**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 19 de abril de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01PCCNTR3358180**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2022

**Referencia:** No **C01PCCNTR3358180** del año 2022

José Antonio Salgado Canchón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11251452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| |

| |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Reunión equipo de etapa productiva | Actas |
| 4 | 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. | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |
| 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, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Inscripción normas de competencia laboral | Matrícula |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | Entrega de informes mensuales de seguimiento y cargue de juicios de evaluación | Informes mensuales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |
| 8 | Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. | Asistencia reuniones | Lista asistencia |
| 9 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Asistencia eventos programados | Asistencia |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Responder solicitudes | Correos respondidos |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro | Presentación personal | Uso ropa adecuada |

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 58220848 y 58291691 de la planilla, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de marzo de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**Firma**
**José Antonio Salgado Canchón**
**Contratista**
**C.C. No. 11251452**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato C01PCCNTR3358180 de 2022**
**Coordinadora Académica**


SENA

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | BOGOTA | | Centro de Formación: | | |
| Programa de Formación: | TECNÓLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | | | No. de Ficha: | 2065186 |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | | Nombre: | LEYDY JOHANNA MUÑOZ VALENCIA | | |
| | | Identificación: | - 1022358834 | | |
| | | Teléfono: | 3057910110 | | |
| | | E-mail: | 227leidy.m.v@gmail.com | | |
| | | Alternativa registrada en SOFIA plus | CONTRATO DE APRENDIZAJE | | |
| Ente Conformador | | Razón social Empresa: | CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO | | |
| | | Nit: | 800007336-1 | | |
| | | Dirección: | Calle 26 N°25-50 | | |
| | | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | PATRICIA GOMEZ | | |
| | | Cargo: | COORDINADORA DE IMPUESTOS | | |
| | | Teléfono: | 7420100 – EXT 61332 | | |
| | | E-mail: | Patricia.gomez@colsubsidio.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:**

| | | |
|---|---|---|
| Patricia Gomez | Leidy Muñoz | |
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| TIPO DE INFORME | Parcial: ☐ Final: ☐ | PERÍODO EVALUADO | Inicio: 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 Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | ✓ | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | ✓ | | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | ✓ | | |
| CUMPLIMIENTO | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | ✓ | | |
| 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. | ✓ | | |

***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. | ✓ | | |
| MEJORA CONTINUA | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | ✓ | | |
| FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL | Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | ✓ | | |
| OPORTUNIDAD Y CALIDAD | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | ✓ | | |
| RESPONSABILIDAD AMBIENTAL | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | ✓ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | | | |

**Observaciones del responsable ente Conformador.** *(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:

Es una persona proactiva, inquieta que siempre va mas allá de su conocimiento. Excelente desempeño!

Patricia Pacheco — **Nombre y Firma del ente Conformador**

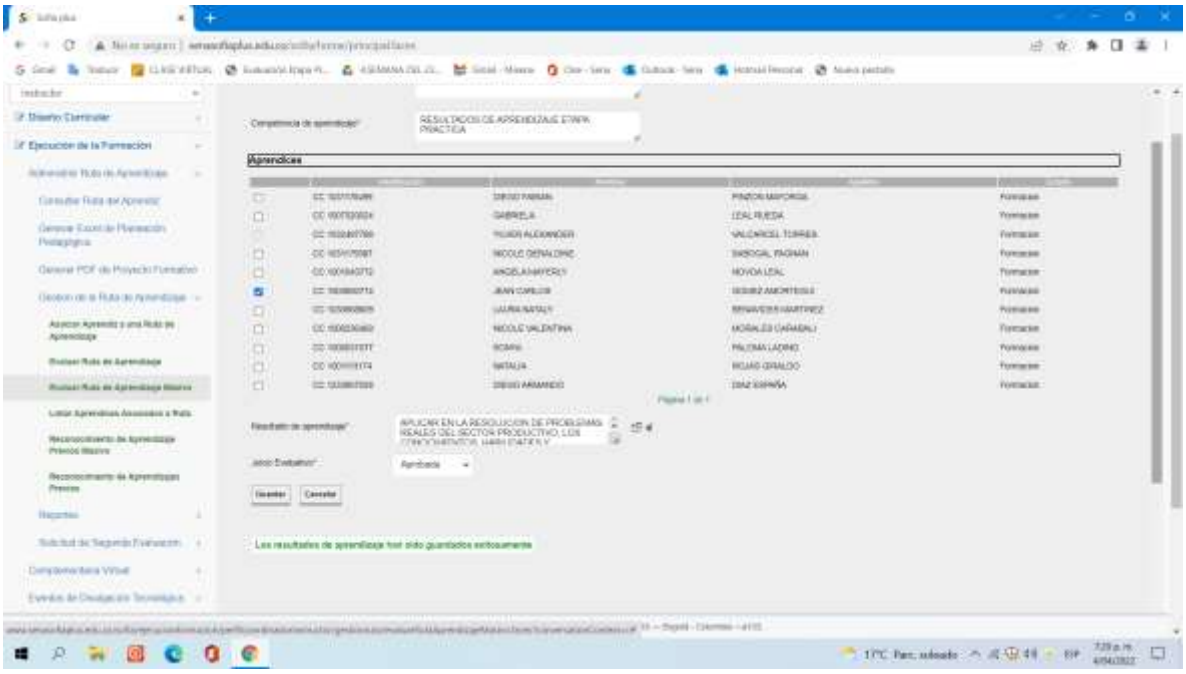
Keisy Muñoz — **Firma del Aprendiz**

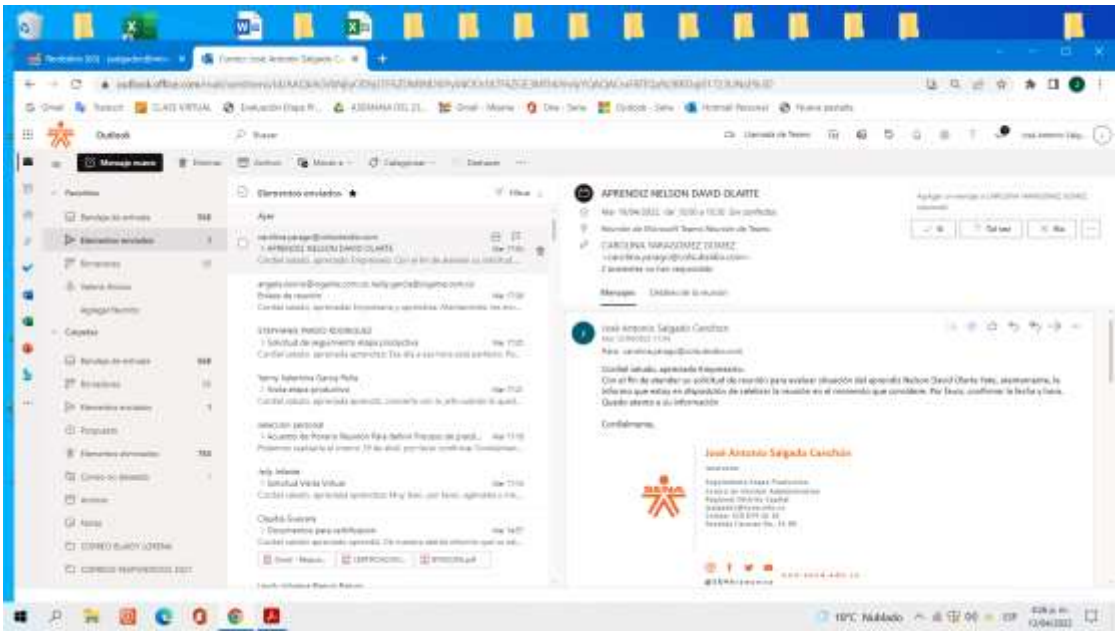
**Nombre y firma Instructor**

**Seguimiento**

Bogotá 12-04-2022.

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO**




Outlook
Elementos enviados
APRENDIZ NELSON DAVID OLARTE
José Antonio Salgado Canchón