PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3362331**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3362331** del año 2022

Natalia Andrea Vargas Gil, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.018.444.595 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($40.553.436) 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 2022, por valor de DOS MILLONES SETECINETOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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.	Diseñar las guías de aprendizaje acordes a las características de los programas de formación de las fichas asignadas	Proceso para garantizar proceso de aprendizaje requerido para evaluar la Inducción de aprendices que ingresan al IV 2022.
2	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.	No se ejecutan actividades durante el mes cobro	No se registran evidencias
3	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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	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.	Realizar el acompañamiento a la F.P.I. a las fichas de caracterización asignadas	Proceso para garantizar proceso de aprendizaje requerido para evaluar la Inducción de aprendices que ingresan al IV 2022.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	No aplica para este mes objeto de cobro.

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. 63960794 de la planilla, miplanilla.com noviembre. (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 (9) folios

Cordialmente,

Firma
Natalia Andrea Vargas Gil
Contratista
C.C. No. 1.018.444.595

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3362331 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1626 DEL DÍA 23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso de Inducción de la ficha 2645963-2645974 TGA durante el IV Trimestre académico de 2022. • Presentar informe de aprendices que aprobaron la inducción y sus respectivas novedades.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	N/A	
2	Ehuilson Velasco Lenguas	11345103		X		SENA CGA / JFS	Evelasco3@misena.ed u.co	3106774042	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1626		
INDUCCIÓN IV 2022 F.C. 2645963-2645974		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 HORAS	**HORA FIN:** 09:30 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá D, C PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Describir equipo de instructores asignados a cada equipo ejecutor
2. Toma de fotografía del equipo ejecutor para presentarlo a la ficha
3. Revisión de contenidos a socializar
4. Distribución de contenidos para garantizar socialización completa
5. Aprobación de Inducción: aprendices que aprobaron el proceso vs aprendices que no presentaron evaluación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso de Inducción de la ficha 2645963-2645974 TGA durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Presentar informe de aprendices que aprobaron la inducción y sus respectivas novedades.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Describir equipo de instructores asignados a cada equipo ejecutor

Instructora Dora Patricia Sierra Vergara	Administrador de Empresas, Formadora pedagógica por Competencias, Tecnóloga y Especialista en Gestión Humana por Competencias. Con 16 años de experiencia en docencia.
Instructor Ehuilson Velasco Lenguas	Administrador de Empresas, Tecnólogo en Administración Financiera y Especialista en Gestión por Proyectos. Con 11 años de experiencia en docencia.

2. **Toma de fotografía del equipo ejecutor para presentarlo a la ficha**



3. **Revisión de contenidos a socializar.**

De acuerdo con lo establecido en reunión y posterior correo con la programación por parte de la Coordinación Académica, se procede a revisar las actividades y los contenidos. Posterior a ello, se elabora un cronograma de actividades para ser socializados con los aprendices y se organiza el material a proyectar el sábado 22 de octubre y domingo 23 de octubre.

3. Distribución de contenidos para garantizar socialización completa

Se distribuyen los temas por día, debido a que la inducción la realizará solo la instructora líder de este proceso, quedando de la siguiente manera:

Tema	Descripción	DÍA
Introducción	Bienvenida al SENA	Sábado 22 de octubre 2022
	Generalidades de la Jornada JFS (horarios, actividades en plataforma y presencialidad)	
	Socialización Blog del SENA	
Generalidades SENA	Saludo Subdirector	
	Saludo Administrativos	
	Saludo Coordinadores	
	Presentación de apoyos administrativos	
	Reglamento del aprendiz	
	Presentación Bienestar al aprendiz	Sábado 22 de octubre 2022
	Contrato de aprendizaje	
	Etapa productive	
	Bilinguismo	

	Egresados	

Tema	Descripción	DÍA
Identidad SENA	Apropiación Himno del SENA	Domingo 23 de octubre 2022
	Identidad corporative	
	Símbolos	
	Organigrama	
	Registro calificado	
	Historia del SENA	
	FPI	
Contenido Jornada FDS	Componente de ética	Domingo 23 de octubre 2022
	Plataformas Sofia plus, Correo mi SENA y Territorium	
	Blog SENA CGA	
	Formación por proyectos Jornada Fines de Semana	

4. Aprobación de Inducción: aprendices que aprobaron el proceso

A continuación, se deja constancia de los aprendices que aprobaron el proceso de evaluación:

FICHA 2645963

ACERO GARCIA VERONICA IBETH	86,67
ARIAS BARAHONA NICOL ANDREA	72,08
AYALA RODRIGUEZ JUAN NICOLAS	73,33
BALANTA ROBAYO JOHAN	84,58
GALVAN CASSAB YEILI ANDREA	72,92
GIL CAMACHO CINDY PAOLA	80
GUTIERREZ PENAGOS IVONNE LIZETH	84,17
MARTINEZ CASTRILLON MONICA JULIANA	87,08
MORALES RUIZ BRAYAN ESTEVEN	84,17
RANGEL MORALES CARMEN SOFIA	96,67
SARRIA LANCHEROS MARIA ALEJANDRA	96,67
TABARES CUELLAR ANGIE TATIANA	89,17
VALENCIA VELASQUEZ JOHAN STIVEN	75

FICHA 2645974

CALDERON VERA LUISA FERNANDA	80,42
CASTILLO CHINCHILLA KATHERINE	91,25
GALVAN CASSAB YENDY JOHANA	77,08
OVALLE GUEVARA LAURA ALEXANDRA	87,5
QUINTERO PANCHE ESTEBAN ANDREY	72,5
RIAÑO LOSADA JESICA CAROLINA	75,83

Finalizan de manera satisfactoria el proceso de inducción, 19 aprendices.

CONCLUSIONES

- ✓ Se evidenció que la ficha se encuentra motivada para su proceso de formación.
- ✓ Se desarrollarán actividades en las diversas temáticas de inducción, con el fin de cumplir con el objetivo de la retención de aprendices.
- ✓ Se evidenció disposición por parte de la ficha en cada una de las actividades programas para el desarrollo de los contenidos de inducción.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Distribución contenidos	Instructor Líder de Inducción	17 al 21 de octubre de 2022
Socializar contenidos	Instructor Líder de Inducción	22 y 23 de octubre de 2022
Cargue de evaluación en Territorium	Instructor Líder de Inducción	26 de octubre de 2022
Aprobación de juicios en Sofia plus	Instructor Líder de Inducción	29 de octubre de 2022
Entrega de acta de inducción	Instructor Líder de Inducción	30 de octubre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Incluya la foto que capturó para presentar el equipo ejecutor a los aprendices y el pantallazo del encuentro sincrónico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALIA ANDREA VARGAS GIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395434 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2022	30/11/2022	OTROS	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	106,00

INSTRUCTOR: NATALIA ANDREA VARGAS GIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA