PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. Julio 16 de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2209205**
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2209205 del año 2021

JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.044.423 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) COP, 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP., cada uno, c.) Un (1) pago correspondiente al mes de Diciembre 2021 por DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) cop.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de Formación.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Avisos y Evidencias en la Platarforma Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativosy/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	Capturas de Pantalla de los correos respondidos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o Competencias en la cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	Por medio de Correos y Plataforma. (Bienvenida etapa productiva)
4	Asi 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.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva.	Registros telefónicos. Correos, Actas, Formato F023 Plataforma)
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, asi como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	Revisión y evaluación de actividades finales en la plataforma Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía. (Reporte Excel Juicio evaluativo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	Reporte quincenal de visitas.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	NLC 240201056, NCL290201057 Y NLC 210601020	Anuncios Plataforma.
8	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, se requiere cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje	No realizamos formación virtual, se hace acompañamiento en Etapa Productiva por reuniones virtuales en este mes, con las fichas. Igualmente acompaño	Evidencias en la programación establecida por el equipo de Etapa Productiva.

	SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA entregado por la Direccion de Formación Profesional.	en la Induccion a la Vida laboral de este mes.	

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 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. **4393572106**, operador *SOI* correspondiente al periodo Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN
Contratista
C.C. No. 79044423

Recibí a satisfacción:

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2209205**
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa

ACTA No. JEG 0022 de 2021		
POR MEDIO DE LA CUAL LA EMPRESA PATROCINADORA, RATIFICA QUE MUY A PESAR DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES REALIZADAS, LA APRENDIZ NO HA REALIZADO LA ENTREGA DEL EQUIPO DE COMPUTO ENTREGADO PARA EL DESARROLLO DE SUS PRACTICAS **ENTRE LA EMPRESA: CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT: 860007322 - 9** **Y EL APRENDIZ: LINA ROCIO CASTRO BENITEZ** **C.C. N° 1007517907 Teléfono: 3124752933 - 3227308921** **CORREO ELECTRÓNICO: linabenitezdeduran@gmail.com** **Dirección: Calle 159 A Bis. No. 90 A – 60 Interior 3** **ESPECIALIDAD: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.** **FICHA: 2590259, JORNADA: DIURNA.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. Julio 08 de 2021	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR: Avda. dorado No. 68 D - 35. **Reunión Virtual, para levantar con la empresa acta, por la no entrega del computador prestado para realizar sus practicas**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Dirección Regional – Centro de Gestión Administrativa	
TEMA: Reunión Virtual, para levantar con la empresa acta, por la no entrega del computador prestado para realizar sus practicas **LINA ROCIO CASTRO BENITEZ**		
TEMA: Reunión Virtual, para levantar con la empresa acta, por la no entrega del computador prestado para realizar sus practicas **LINA ROCIO CASTRO BENITEZ**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Se lleva a cabo reunión con los siguientes asistentes:

- **TAIANA SOFIA CACERES PINZON " DIRECTORA DE RRHH" – JUAN DAVID MARTINEZ FONSECA " ANALISTA DE CONTRATACION" , POR LA EMPRESA PATROCINADORA MENTIUS SAS. NIT: 900819785 – 4**
  LAURA CAMILA RAMIREZ BRICEÑO
- **C.C. N° 1000491719 ,** Aprendiz Sena C.G.A. (AUSENTES)
- **JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN,** Profesional de Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

DE LOS HECHOS

- La aprendiz, fue patrocinada por la CCB

Fecha de Inicio Etapa Productiva:	19 De Febrero de 2021
Terminación Inicial Etapa Productiva:	18 de Agosto de 2021
Fecha en que abandono las practicas (carta de renuncia)	19 de Junio de 2021, (aunque presento carta el día Miércoles 23 de Junio del 2021)

- La aprendiz venía desarrollando sus prácticas de manera intermitente, pues presentaba ausencias no justificadas y en fecha 23 de Junio entrega en la Oficina de Recursos Humanos su carta de renuncia.
- El contrato de aprendizaje fue suspendido por aislamiento preventivo por POSITIVO COVID, desde el 01 al 09 de Junio, Incapacidad del 16 al 18 de Junio y una inasistencias sin justificación el día 15 de Junio de 2021.

