PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de marzo del 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504335 del 2023
Coordinadora Académica
Gestión Del Talento Humano,
Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504335 del año (2023)

JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.824.329 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DEGESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESO, ($20’145.050) 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 primer pago por valor de tres millones seiscientos sesenta mil cuatro cientos nueve pesos $3.760.409, b. Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a junio del 2023, por valor de cuatro millones cero veintenuvemil diez pesos 4’029.010 COP, cada uno, c. Un ultimo pago por valor de docientos sesenta y ocho mil seiscientos pesos $268.600 COP en el mes de julio.

Plazo: Será hasta el (02) de (julio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimientoGestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

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, 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.	Gestionar las Visitas Presenciales y Virtuales de aprendices de Etapa Productiva en empresa.	VISITAS REALIZADAS
		Participar en Comités de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	
		Apoyar la organización y participar en reuniones presenciales y virtualesEquipo de Seguimiento y de aprendices en Etapa Productiva.	VISITAS REALIZADAS
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Brindar información a aprendices sobre los requisitos y contactos para desarrollar la Etapa Productiva, desde la alternativa de Proyecto Productivo; de empresarismo y emprendimiento.	REUNIONES DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Propender por la unidad de criterio en los contenidos de las actividades para el seguimiento de los aprendices en Etapa Productiva.	AVISOS 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.	Realizar actividades de seguimiento a aprendices en Etapa Productiva.	AGENDAMIENTO DE VISITAS PRESENCIALES Y VIRTUALES DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MARZO INSTRUCTORA TATIANA VASQUEZ.docx
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.	Divulgar las convocatorias para certificación de competencias.	n/a
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaborar, y presentar de Informes, Actas, Registro de Visitas. Alimentar One Drive y Matriz.	ACTAS DE TERMINACION DE CONTRATO

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar publicaciones en Territorium.	AVISOS PLATAFORMA

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.	Asistir de acuerdo con programación.	VISITAS REALIZADAS
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	Falicitar la formación de aprendices asignados en Etapa Productiva.	AVISOS PLATAFORMA
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Atender de acuerdo con programación.	VISITAS REALIZADAS
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Proyectar comunicaciones en respuesta a solicitudes de empresarios y aprendices asignados en Etapa Productiva.	CORREOS
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asumir actitudes Inherente a mi perfil y a la imagen institucional.	foto con bata (1).jpg

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. 9448278996 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo FEBRERO del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

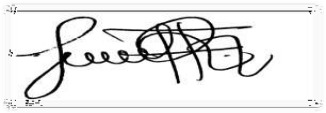
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (6) folios

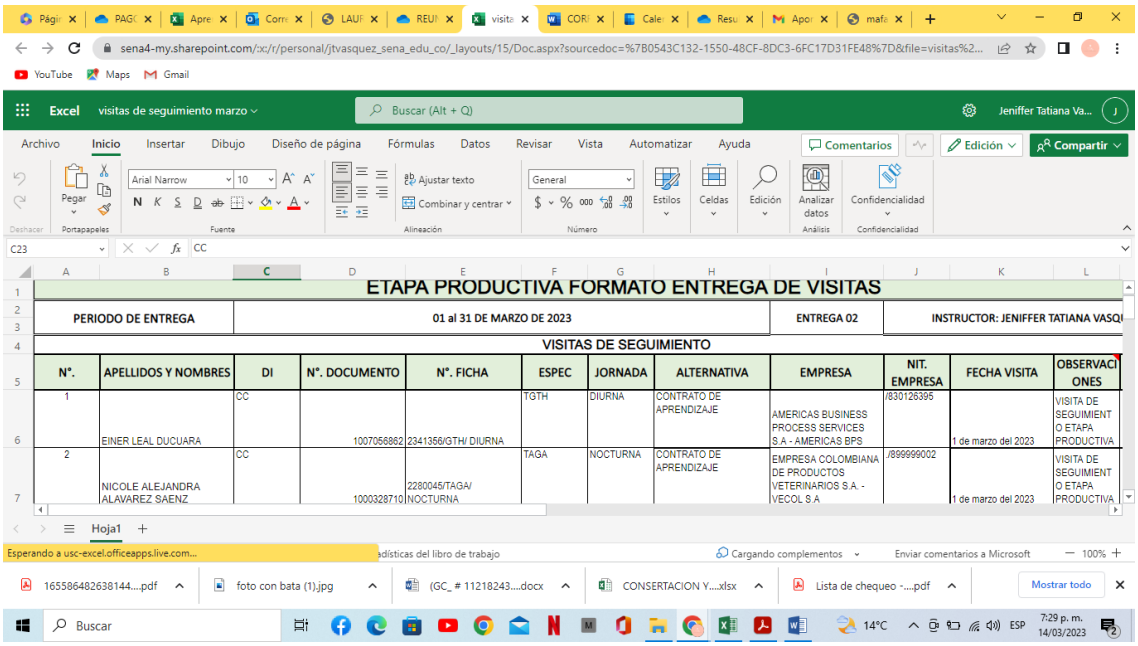
Cordialmente,



JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Contratista
C.C. No. 1121824329

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504335 del 2023
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano Bogotá

OBLIGACION1



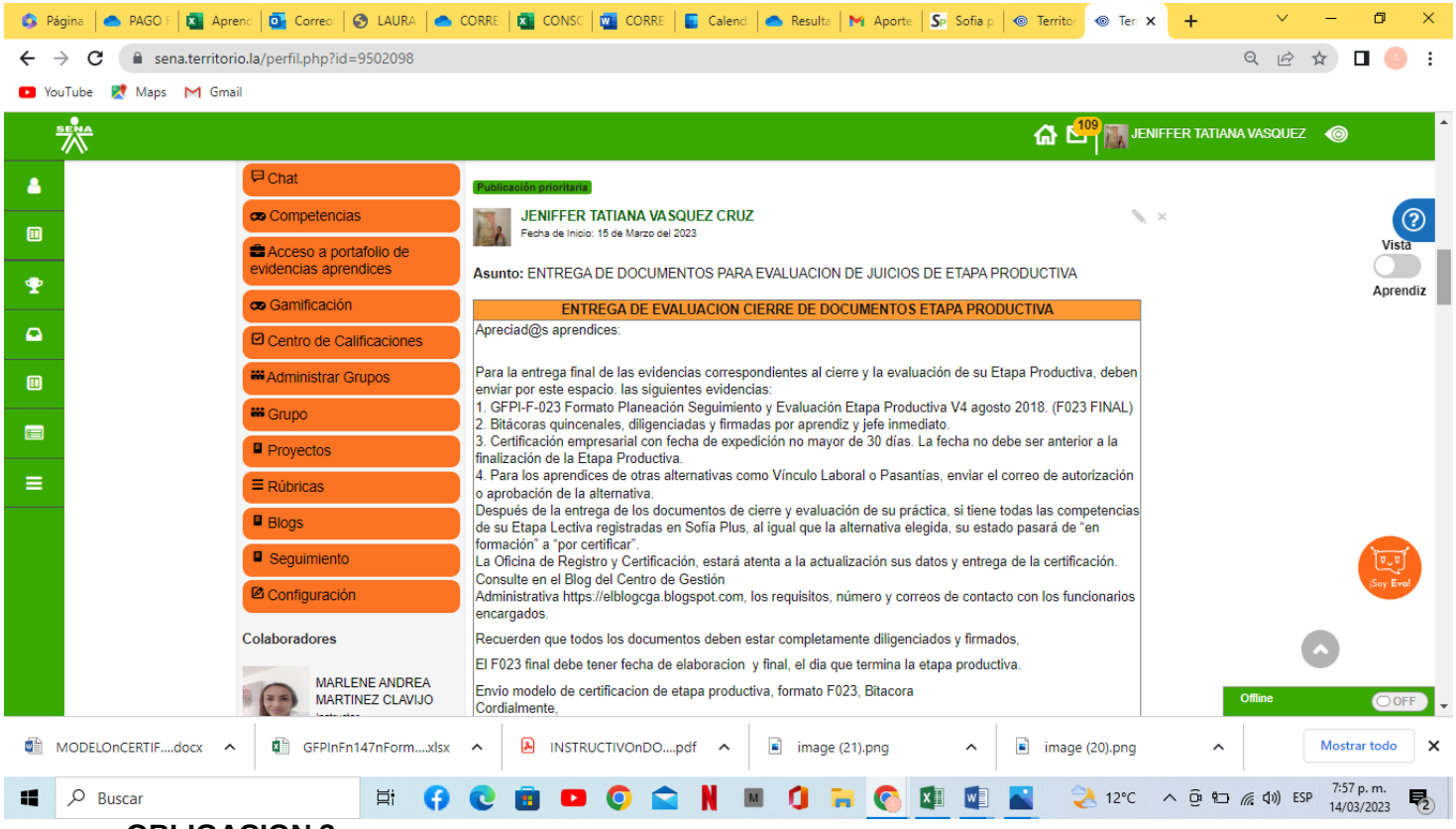
ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA	01 al 31 DE MARZO DE 2023	ENTREGA 02	INSTRUCTOR: JENIFFER TATIANA VASQ

VISITAS DE SEGUIMIENTO

N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	DI	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPEC	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES
1	EINER LEAL DUCUARA	CC	1007056862	2341356/GTH/ DIURNA	TGTH	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	AMERICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A - AMERICAS BPS	/830126395	1 de marzo del 2023	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
2	NICOLE ALEJANDRA ALAVAREZ SAENZ	CC	1000328710	2280045/TAGA/ NOCTURNA	TAGA	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A. - VECOL S.A	/899999002	1 de marzo del 2023	VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

OBLIGACION 2



Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MARLENE ANDREA MARTINEZ CLAVIJO

Publicación prioritaria

JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2023

Asunto: ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EVALUACION DE JUICIOS DE ETAPA PRODUCTIVA

ENTREGA DE EVALUACION CIERRE DE DOCUMENTOS ETAPA PRODUCTIVA

Apreciad@s aprendices:

Para la entrega final de las evidencias correspondientes al cierre y la evaluación de su Etapa Productiva, deben enviar por este espacio. las siguientes evidencias:
1. GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva V4 agosto 2018. (F023 FINAL)
2. Bitácoras quincenales, diligenciadas y firmadas por aprendiz y jefe inmediato.
3. Certificación empresarial con fecha de expedición no mayor de 30 días. La fecha no debe ser anterior a la finalización de la Etapa Productiva.
4. Para los aprendices de otras alternativas como Vínculo Laboral o Pasantías, enviar el correo de autorización o aprobación de la alternativa.
Después de la entrega de los documentos de cierre y evaluación de su práctica, si tiene todas las competencias de su Etapa Lectiva registradas en Sofía Plus, al igual que la alternativa elegida, su estado pasará de "en formación" a "por certificar".
La Oficina de Registro y Certificación, estará atenta a la actualización sus datos y entrega de la certificación.
Consulte en el Blog del Centro de Gestión
Administrativa https://elblogcga.blogspot.com, los requisitos, número y correos de contacto con los funcionarios encargados.

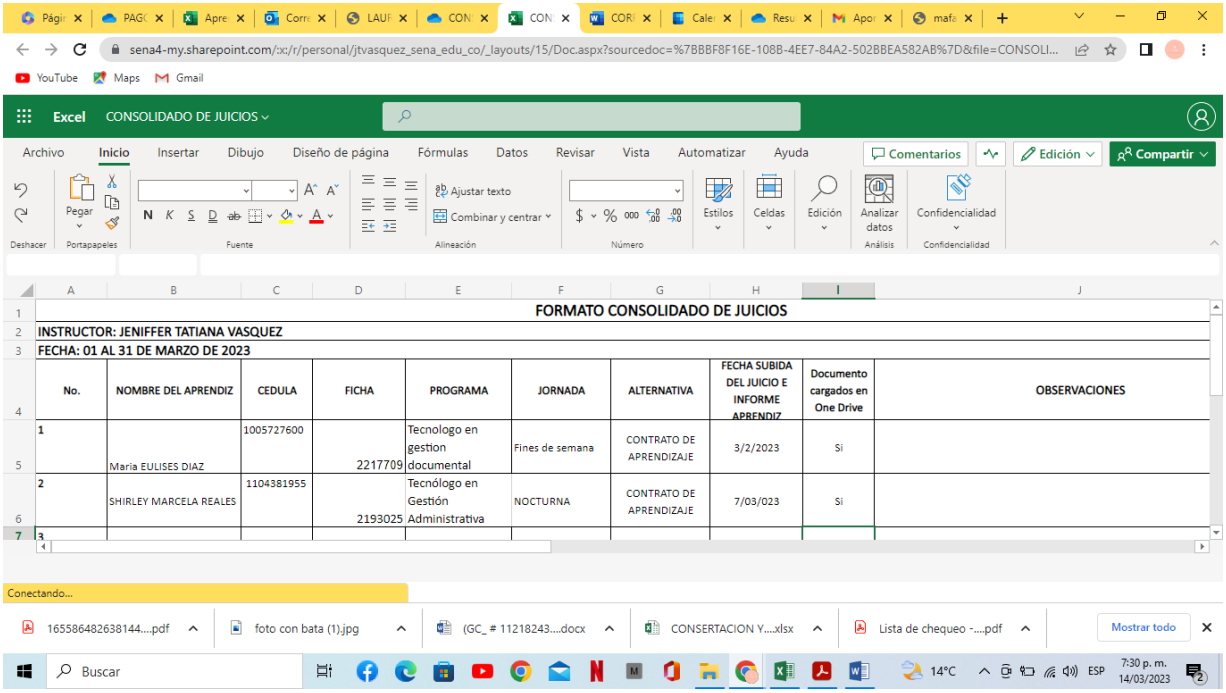
Recuerden que todos los documentos deben estar completamente diligenciados y firmados,

El F023 final debe tener fecha de elaboracion y final, el dia que termina la etapa productiva.

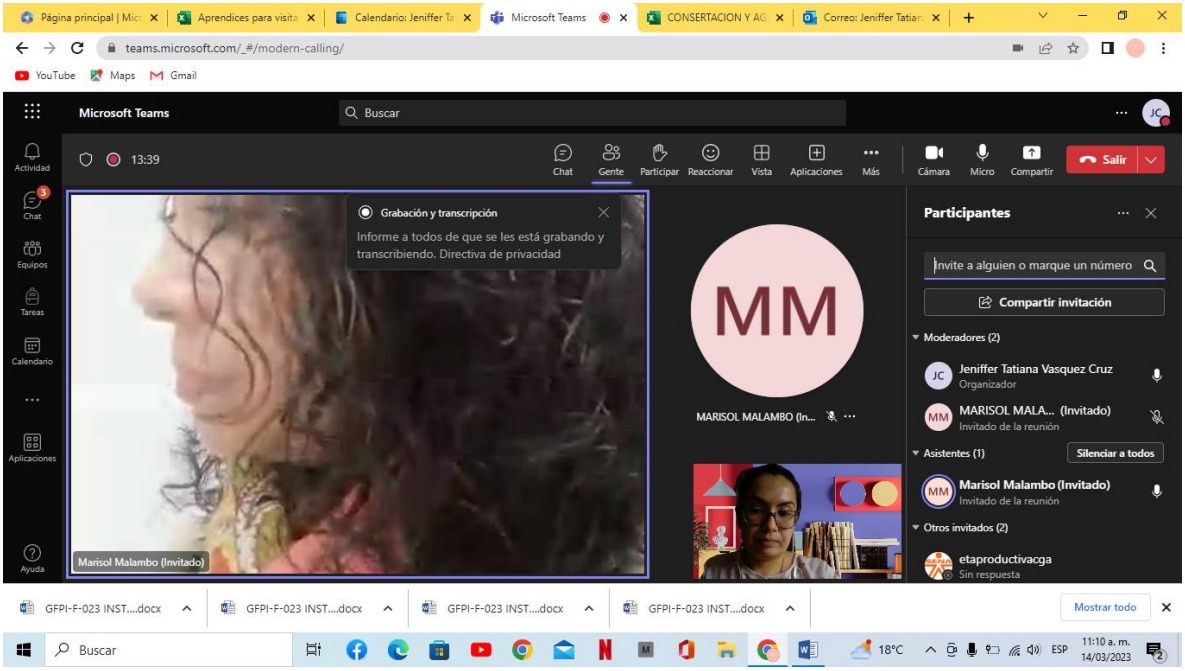
Envio modelo de certificacion de etapa productiva, formato F023, Bitacora
Cordialmente,

Vista
Aprendiz
Offline

OBLIGACION 3



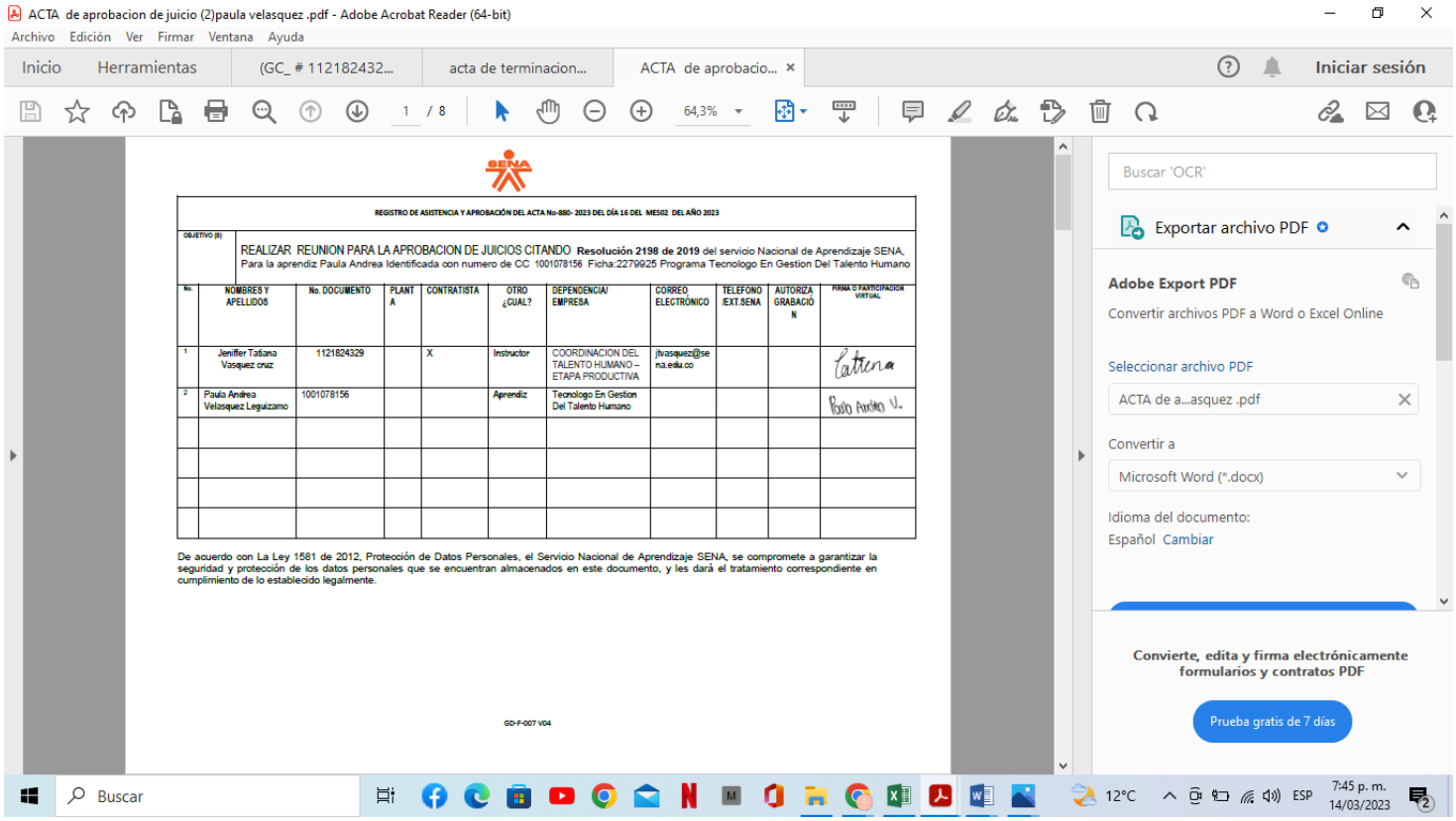
OBLIGACION 4



OBLIGACION 5

N/A

OBLIGACION 6



ACTA de aprobacion de juicio (2)paula velasquez .pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas (GC_ # 112182432... acta de terminacion... ACTA de aprobacio... Iniciar sesión

1 / 8 64,3%

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-880- 2023 DEL DÍA 16 DEL MES02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): REALIZAR REUNION PARA LA APROBACION DE JUICIOS CITANDO **Resolución 2198 de 2019** del servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Para la aprendiz Paula Andrea Identificada con numero de CC 1001078156 Ficha:2279925 Programa Tecnologo En Gestion Del Talento Humano

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Jeniffer Tatiana Vasquez cruz	112182329		X	Instructor	COORDINACION DEL TALENTO HUMANO – ETAPA PRODUCTIVA	jtvasquez@sena.edu.co			
2	Paula Andrea Velasquez Leguizamo	1001078156			Aprendiz	Tecnologo En Gestion Del Talento Humano				

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.

GD-F-007 V04

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

ACTA de a...asquez .pdf

Convertir a

Microsoft Word (*.docx)

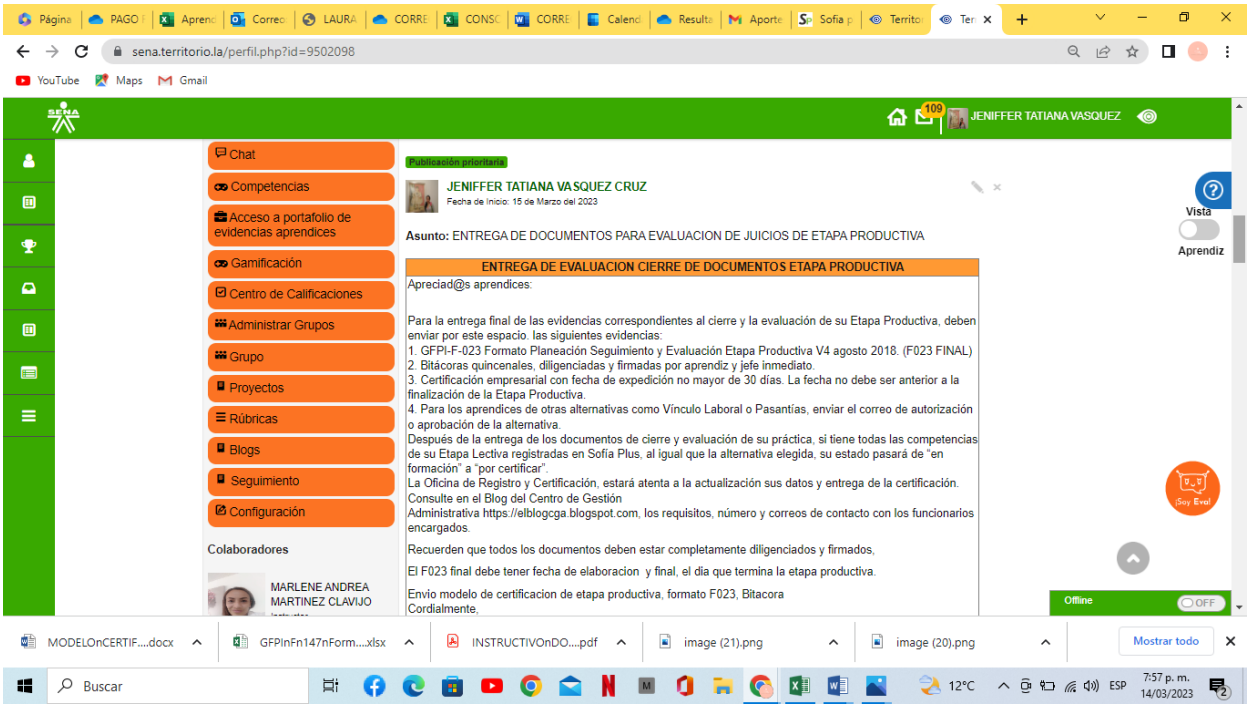
Idioma del documento: Español Cambiar

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

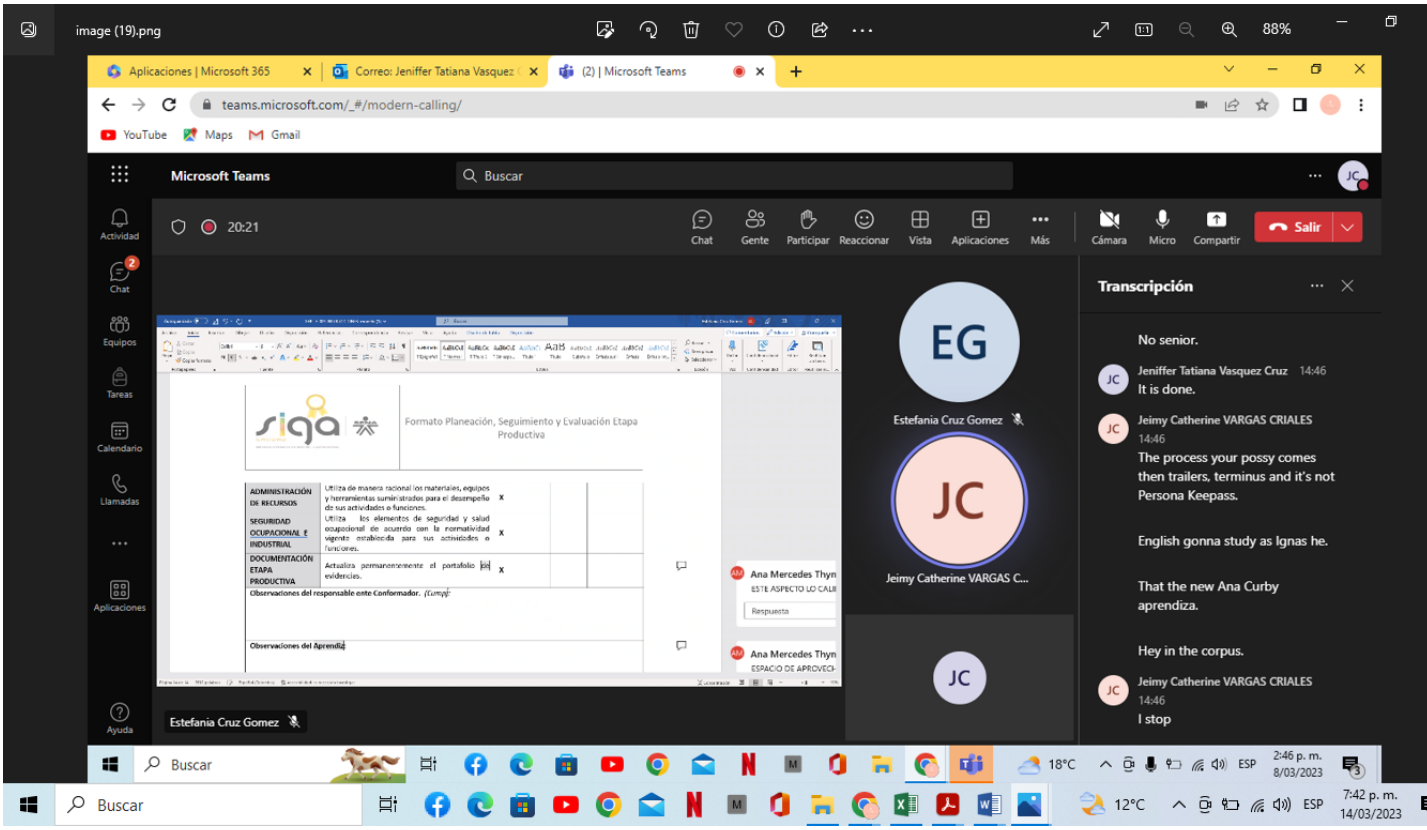
Prueba gratis de 7 días

Buscar 12°C ESP 7:45 p. m. 14/03/2023

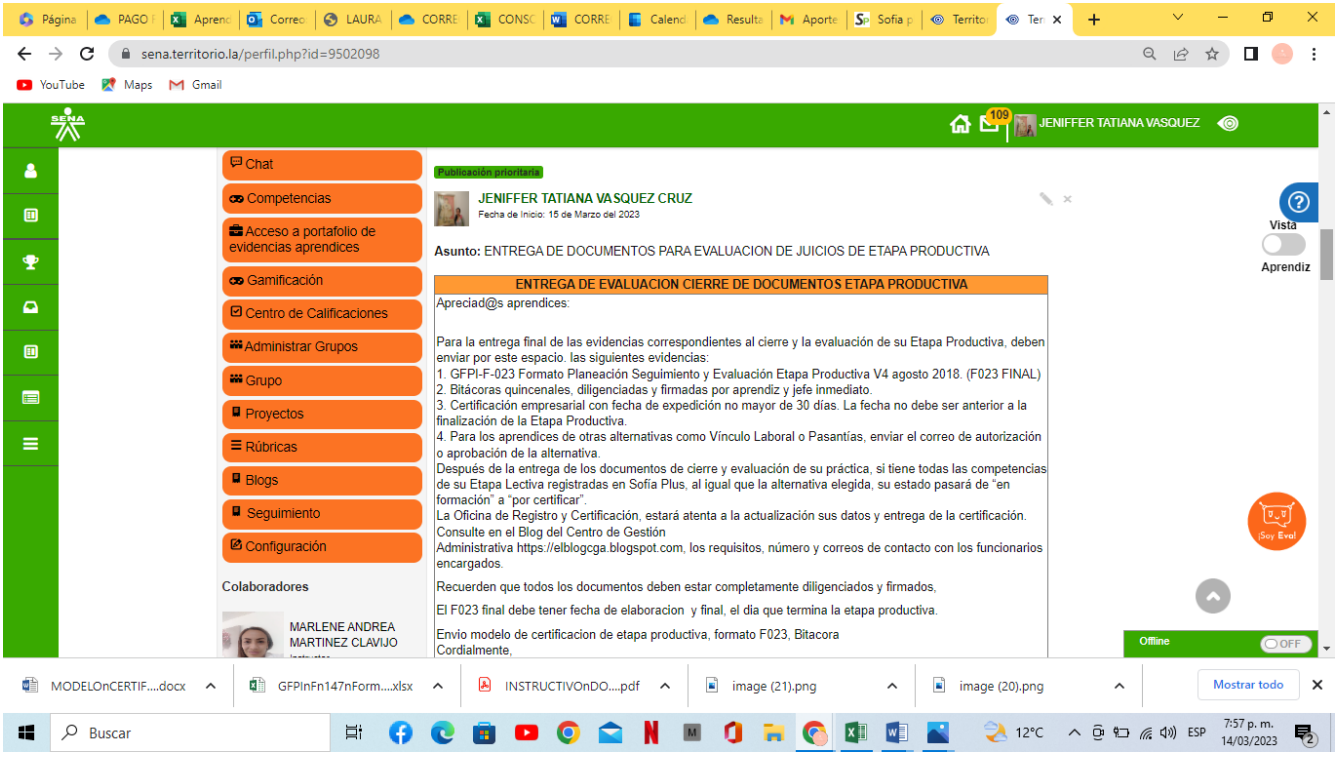
OBLIGACION 7



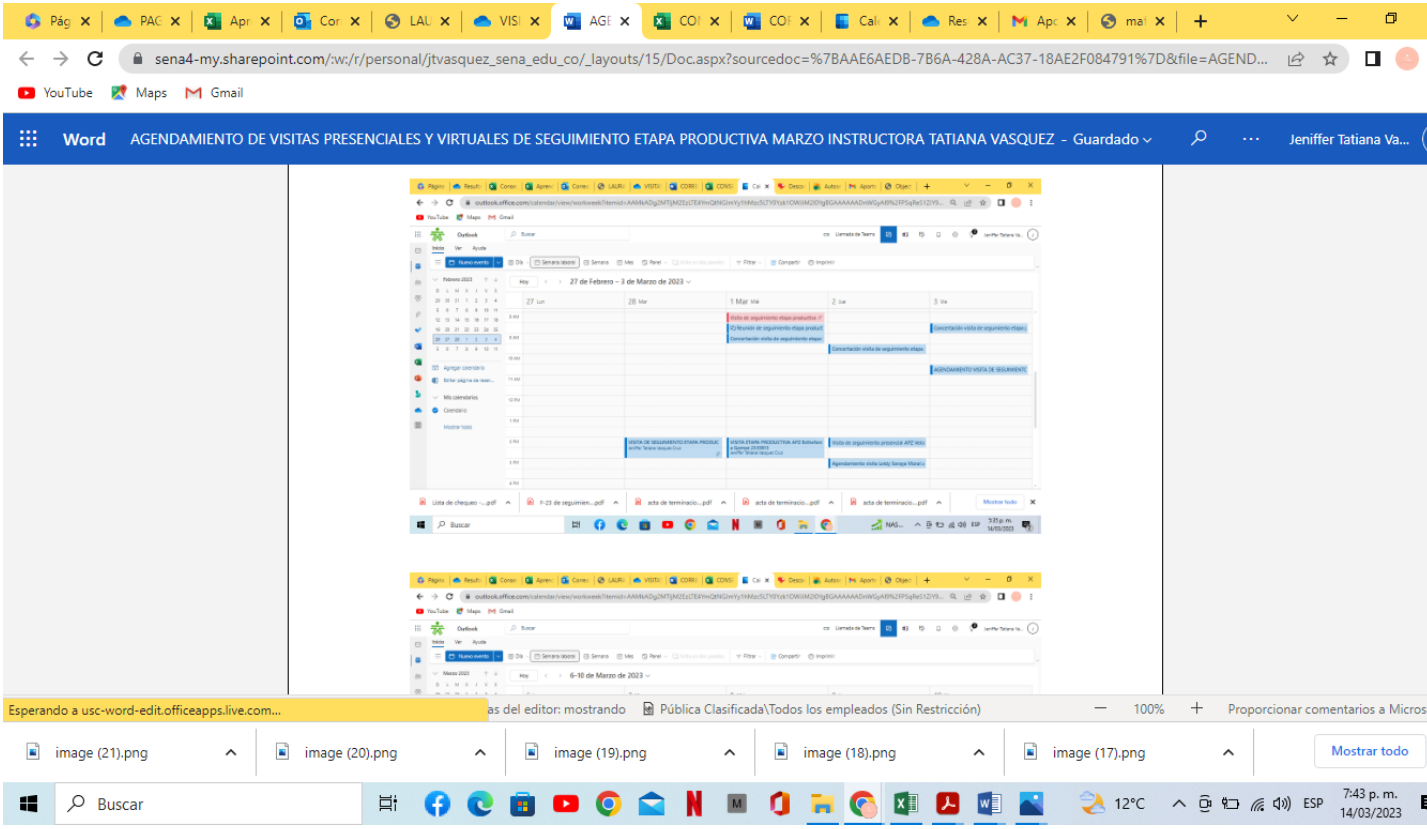
OBLIGACION 8



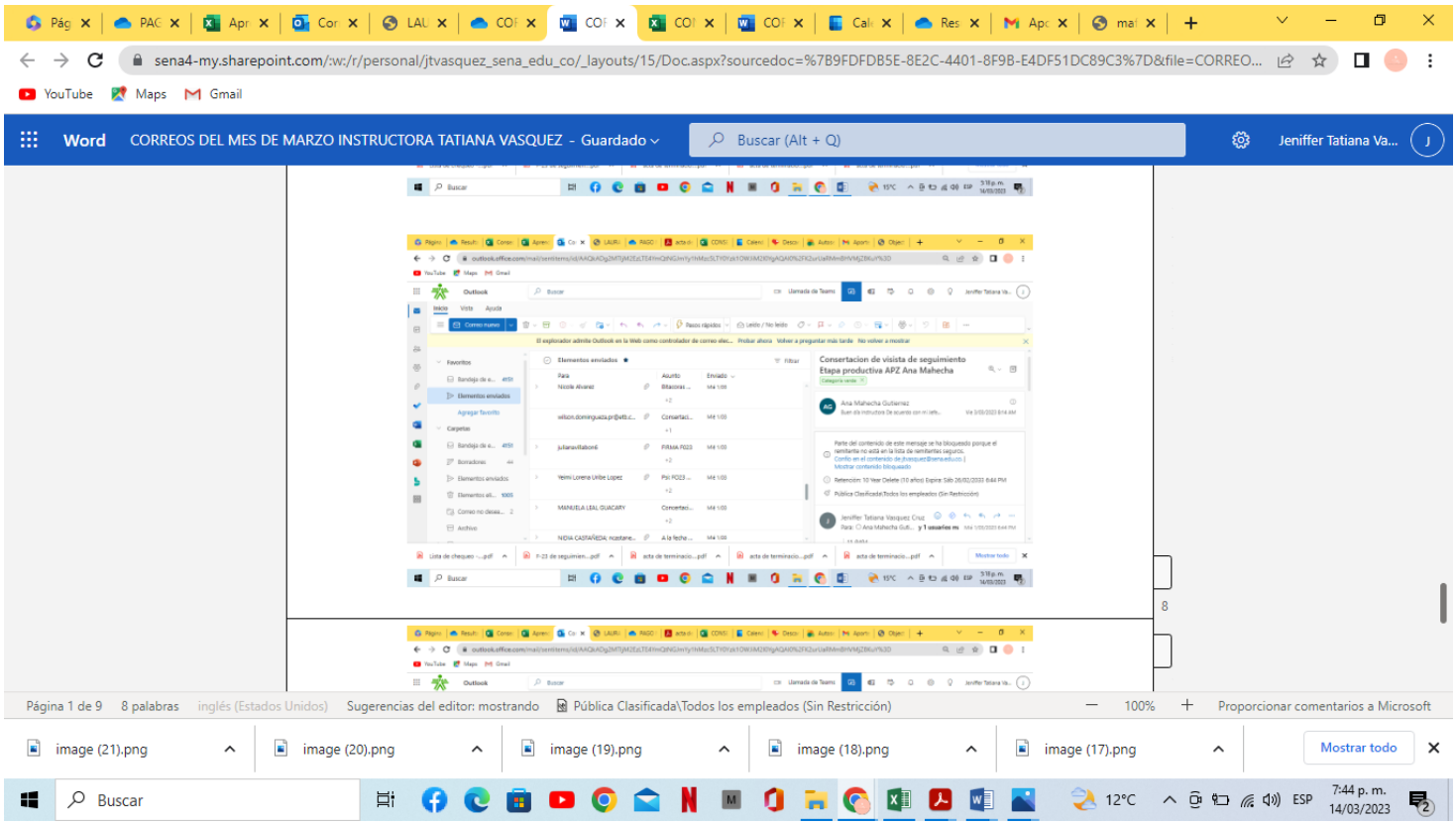
OBLIGACION 9



OBLIGACION 10



OBLIGACION 11



OBLIGACION 12

