PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; Noviembre 30 de 2021

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2229441**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia: Coordinación de Etapa Productiva
Ciudad

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

Referencia: No.2229441 del año 2021

Gloria Amparo Acosta Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.600.379 de Pacho, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Etapa Productiva, 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL ($3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .($ 2.860.000) PESOS M/CTE.

Plazo: Será de Diez (10) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico vigente, hasta el (22) de (12) de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para	Seguimiento de la Etapa Práctica a los aprendices de las fichas, 2246290,2246294,2246297, 2246315 y 2175216.	https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%

	el área temática del objeto contractual.		20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204%2FACOSTA%20ROMERO%20GLORIA%20AMPARO.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices a la plataforma Territorium fichas:2246290,2246294,2246297, 2246315 y 2175216	https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=285556. https://sena.territorio.la/calificaciones_

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		v2.php?idGrupo=238936 https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=393882
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Hacer seguimiento oportuno de las actividades y evidencias enviadas por los aprendices a la plataforma Territorium y evaluación de los juicios evaluativos en Sofia Plus, de las fichas: 2246290,2246294,2246297, 2246315 y 2175216	https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=285556. https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=238936 https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=393882
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Cumplimiento del Reglamento de Aprendiz por parte del instructor y los aprendices.	Cumplir a cabalidad el Reglamento del Aprendiz.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área Temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva de los aprendices de las fichas:2246290,2246294,2246297, 2246315 y 2175216	https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20VISITAS%20MOMENTOS%203%20Y%204%2FACOSTA%20ROMERO%20GLORIA%20AMPARO.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción	Certificación en las Normas y mantenerlas vigentes	Certificaciones SENA, link: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html

	efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
19	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Cumplimiento de la programación asignada de acuerdo al informe de la plataforma Sofia Plus.	Informe de ejecución Sofia Plus, adjunto en PDF.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a 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	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. 7812195151 de la planilla, expedido por SOI y corresponde al mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Gloria Amparo Acosta Romero
Contratista
C.C. No. 52600379

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
Supervisor(a) Contrato 2229441 de 2021
Cargo: Coordinador académico

ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA Informe de gestión realizada para el mes noviembre del año 2021 correspondiente al proceso de etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30/11/2021	**HORA INICIO: 17:00 horas**	**HORA FIN: 18:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Etapa Productiva. Videollamada Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cra 13 N. 65-10/Distrito Capital Bogotá / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de octubre al 15 de noviembre de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 2229441 del 06 de febrero del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de etapa productiva, visitas de concertación de actividades, visitas parciales, visitas finales, y certificación de las fichas que a continuación relaciono:

2175216 Técnico Asistencia Administrativa
2246290 Tecnólogo en Gestión Empresarial
2246294 Tecnólogo en Gestión Empresarial
2246297 Tecnólogo en Gestión Empresarial
2246315 Tecnólogo en Gestión Empresarial

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

1. 2175216 calificación de plataforma Territorium, Sofia plus y certificación de 4 aprendices.
2. 2246290 inducción a Etapa Productiva y taller actitudinal momento 1.
3. 2246294 inducción a Etapa Productiva y taller actitudinal momento 1.
4. 2246297 inducción a Etapa Productiva y taller actitudinal momento 1.
5. 2246315 inducción a Etapa Productiva y taller actitudinal momento 1.

