PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 10 de 2021

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222491
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Diciembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2222491 del año 2021

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) 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) 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.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	En la semana del 1ro al 10, se realizo apoyo administrativos en la sede de gesiton administrativa. Elaboracion de informes con las fichas asignadadas.	
II.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizron las revisiones de los proyectos productivos del colegio liceo cultural las america y claretian para las fichas de grado decimo.	Se toman las evidencias de los proyectos revisados. Y de las actas respectivas
III.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	N. A	N.A
IV.	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	Elaboracion de ionformes finales con las fichas de grado decimo de las fichas asignadas.	
V.	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.	N.A.	N.A.
VI.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y		

	documentos requeridos en el proceso administrativo.		
VII.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje		
VIII.	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 SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional.	N.A	N. A

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 55339042

expedido por **mi planilla** correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 79.620.054

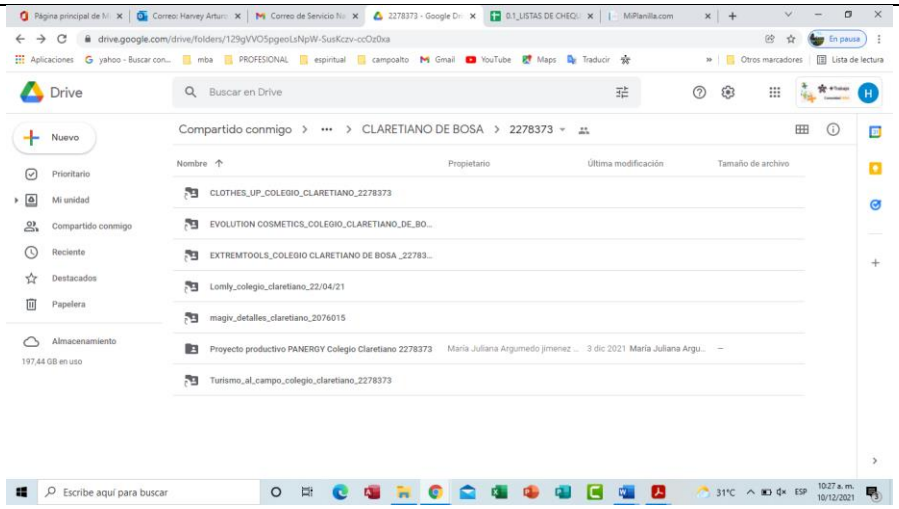
Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222491**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

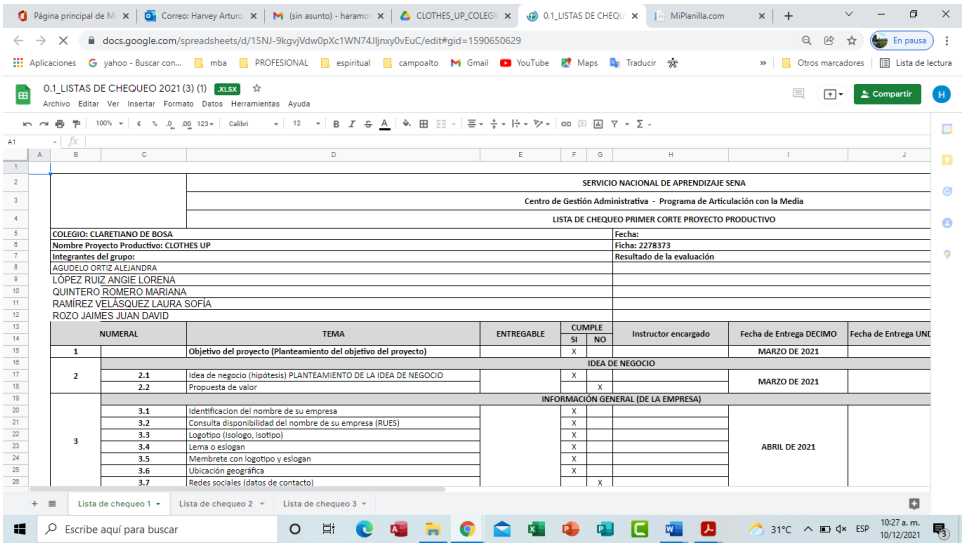
EVIDENCIAS:

