PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498434
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 16 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498434 del año 2023

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Getión Documental y de la Información 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
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 conocimiento Gestión 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, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo presencial.	Se adelanta la formación presencial en los ambientes asignados en el CGA del I trimestre en las fichas asociadas:2672117 y 2345814 TGD	Acta de seguimiento a la calidad de la formación I trimestre
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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive)	Acta de seguimiento a la calidad de la formación I trimestre
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.	Se apoya la formación de los aprendices de las fichas asignadas mediante diferentes estrategias didacticas, acompañamiento en los proyectos y actividades virtuales y presenciales en sesiones de aprendizaje y plataforma Territorium.	Acta de seguimiento a la calidad de la formación I trimestre
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reuniones convocadas por la Coordinación GDI	Reunión 28 de febrero 17:40 Sensibilización CREIN 13 marzo 15:50
6			

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 Certificado de Afiliación a salud y Riesgos profesionales Enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Nota 2: Para el pago de honorarios de este mes, se tendrá en cuenta las siguientes evidencias, las cuales deben estar compartidas en la carpeta compartida por la Coordinación Académica Gómez Hurtado Rosa Elena I-2023: Actas de inicio de las fichas proramadas, PPPF de las fichas programadas, Guías de aprendizaje de las competencias correspondientes

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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
Contratista
C.C. No. 41766634

Recibí a satisfacción:

Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4498434 de 2023
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-055 DEL DÍA 28 DEL MES DEFEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2645814 perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ROSA ELENA GOMEZ	41766634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840		
	INIRIDA DURÁN	52107868		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	idurang@sena.edu.co	3106795224		
	DIANA MILENA GARCÍA	30080545		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816		

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.055		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – I TRIMESTRE 2023 CORTE 50% FICHA 2645814		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, D.C. 28 de febrero de 2023**	**HORA INICIO:** **18:00**	**HORA FIN:** **19:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 909**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2645814 perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2645814	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	Orientación del talento humano (1-28 de febrero)	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente	Rosa Elena Gómez Hurtado	36

2645814	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	Tramite de correspondencia II	Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	Inírida Durán	36
2645814	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	Ética y Cultura de paz (1 – 31 de marzo)	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Diana Milena García Herrera	36
2645814	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental	Investigación formativa (1-31 de marzo)	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.	Rosa Elena Gómez Hurtado	36

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Actitudinales

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades. Demuestran adaptación a los procesos y procedimientos del SENA y reconocen el reglamento del aprendiz, así mismo, son respetuosos de las normas y con los instructores y compañeros. En su mayoría buscan la orientación de los instructores para ajustar sus trabajos a los criterios exigidos con la calidad esperada.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

Académicos

Los aprendices en su mayoría respondieron asertivamente a las exigencias de cada competencia mostrando responsabilidad y compromiso. Entregaron sus evidencias asignadas de manera puntual en la plataforma territorium y trabajaron en equipo. No obstante, es importante anotar que algunos de los aprendices de la ficha tienen debilidades en la presentación de sus trabajos debido a que no logran interpretar lo que leen y tampoco saben escribir y se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación, muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realiza a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizan entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Asistencia y puntualidad

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresan puntualmente a la formación. No obstante lo anterior, se encuentran aprendices que asisten 2 días si y 1 no.

3. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
DANIEL FRANCISCO BUITRAGO PINTO	CC	1233694791	
JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	CC	79793054	
LUIS EDUARDO VENTURA FAJARDO	CC	1124068200	
MAYRA ALEJANDRA PULIDO PEÑA	CC	1030689433	

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
Jorge Andrés Gomez Moscoso	CC	80188607	Aplazamiento
Claudia Patricia Daza Martin	CC	1032364590	Se le realizó proceso de deserción
Yeidy Acenet Murcia Forero	CC	1014265044	Se le realizó proceso de deserción

5. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN	CC	1032364590	8	EN FORMACION
2	CLAUDIA PATRICIA LOPEZ CANCELADO	CC	52440077	3	EN FORMACION
3	CRISTIAN CAMILO ATAPUMA CIFUENTES	CC	1010216768	2	EN FORMACION
4	DANIEL EDUARDO TOTENA	CC	1012437060	4	EN FORMACION
6	DANIEL RICARDO GONZALEZ RATIVA	CC	1016063148	2	EN FORMACION
7	DIANA MILENA AREVALO MURILLO	CC	1105683490	3	EN FORMACION
8	DIEGO ARMANDO HERNANDEZ URIBE	CC	1022344612		EN FORMACION
9	ERIK ALEXANDER CASTELLANOS GOMEZ	CC	1023924332		EN FORMACION
10	ERIKA VANESSA TORRES AMAYA	CC	1022374172	2	EN FORMACION
11	GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO	CC	4378188		EN FORMACION
12	HEIDY JOHANNA RAMIREZ VARGAS	CC	1026600636	4	EN FORMACION
13	JACQUELINE HOYOS VILLAMIL	CC	52904494	2	EN FORMACION
14	JAM ALEJANDRO TORRES LANCHEROS	CC	1037670723		EN FORMACION

16	JENNIFER RODRIGUEZ VALBUENA	CC	1018470574	1	EN FORMACION
17	JOHANGEL PINZON SUAREZ	CC	80066011		EN FORMACION
18	JOHANNA MARCELA JIMENEZ MOSQUERA	CC	1073512384	1	EN FORMACION
19	JORGE ANDRES GOMEZ MOSCOSO	CC	80188607	6	EN FORMACION
20	JUAN ALEXANDER SILVA PENA	CC	80731292	1	EN FORMACION
21	JUAN CAMILO REYES GONZALEZ	CC	1030528492	4	EN FORMACION
22	KAROLINE MELISSA LOSADA PARRASI	CC	1003812116		EN FORMACION
23	LEIDY CAROLINA MARIN IMBETT	CC	1000351823		EN FORMACION
24	LEIDY YAMILE GARZON GASPAR	CC	1010190811	2	EN FORMACION
25	LINDA CAROLINA OCHOA ACOSTA	CC	53102604	1	EN FORMACION
27	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	CC	52387144	1	EN FORMACION
28	MAYKOL ANIBAL MONTOYA HERRERA	CC	1012384983	1	EN FORMACION
30	SAHARA MILENA JIMENEZ DIN	CC	1003498249	2	EN FORMACION
31	TATIANA MENDEZ FLOREZ	CC	1023927580		EN FORMACION
32	WENDY CAROLINA MENDEZ FLOREZ	CC	1023944592		EN FORMACION
33	YEFERSON BOLAÑOS FLOREZ	CC	1030639060	2	EN FORMACION
34	YEIDY ACENET MURCIA FORERO	CC	1014265044	7	EN FORMACION
35	YENNIFER ALEJANDRA LOPEZ GONZALEZ	CC	1030622233	2	EN FORMACION
36	YULIETH KATHERINE MOLINA	CC	1024489801	2	EN FORMACION

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETEN AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)

CONCLUSIONES

El desarrollo de la competencia se realiza de manera presencial en los ambientes establecidos por la coordinación.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento y acompañamiento a la formación	Equipo ejecutor	Del 28 de febrero al 30 de junio
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		