



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191551
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 12 del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191551 del año 2023

Clemencia Elvira León Martínez identificado con la cédula de ciudadanía No. **52032872** 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 de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de \$22,025,255. 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) COP. cada uno. C.) UN PAGO (1) 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: Hasta el 19 de diciembre de 2023.



OBJETO:

“Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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”.

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión de contenidos. Toma de asistencia. Evaluación de juicios.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones 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 - Captura de pantalla: - Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir la formación, evaluaciones, seguimiento a proyectos.	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 de formación, elaboración de guías y observación curricular. Cargue de actividades a la plataforma Territorium.	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.



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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones 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 * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación
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 adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Cursar formación para obtener la certificación de orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa Así mismo virtual.	• 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)
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas; informes de Gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias



			Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - 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.	Hacer curso sobre seguridad y salud en el trabajo para obtener la certificación virtual.	*Acta / Certificación
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	Orientar los planes de mejoramiento. Elaborar los planes de trabajo de los mismos, evaluar.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones 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 * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a los eventos y a las reuniones para aportar al diseño curricular.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Mantener la comunicación constante con aprendices y comunidad haciendo uso del correo electrónico y los anuncios de Territorium.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (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	Portar el carné. Portar la bata. Mantener una presentación personal profesional.	Carné

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 1059158851 SIMPLE correspondiente al mes de noviembre (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (07) folios.

Cordialmente,

Firma
CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 52.032.872 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5191551 de 2023
Coordinador Académico

Obligaciones específicas

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación.

1.1. Territorium captura de pantalla – EVIDENCIAS.

The screenshot shows the Territorium web application interface. On the left is a green sidebar with navigation icons. The main content area displays a table of evidence items. The table has columns for the item name, file status, and deadline. The items are listed as follows:

Item Name	Archivos Adjuntos	Fecha límite
CEMB.APLICARTIC1.N0923.ACT05. 15 EJERCICIOS CASA FILTROS Y TABLAS DINAMICAS	No hay archivos	2023.11.07 23:55:00
IV_2023_OE_CELM_S05_ACT01 SEGUNDO AVANCE DEL EVENTO. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.11.05 23:30:00
IV_2023_OE_CELM_S07_ACT01 LISTAS DE CHEQUEO POR COMITÉS. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.11.10 23:30:00
IV_2023_OE_CELM_S06_ACT01 TALLER DE DECRETO. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.11.10 23:30:00
CEMB.APLICARTIC1.N0923.ACT04. TALLER EN CLASE FUNCIONES CONTAR	No hay archivos	2023.11.08 23:55:00
CEMB.APLICARTIC1.N0923.ACT03. 17 EJEMPLOS CONTAR (CASA)	No hay archivos	2023.11.08 23:55:00
IV_2023_OE_CELM_S04_ACT01 TALLER DE PRESUPUESTO. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.11.19 23:30:00
IV_2023_OE_CELM_S03_ACT01 MANUAL DE FUNCIONES POR COMITÉS. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.11.10 23:30:00
IV_2023_OE_CELM_S02_ACT01 EXPOSICIÓN EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. Evidencia en Grupo	No hay archivos	2023.10.15 23:30:00

Below the table, under 'Colaboradores', the name 'ELBA PRIZON LOBO GUERRERO' is listed as an instructor. The right sidebar shows user controls for 'CLEMENCIA ELVIRA LEON'.

1.2. Anuncios

The screenshot shows the 'Anuncios' (Announcements) section of the Territorium web application. It displays two announcements from 'CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ'.

