PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3360251 del año 2022

Javier Aldana Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.7.222.537 de Duitama., 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 es máximo de $41.606.772. 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. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Revision y evaluación actividades en plataforma. Registrar juicios evaluativos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/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 las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	Por medio de Correos, anuncios y Plataforma.
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.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva.	Registros telefónicos. Correos, Actas, Formatos f023.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así 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.
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	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	Aporto registro de actividades en el formato establecido.

	las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta de manera virtual, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Registro evidenciado en correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y actas de reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS.
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.	Acompañamiento y comunicación constante, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Se encuentran las evidencias de las actividades a desarrollar por los aprendices en la plataforma territorium, donde cada actividad tiene su espacio establecido, se orienta por correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS donde queda constancia en los formatos establecidos.
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	Planeacion, seguimiento aprendices en Etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecer por medio de los procesos de etapa productiva las competencia de la partica ante las empresas. Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeacion y concertación Etapa productiva. Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa prodcutiva subidas en Drive.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los	Respuesta a correos electrónicos.

	comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	requerimientos realizados mediante correo electrónico.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Seguimiento realizado a los aprendices.	Respuesta acordes a las solicitudes de los aprendices mediante correo electrónico, buena presentación personal en las viistas de seguimiento realizadas.

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 la planiflla No**. 1048245053**, del operador SIMPLE, periodo JULIO 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__x__NO___ 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.

ANÁLISIS CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES

En relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la presente cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3360251 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y JAVIER ALDANA ROJAS realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	ENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACION	CO1.PCCNTR.3469743	$5,760,000	01/04/2022	30/11/2022
2	SENA	CO1.PCCNTR.3360251	$39,500,100	01/02/2022	30/11/2022

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3360251, se ha ejetuda en la presente cuenta sin novedad.

