PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 08 de julio 2024

Señor (a)
CAMILO ANDRÉS PEÑA CUTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6308537**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Formación de Actividad Física y Cultura
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.6308537 del año 2024.

Yo, **JOSE LUIS CUZA MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.469.934 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE FORMACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA**, Regional Distrito Capital, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de (07) julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Dos Millones Quinientos Noventa y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Ocho Pesos M/cte. **($32.598.478)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago proporcional al mes de mayo de 2024 por valor de Tres Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Treinta y Tres Pesos M/cte. **($3.274.733)**, b) Seis (06) pagos iguales por los meses de (**junio**, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre) de 2024 por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil

Quinientos Cuarenta y Cinco Pesos M/cte. **($4.465.545)** cada uno. Y c) un último pago por el mes de diciembre por valor de Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Setenta y Cinco M/Cte. **($2.530.475)**.

Plazo: Será hasta el día Diecisiete (17) del mes (12) Diciembre de Dos Mil Veinticuatro (2024), es decir, siete (07) meses y nueve (09) días, sin exceder el 17 de Diciembre de 2024 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial) y especialidades impartidas por el centro de Formación en Actividad Física y Cultura."

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Profesional integral en fichas de Formación Técnica y Tecnológica en las Fichas 2995618, 2995628, 2930848, 2672632, 2873944, 2902126, 2672653, 2763523, 2763502 y 2930871.	Informe mensual de supervisión de contratos, formatos de formación correspondientes.
	y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		Listado de Asistencia de Aprendices

3	3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se aplicó y se cumplieron con todas las reuniones que se convocaron en dicho periodo.	Se cumplió con base en los requerimientos y solicitudes a consolidar los temas formativos a través de las diferentes reuniones.
4	4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación en la Plataforma SOFIA PLUS.	Se ejecutó esta tarea de manera satisfactoria.
5	5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
6	6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
7	7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Durante este periodo se dio cumplimiento de la política de protección de datos personales.	Esta tarea de ejecutó tal y cual como evidencia los reglamentos y las circulares correspondiente.
8	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Se ejecutaron todas las tareas asignadas para la ejecución del contrato.	Se cumplió con base en los requerimientos de la norma.
9	9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
10	10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se realizó y se aplicó la entrega solicitada.	El Anexo de la constancia del Examen Peocupacional. se encuentra en archivo en contratación.
11	11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité	Se realizó el curso de SST.	El Anexo del certificado de SST se encuentra en archivo en contratación.

	evaluador cuando se requiera.		

12	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrollaron todas las actividades para tal fin, correspondientes al mes de ejecución.	Formato informe mensual con actividades del mes. Informe de obras de formación.
13	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
14	14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Revisión plataforma compromiso.	Formatos de la formación profesional integral se encuentran descargados en sus últimas versiones.
15	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se ejecutaron todas las tareas asignadas para la ejecución del contrato.	Evidencias y participación en todo el proceso formativo.
16	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ejecutaron todas las tareas asignadas para la ejecución del contrato.	Se cumplió con base en los requerimientos de la norma.
17	17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se ejecutaron todas las tareas asignadas para la ejecución del contrato.	Se cumplió con base en los requerimientos de la norma.
18	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
19	19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.

20	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se ejecutaron todas las actividades.	El Anexo del certificado de Bioseguridad se encuentra en archivo en contratación.
21	21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se ejecutaron todas las actividades contractuales bajo los parámetros establecidos.	Se cumplió con todo lo requerido por el contrato.
22	22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
23	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.

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, el No. **78337924** de la planilla de aportes a Salud, Pensión & ARL, operado por **MIPLANILLA** periodo **Del mes de Junio de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE LUIS CUZA MELO

Contratista: Instructor

C.C. No. 85.469.934 de Sta Mta

Recibí a satisfacción:

Firma

CAMILO ANDRÉS PEÑA CUTA

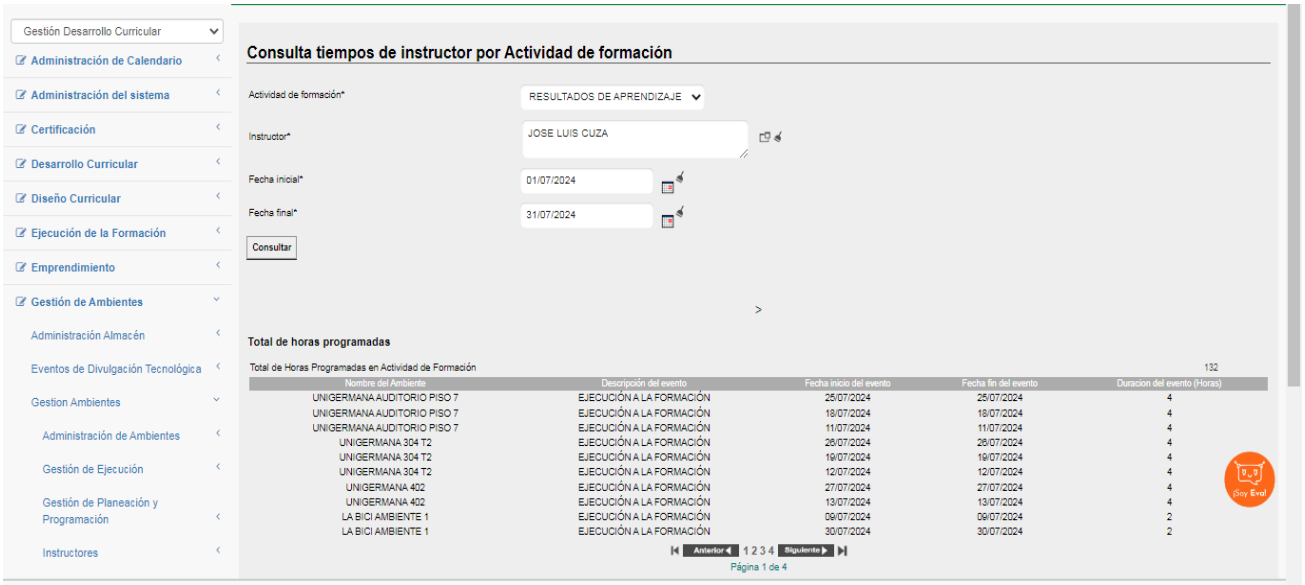
Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR.6308537

Cargo: Coordinador Académico

CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA.

REPORTE DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

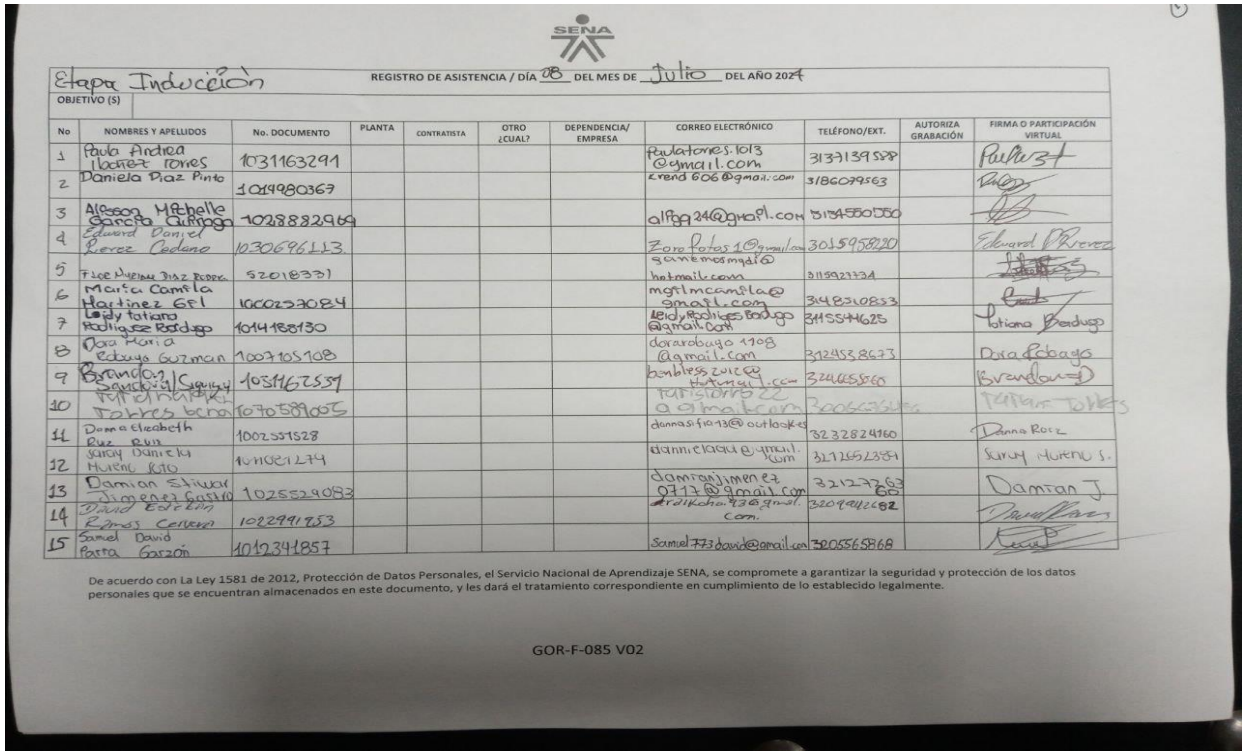
JULIO DE 2024





ANEXOS 1

ACTAS.



SENA

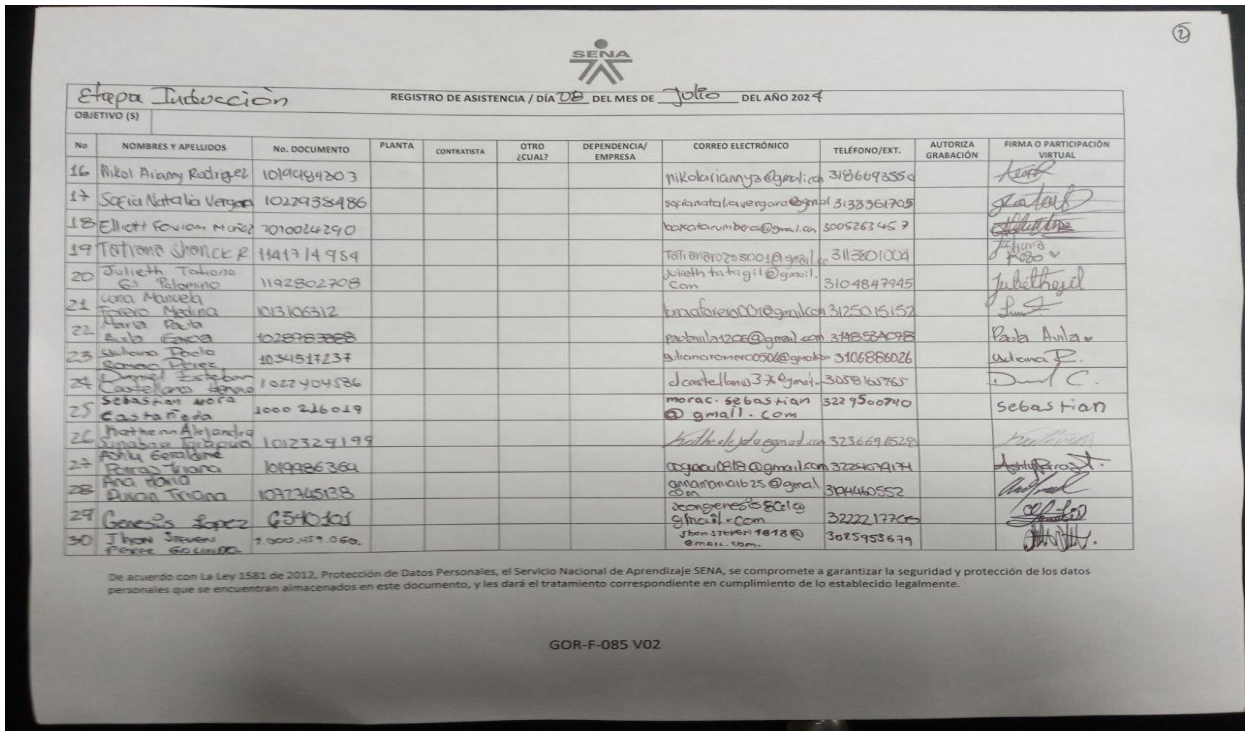
Etapa Inducción — REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Andrea Ibarret Torres	1031163291					Paulatorres.1013@gmail.com	3133139588		
2	Daniela Diaz Pinto	1014980367					Erend606@gmail.com	3186079563		
3	Alesson Mathelle Garcia Cartagena	1028882969					alfga24@gmail.com	3134580050		
4	Eduard Daniel Perez Cadena	1030696113					Zoro Patas1@gmail.com	3015958020		
5	Floe Nuriam Diaz Rodriguez	52018331					sanemosmati@hotmail.com	3115927734		
6	Maria Camila Martinez Gil	1000230284					mgtlmcamila@gmail.com	3148310833		
7	Lady Tatiana Rodriguez Rodriguez	1014188130					Lady.Rodriguez800@gmail.com	3115546625		
8	Dora Maria Rebuya Guzman	1007105108					dorarobayo1108@gmail.com	3124538673		
9	Brandon Sebastian Cifuentes Fernandez	1054167559					bombless2012@hotmail.com	3246558660		
10	Tatiana Tobres Acosta	1070589005					tatistorre22@gmail.com	3006536265		
11	Danna Elizabeth Ruiz Ruiz	1002551528					dannasofia13@outlook.es	3232824960		
12	Sindy Daniela Muñoz Rito	1098021274					danielaray@ymail.com	3171652351		
13	Damian Stiwar Jimenez Castro	1025529083					damianjimenez0717@gmail.com	3212726360		
14	David Esteban Ramos Cervera	1022991753					[illegible]@gmail.com	3209412682		
15	Samel David Parra Garzón	1012341857					Samuel773david@gmail.com	3005658868		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