Announcement 1:
Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Diciembre del 2023
Asunto: ENLACE DE DRIVE DE GOOGLE PARA CREACIÓN DE CARPETA PERSONAL
Apreciados Aprendices:
Este es el enlace de la carpeta de drive de Google
<https://drive.google.com/drive/folders/1mYoxF-rzBEaC9csJc1A3b2G3oXQZ0Mw>
Recuerden que para el reporte de notas definitivo todos sus trabajos deben estar en su carpeta personal.
Agradezco su atención.
CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ
Instructora

Announcement 2:
Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 17 de Noviembre del 2023
Asunto: RECORDATORIO: AJUSTES AL TRABAJO DE PRESUPUESTO
Apreciados Aprendices:
Les recuerdo que pueden hacer los ajustes del trabajo de PRESUPUESTO y CONTEXTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO solamente hasta el domingo. Ese día la plataforma se cerrará y no aceptará más envíos.
Fecha máxima domingo 19 de noviembre de 2023. 23:30 horas.
Cada aprendiz es responsable del cargue de evidencias a TERRITORIUM y DRIVE.
Trabajos sin evidencias en Territorium se calificarán en 0.0, así el aprendiz haya realizado el taller. Recuerden que es en la plataforma que los instructores califican las evidencias.

1.3. DRIVE CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTINEZ

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%20C3%9

Obligaciones específicas

[3N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENECIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DN
T&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1](https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21287165&load#getDocs.php?materia=17726258&ref=30595585-Gestión%20Administrativa%20(2501618%20Pry%2012645)-IV%20TRIMESTRE%202023%20ORGANIZAR%20EVENTOS%20_CLEME%20NIA%20ELVIRA%20LEON%20MARTINEZ&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1)

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

2.1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Gestión Administrativa (2501618 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS _ CLEME NIA ELVIRA LEON MARTINEZ

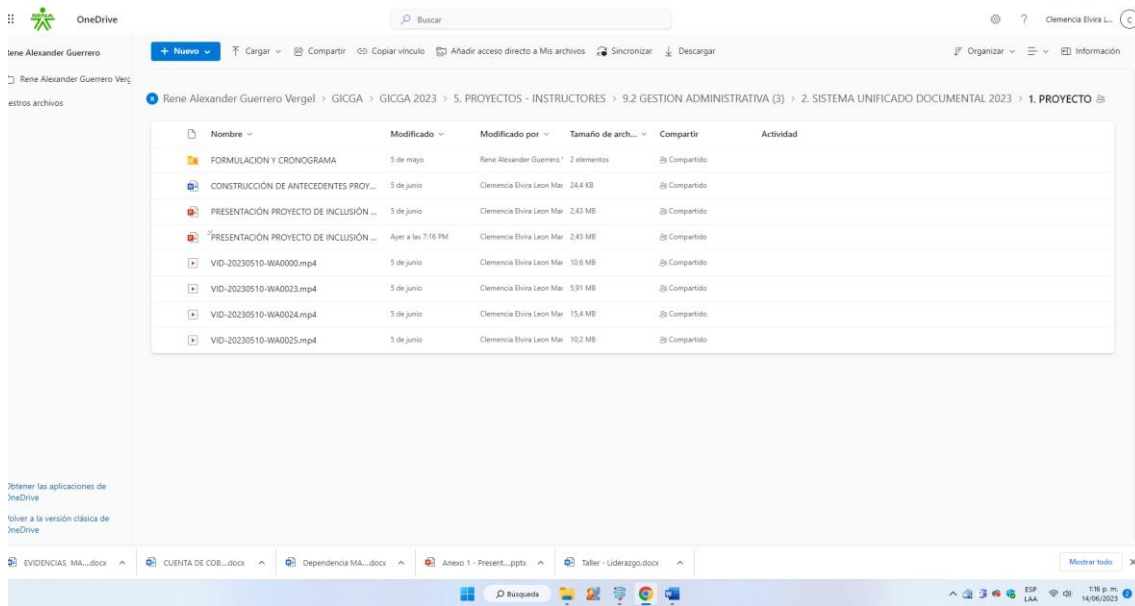
NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SEMANA 5 OCT 30 A NOV 3 DE 2023	Carpeta	☐ ☐
SEMANA 6 NOV 6 AL 10 DE 2023	Carpeta	☐ ☐
SEMANA 7 NOV 13 AL 17 DE 2023	Carpeta	☐ ☐
SEMANA 8 NOV 20 AL 24 DE 2023	Carpeta	☐ ☐
SEMANA 9 NOV 27 A DIC 1 DE 2023	Carpeta	☐ ☐
SEMANA 10 DIC 4 AL 8 DE 2023	Carpeta	☐ ☐