Proyectó: Carmen Rosa Díaz Gonzalez / Supervisor contrato

Vto. Bno: Waine Antony Triana Albis /Ordenador del Gasto

Johan Orvais Moreno Pachon

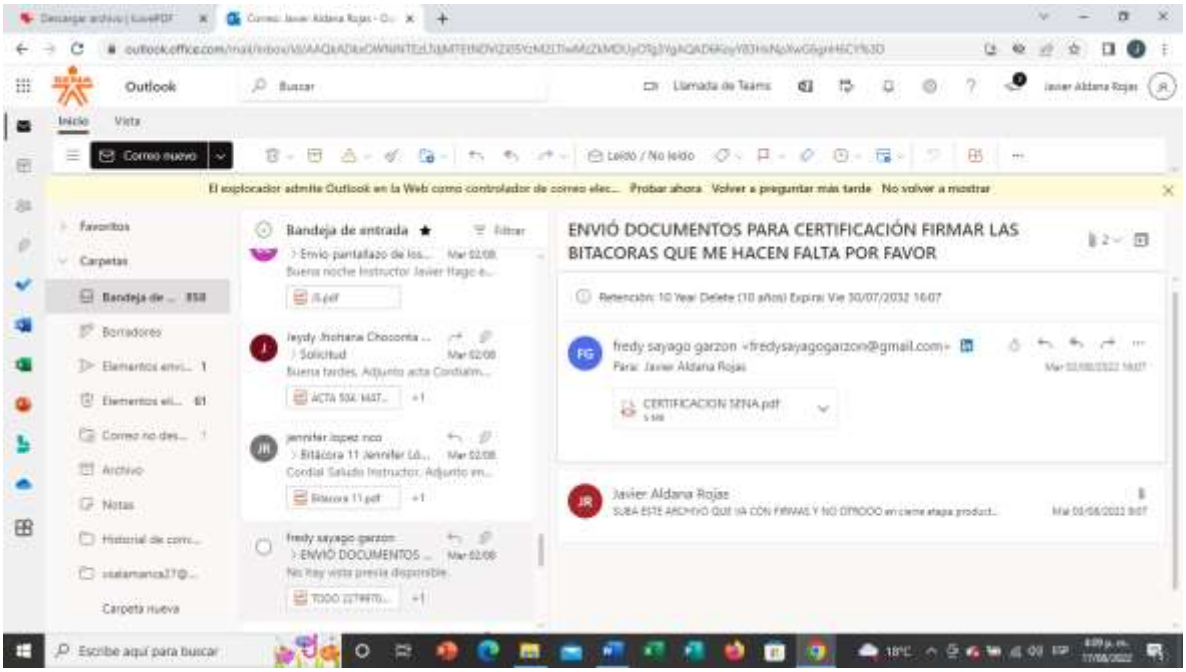
Evidencias en (09) folios

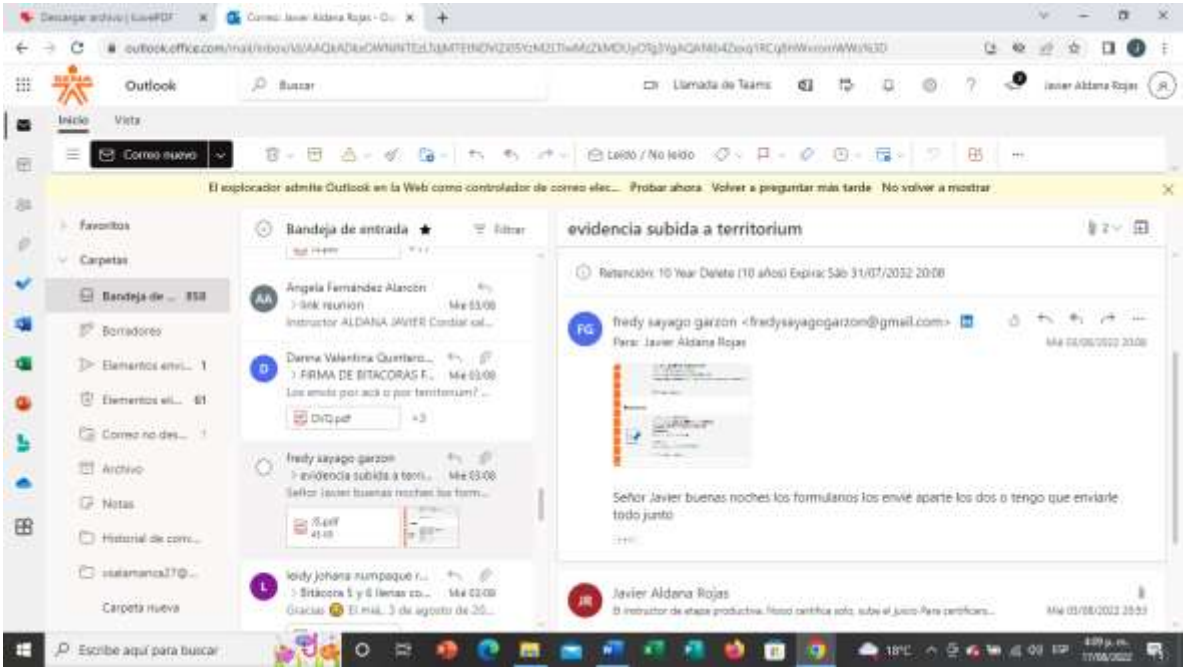
Cordialmente,
Firma
JAVIER ALDANA ROJAS
Contratista
CC No.7.222.537 de Duitama

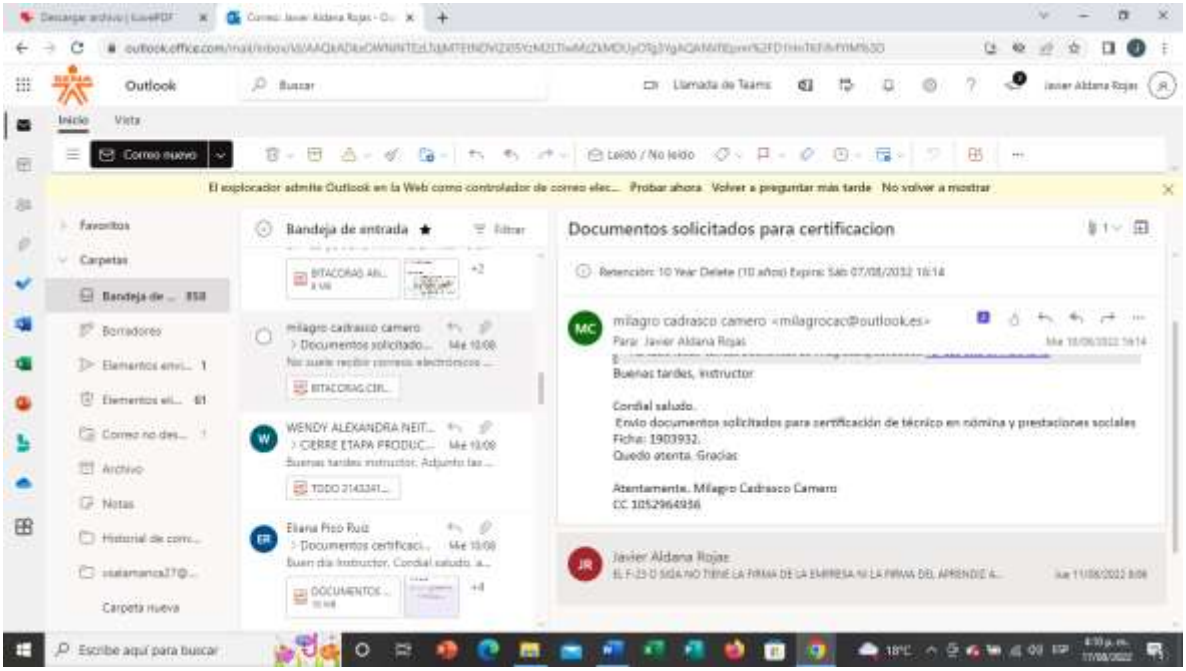
Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360251
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

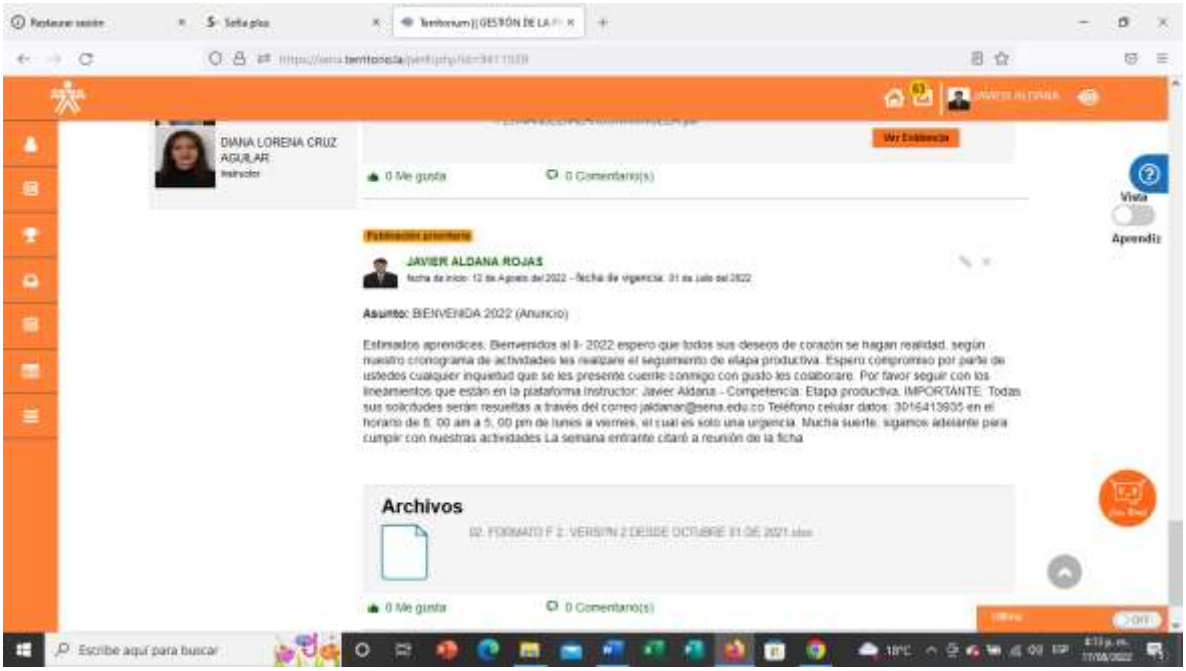
Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

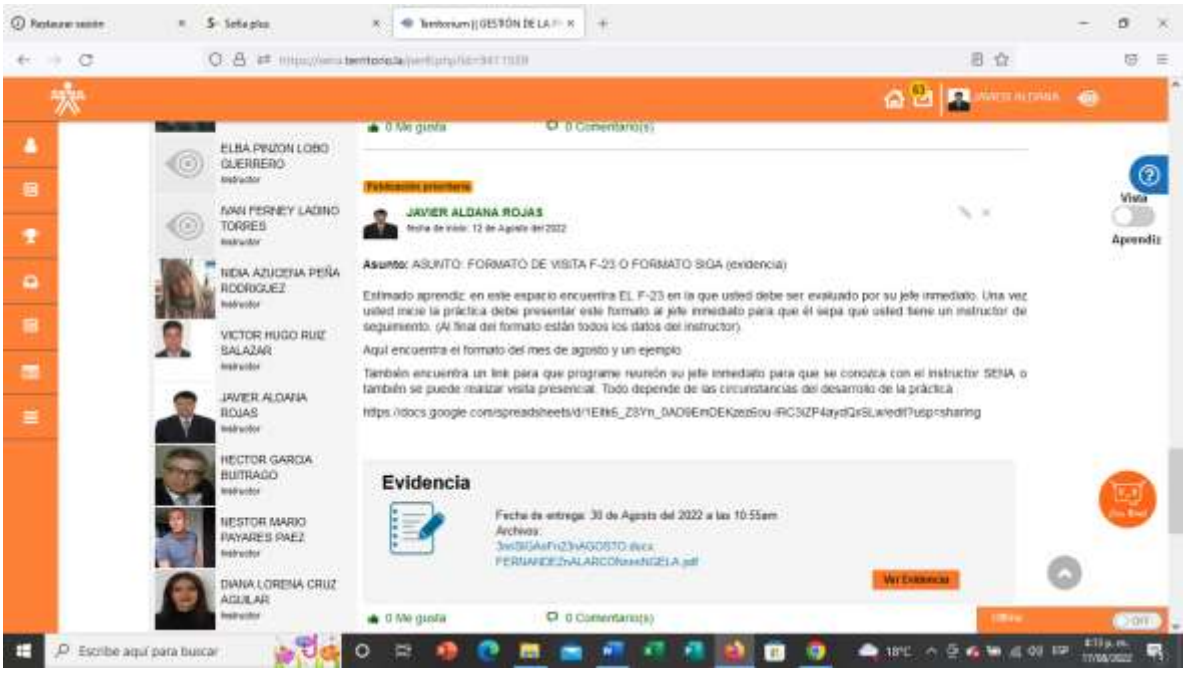


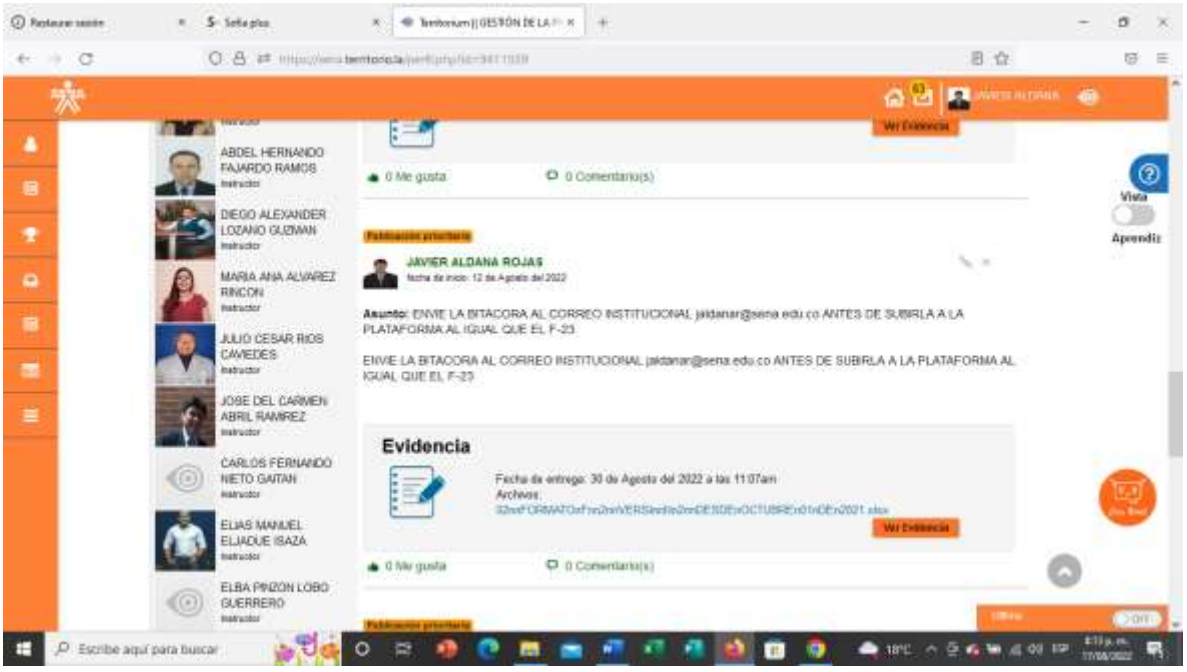




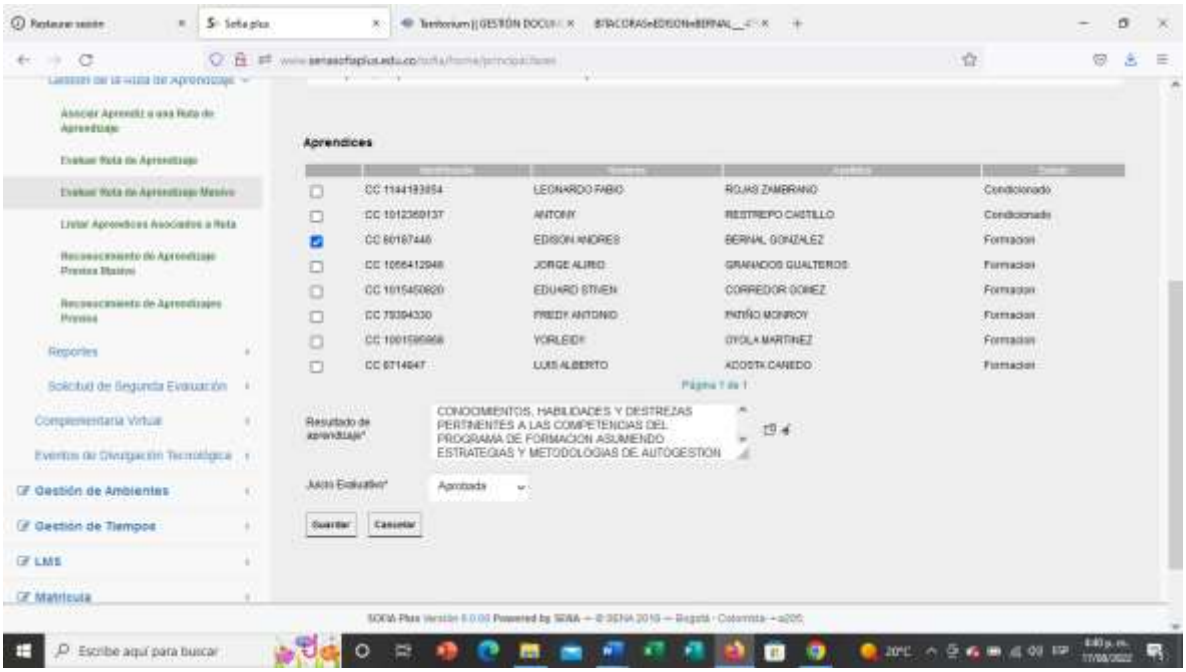
Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad

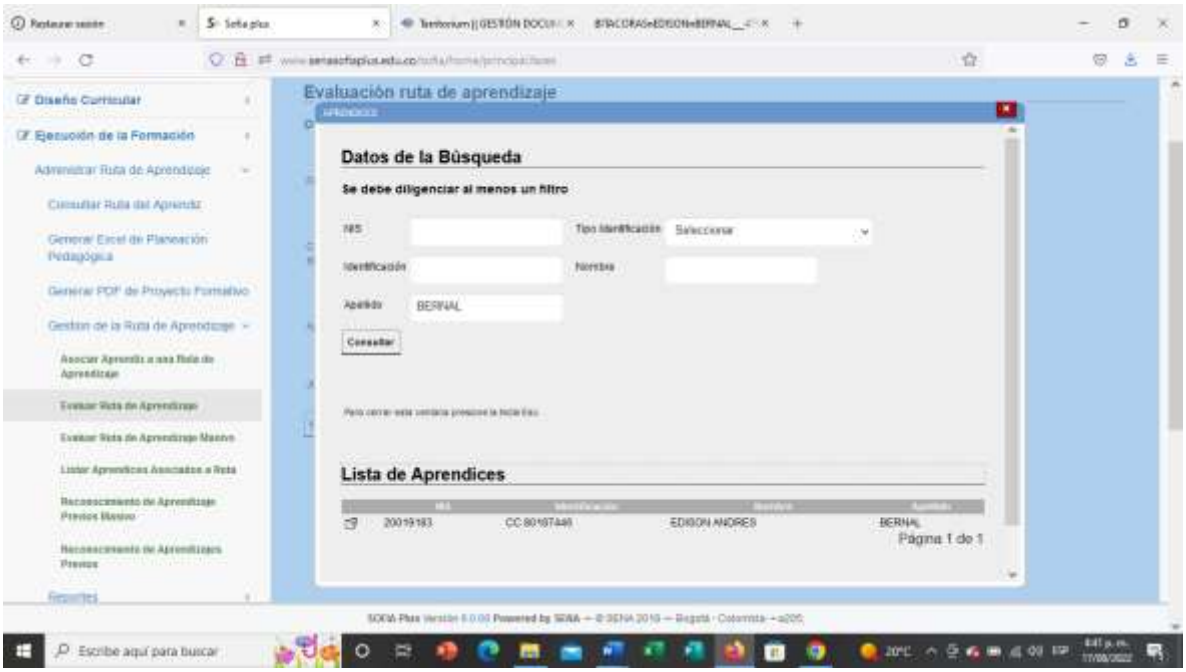


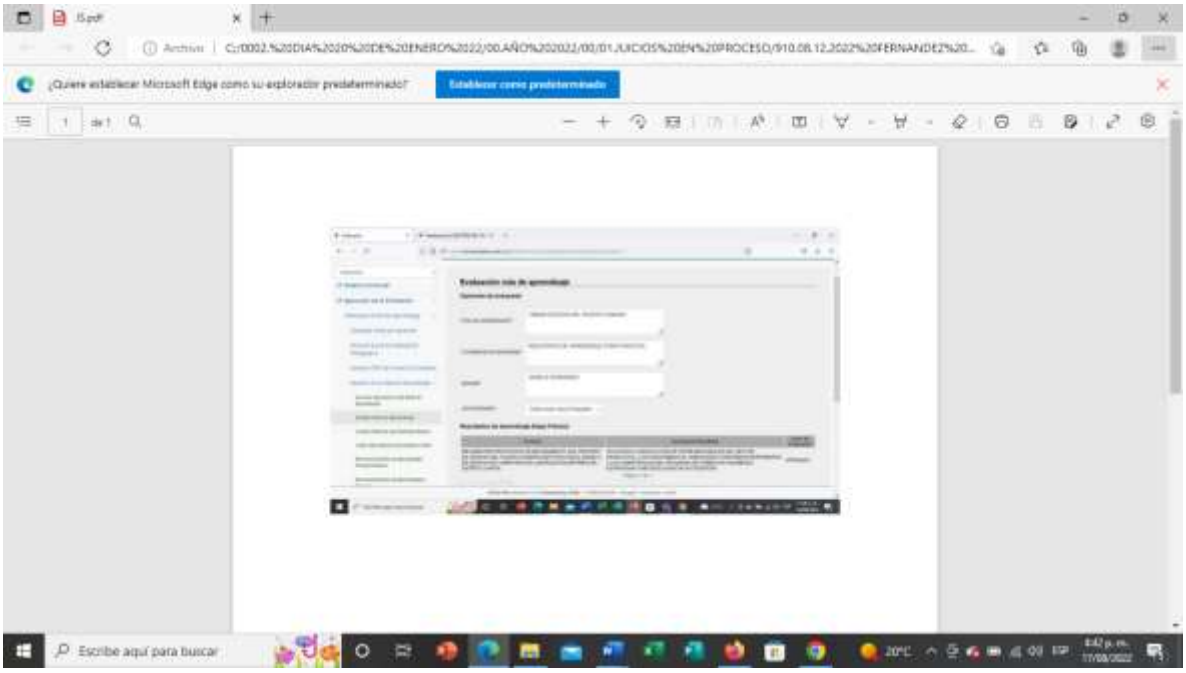

ELBA PINZON LOBO GUERRERO
IVAN FERNEY LADINO TORRES
NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ
VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
JAVIER ALDANA ROJAS
HECTOR GARCIA BUITRAGO
NESTOR MARIO PAYARES PAEZ
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JAVIER ALDANA ROJAS
Asunto: ASUNTO: FORMATO DE VISITA F-23 O FORMATO SGA (evidencia)
Estimado aprendiz en este espacio encuentra EL F-23 en la que usted debe ser evaluado por su jefe inmediato. Una vez usted inicie la práctica debe presentar este formato al jefe inmediato para que él sepa que usted tiene un instructor de seguimiento. (Al final del formato están todos los datos del instructor)
Aquí encuentra el formato del mes de agosto y un ejemplo
También encuentra un link para que programe reunión su jefe inmediato para que se conozca con el instructor SENA o también se puede realizar visita presencial. Todo depende de las circunstancias del desarrollo de la práctica
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Etlk6_Z3Yn_DAO9EmDEKzeb5ou-fRC3iZP4aydQxSLw/edit?usp=sharing
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2022 a las 10:55am
Archivos:
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Escribe aquí para buscar


ABDEL HERNANDO PAJARDO RAMOS
DIEGO ALEXANDER LOZANO GUZMAN
MARIA ANA ALVAREZ RINCON
JULIO CESAR RIOS CAMEDES
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN
ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JAVIER ALDANA ROJAS
Asunto: ENVIE LA BITACORA AL CORREO INSTITUCIONAL jaldanar@sena.edu.co ANTES DE SUBIRLA A LA PLATAFORMA AL IGUAL QUE EL F-23
ENVIE LA BITACORA AL CORREO INSTITUCIONAL jaldanar@sena.edu.co ANTES DE SUBIRLA A LA PLATAFORMA AL IGUAL QUE EL F-23
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2022 a las 11:07am
Archivos:
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Escribe aquí para buscar

