PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de agosto 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 de agosto de 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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. 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) COP

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.	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	Inscripción normas de competencia laboral	No aplica para el mes objeto de pago

	competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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	

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 número 61032670 de la planilla, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de 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____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 (4) 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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Documental	No. de Ficha:	2143168

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jenniffer Briggitte Cervantes Boada
	Identificación:	1013633987
	Teléfono:	3102685901
	E-mail:	Jenniffercervantes1@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Applus Norcontrol Colombia LTDA
	Nit:	830.513.773-8
	Dirección:	Calle 17 # 69 – 46
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Dassier Martínez Llanos
	Cargo:	Jefe de contratación y retiro
	Teléfono:	3155351050
	E-mail:	ana.martinez@applus.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**
Organización de plan de trabajo para realizar funciones archivísticas y de digitalización para el personal a cargo.	**Documentación impresa (presencial).**		
Digitalización de documentos de los expedientes laborales de los empleados de la empresa.	**Carpeta digital con la documentación organizada.**		
Cargue de expedientes laborales al software empresarial de consultas.	**Registro y control en bases de datos.**		
Manejo de bases de datos de los empleados de la empresa.	**Software empresarial, Intranet.**		
Gestión, clasificación, organización, distribución y descripción de expedientes laborales.	**Listado con la verificación (presencial).**		
Acompañamiento y seguimiento de las labores asignadas a los demás aprendices, en cuanto al cargue de los documentos en la plataforma empresarial.	**Bases de datos, Intranet.**		
OBSERVACIONES:			

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:

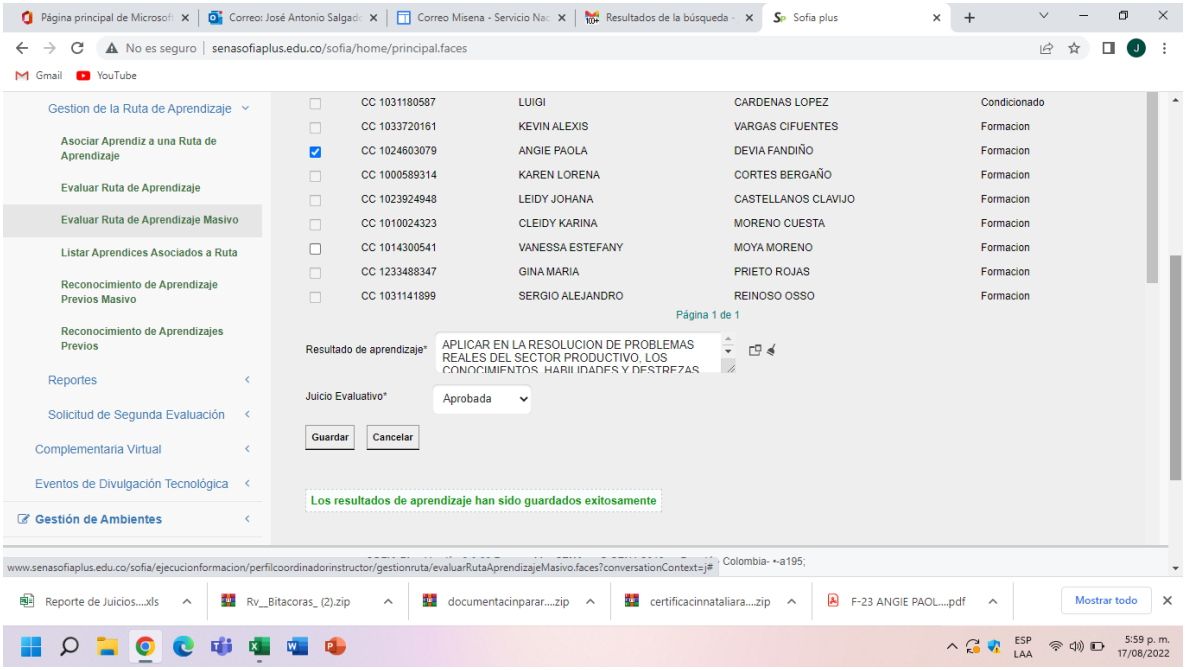
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

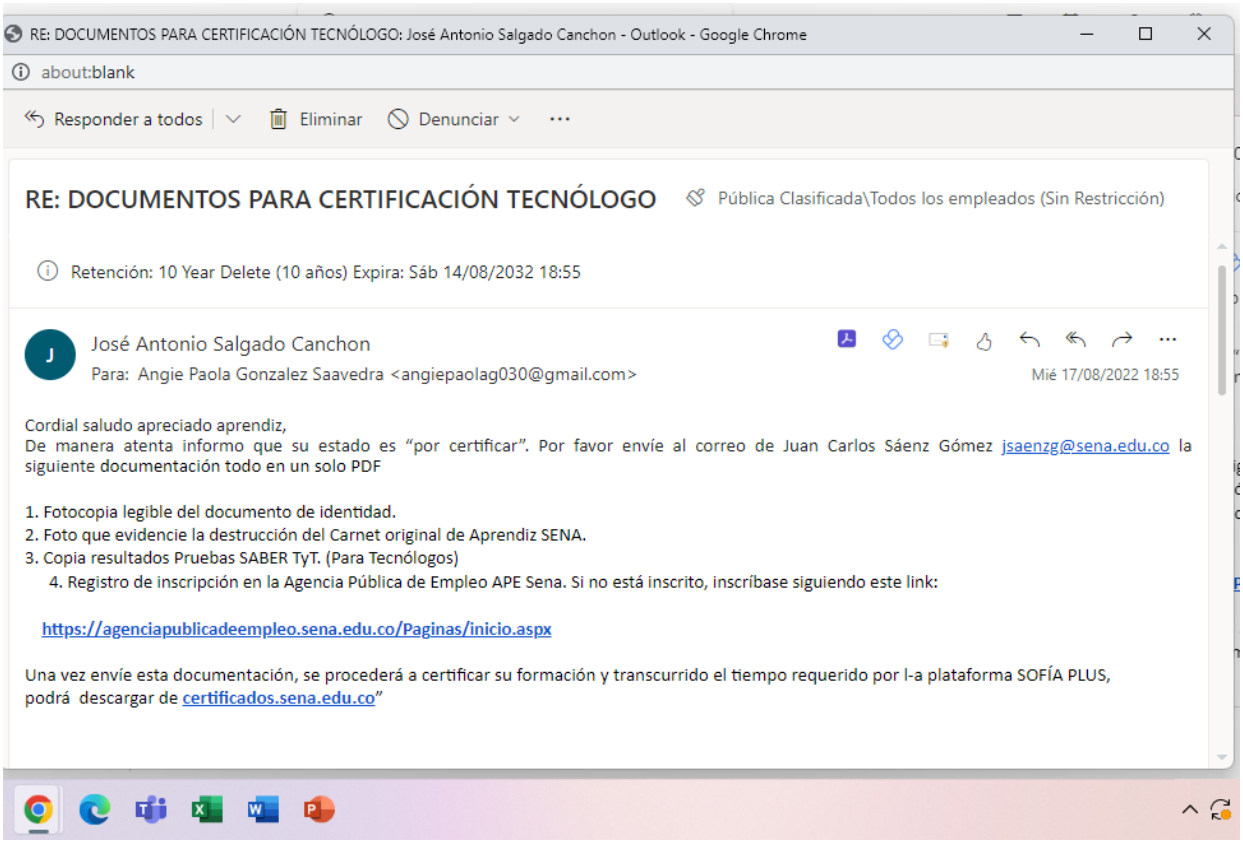
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

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

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C. - 08/08/2022


Página principal de Microsoft
Correo: José Antonio Salgad
Correo Misena - Servicio Nac
Resultados de la búsqueda -
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail
YouTube
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
CC 1031180587 LUIGI CARDENAS LOPEZ Condicionado
CC 1033720161 KEVIN ALEXIS VARGAS CIFUENTES Formacion
CC 1024603079 ANGIE PAOLA DEVIA FANDIÑO Formacion
CC 1000589314 KAREN LORENA CORTES BERGAÑO Formacion
CC 1023924948 LEIDY JOHANA CASTELLANOS CLAVIJO Formacion
CC 1010024323 CLEIDY KARINA MORENO CUESTA Formacion
CC 1014300541 VANESSA ESTEFANY MOYA MORENO Formacion
CC 1233488347 GINA MARIA PRIETO ROJAS Formacion
CC 1031141899 SERGIO ALEJANDRO REINOSO OSSO Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=j#
Colombia- -a195;
Reporte de Juicios....xls
Rv__Bitacoras_ (2).zip
documentacinparar....zip
certificacinnataliara....zip
F-23 ANGIE PAOL....pdf
Mostrar todo
ESP
LAA
5:59 p. m.
17/08/2022


RE: DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN TECNÓLOGO: José Antonio Salgado Canchon - Outlook - Google Chrome
about:blank
Responder a todos
Eliminar
Denunciar
RE: DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN TECNÓLOGO
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 14/08/2032 18:55
José Antonio Salgado Canchon
Para: Angie Paola Gonzalez Saavedra <angiepaolag030@gmail.com>
Mié 17/08/2022 18:55
Cordial saludo apreciado aprendiz,
De manera atenta informo que su estado es "por certificar". Por favor envíe al correo de Juan Carlos Sáenz Gómez jsaenzg@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 l-a plataforma SOFÍA PLUS, podrá descargar de certificados.sena.edu.co"