



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá 13 de diciembre de 2023

Señor (a)

JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO.1. PCCNTR. 5191309

Coordinador Académico.

Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa.

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
Mes Diciembre 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: 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 de 2023, 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:	
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, subsele 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 Específicas:

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 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 -listados de asistencia -Actas de seguimiento a la formación(inicio)	Evidencia 1, 2,
3	los aprendices. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías,	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro



	de las fases o 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 orientarla 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 adelanta 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 entidad.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, Actas de seguimiento a la formación (semana cinco), listados, de asistencia.	Evidencia de la 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, Actas de seguimiento a la formación (semana cinco), listados de	Evidencia de la 1,2,3,4,5,6,7,8.



	través de ambientes virtuales de aprendizaje.	asistencia diaria, contestación correos.	
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 le sean asignados	PORTAFOLIO INSTRUCTOR -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje, listados de asistencia diaria, Actas de seguimiento a la formación (semana cinco), contestación correos, Actas semana 1.	Evidencia 1,2,3,4,5,6,7,8.
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 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	Fotografía	Evidencia 6.



	que imparte 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 informe que lo 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. de la planilla, PAGO SIMPLE correspondiente al mes de noviembre de 2023 1058866944 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley (Anti trámites)”).

Evidencias en (3) folios

Cordialmente

YESID ANDRES CARDENAS GARZON

C.C. No. 80125452 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Firma

JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191309 de 2023

Coordinador Académico de Asistencia Gestión Administrativa



ANEXOS:

Evidencia 1.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mn1LwTKgi8UIaTaHezc259cjgg5csY_5

EVIDENCIA 2

Autoguardado

PLAN DE TRABAJO -22821762 TAA DIA

yessid andres cardenas garzon

Archivo

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Automatizar

Ayuda

Acrobat

Comentarios

Compartir

Arial

10

A

A

N

K

B

S

U

T

A

L

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E

R

E



EVIDENCIA 4.

EVIDENCIA 5.