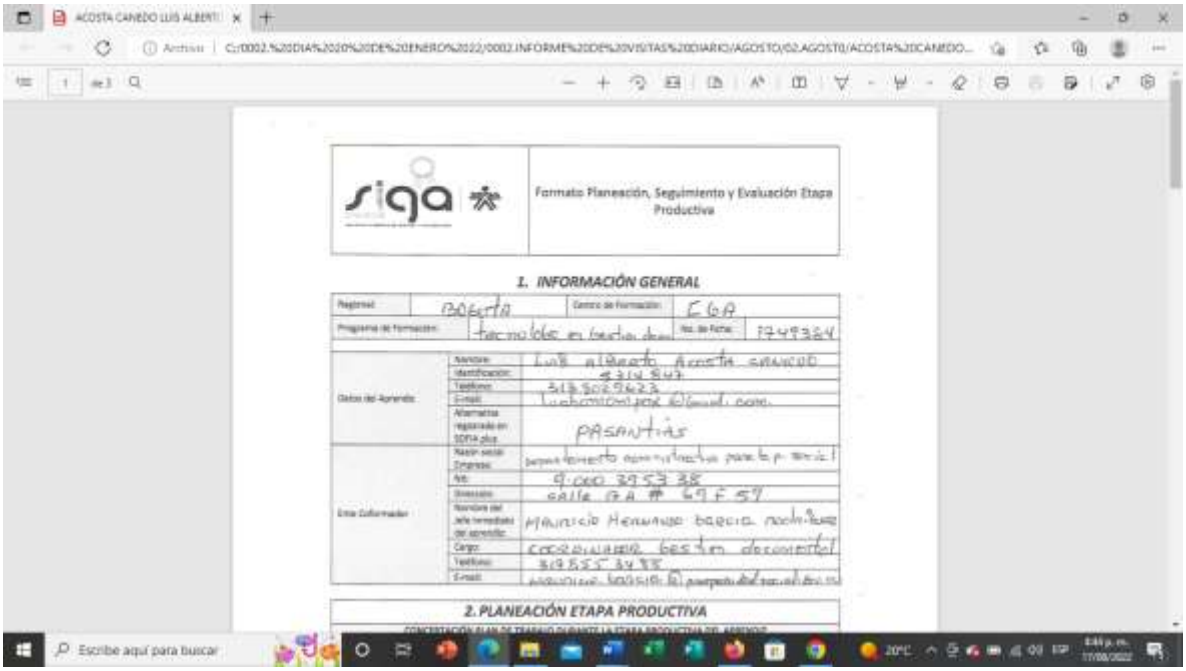
Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.