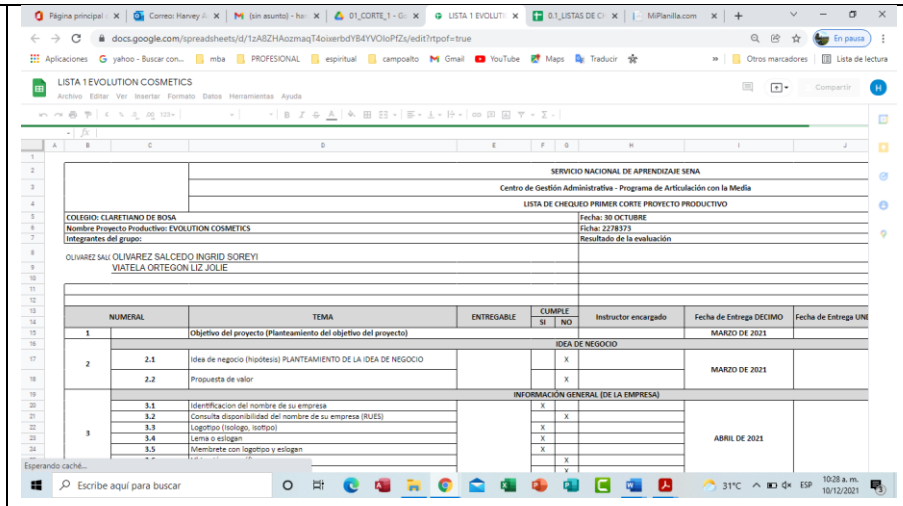
Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	

productivos en las respectivas etapas de formación.