2.3. ASISTENCIA SEGUIMIENTO A PROYECTOS

2.3.1. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

3.1. Captura de pantalla: carpeta investigación

Obligaciones específicas



Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
FORMULACION Y CRONOGRAMA	5 de mayo	Rene Alexander Guerrero	2 elementos	Compartido	
CONSTRUCCIÓN DE ANTECEDENTES PROJ...	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	24.4 KB	Compartido	
PRESENTACIÓN PROYECTO DE INCLUSIÓN ...	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	2.43 MB	Compartido	
PRESENTACIÓN PROYECTO DE INCLUSIÓN ...	Ayer a las 7:16 PM	Clemencia Elvira Leon Mar	2.43 MB	Compartido	
VID-20230510-WA0000.mp4	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	10.6 MB	Compartido	
VID-20230510-WA0023.mp4	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	5.91 MB	Compartido	
VID-20230510-WA0024.mp4	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	13.4 MB	Compartido	
VID-20230510-WA0025.mp4	5 de junio	Clemencia Elvira Leon Mar	10.2 MB	Compartido	

1. 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.

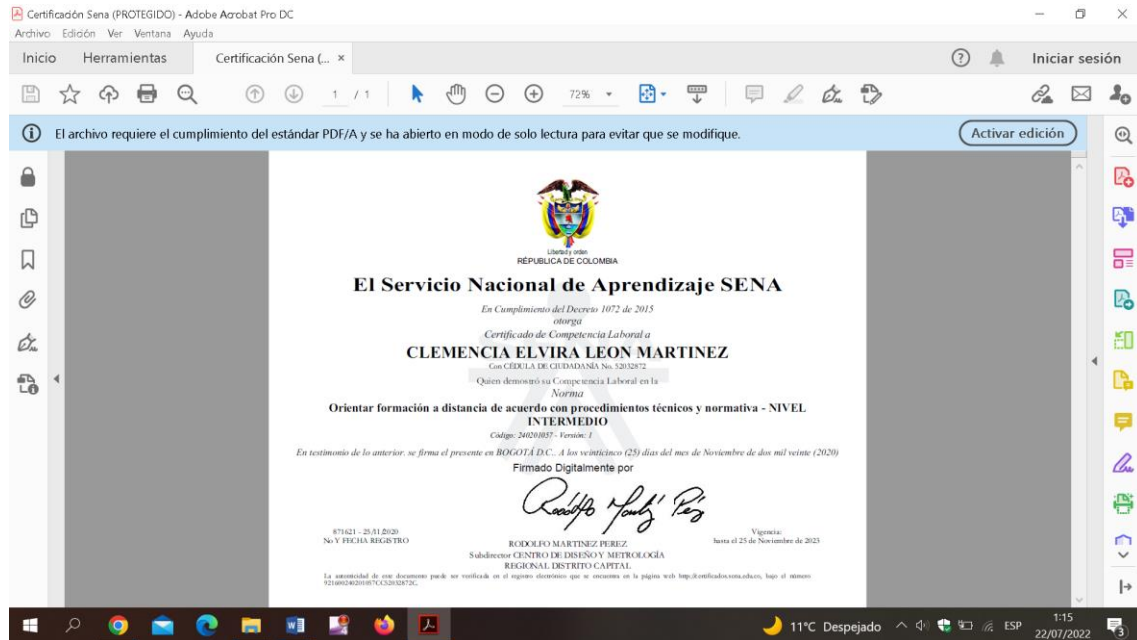
EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%C3%93N%20MART%C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DN&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

