PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359133

Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359133 del año 2022

ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.404.914 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 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) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-

	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.		Planeación y concertación Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Participación en Comités de Seguimiento y Evaluación Aprendices Etapa Productiva.	Actas de terminación y de seguimiento.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y Bienestar Aprendices.
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.	Verificación de funciones propias delprograma a los aprendices que estánen etapa productiva	Formato F- 023 y Actas Seguimiento Etapa
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
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.	Seguimiento aprendices Etapa Productiva en empresa. Registro Juicios EtapaProductiva en Sofía Plus	F-023 y Actas Seguimiento Etapa Productiva. Juicios registrados en la plataforma Sofía Plus.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	

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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
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	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-Planeación 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.	Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva	Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa productiva subidas al drive
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los requerimientos realizados mediante correo electrónico.	Respuesta a correos electrónicos.
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	Respuestas acordes a las solicitudes de los aprendices mediate correo electrónico, buena presentación personal en las visitas 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 el No. de planilla (62693437) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de octubre 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 entidad(es) 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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
CONTRATISTA
C.C. No. 1015404914 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3359133 de 2022
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIA MES NOVIEMBRE 2022 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

1. Obligaciones 1, 4, 6 y 9



20221115_2278037_GFPI-F-023-AXEL ANDRES...
Página 1 de 6

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Eta Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

:	BOGOTÁ D.C	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
a de Formación:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	No. de Ficha:	2278037 (FDS)

l Aprendiz	Nombre:	AXEL ANDRES RUBIO MENDEZ
	Identificación:	1023973916
	Teléfono:	3209518948
	E-mail:	axelmen@live.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULO LABORAL



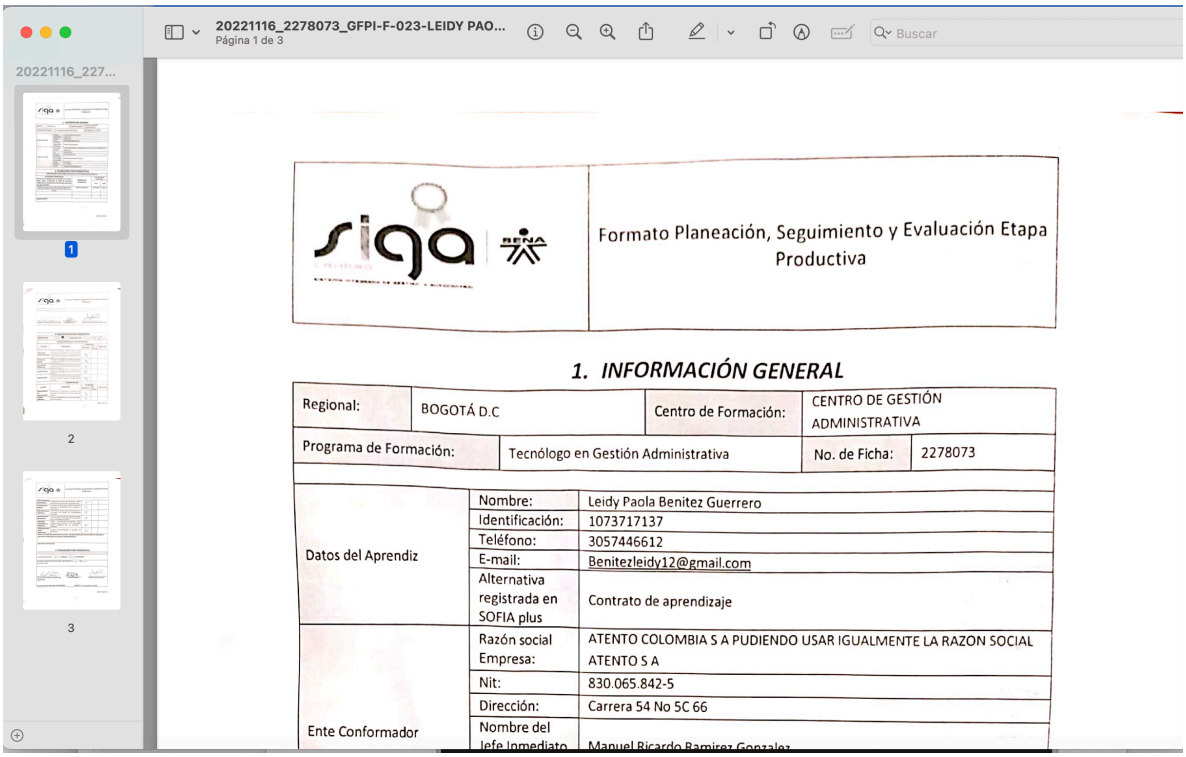
20221116_2236285_GFPI-F-023-KAREN DAYAN...
Página 1 de 4

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	2236285

Datos del Aprendiz	Nombre:	KAREN DAYANA MOLANO LÓPEZ
	Identificación:	C.C 1000469630
	Teléfono:	319736218
	E-mail:	Karenmolano.877@gmail.com / kdmolano0@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Power Cleans LJ S.A. S
	Nit:	901297138
	Dirección:	CALLE 185 #45-60
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Jhon Francisco Martin Fuquen
	Cargo:	Gerente de operaciones
	Teléfono:	3163039506



20221116_2278073_GFPI-F-023-LEIDY PAO...
Página 1 de 3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ D.C	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2278073

Datos del Aprendiz	Nombre:	Leidy Paola Benitez Guerrero
	Identificación:	1073717137
	Teléfono:	3057446612
	E-mail:	Benitezleidy12@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ATENTO COLOMBIA S A PUDIENDO USAR IGUALMENTE LA RAZON SOCIAL ATENTO S A
	Nit:	830.065.842-5
	Dirección:	Carrera 54 No 5C 66
	Nombre del Jefe Inmediato	Manuel Ricardo Ramirez Gonzalez

2. Obligaciones 3 y 4



ANGELICA MARIA ROMERO

Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de

Publicación prioritaria

ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 02 de Noviembre del 2022

Asunto: PRIMERA REUNION DE FICHA - SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Cordial saludo estimados aprendices.

FICHA: 2279956

Con el fin de dar continuidad al seguimiento de la Etapa Productiva, se cita a la primera reunión de Etapa Productiva que se llevará a cabo:

FECHA: MARTES 08 DE NOVIEMBRE DE 2022

HORA: DE 8:00 A 8:45 HORAS

LUGAR: PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS

La **ASISTENCIA ES OBLIGATORIA,** (Reglamento del Aprendiz Acuerdo 007 de 2012)

Si es necesario, por favor presentar esta citación a su Jefe Inmediato, o quien autorice la Empresa Patrocinadora, para que le otorgue el permiso y se pueda conectar a la charla. Trámite de la **AUSENCIA JUSTIFICADA por este lapso de tiempo** (*no se repone el tiempo, debido a que hace parte de la formación*), como **parte del proceso de Etapa Productiva.**

El objetivo de esta charla es despejar dudas respecto al proceso de formación en la empresa patrocinadora, diligenciamiento de bitácoras y las actividades de la etapa productiva, también la presentación de su instructora de seguimiento y que sientan el acompañamiento en su proceso, como también los derechos y obligaciones que tienen como aprendices SENA.

Se envía invitación al correo que figura en la plataforma, agradezco su puntualidad.

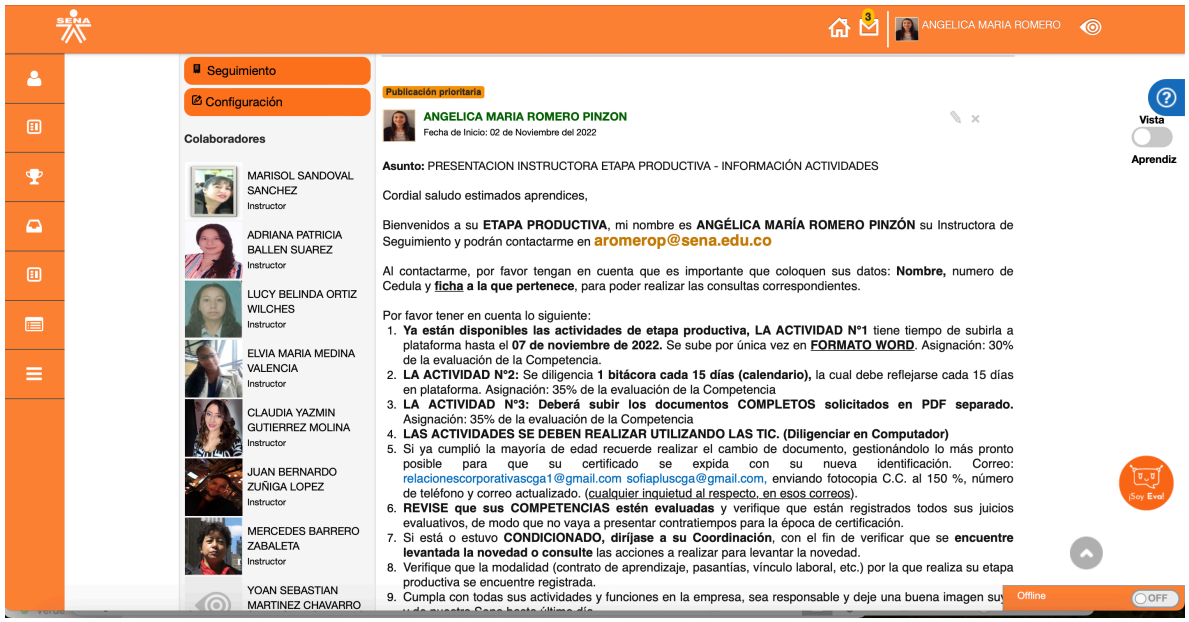
Cabe anotar que es una charla únicamente para los aprendices de la ficha.

Gracias por su atención.

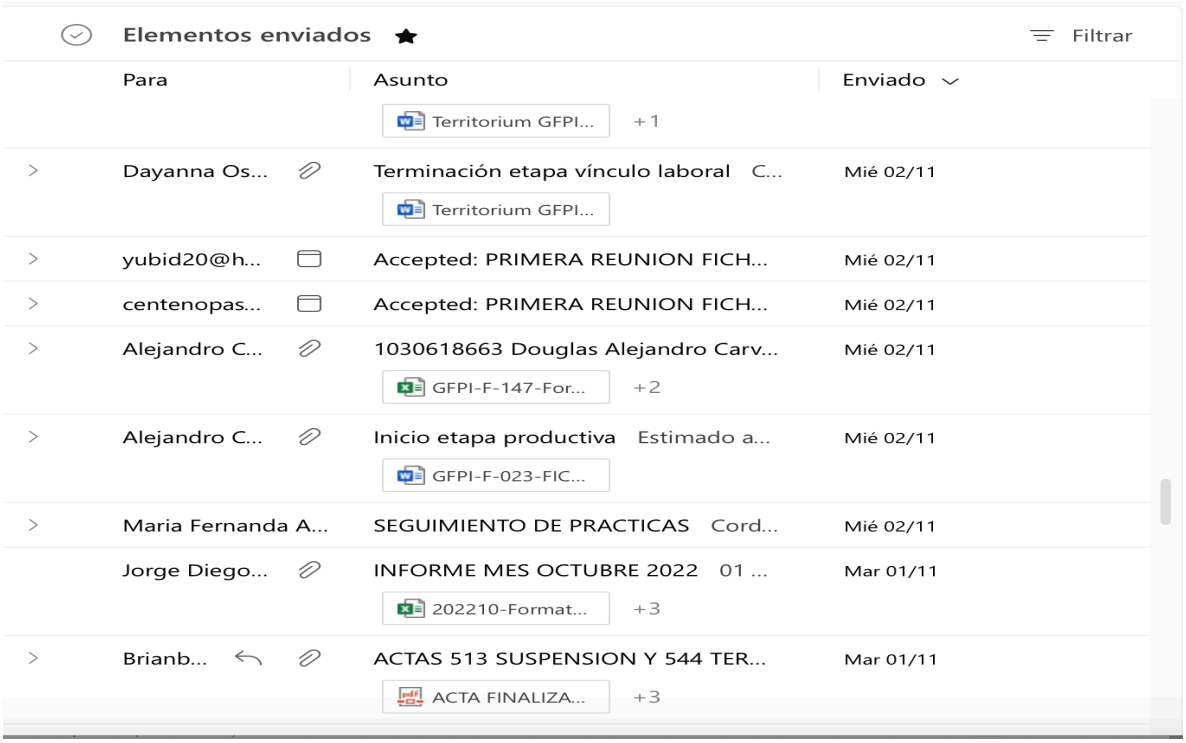
Vista
Aprendiz

Offline OFF



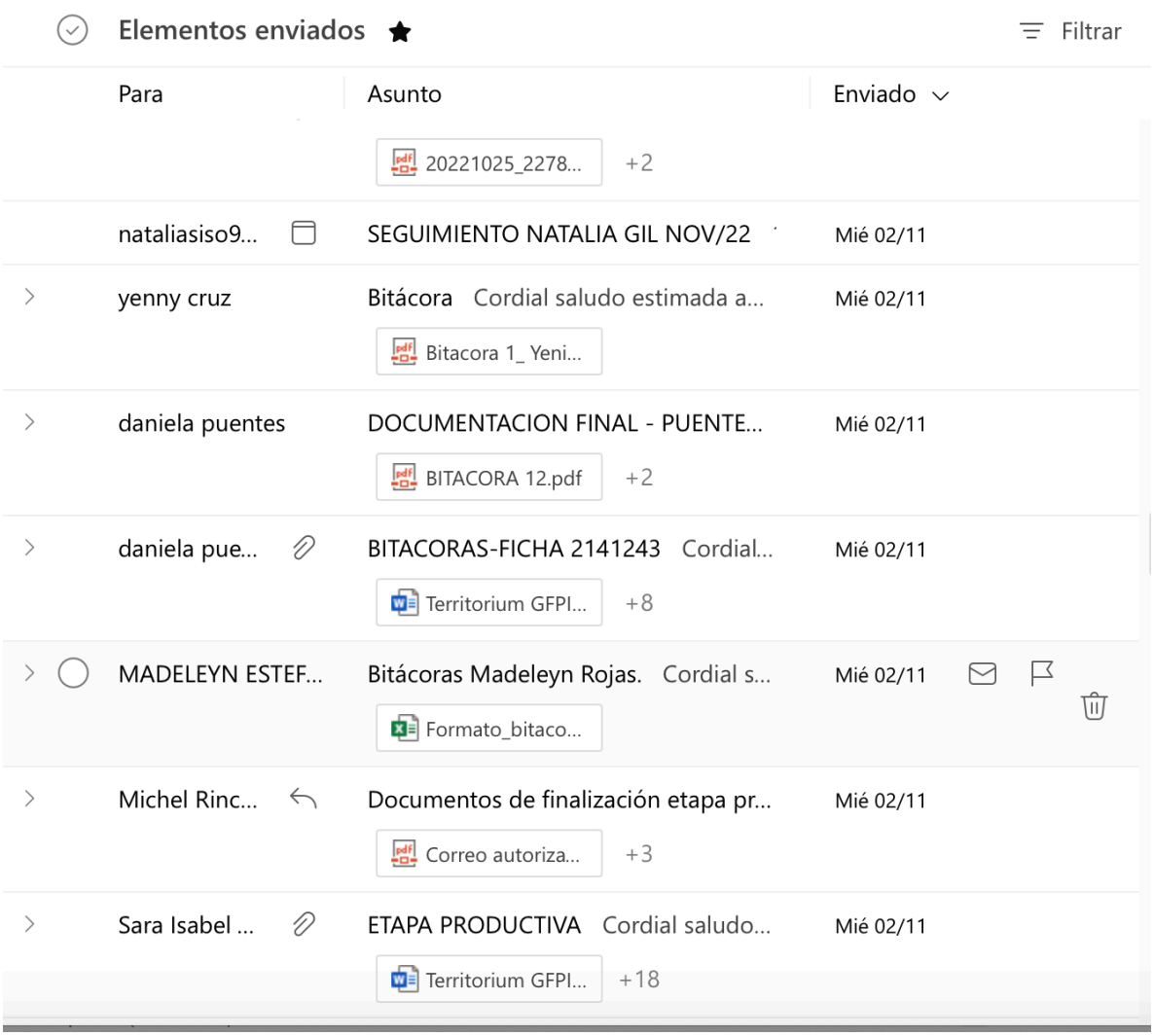


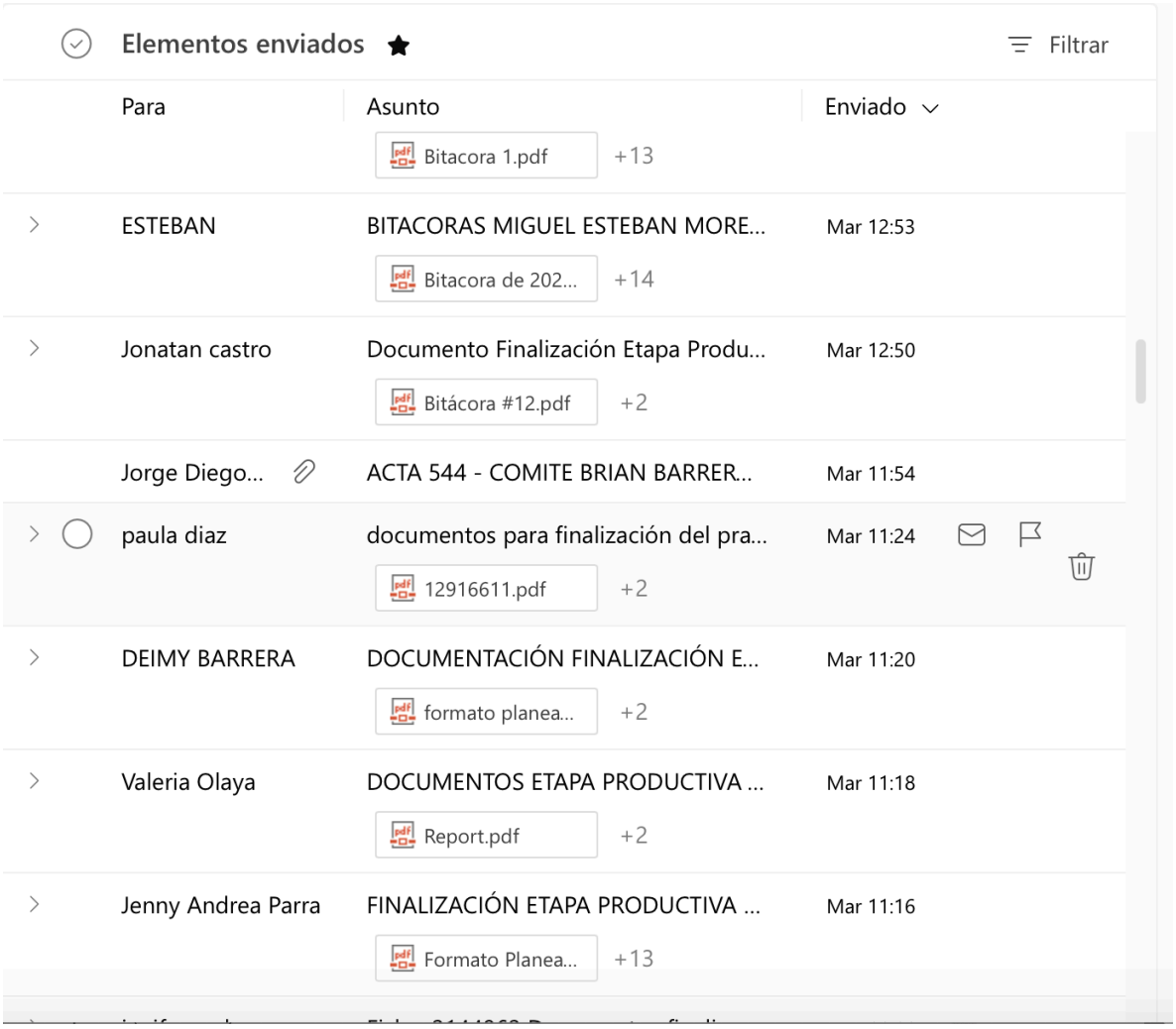
3. Obligaciones 11 y 12:

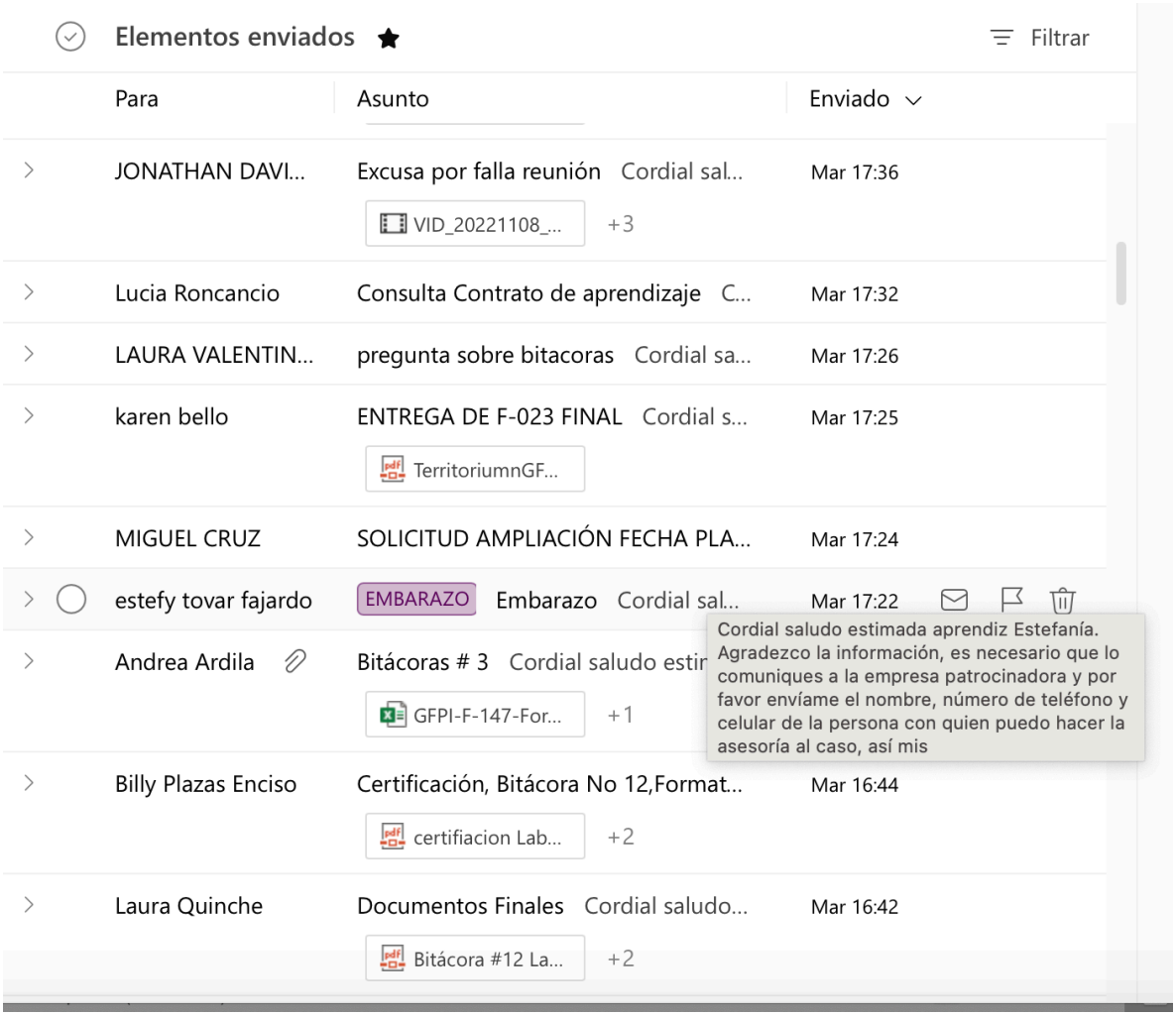

Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
Territorium GFPI... +1
Dayanna Os...
Terminación etapa vínculo laboral C...
Mié 02/11
Territorium GFPI...
yubid20@h...
Accepted: PRIMERA REUNION FICH...
Mié 02/11
centenopas...
Accepted: PRIMERA REUNION FICH...
Mié 02/11
Alejandro C...
1030618663 Douglas Alejandro Carv...
Mié 02/11
GFPI-F-147-For... +2
Alejandro C...
Inicio etapa productiva Estimado a...
Mié 02/11
GFPI-F-023-FIC...
Maria Fernanda A...
SEGUIMIENTO DE PRACTICAS Cord...
Mié 02/11
Jorge Diego...
INFORME MES OCTUBRE 2022 01 ...
Mar 01/11
202210-Format... +3
Brianb...
ACTAS 513 SUSPENSION Y 544 TER...
Mar 01/11
ACTA FINALIZA... +3

Elementos enviados ★ Filtrar

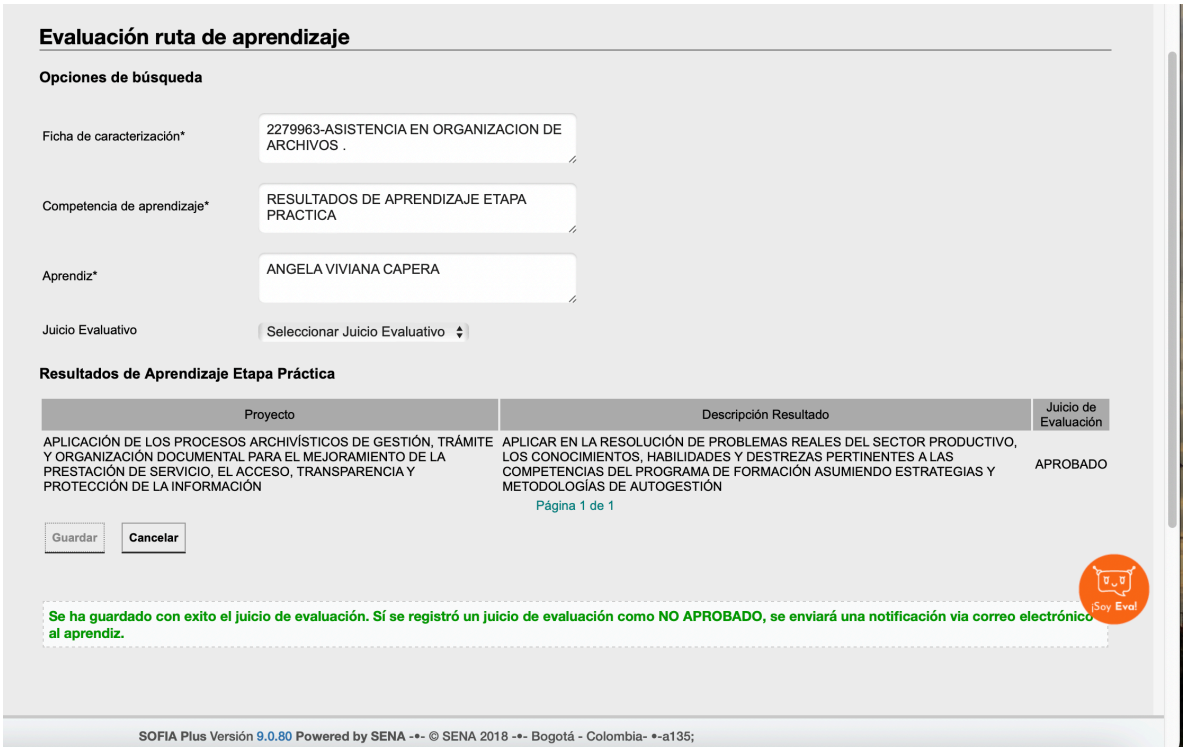
Para	Asunto	Enviado
DANILO ANDRES ...	Envió de Bitácora # 12, Certificación ... Certificación Ice... +4	Mié 02/11
ashley quiroga	Documentos Finalización Etapa Práct... Bitácora 12 (06.... +2	Mié 02/11
Andrea Ardila	consulta territorio Cordial saludo es... 	Mié 02/11
NICOLAS GIL CO...	FINALIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA ... BITÁCORA 12.P... +3	Mié 02/11
Laura Quinche	Documentos Finales Cordial saludo... Carpeta(2022-1... +1	Mié 02/11
Laura Quinche	Documentos Finales Cordial saludo... Carpeta(2022-1... +1	Mié 02/11
Jenny Guzm...	BITÁCORA # 4 _JENNY PAOLA GUZM... _BITÁCORA #4 _...	Mié 02/11


Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
20221025_2278...
+2
nataliasiso9...
SEGUIMIENTO NATALIA GIL NOV/22
Mié 02/11
yenny cruz
Bitácora
Cordial saludo estimada a...
Mié 02/11
Bitacora 1_ Yeni...
daniela puentes
DOCUMENTACION FINAL - PUENTE...
Mié 02/11
BITACORA 12.pdf
+2
daniela pue...
BITACORAS-FICHA 2141243
Cordial...
Mié 02/11
Territorium GFPI...
+8
MADELEYN ESTEF...
Bitácoras Madeleyn Rojas.
Cordial s...
Mié 02/11
Formato_bitaco...
Michel Rinc...
Documentos de finalización etapa pr...
Mié 02/11
Correo autoriza...
+3
Sara Isabel ...
ETAPA PRODUCTIVA
Cordial saludo...
Mié 02/11
Territorium GFPI...
+18


Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
Bitacora 1.pdf +13
ESTEBAN
BITACORAS MIGUEL ESTEBAN MORE...
Mar 12:53
Bitacora de 202... +14
Jonatan castro
Documento Finalización Etapa Produ...
Mar 12:50
Bitácora #12.pdf +2
Jorge Diego...
ACTA 544 - COMITE BRIAN BARRER...
Mar 11:54
paula diaz
documentos para finalización del pra...
Mar 11:24
12916611.pdf +2
DEIMY BARRERA
DOCUMENTACIÓN FINALIZACIÓN E...
Mar 11:20
formato planea... +2
Valeria Olaya
DOCUMENTOS ETAPA PRODUCTIVA ...
Mar 11:18
Report.pdf +2
Jenny Andrea Parra
FINALIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA ...
Mar 11:16
Formato Planea... +13


Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
JONATHAN DAVI...
Excusa por falla reunión Cordial sal...
VID_20221108_...
+3
Mar 17:36
Lucia Roncancio
Consulta Contrato de aprendizaje C...
Mar 17:32
LAURA VALENTIN...
pregunta sobre bitacoras Cordial sa...
Mar 17:26
karen bello
ENTREGA DE F-023 FINAL Cordial s...
TerritoriumnGF...
Mar 17:25
MIGUEL CRUZ
SOLICITUD AMPLIACIÓN FECHA PLA...
Mar 17:24
estefy tovar fajardo
EMBARAZO
Embarazo Cordial sal...
Mar 17:22
Andrea Ardila
Bitácoras # 3 Cordial saludo estir
GFPI-F-147-For...
+1
Cordial saludo estimada aprendiz Estefanía. Agradezco la información, es necesario que lo comuniques a la empresa patrocinadora y por favor envíame el nombre, número de teléfono y celular de la persona con quien puedo hacer la asesoría al caso, así mis
Billy Plazas Enciso
Certificación, Bitácora No 12,Format...
certifiacion Lab...
+2
Mar 16:44
Laura Quinche
Documentos Finales Cordial saludo...
Bitácora #12 La...
+2
Mar 16:42

4. Obligación 6:



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2279963-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* ANGELA VIVIANA CAPERA

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

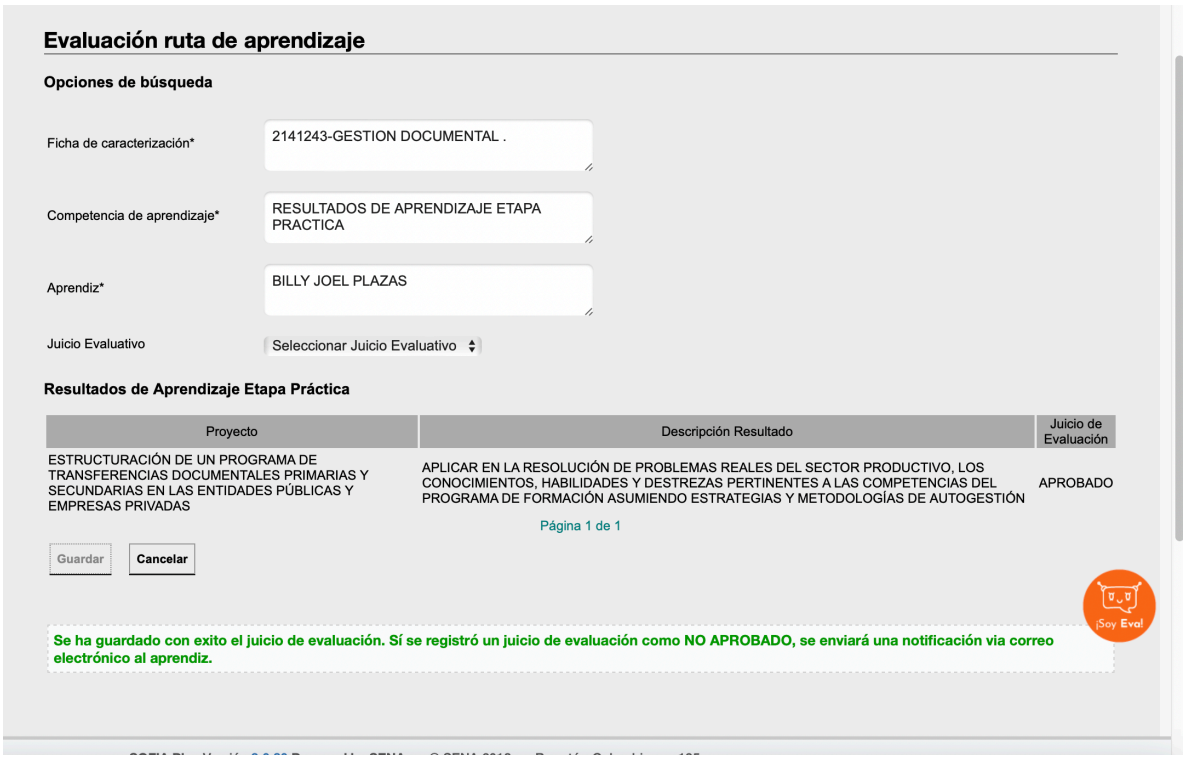
Página 1 de 1

Guardar Cancelar

¡Soy Eva!

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2141243-GESTION DOCUMENTAL .

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* BILLY JOEL PLAZAS

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

¡Soy Eva!

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2144962-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* DIEGO ANDRES RUIZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2144962-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* JONATAN SNEIDER CASTRO

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico aprendiz.

¡Soy Eva!