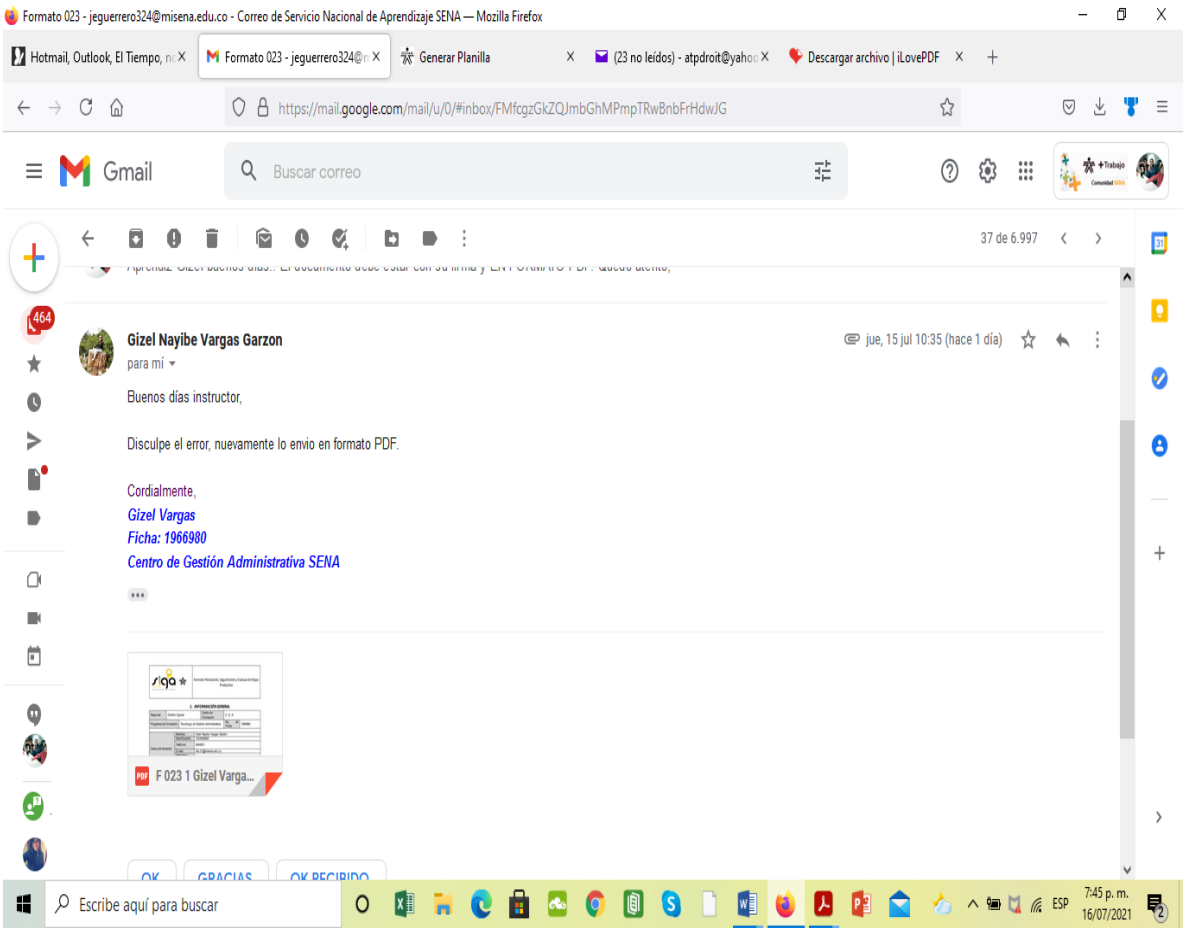
CONCLUSIONES.