https://drive.google.com/drive/folders/129gVVO5pgeoLsNpW-SusKczv-ccOz0xa

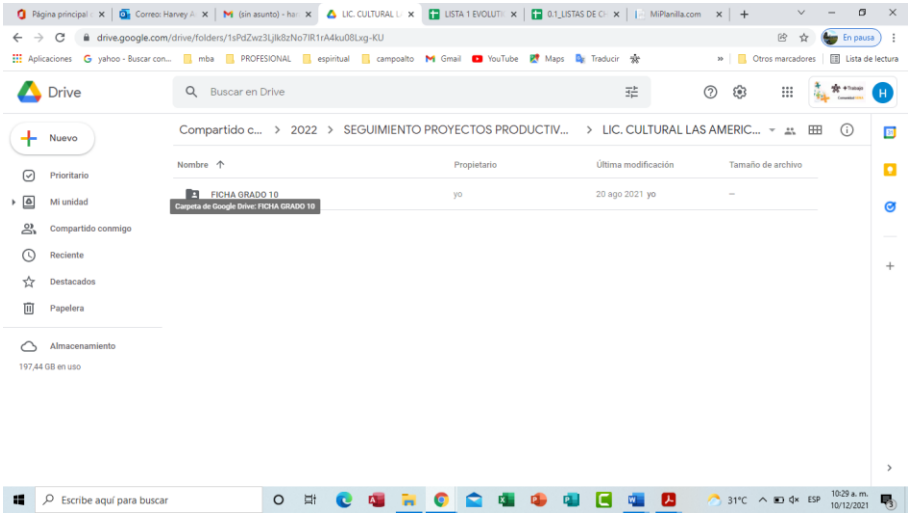


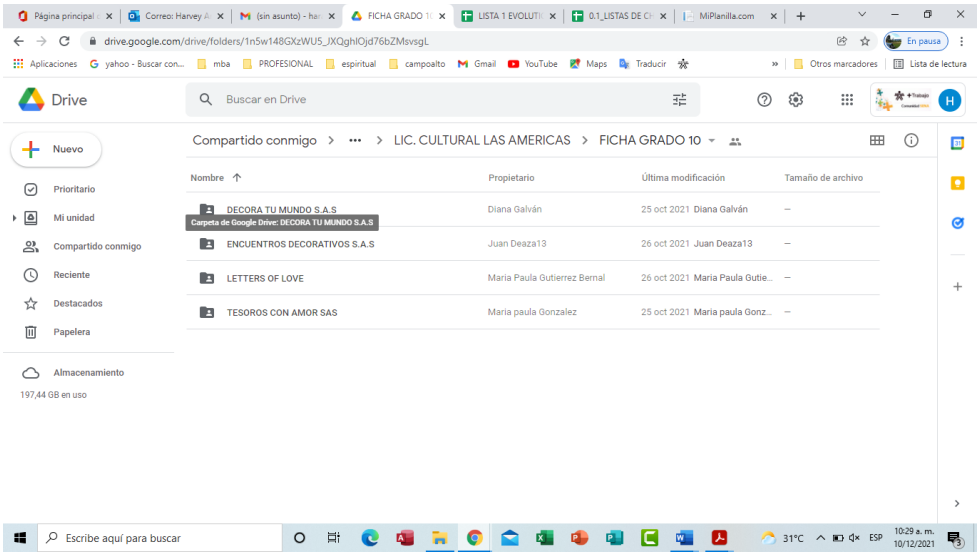


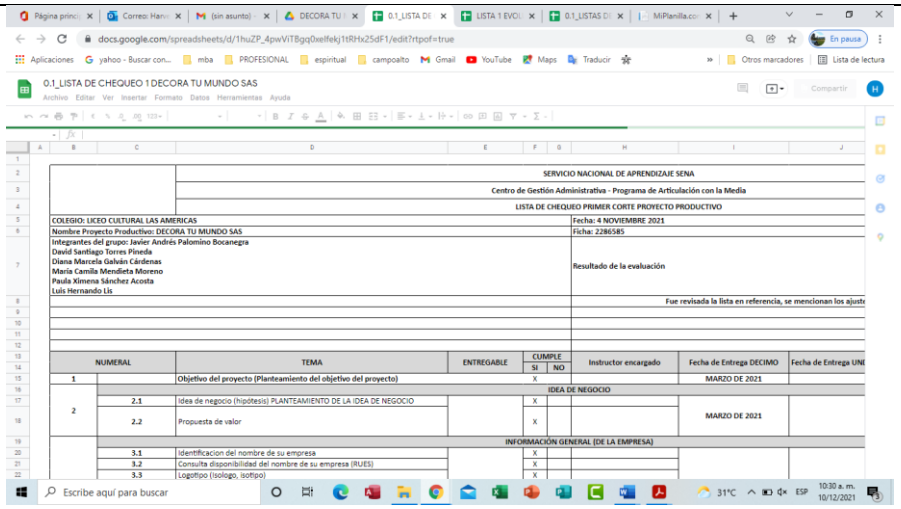
LISTA 1 EVOLUTION COSMETICS

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
	Centro de Gestión Administrativa - Programa de Articulación con la Media
	LISTA DE CHEQUEO PRIMER CORTE PROYECTO PRODUCTIVO
COLEGIO: CLARETIANO DE BOSA	Fecha: 30 OCTUBRE
Nombre Proyecto Productivo: EVOLUTION COSMETICS	Ficha: 2278373
Integrantes del grupo:	Resultado de la evaluación
OLIVAREZ SALCEDO INGRID SOREYI	
VIATELA ORTEGON LIZ JOLIE	

NUMERAL		TEMA	ENTREGABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Instructor encargado	Fecha de Entrega DECIMO	Fecha de Entrega UNE
1		Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)					MARZO DE 2021	
		IDEA DE NEGOCIO						
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO			X		MARZO DE 2021	
	2.2	Propuesta de valor			X			
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)						
3	3.1	Identificacion del nombre de su empresa		X			ABRIL DE 2021	
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)			X			
	3.3	Logotipo (isologo, isotipo)		X				
	3.4	Lema o eslogan		X				
	3.5	Membrete con logotipo y eslogan		X				
					X			