SENA

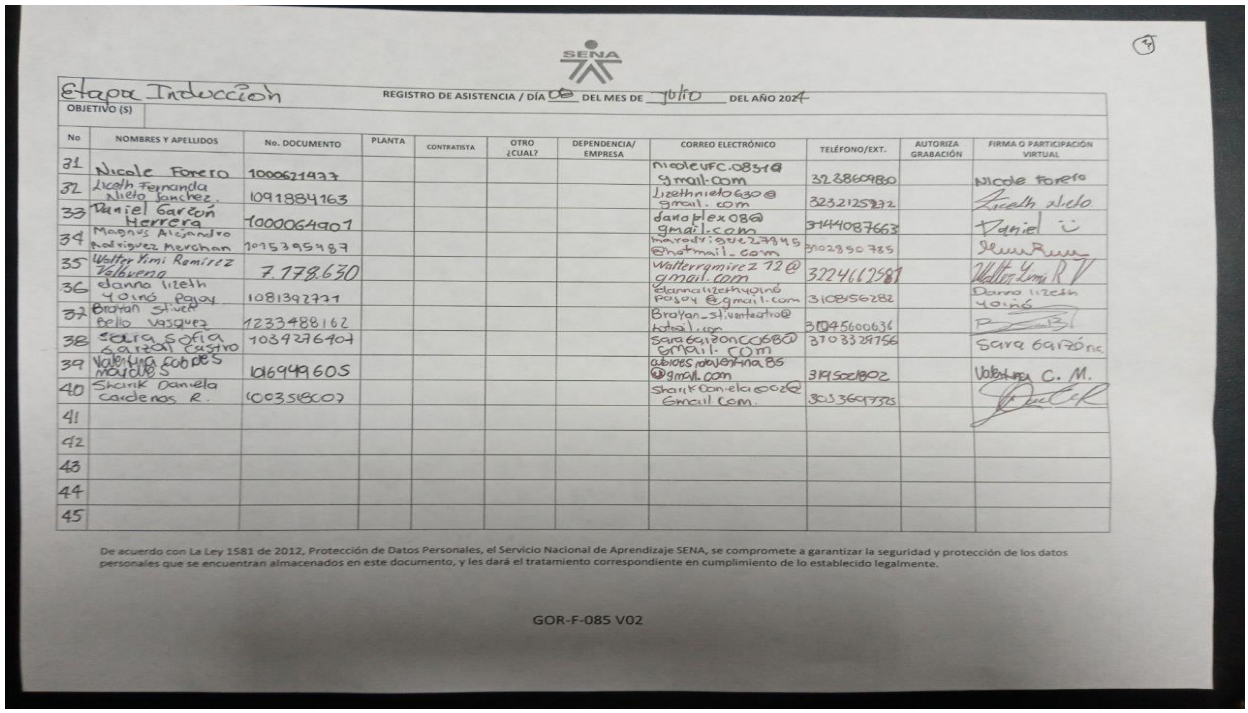
Etapa Inducción — REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Nikol Ariany Rodriguez	1019484203					nikolarianya@gmail.com	3186693556		
17	Sofia Natalia Vergara	1022938486					sofianataliavergara@gmail.com	3133961705		
18	Elliott Fovian Muñoz	7010026290					[illegible]@gmail.com	3005263457		
19	Tatiana Jhoneck R	1141714954					Tatianaroz2500@gmail.com	3113801004		
20	Julieth Tatiana Gil Palomino	1192802708					julieth.tatiagil@gmail.com	3104847945		
21	Lina Manuela Fonseca Medina	1013106312					linafonseca001@gmail.com	3125015152		
22	Maria Paula Avila Garcia	1028783888					paulaavila1206@gmail.com	3148584098		
23	Juliana Paola Romero Perez	1054517237					julianaromero0506@gmail.com	3106886026		
24	Daniel Esteban Castellanos Garcia	1027404586					dcastellanos37@gmail.com	3058165785		
25	Sebastian mora Castañeda	1000216019					morac.sebastian@gmail.com	3229500940		
26	Katherine Alejandra Sanabria Figueroa	1012329199					katherinefigueroa@gmail.com	3236691528		
27	Ashly Geraldine Parra Triana	1019986364					[illegible]@gmail.com	3224679174		
28	Ana maria Duran Triana	1073465138					anamaria1125@gmail.com	3044460552		
29	Genesis Lopez	65101101					[illegible]	3222217705		
30	Jhon Steven Perez Gallindo	1.000.459.060					jhonsteven1818@gmail.com	3025953679		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



SENA

Etapa Inducción — REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

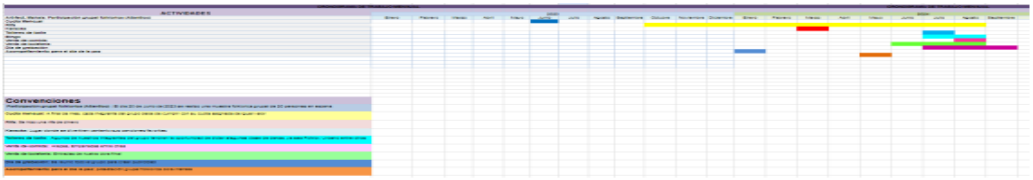
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Nicole Forero	1000621937					nicoleufc.0851@gmail.com	3238609880		Nicole forero
32	Lizeth Fernanda Nieto Sanchez.	1091884163					lizethnieto692@gmail.com	3232125832		Lizeth Nieto
33	Daniel Garcon Herrera	1000064907					danaplex08@gmail.com	3144087663		Daniel
34	Magnys Alejandro Rodriguez Merchan	1075395487					marodriguez2795@hotmail.com	3102890785		
35	Walter Yimi Ramirez Valbuena	7.178.630					walterramirez72@gmail.com	3224667987		Walter Yimi R V
36	danna lizeth yoino pajoy	1081397771					dannalizethyoinopajoy@gmail.com	3108856282		Danna lizeth yoino
37	Brayan Stiven Bello Vasquez	1233488162					Brayan_stivenbello@hotmail.com	3104560063		
38	Sara Sofia Garzon Castro	1039276407					saragarzon0680@gmail.com	3103329756		Sara Garzón
39	Valeria Sofia Morales	1016949605					abigailmorales0794@gmail.com	3145001802		Valeria C. M.
40	Sharik Daniela Cardenas R.	1003516007					sharikdanielacr02@gmail.com	3053647325		
41										
42										
43										
44										
45										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

EVIDENCIAS.