TERRITORIUM

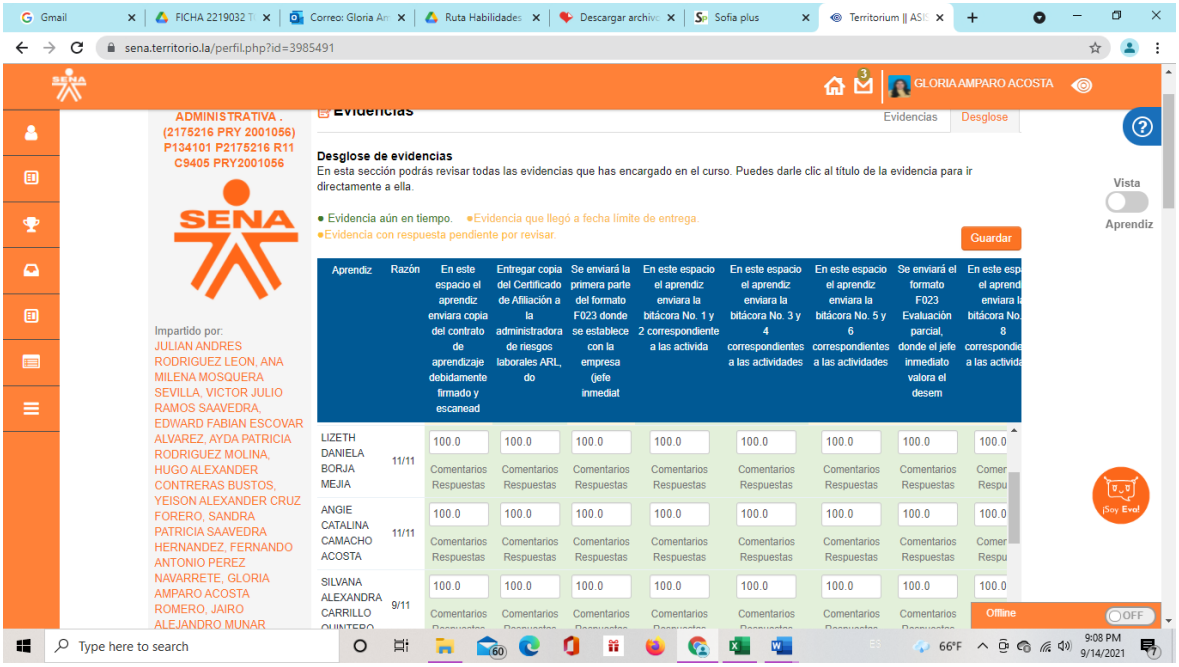
Ficha 2175216 TAA, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2049860 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2219032 TOC, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2031978 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2159526 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2159527 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2159544 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación

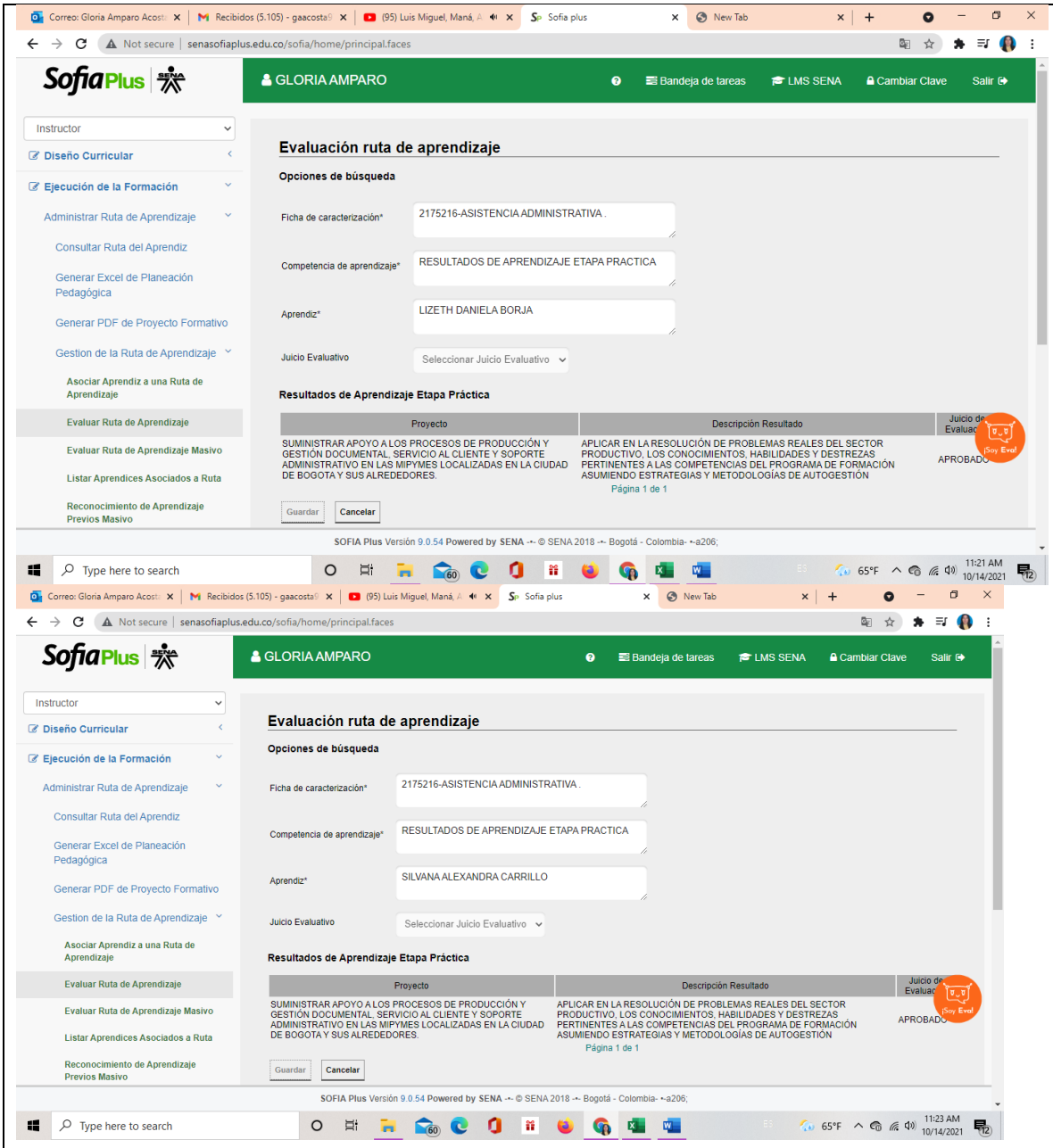
Ficha 2022709 TAA, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2066484 TGE, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación
Ficha 2232438 TRH, anuncios, evidencias, carpetas, Centro de calificación