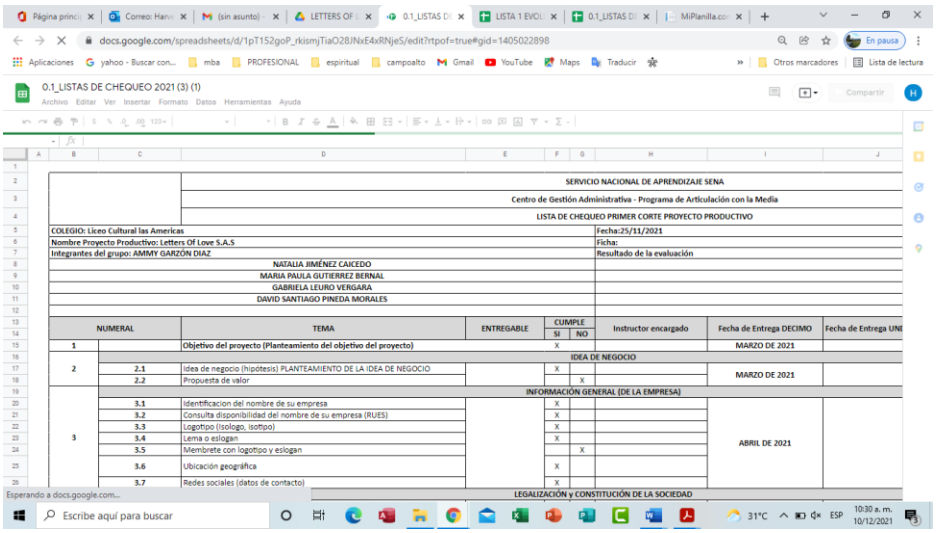






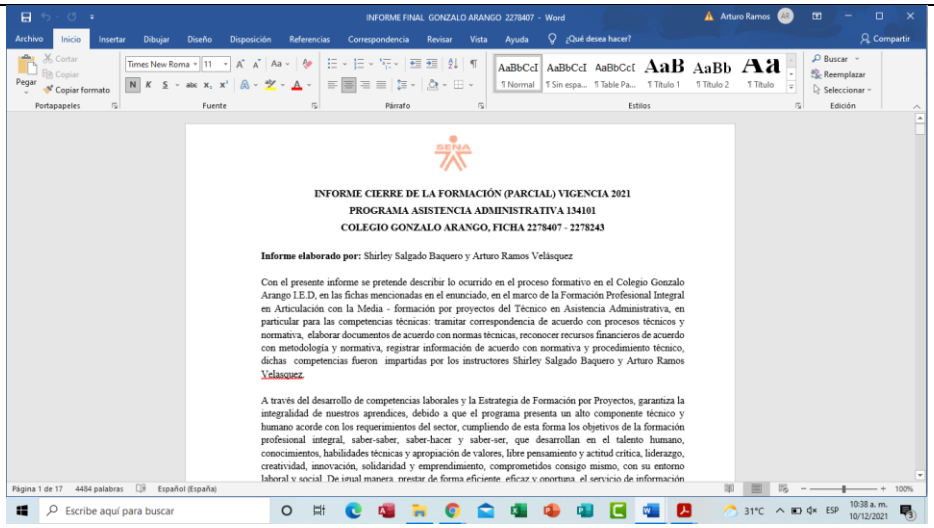
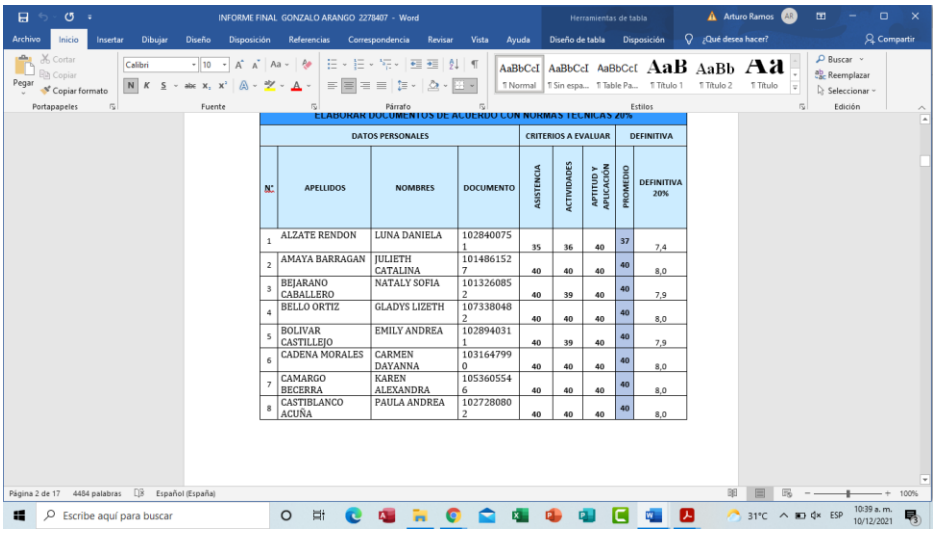
0.1_LISTA DE CHEQUEO 1 DECORA TU MUNDO SAS

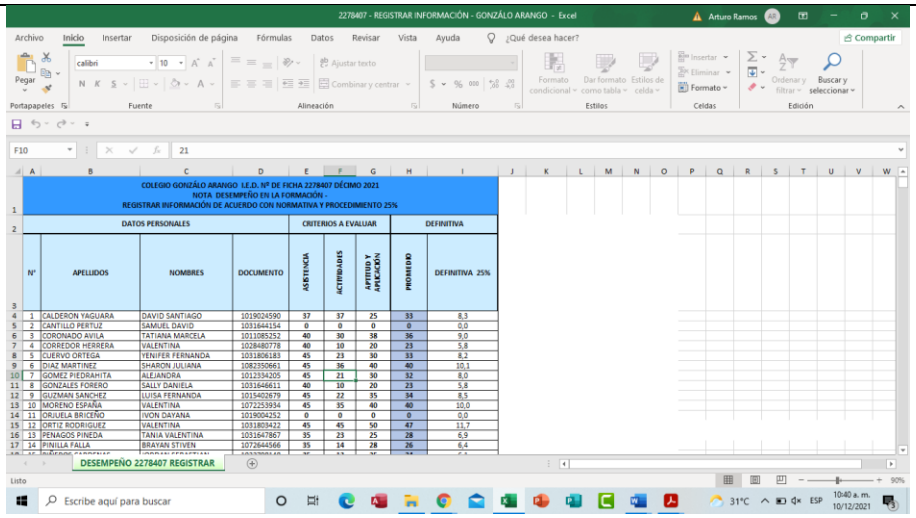
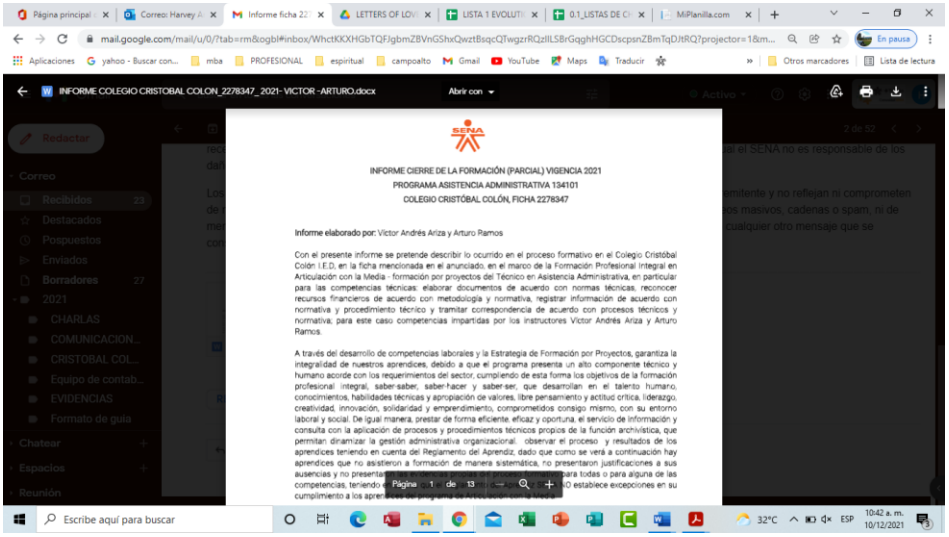
		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
		Centro de Gestión Administrativa - Programa de Articulación con la Media						
		LISTA DE CHEQUEO PRIMER CORTE PROYECTO PRODUCTIVO						
COLEGIO: LICEO CULTURAL LAS AMERICAS						Fecha: 4 NOVIEMBRE 2021		
Nombre Proyecto Productivo: DECORA TU MUNDO SAS						Ficha: 2286585		
Integrantes del grupo: Javier Andrés Palomino Bocanegra David Santiago Torres Pineda Diana Marcela Galván Cárdenas María Camila Mendieta Moreno Paula Ximena Sánchez Acosta Luis Hernando Lis						Resultado de la evaluación		
						Fue revisada la lista en referencia, se mencionan los ajust		
NUMERAL		TEMA	ENTREGABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Instructor encargado	Fecha de Entrega DECIMO	Fecha de Entrega UNI
1		Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)		X			MARZO DE 2021	
		IDEA DE NEGOCIO						
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO		X			MARZO DE 2021	
	2.2	Propuesta de valor		X				
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)						
	3.1	Identificacion del nombre de su empresa		X				
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)		X				
	3.3	Logotipo (isologo, isotipo)		X				



0.1_LISTAS DE CHEQUEO 2021 (3) (1)

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
		Centro de Gestión Administrativa - Programa de Articulación con la Media						
		LISTA DE CHEQUEO PRIMER CORTE PROYECTO PRODUCTIVO						
COLEGIO: Liceo Cultural las Americas						Fecha:25/11/2021		
Nombre Proyecto Productivo: Letters Of Love S.A.S						Ficha:		
Integrantes del grupo: AMMY GARZÓN DIAZ						Resultado de la evaluación		
NATALIA JIMÉNEZ CAICEDO MARIA PAULA GUTIERREZ BERNAL GABRIELA LEURO VERGARA DAVID SANTIAGO PINEDA MORALES								
NUMERAL		TEMA	ENTREGABLE	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Instructor encargado	Fecha de Entrega DECIMO	Fecha de Entrega UNI
1		Objetivo del proyecto (Planteamiento del objetivo del proyecto)		X			MARZO DE 2021	
		IDEA DE NEGOCIO						
2	2.1	Idea de negocio (hipótesis) PLANTEAMIENTO DE LA IDEA DE NEGOCIO		X			MARZO DE 2021	
	2.2	Propuesta de valor			X			
		INFORMACIÓN GENERAL (DE LA EMPRESA)						
	3.1	Identificacion del nombre de su empresa		X				
	3.2	Consulta disponibilidad del nombre de su empresa (RUES)		X				
	3.3	Logotipo (isologo, isotipo)		X				
3	3.4	Lema o eslogan		X			ABRIL DE 2021	
	3.5	Membrete con logotipo y eslogan			X			
	3.6	Ubicación geográfica		X				
	3.7	Redes sociales (datos de contacto)		X				
		LEGALIZACIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD						

Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	 INFORME FINAL GONZALO ARANGO 2278407 - Word **INFORME CIERRE DE LA FORMACIÓN (PARCIAL) VIGENCIA 2021** **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 134101** **COLEGIO GONZALO ARANGO, FICHA 2278407 - 2278243** **Informe elaborado por:** Shirley Salgado Baquero y Arturo Ramos Velásquez Con el presente informe se pretende describir lo ocurrido en el proceso formativo en el Colegio Gonzalo Arango I.E.D, en las fichas mencionadas en el enunciado, en el marco de la Formación Profesional Integral en Articulación con la Media - formación por proyectos del Técnico en Asistencia Administrativa, en particular para las competencias técnicas: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, dichas competencias fueron impartidas por los instructores Shirley Salgado Baquero y Arturo Ramos Velasquez. A través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros aprendices, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información  INFORME FINAL GONZALO ARANGO 2278407 - Word ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS 20% |	DATOS PERSONALES			CRITERIOS A EVALUAR			DEFINITIVA	
---	---	---	---	---	---	---	---	---
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y APLICACION	PROMEDIO	DEFINITIVA 20%
1	ALZATE RENDON	LUNA DANIELA	1028400751	35	36	40	37	7,4
2	AMAYA BARRAGAN	JULIETH CATALINA	1014861527	40	40	40	40	8,0
3	BEJARANO CABALLERO	NATALY SOFIA	1013260852	40	39	40	40	7,9
4	BELLO ORTIZ	GLADYS LIZETH	1073380482	40	40	40	40	8,0
5	BOLIVAR CASTILLEJO	EMILY ANDREA	1028940311	40	39	40	40	7,9
6	CADENA MORALES	CARMEN DAYANNA	1031647990	40	40	40	40	8,0
7	CAMARGO BECERRA	KAREN ALEXANDRA	1053605546	40	40	40	40	8,0
8	CASTIBLANCO ACUÑA	PAULA ANDREA	1027280802	40	40	40	40	8,0

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	  https://drive.google.com/drive/folders/1--eNVuRd2snTUmxBpZe5E9BltdQt0vOP https://drive.google.com/drive/folders/1EwG6sPWbWLG61ayEcEttg8AsgIOym41-