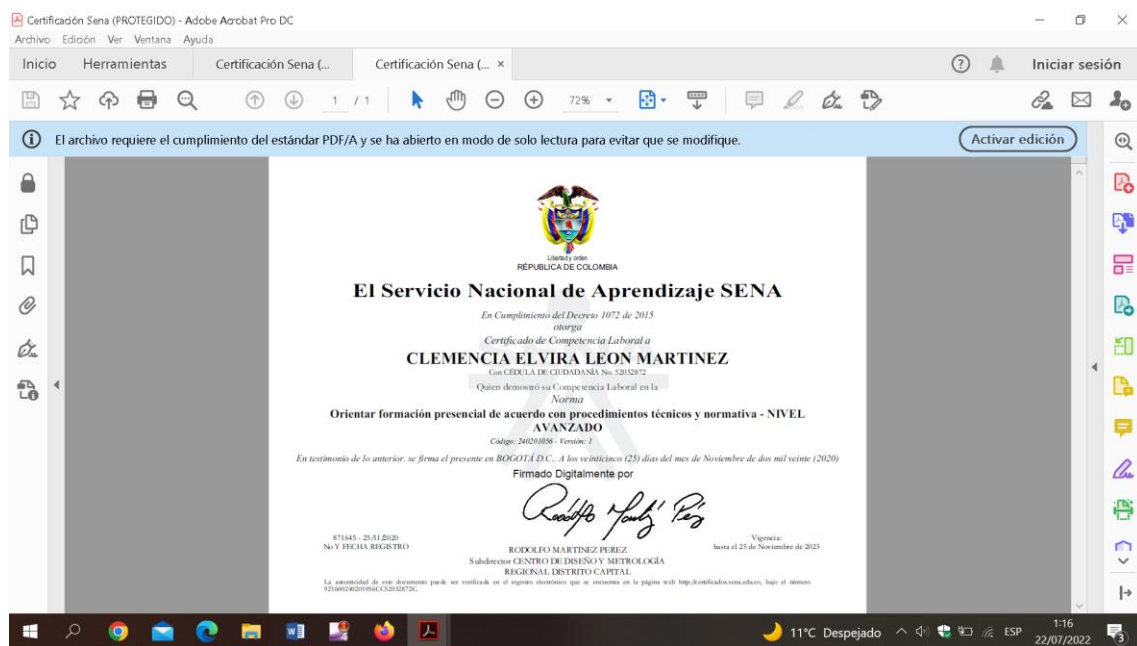
5. Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

5.1 . Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)

Obligaciones específicas



5.2. Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)



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.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLEC3%93N%20MART%20C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct

Obligaciones específicas

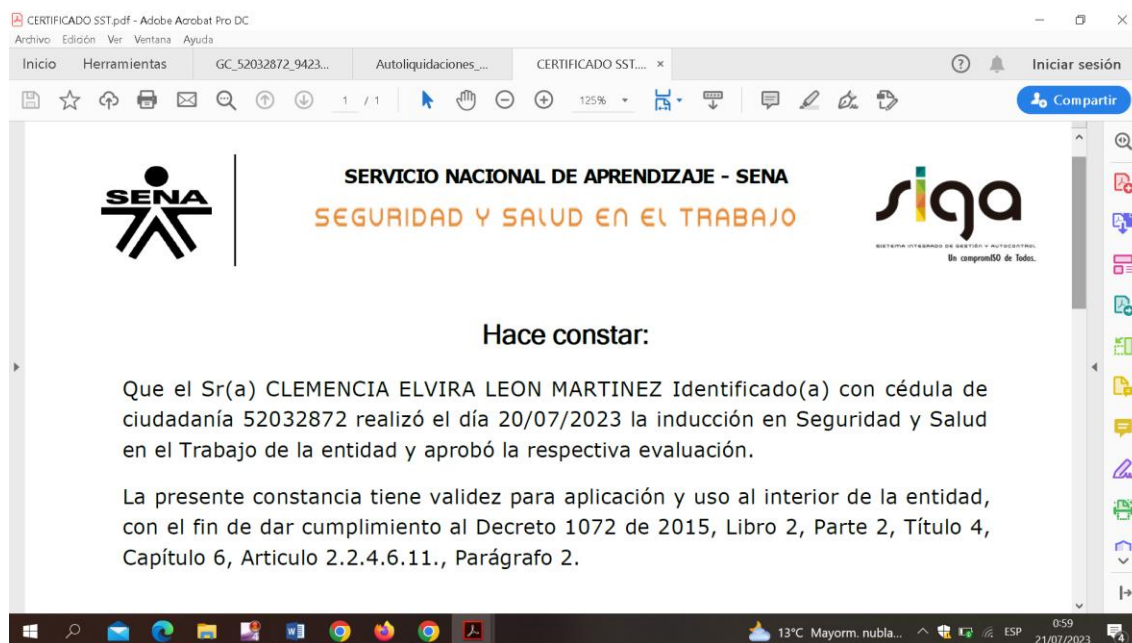
[=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%20C3%93N%20MART%20C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1)