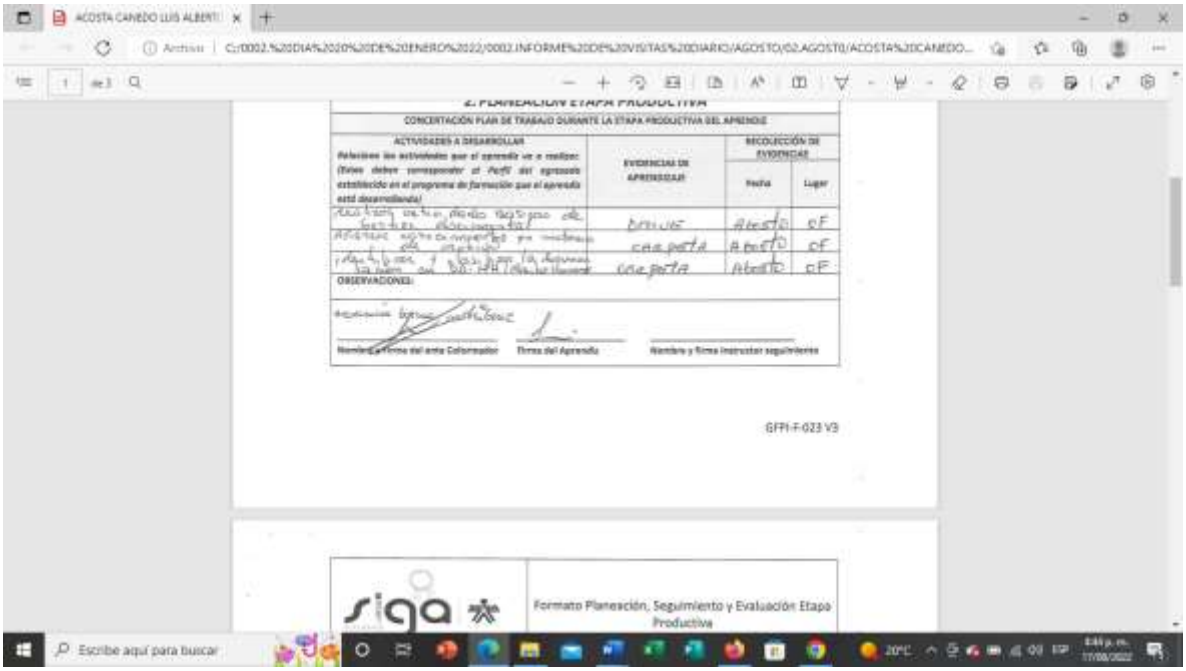


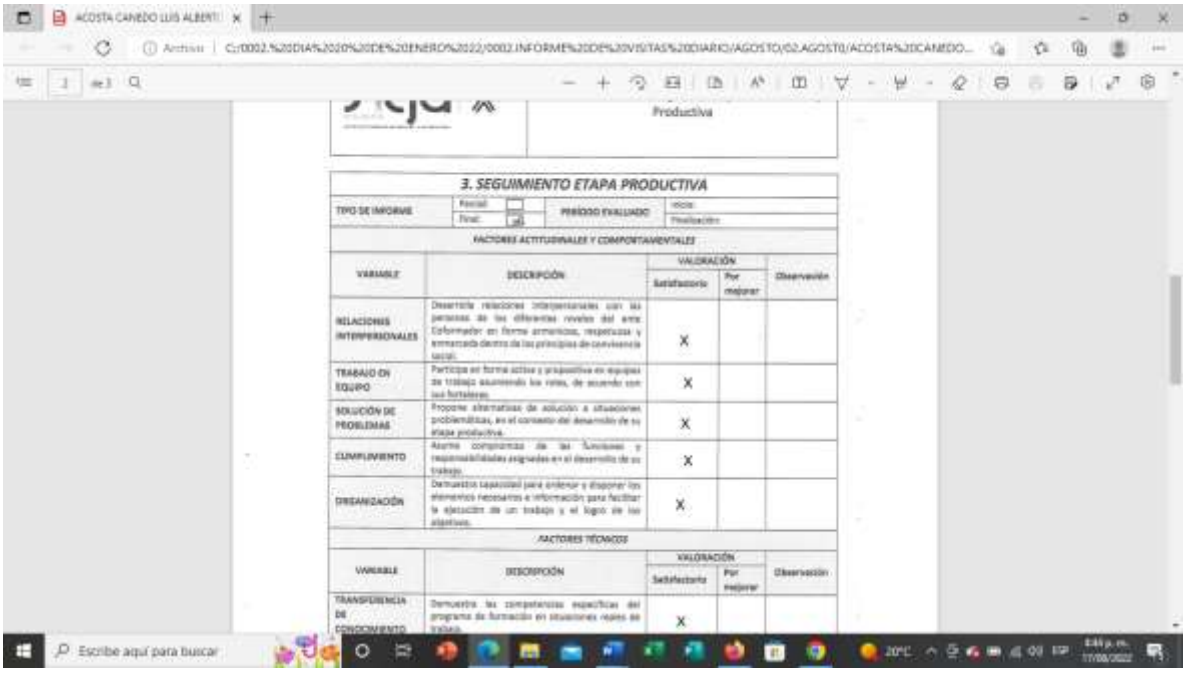



¿Quiere establecer Microsoft Edge como su explorador predeterminado?
Establecer como predeterminado
Escribe aquí para buscar

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.







Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

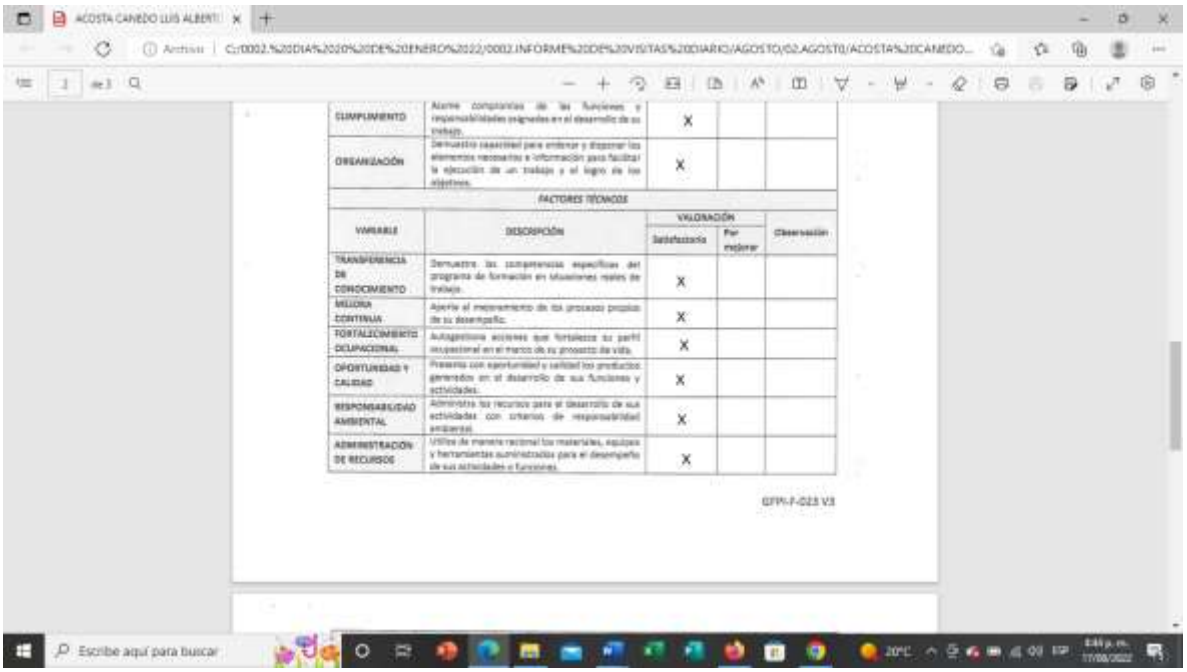
TIPO DE INFORME	Parcial:		PERIODO EVALUADO	Inicio:
	Final:			Finalización:

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. Conformadas en forma armónicas, 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 retos, 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 compromisos 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