Se realizaron publicaciones de anuncios, envíos de correos electrónicos, y agendamiento devisitas de acuerdo con el momento que se encuentre cada aprendiz.

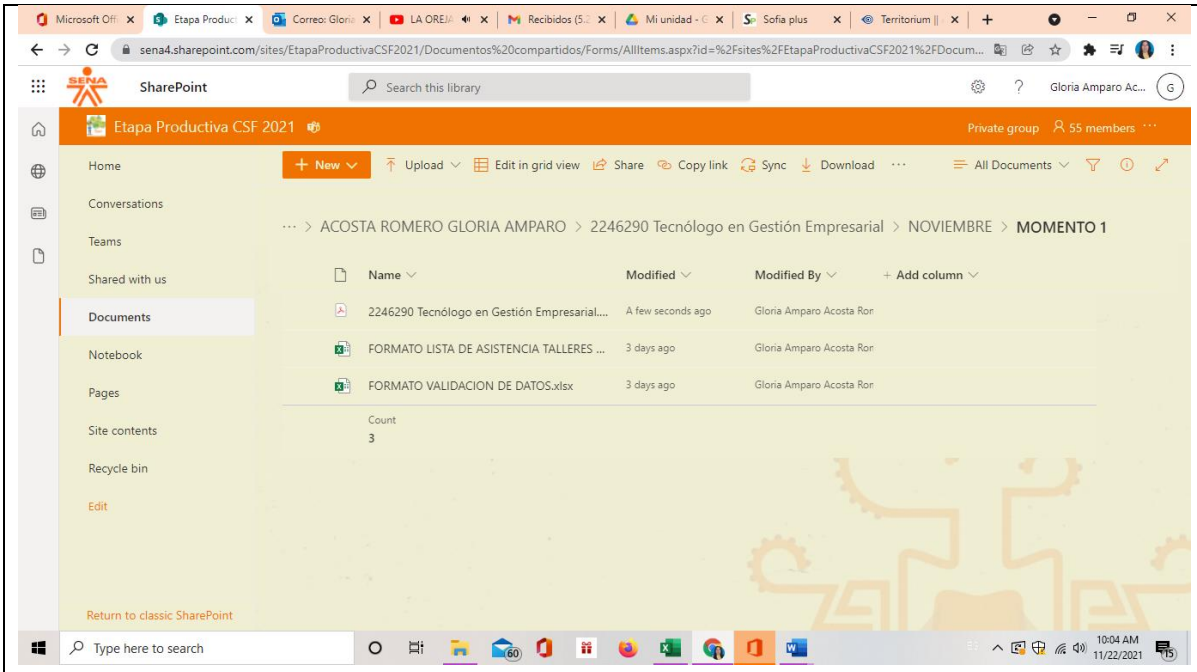
PEGAR LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DECONTRATO