7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

EVIDENCIAS DEL PUNTO 1.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FLE%20C3%93N%20MART%20C3%8DNEZ%20CLEMENCIA%20ELVIRA&ct=1658468928242&or=OWA%2DNT&cid=3f0e23da%2D3c71%2D8516%2D7d30%2Dd293cc64bf22&ga=1

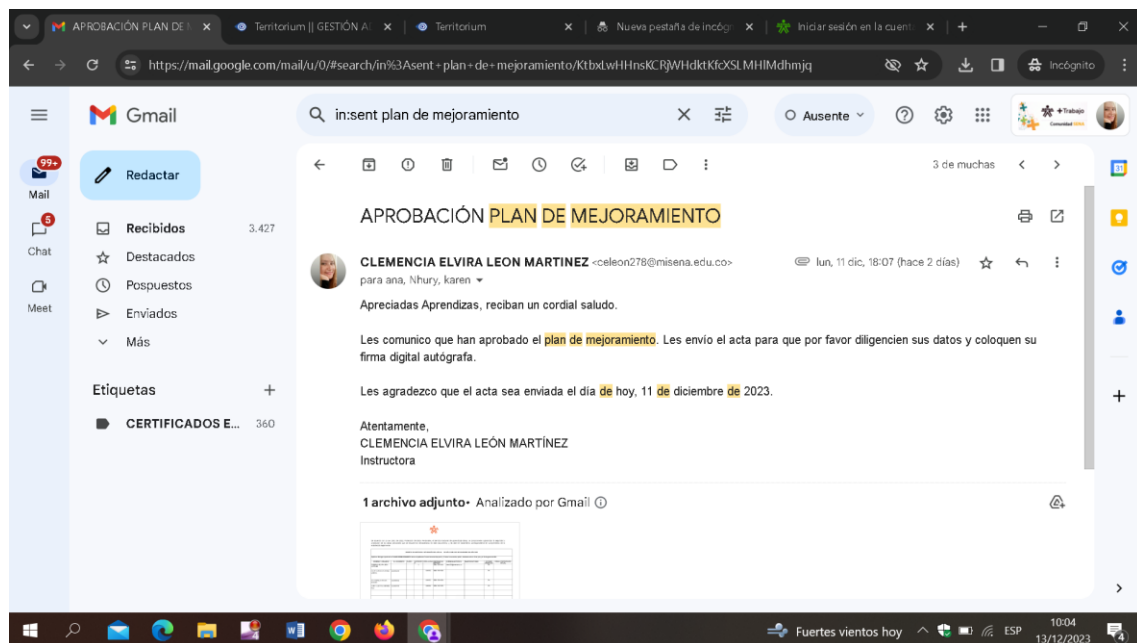
8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.



