**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 15 de noviembre de 2021

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR2216469**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de **noviembre** del año 2021

**Referencia:** N° CO1.PCCNTR2216469

JOSÉ ANTONIO SALGADO CANCHÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11251452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa en el Centro de Gestión Administrativa de la 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 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) primer 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 final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000)

**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 específica del respectivo programa de formación en las fases o competencias establecidas y programadas | Inducción, Planeación y seguimiento de aprendices en etapa productiva | Formatos F-023 diligenciados, planeación y concertación Etapa Productiva |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación | Visita de aprendices en Etapa Productiva en empresa | F.023, seguimiento de aprendices en Etapa Productiva |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Alistamiento, seguimiento del aprendizaje | Correo de concertación visita |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para el cual se ha seleccionado, deberá orientar la formación para desarrollar en los aprendices las competencias del programa | Acompañamiento de los aprendices durante el desarrollo de la Etapa Productiva | F-023, seguimiento, planeación y concertación |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias, según normas de competencia que aplica a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas | Gestionando proceso | |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo | Actualización en On Drive de evidencias del trabajo realizado | Ver On Drive |
| 7 | Cumplimiento del Manual estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje | Seguimiento a través de la plataforma Territorium y correos electrónicos institucionales | Ver On Drive |
| 8 | Adicionalmente, para los instructores deformación virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar en el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA entregado por la Dirección de Formación Profesional” | Seguimiento a través de la plataforma Territorium y correos electrónicos institucionales | Ver On Drive |

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 de planilla 54709667 del mes de octubre de 2021 del operador COMPENSAR Mi Planilla** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

**JOSÉ ANTONIO SALGADO CANCHÓN**
Contratista
C.C. No.11.251.452 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR2216469**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa



| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | Bogotá | | Centro de Formación: | Centro administrativo | |
| Programa de Formación: | | Tecnólogo en gestión de talento humano | | No. de Ficha: | 1966440 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Nubia Astrid Aldana Díaz |
| | Identificación: | 1031126957 |
| | Teléfono: | 3116894035 |
| | E-mail: | Nubiaaldana2021@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | contrato de aprendizaje |
| Ente Conformado | Razón social Empresa: | Ascoreon.s.a.s |
| | Nit: | 900509972-5 |
| | Dirección: | Calle 1 # 9-85 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Luz Aleida Beltrán Calvo |
| | Cargo: | REPRESENTANTE LEGAL |
| | Teléfono: | 3133881947 |
| | E-mail: | ASCOREON.SAS@GMAIL.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** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

Luz Aleida Beltrán C — Nubia Aldana Díaz — _____

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **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. | X | | |

**Observaciones del responsable ente Coformador.** *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

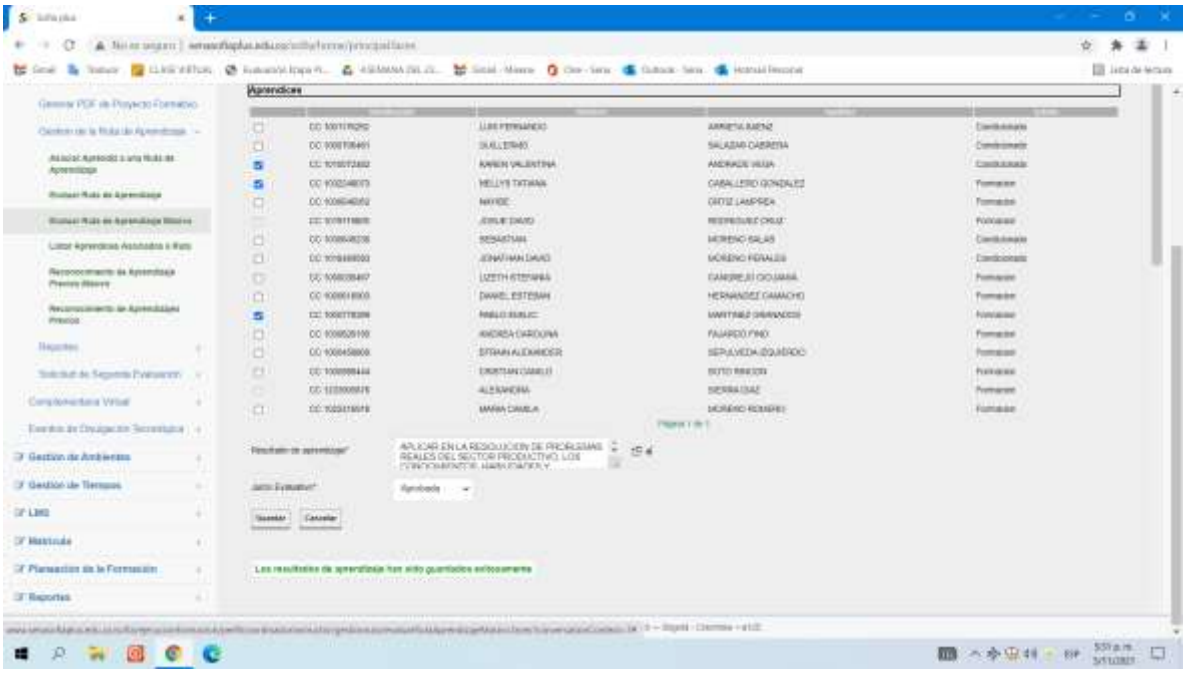
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

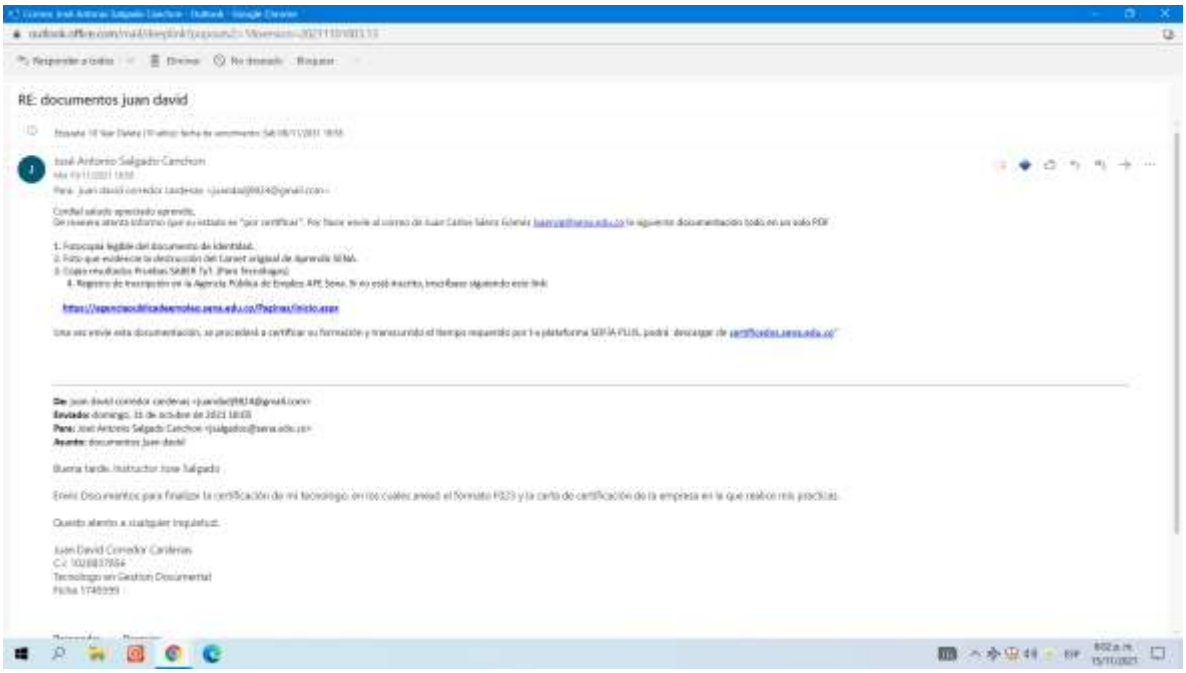
Luz Angela Beltran C

Nubia Aldana

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor** |

**Ciudad y fecha de elaboración** **BOGOTA 10/11/2021**


Aprendices
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente



RE: documentos juan david

José Antonio Salgado Canchon

Para: juan david corredor cardenas <juandavid9814@gmail.com>

Cordial saludo apreciado aprendiz,
Se revisara atenta informo que su estado es "por certificar". Por favor envie al correo de Juan Carlos Sáenz Gómez saenzjc@sena.edu.co la siguiente documentación todo en un solo PDF

1. Fotocopia legible del documento de identidad.
2. Foto que evidencie la destrucción del Carnet original de aprendiz SENA.
3. Copia resultados Pruebas SABER Tyt. (Para tecnólogos)
4. Registro de inscripción en la Agencia Pública de Empleo APE Sena. Si no está inscrito, inscríbase siguiendo este link:

https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/Inicio.aspx

Una vez envíe esta documentación, se procederá a certificar su formación y transcurrido el tiempo requerido por la plataforma SOFIA PLUS, podrá descargar de certificados.sena.edu.co/

---

**De:** juan david corredor cardenas <juandavid9814@gmail.com>
**Enviado:** domingo, 31 de octubre de 2021 18:03
**Para:** José Antonio Salgado Canchon <jsalgadoc@sena.edu.co>
**Asunto:** documentos juan david

Buena tarde, Instructor Jose Salgado

Envio Documentos para finalizar la certificación de mi tecnologo en los cuales anexo el formato FO23 y la carta de certificación de la empresa en la que realice mis practicas.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Juan David Corredor Cardenas
C.c 1020837664
Tecnologo en Gestion Documental
Ficha 1748599