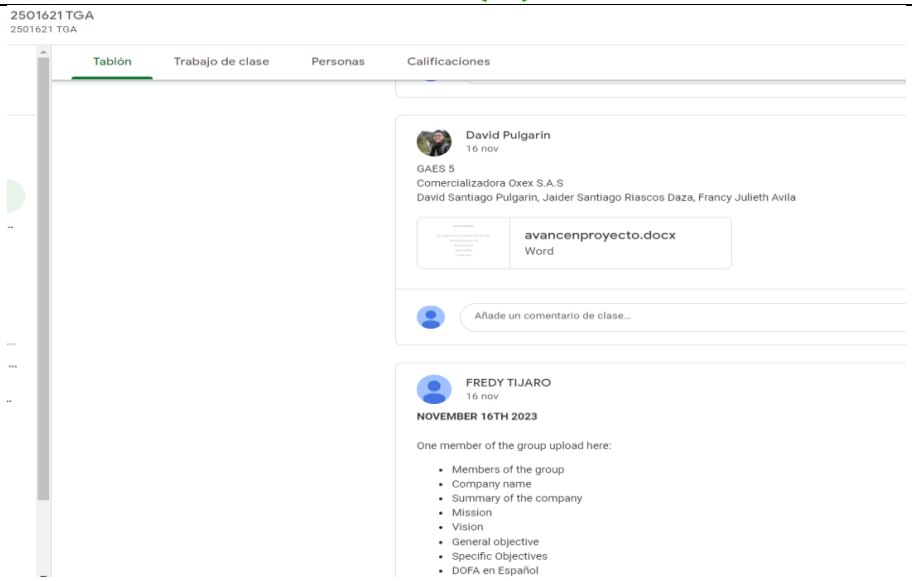


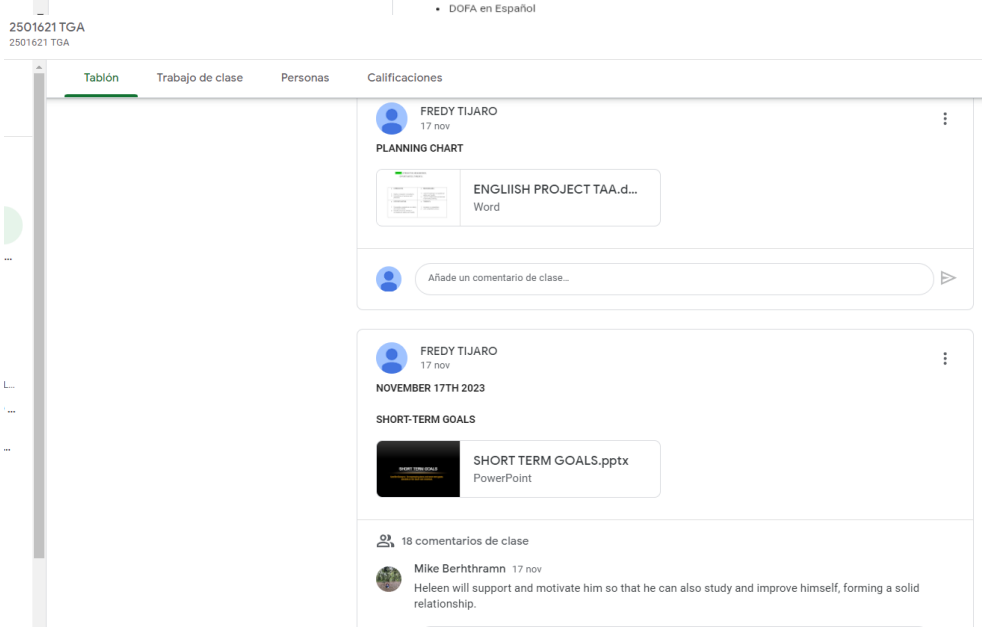

2501595 TGA
PRODUCIR TEXTOSEN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
14 nov
NOVEMBER 14TH 2023
TELEPHONE SKILLS
Dealing with clients by FR...
https://prezi.com/p/g2v8gkzgoqı
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: COMPLAINT LETTER
7 nov (Última modificación: 9 nov)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA PRIMER CORTE
7 nov
1 comentario de la clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PROBLEM SITUATION
7 alumnos
7 nov


2501595 TGA
PRODUCIR TEXTOSEN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 nov
TELEPHONE SKILLS 2
Telephone skills
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 nov
EXAMPLE
35d27ef3796d457c9d880...
Vídeo


2501595 TGA
PRODUCIR TEXTOSEN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
du7xnse
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO
14 nov
TELEPHONE SKILLS 2
Telephone skills 3 by FRED...
https://prezi.com/p/4m6z0latafz
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: TELEPHONE SKILLS
14 nov
FREDY TIJARO
14 nov
EXAMPLE 2
8 de noviembre de 2023
Vídeo de YouTube • 2 minutos


2501625 TGA PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DRAFTS FOR PHONE CALL
2 nov
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: TELEPHONE SKILLS
1 nov (Última modificación: 8 nov)
FREDY TIJARO
1 nov
TELEPHONE SKILLS 2
Telephone skills 3 by FRED...
https://prezi.com/p/4m6z0latafz
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
1 nov
NOVEMBER 1ST 2023
TELEPHONE SKILLS
Telephone skills
Presentaciones de Google
2501625 TGA PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
9 nov
JOB INTERVIEW
JOB INTERVIEW by FREDY ...
https://prezi.com/p/eeagq1z5zp
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
8 nov
PRUEBAS T & T
T & T EXAM by FREDY ANT...
https://prezi.com/p/yaqiy4ws0m
Modulo_de_Ingles.pdf
PDF


2501621 TGA
2501621 TGA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
David Pulgarin
16 nov
GAES 5
Comercializadora Oxex S.A.S
David Santiago Pulgarin, Jaider Santiago Riascos Daza, Francy Julieth Avila
avancenproyecto.docx
Word
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
16 nov
NOVEMBER 16TH 2023
One member of the group upload here:
Members of the group
Company name
Summary of the company
Mission
Vision
General objective
Specific Objectives
DOFA en Español


2501621 TGA
2501621 TGA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
17 nov
PLANNING CHART
ENGLIISH PROJECT TAA.d...
Word
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
17 nov
NOVEMBER 17TH 2023
SHORT-TERM GOALS
SHORT TERM GOALS.pptx
PowerPoint
18 comentarios de clase
Mike Berhthramn 17 nov
Heleen will support and motivate him so that he can also study and improve himself, forming a solid relationship.