Obligaciones específicas

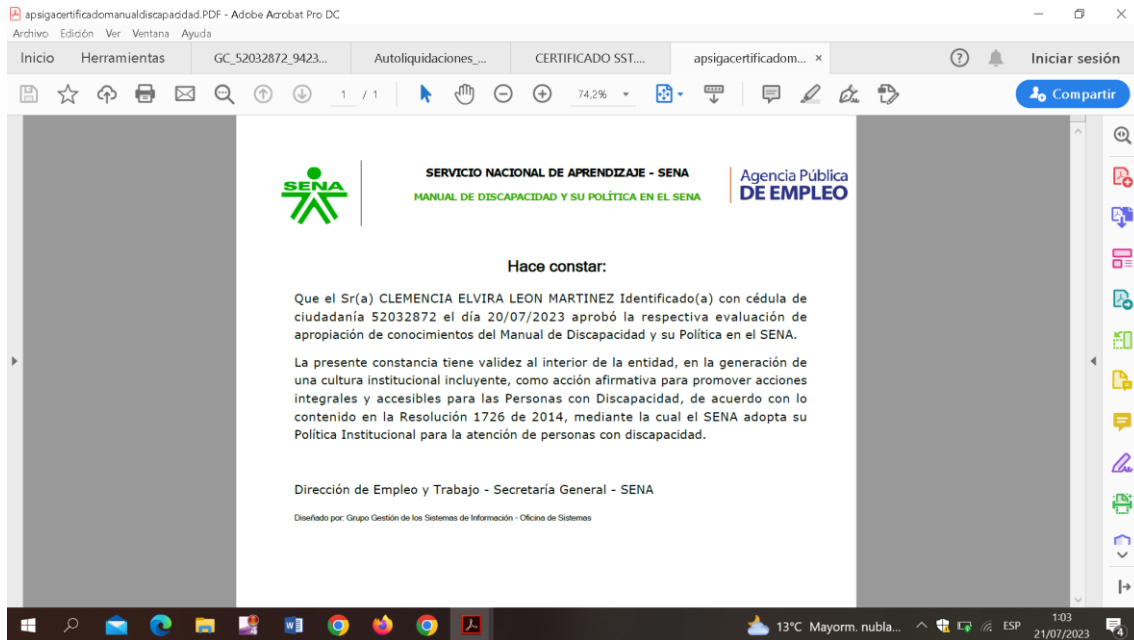


9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.

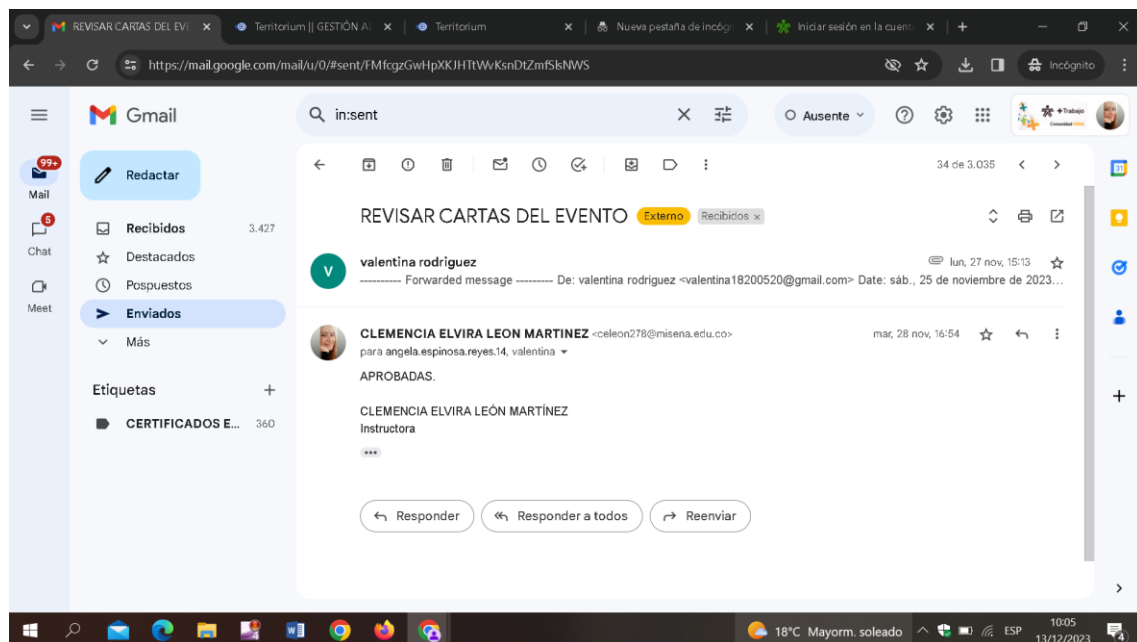


10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.

Obligaciones específicas



11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.



12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Obligaciones específicas