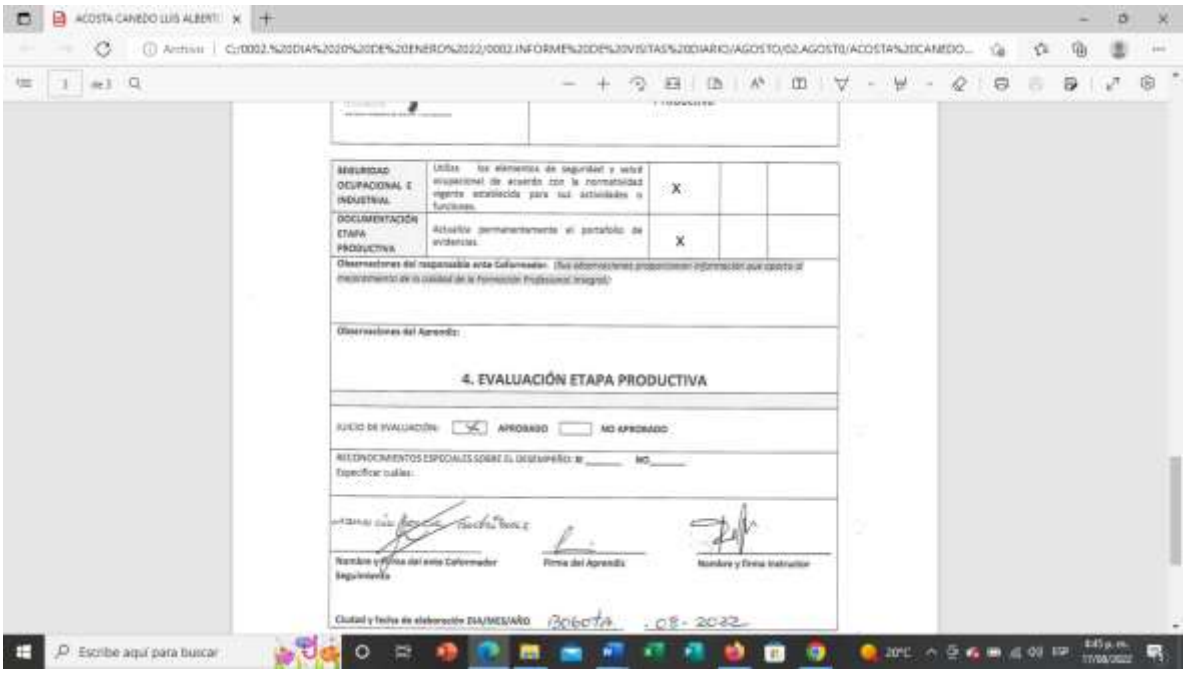
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		



CUMPLIMIENTO	Asume compromisos 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		
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 ante Coformador: (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)

Observaciones del Aprendiz:

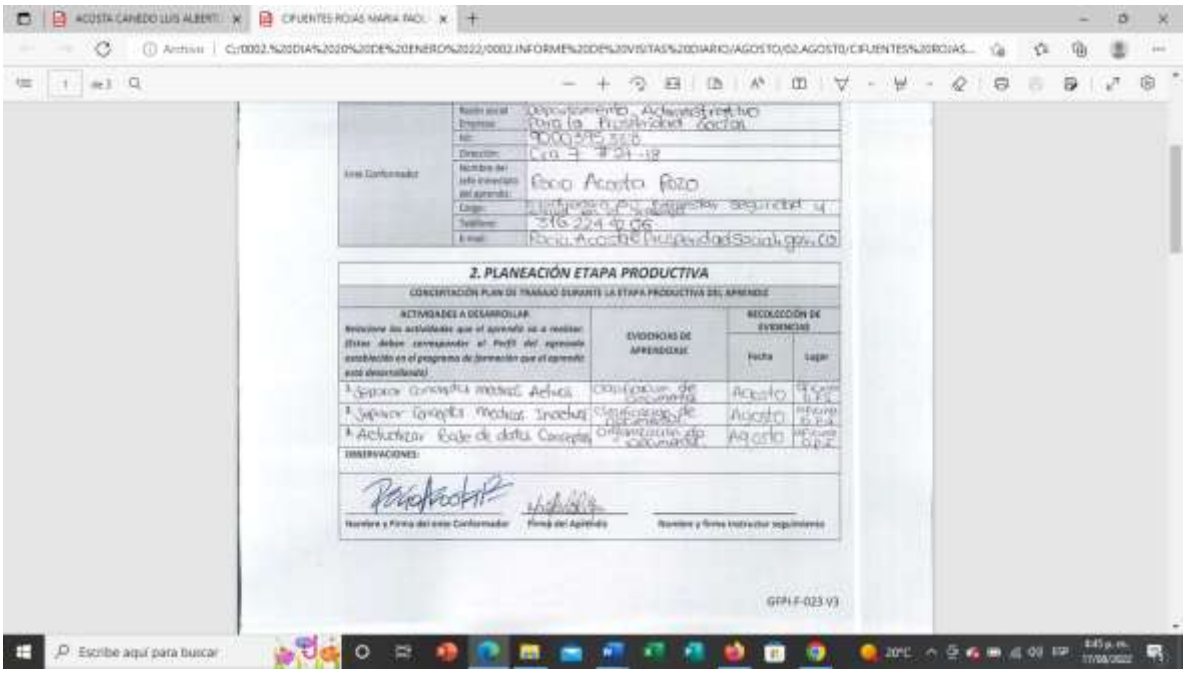
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ante Coformador seguimiento	Firma del Aprendiz	Nombre y Firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá 08-2022



Ante Coformador	Razón social Empresa	Departamento Administrativo de la Prosperidad Social
	Nit	900595510
	Dirección	Cra 3 # 24-18
	Nombre del ante inmediato del aprendiz	Rocio Acosta Rozo
	Cargo	Profesional Especializado Seguridad y Salud en el Trabajo
	Teléfono	316 224 9206
	E-mail	Rocio.Acosta@prosperidadsocial.gov.co

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
1. Apoyar Conceptos técnicos Actividades	Capacitación de documento	Agosto	Oficina S.S.T.
2. Apoyar Conceptos técnicos Inactividades	Capacitación de documento	Agosto	Oficina S.S.T.
3. Actualizar Base de datos Conceptos	Organización de documentos	Agosto	Oficina S.S.T.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ante Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma instructor seguimiento

GTH-F-023 V3