Atendiendo los hechos anteriormente indicados:

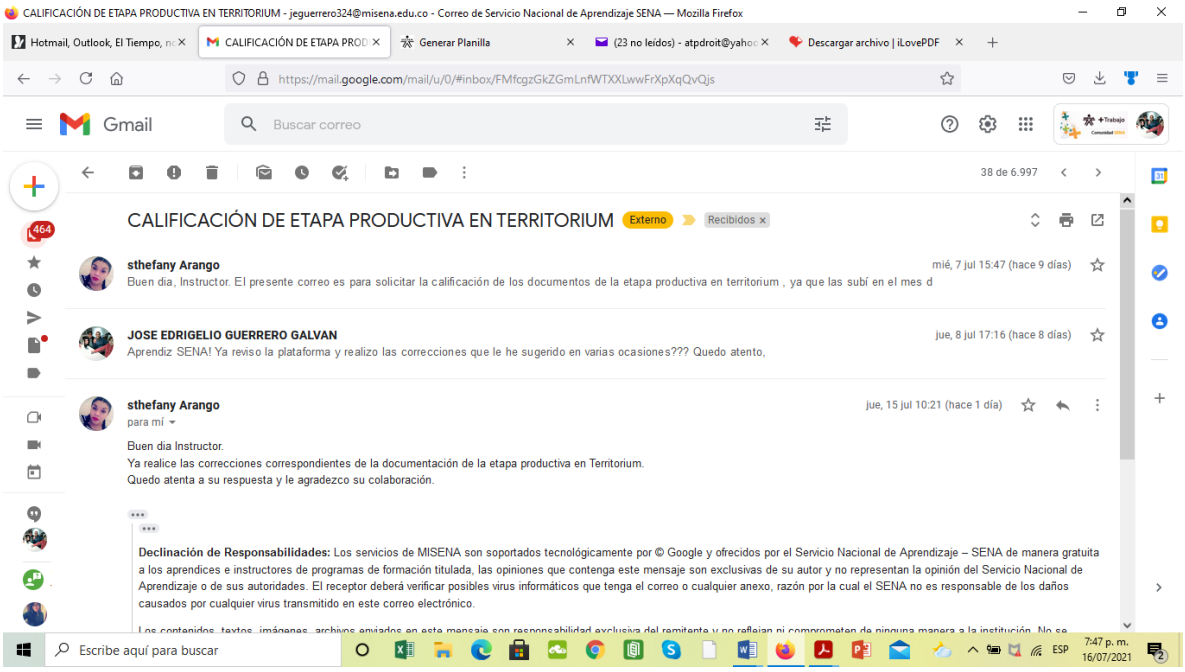
- Se da por terminado el contrato de aprendizaje por abandono de las prácticas por parte de la aprendiz, a partir del día 19 de Junio del año 2021.
- La empresa informa encontrarse al día para con la aprendiz, en todas las obligaciones derivadas del contrato de aprendizaje.
- El valor de la Cuota de sostenimiento correspondiente a periodo 01 al 19 de Junio de 2021, (efectuadas las deducciones por inasistencia y suspensión serán cancelados a la aprendiz en fecha 15 de Julio de 2021 a mas tardar)

- La empresa cuenta con veinte días (20), para vincular un nuevo aprendiz o continuar monetizando.
COMPROMISOS

https://drive.google.com/drive/shared-with-me



Caso Gisel Nayibe Vargas Garzon



Caso Stefanny Arango. Se solicita a la aprendiz Realizar correcciones en la plataforma.