- **Cronograma de Actividades**:



- **Recursos Utilizados**:

Recursos Humanos:

1. **Bailarines:** Artistas que interpretan las coreografías en escena.
2. **Instructores de Danza:** Ayudan en la formación técnica de los bailarines.
3. **Director Artístico:** Persona encargada de la visión general y la dirección creativa del proyecto.
4. **Técnicos de Iluminación y Sonido:** Manejan la iluminación y el sonido durante las presentaciones.
5. **Diseñadores de Vestuario:** Crean y preparan los trajes que se usarán en la obra.
6. **Voluntarios:** Pueden ayudar en diversas tareas como asistencia técnica, acomodación de público, etc.

Recursos Financieros

1. **Presupuesto General:** Fondos asignados para el desarrollo total del proyecto.
2. **Financiación Pública:** Subvenciones y ayudas gubernamentales.
3. **Venta de Entradas:** Ingresos generados por la venta de boletos para las presentaciones.
4. **Crowdfunding:** Financiamiento colectivo a través de plataformas en línea.
5. **Merchandising:** Venta de productos relacionados con el espectáculo

INFORME DE GESTIÓN DE LA FICHA 2902126 DENTRO DE LA COMPETENCIA "DANZAR RITMOS DE ACUERDO CON EL GÉNERO Y TÉCNICAS DE EXPRESIÓN CORPORAL".

Introducción

La danza, además de ser una actividad física y artística que se basa en realizar movimientos mediante el cuerpo, también es considerada como una actividad económica. Durante muchas décadas, el gremio dancístico se ha puesto en la tarea de formar proyectos eficientes y efectivos que generen ingresos, sustentando así los gastos y costos que se presentan dentro de una empresa dedicada a prestar servicios dancísticos, para lograr así dignificar su labor y abrirse oportunidades dentro de la sociedad.

Por lo tanto, el presente informe tiene como fin describir el proceso que ha llevado la ficha 2902126 dentro de la competencia "Danzar ritmos de acuerdo con el género y técnicas de expresión corporal" además de explicar y esclarecer el procedimiento que se lleva a cabo dentro del desarrollo económico de este proyecto dancístico, sus presupuestos y la relación que poseen con la cultura organizacional.

Objetivo

Aprender y dominar las técnicas específicas de los diferentes ritmos caribeños, mejorando la capacidad de expresar ideas a través del movimiento, interpretando la música, comprendiendo el ritmo la melodía y el tempo fomentando la creación de coreografías según la técnica y la expresión corporal o dramatúrgica.

Objetivos específicos

Desarrollar la musicalidad: escuchar y analizar diferentes piezas musicales de estilo caribeño identificando los ritmos tiempos y acentos

Perfeccionar la postura: practicar la corrección y el control corporal mejorando la flexibilidad, logrando una mayor amplitud del movimiento y a su vez fortaleciendo la resistencia física

Manejo del espacio: desarrollar habilidades individuales y grupales, teniendo en cuenta la planimetría y conciencia periférica manteniendo el control del espacio.

INFORME

Producción Dancística

Ficha 2763523



Ana Herminia Martínez Borda
Yoana Elizabeth Torres Molano
Mónica Echeverry Bolívar
Sara Buitrago Valderrama
Estefanía Aldana Bareño
Luna Alejandra Vega Quimbay
Jorge Nicolas Bolívar Guevara
Cristian Camilo Gonzales Oñate
Angely Katerin Gómez Galeano

Instructor:
José Luis Cuza

FOTOS.