2175216 Técnico Asistencia Administrativa

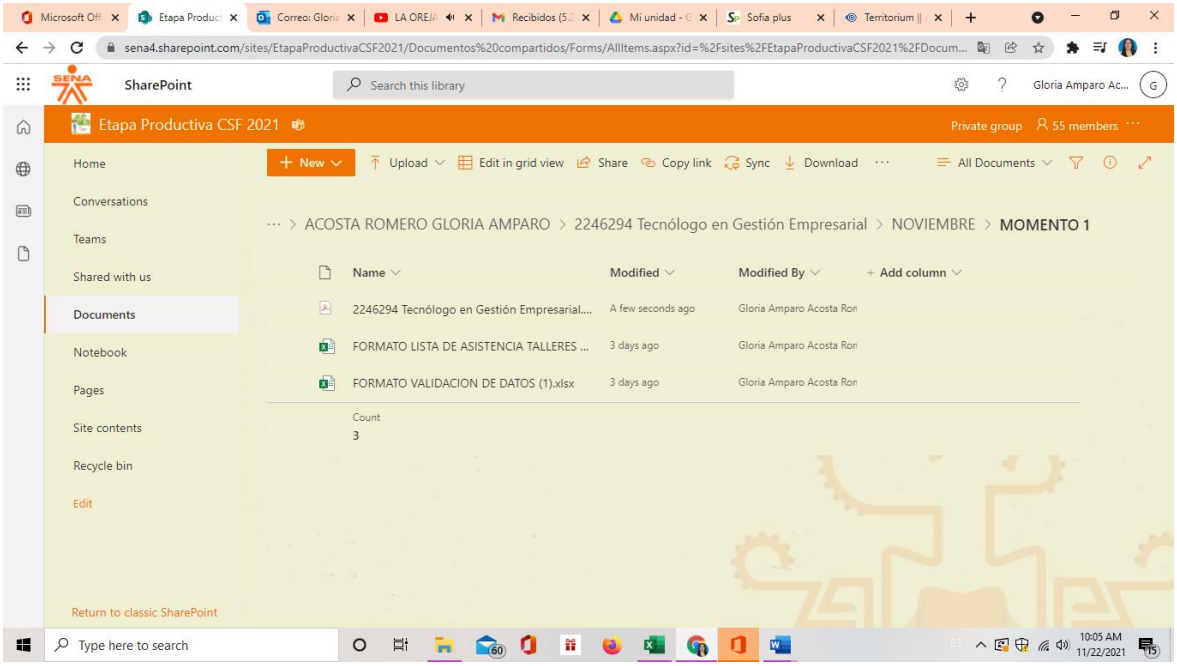




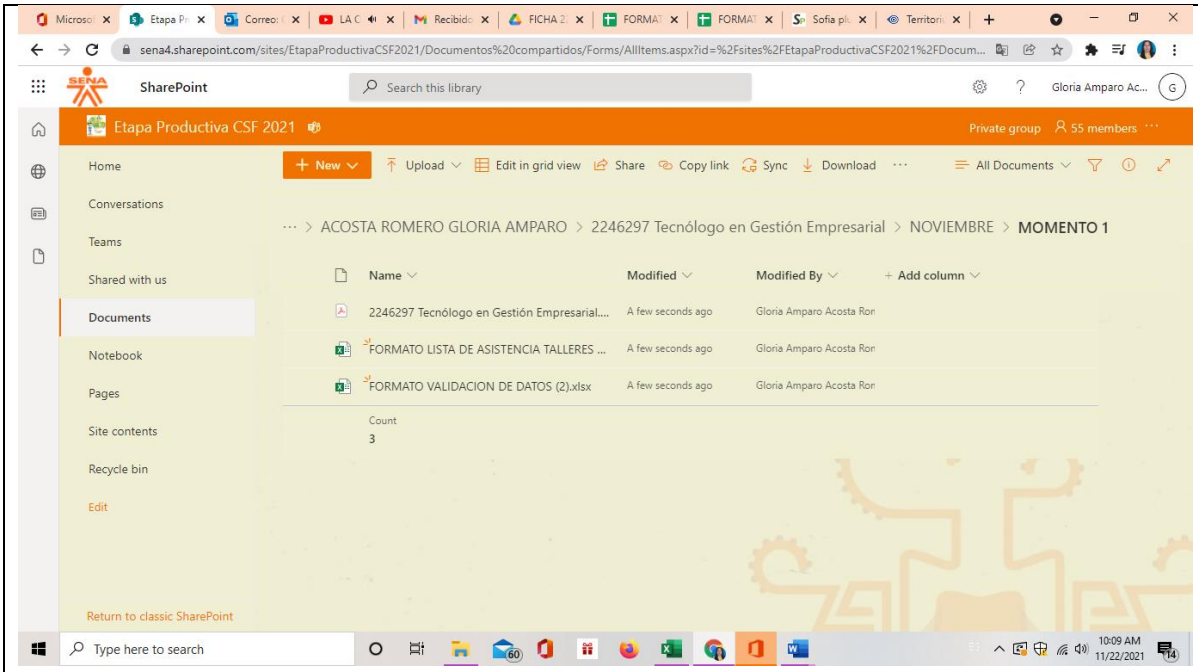