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

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	C. G. A.
Programa de Formación:	Tecnologo en Gestion Empresarial	No. de Ficha:	1905208

Datos del Aprendiz	Nombre:	Diana Mayerly Amaya Romero
	Identificación:	52958406
	Teléfono:	3112836807
	E-mail:	Dmamaya60@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculo laboral
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Compañía de Seguros Bolivar S.A.
	Nit:	860002503 – 2
	Dirección:	Carrera 13 No. 60 – 86, Piso 5°
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Natalia del Pilar Montenegro Sierra
	Cargo:	Directora de Ventas
	Teléfono:	3506350802
	E-mail:	Natalia.montenegro@segurosbolivar.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**

_____ _____ _____

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		**No en el área de desempeño**
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable de la empresa patrocinadora: Me encuentro satisfecha con la gestión adelantada por la aprendiz.

Observaciones del Aprendiz: Me siento bien en la empresa, estoy muy satisfecha.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

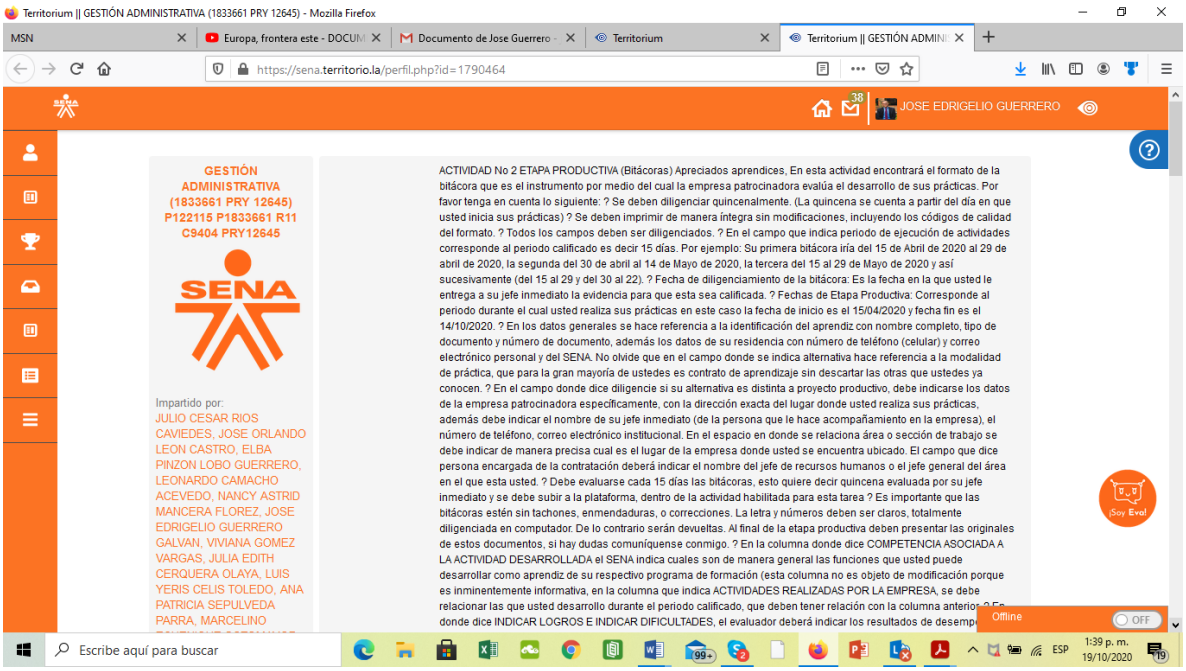
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

_____	_____	*Jose L. Guerrero G*
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

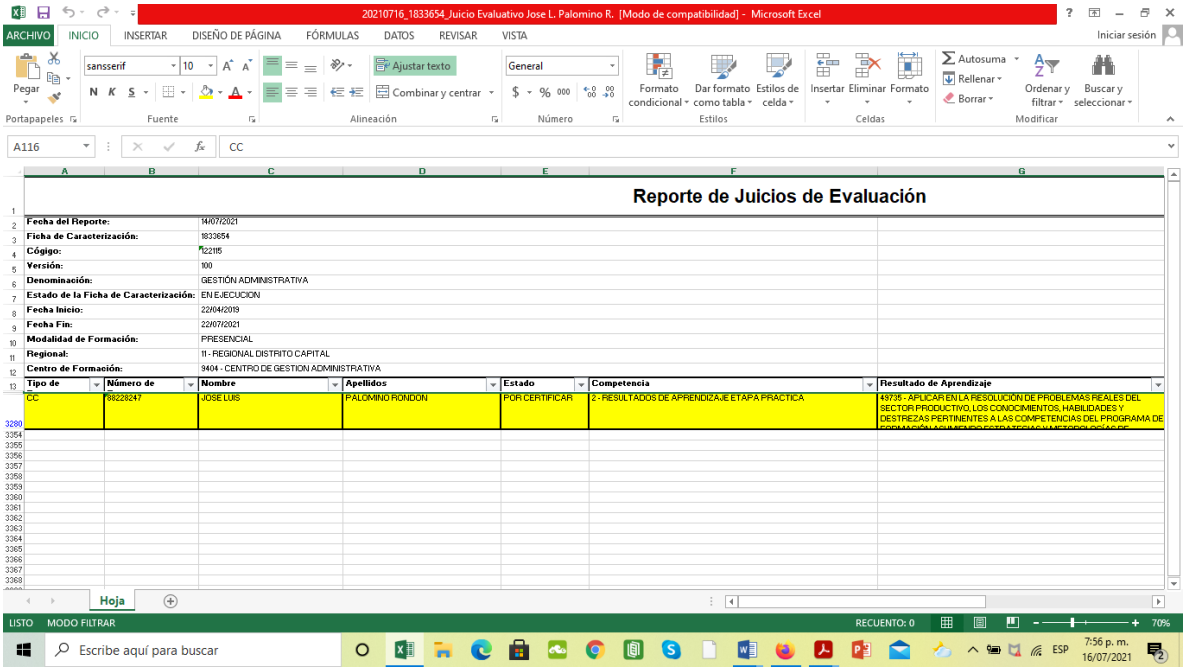
Ciudad y fecha de elaboración: Bogota Julio 16 de 2021.

Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
https://drive.google.com/drive/shared-with-me

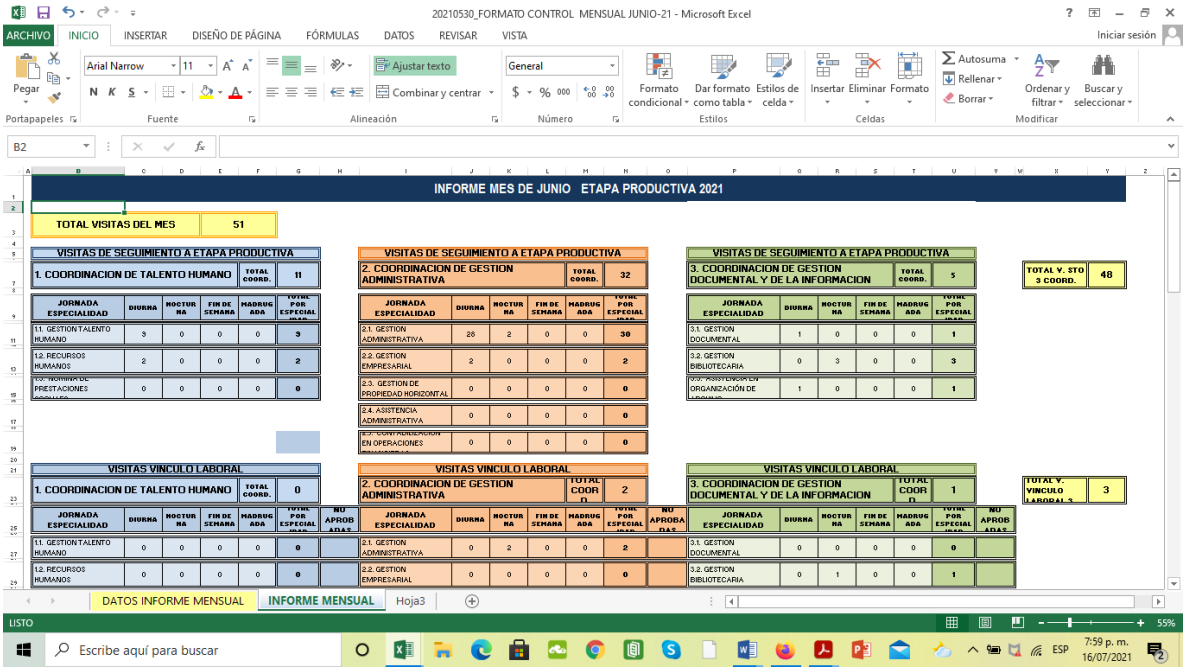


Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o Competencias en la cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

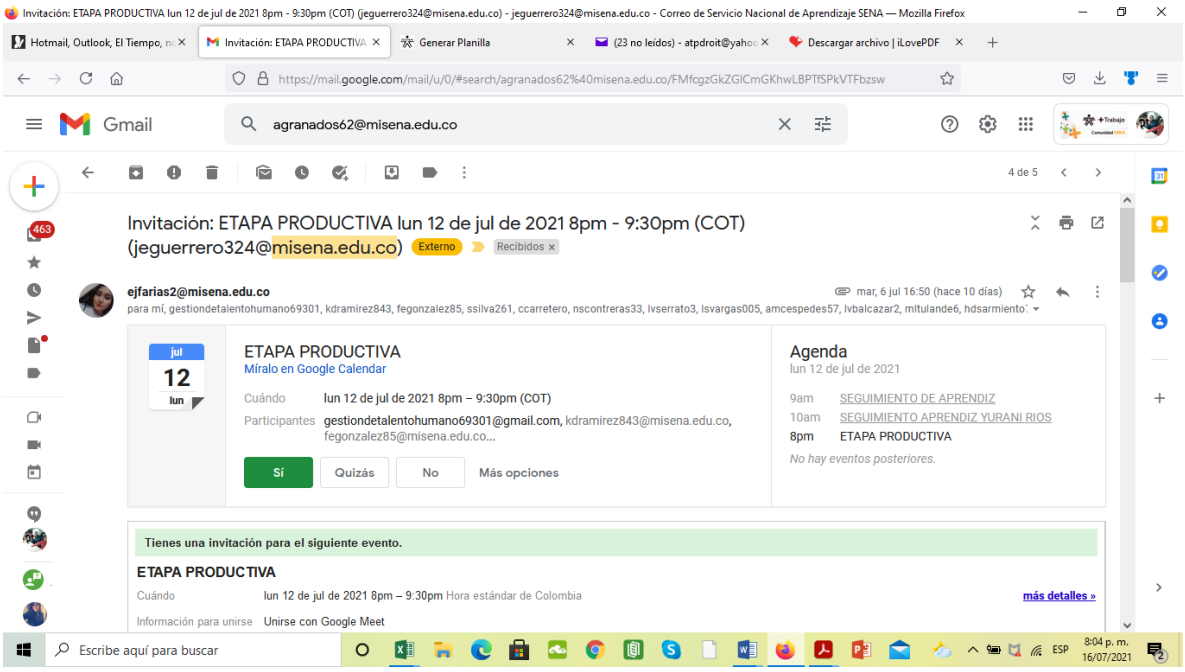


Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, asi como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas https://drive.google.com/drive/shared-with-me



Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo

https://drive.google.com/drive/shared-with-me



Programacion reunión Alejandra Granados Valeriano, Visita evaluación y seguimiento.

Asi 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.



https://drive.google.com/drive/shared-with-me