2246290 Tecnólogo en Gestión Empresarial



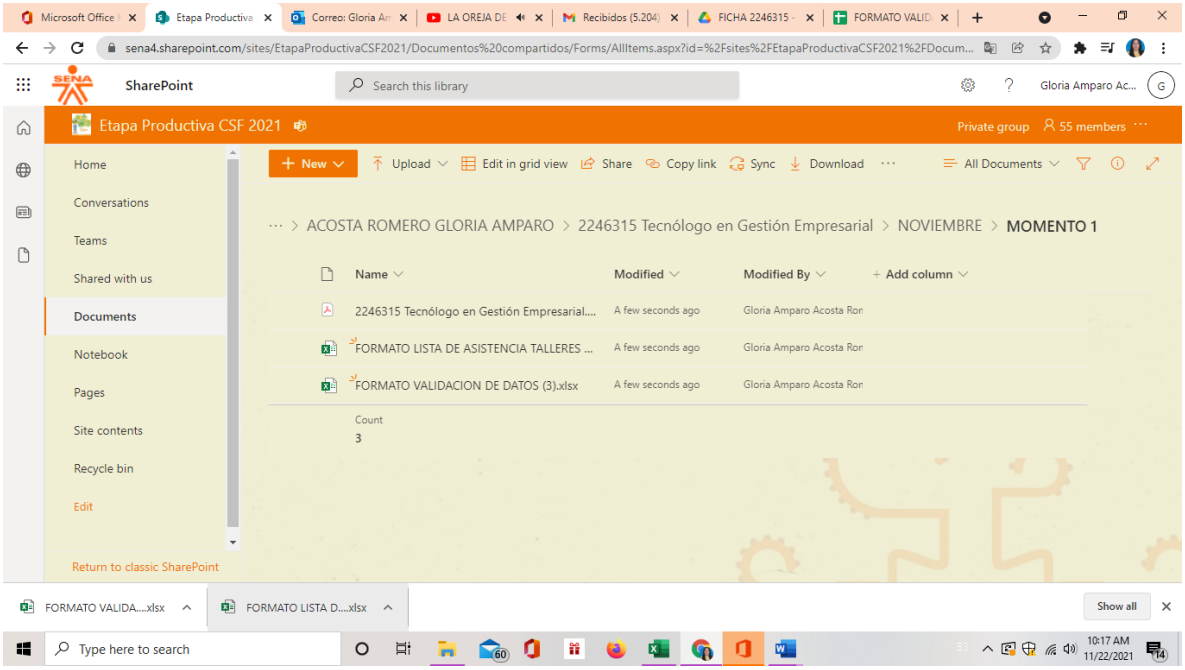
2246294 Tecnólogo en Gestión Empresarial



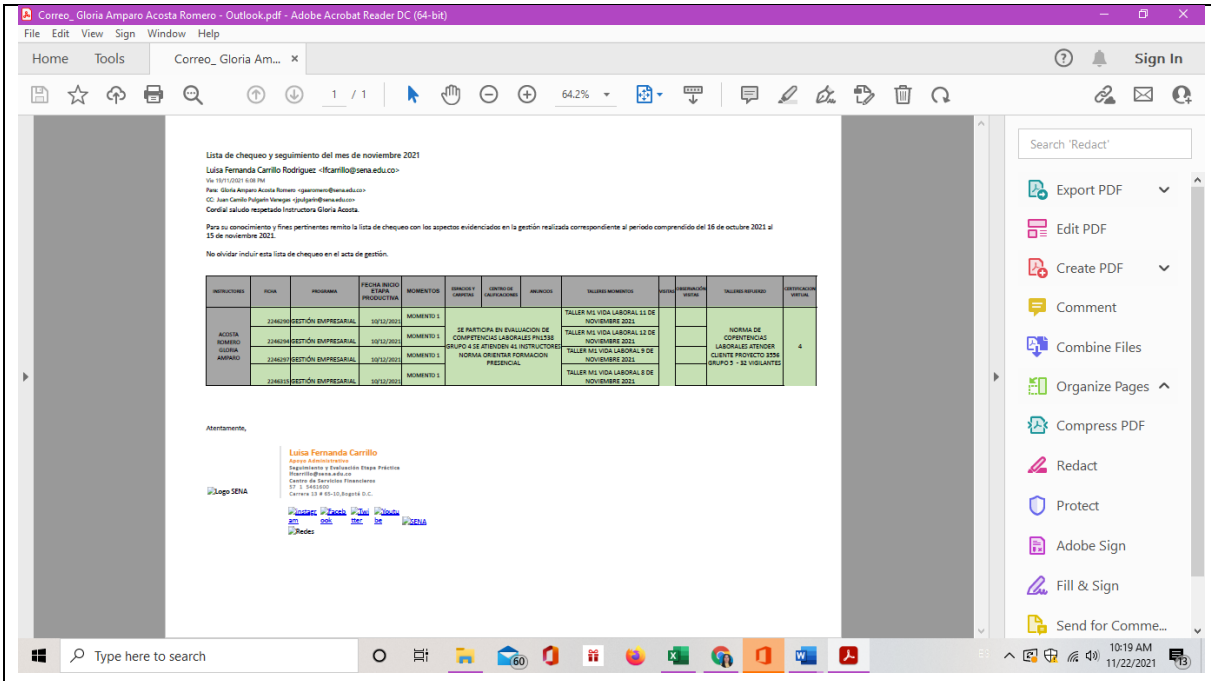
2246297 Tecnólogo en Gestión Empresarial



2246315 Tecnólogo en Gestión Empresarial



LISTA DE CHEQUEO



VISITAS

No se realiza seguimiento de momento 3 Y 4 para este periodo

NUMERO APRENDICES ATENDIDOS

No aplica para este periodo

NUMERO DE VISITAS FORMALIZADAS)

2175216 /Técnico en Asistencia Administrativa: 35

Evidencias Sharepoint

https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&viewid=842e969d%2D5d7f%2D4449%2Da1ed%2D08dfde297505&id=%2Fsites%2FEtapaProductivaCSF2021%2FDocumentos%20compartidos%2F05%2E%20BANCO%20SOPORTES%20VISITAS

TALLERES MOMENTO 1 y 2

Para este periodo se realizaron charlas momento 1

Ficha 2246290 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha 2246294 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha 2246297 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Ficha 2246315 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Para este periodo no realizaron charlas momento 2

EVIDENCIAS
Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

TALLERES DE REFUERZO

Durante el mes de noviembre no se realizó esta actividad

CERTIFICACIÓN

Ficha 2175216 4 aprendiz en proceso de certificación

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

Durante el mes de noviembre no se realizó procesos

EVIDENCIAS
Todas reposan en el Share Point del proceso de Etapa Productiva.

https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2021/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx

1. **CONCLUSIONES**

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre 2021.

2. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 010 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 16 de octubre al 15 de noviembre de 2021 a las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. **2229441 del 06 de febrero del 2021.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Amparo Acosta Romero	52600379		X		Sena Centro Servicios Financieros	gaacosta97@misena.edu.co	3103571066	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2159544 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS