PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de mayo de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500716
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4500716 del año 2023

Wilson Ernesto Torres Ramírez identificado con la cédula de ciudadanía No. 81.754.386 de Facatativá-Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 pertenzca 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 ($4.029.010,00) COP. Cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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 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, 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.	• Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium • **Ficha: 2449628** "Razonamiento cuantitativo" • **Ficha: 2558520** "Orientación de procesos de investigación aplicada" • Guías,talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas. • Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. • Acompañamiento y comunicación constante mediante aspectos relacionados con la competencia de Etapa Productiva. • Seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Formación presencial Atención a través de correo electrónico. • Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico. • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Respuesta a correos de cada aprendiz asignado según solicitudes y particularidades.	Captura de pantalla (Ver Anexo)

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel, organización de documentos. • Talleres relacionados con el desarrollo de habilidades comunicativas de forma verbal, no verbal. • Publicación y orientaciones en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos. • Estudios de casos. • Se efectúa acompañamiento presencial y/o virtual de la Etapa Productiva	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.		
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.	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto	Driven habilitado por la coordinación: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=coEhdi&cid=ea19f2ea%2D2e8c%2D4da1%2Daab6%2D94956b51c103&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%9

		Formativo. • Acta de inicio Equipo ejecutor	3N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FTorres%20Ram%C3%ADrez%20Wilson%20Ernesto%20II%2D2023&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&view=0
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		
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.		
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		
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas		Captura de pantalla (Ver Anexo)

	de formación que imparte el Centro.		

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 N° 26440720 de la planilla, operador MI PLANILLA correspondiente al mes de abril. (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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
Wilson Ernesto Torres Ramírez
Contratista

C.C. No. 81754386

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.**PCCNTR.4500716 de 2023**
Coordinadora Académica

Anexos

Obligación No. 1

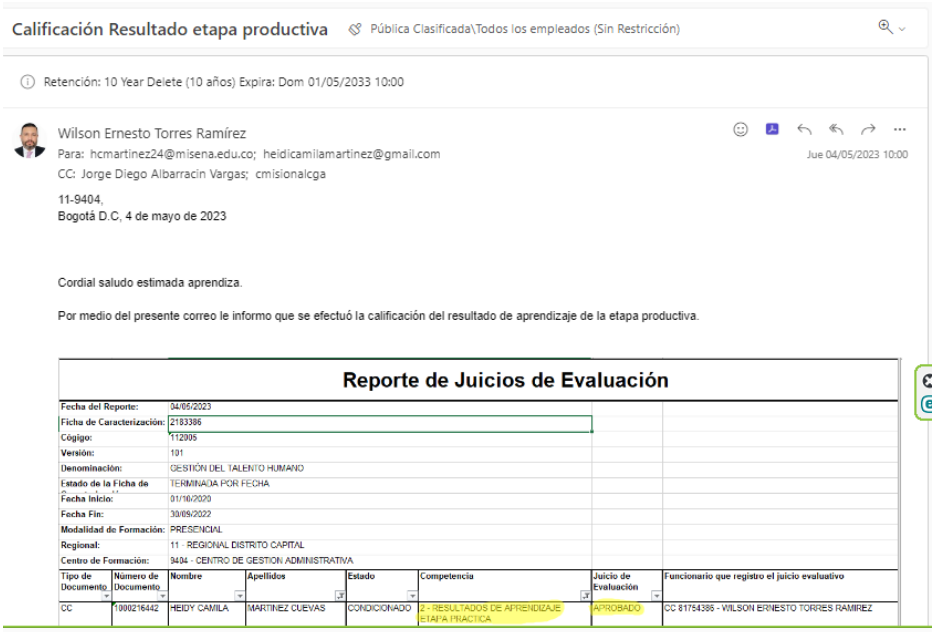
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	TORRES RAMÍREZ			VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	WILSON ERNESTO			PERÍODO:	17/04 - 01/07		AÑO:	2023
CÉDULA:	81.754.386							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	904	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2712706	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2712706	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2712706	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2712706	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2712706		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2712706		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:40	811	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693834	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693834	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693834	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693834	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693834		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693834		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
17:40 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	810	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2449628	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2449628	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2449628	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2449628	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2449628		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Gestión del emprendimiento TGD 122901 2397426	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2397426	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2397426	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2397426	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2397426		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	808	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2558520	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2558520	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2558520	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2558520	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2558520		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Procesamiento de datos TGD 122901 2558520	Procesamiento de datos TGD 122901 2558520	Procesamiento de datos TGD 122901 2558520	Procesamiento de datos TGD 122901 2558520	Procesamiento de datos TGD 122901 2558520		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023

Atentamente le informo que a partir del 08 de mayo de 2023, los siguientes instructores han sido programados, para realizar seguimiento de etapa productiva:

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	MODALIDAD	TIPO VINCULACIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO SENA	PROGRAMACIÓN
Torres Ramírez Wilson Ernesto	81754386	Presencial	Contrato	3115145720	wetorres@sena.edu.co	Tiempo completo

Obligación No. 2



Calificación Resultado etapa productiva Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 01/05/2033 10:00

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: hcmartinez24@misena.edu.co; heidicamilamartinez@gmail.com
CC: Jorge Diego Albarracin Vargas; cmisionalcga
Jue 04/05/2023 10:00

11-9404,
Bogotá D.C, 4 de mayo de 2023

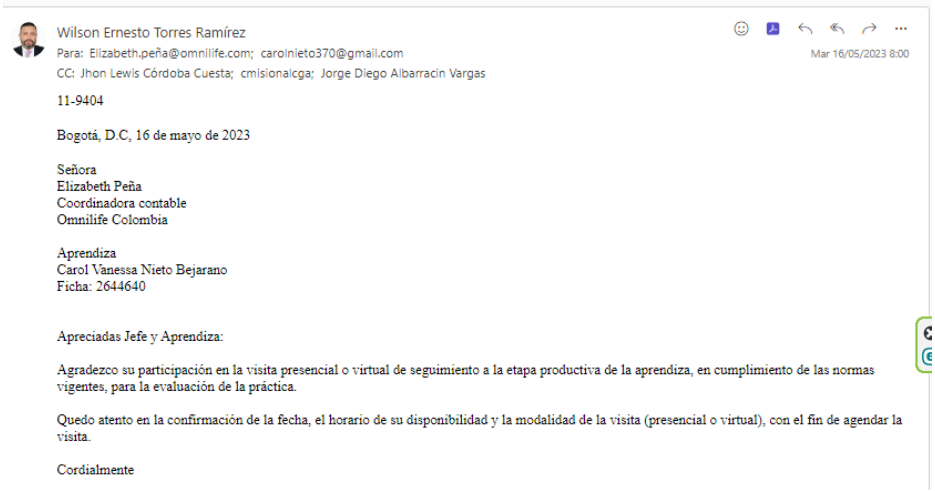
Cordial saludo estimada aprendiza.

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2183386
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	30/09/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000216442	HEIDY CAMILA	MARTINEZ CUEVAS	CONDICIONADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APROBADO	CC 81754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ



Visita de seguimiento aprendiza Carol Nieto Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: Elizabeth.peña@omnilife.com; carolnieto370@gmail.com
CC: Jhon Lewis Córdoba Cuesta; cmisionalcga; Jorge Diego Albarracin Vargas
Mar 16/05/2023 8:00

11-9404

Bogotá, D.C, 16 de mayo de 2023

Señora
Elizabeth Peña
Coordinadora contable
Omnilife Colombia

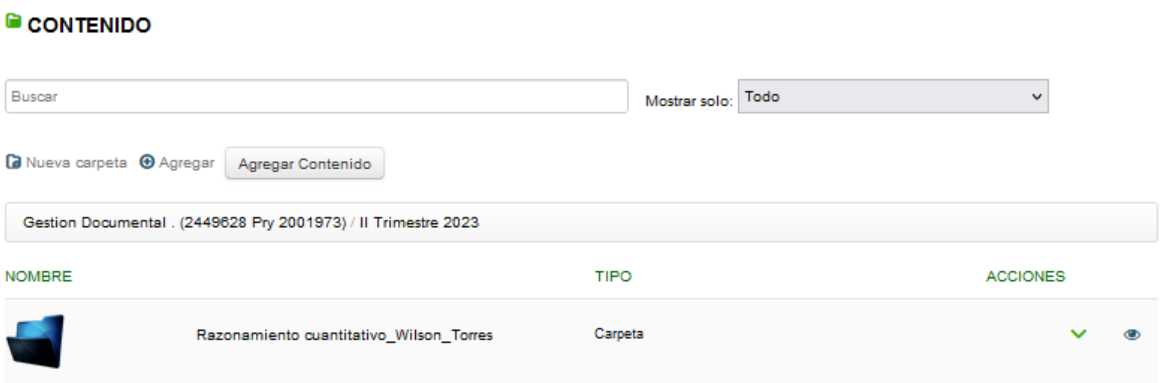
Aprendiza
Carol Vanessa Nieto Bejarano
Ficha: 2644640

Apreciadas Jefe y Aprendiza:

Agradezco su participación en la visita presencial o virtual de seguimiento a la etapa productiva de la aprendiza, en cumplimiento de las normas vigentes, para la evaluación de la práctica.

Quedo atento en la confirmación de la fecha, el horario de su disponibilidad y la modalidad de la visita (presencial o virtual), con el fin de agendar la visita.

Cordialmente



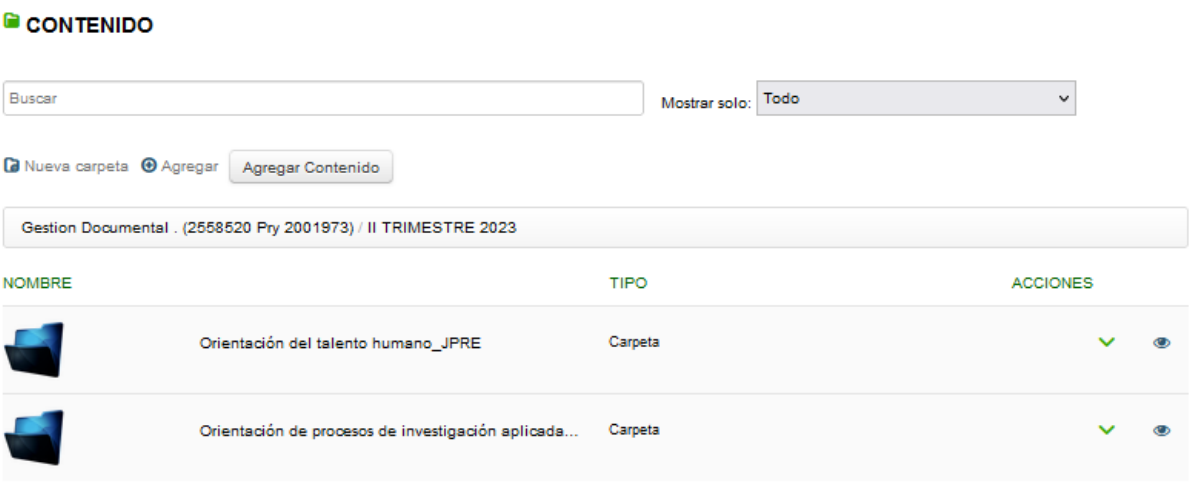
CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

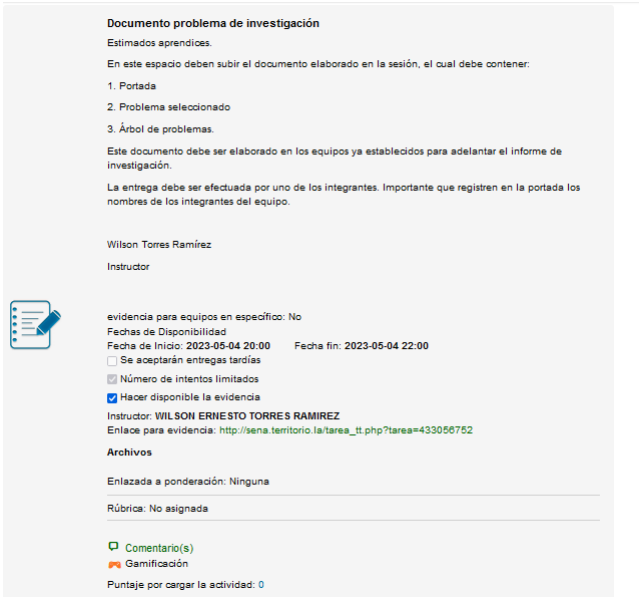
Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

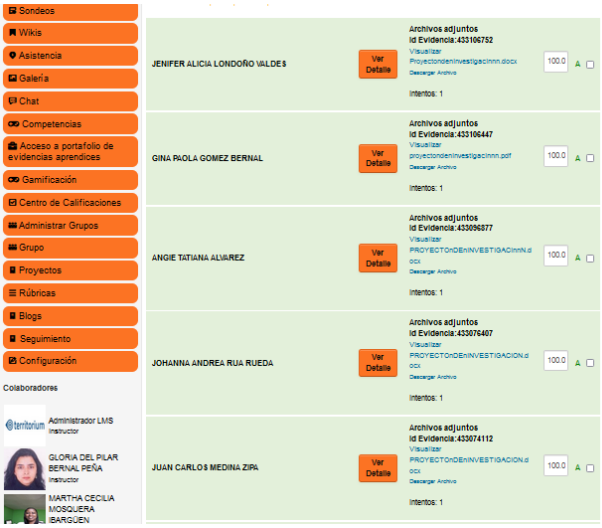
Gestion Documental . (2449628 Pry 2001973) / II Trimestre 2023

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Razonamiento cuantitativo_Wilson_Torres	Carpeta	



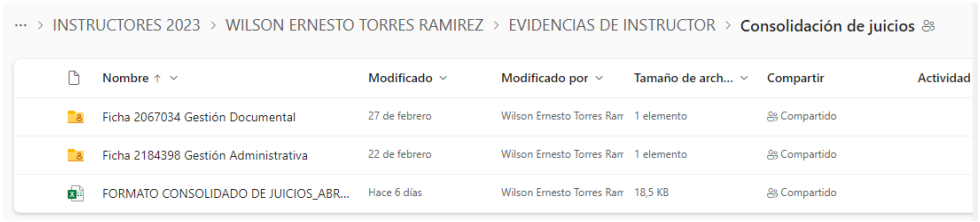
Obligación No. 3

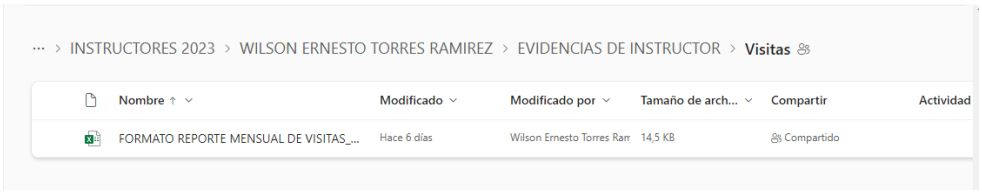


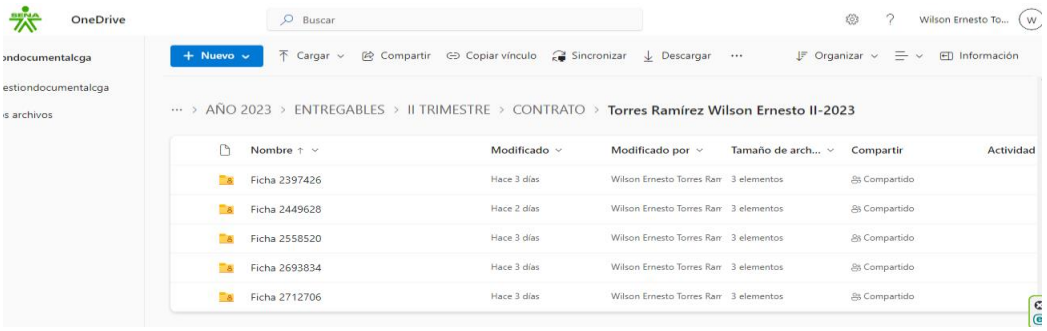


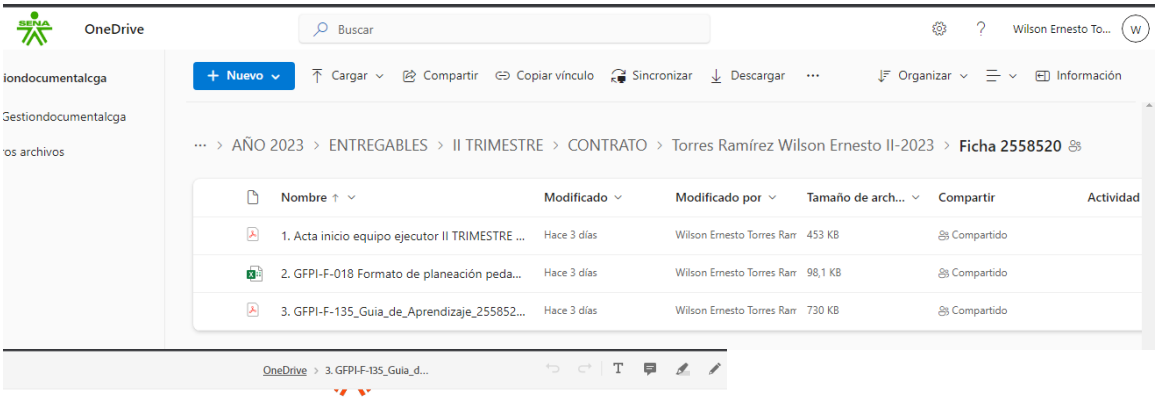
Obligación No. 4

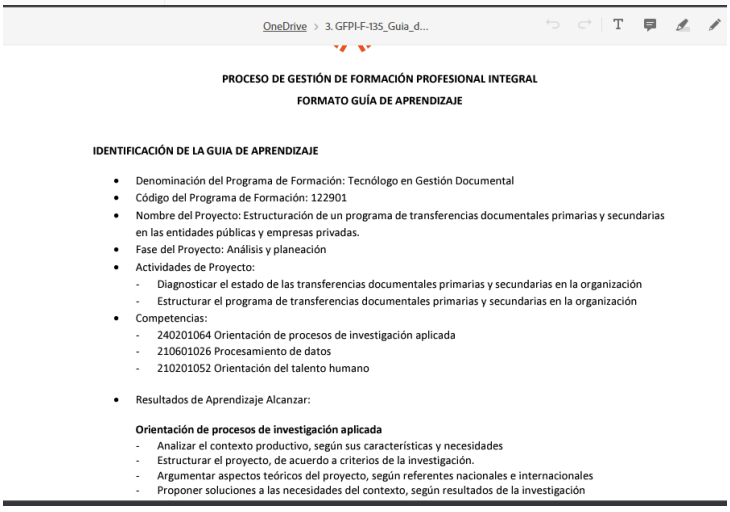












PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto: Análisis y planeación
- Actividades de Proyecto:
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
  - Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencias:
  - 240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada
  - 210601026 Procesamiento de datos
  - 210201052 Orientación del talento humano

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Orientación de procesos de investigación aplicada

- Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades
- Estructurar el proyecto, de acuerdo a 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

Obligación No. 11


Visita de seguimiento aprendiza Liseth Olarte

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: Calidad@bluedoors.co; lidaol125@gmail.com
CC: Jhon Lewis Córdoba Cuesta; cmisionalcga; Jorge Diego Albarracin Vargas

11-9404

Bogotá, D.C, 16 de mayo de 2023

Señora
Sara Solano
Jefe de calidad y sostenimiento
Bluedoors

Aprendiza
Liseth Dayana Olarte Agudelo
Ficha: 2644640

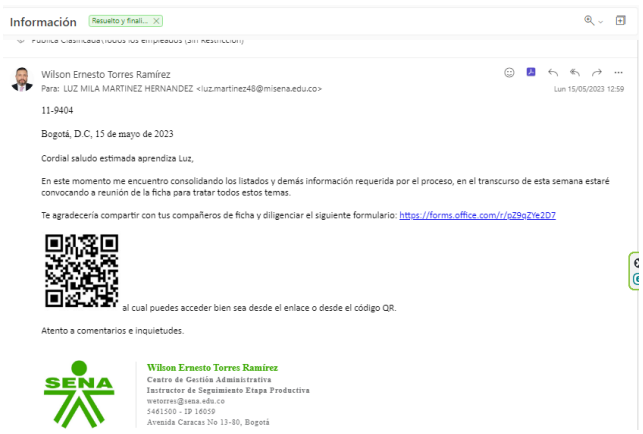
Apreciadas Jefe y Aprendiza:

Agradezco su participación en la visita presencial o virtual de seguimiento a la etapa productiva de la aprendiza, en cumplimiento de las normas vigentes, para la evaluación de la práctica.

Quedo atento en la confirmación de la fecha, el horario de su disponibilidad y la modalidad de la visita (presencial o virtual), con el fin de agendar la visita.

Cordialmente

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva


Información

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: LUZ MILA MARTINEZ HERNANDEZ <luz.martinez48@misena.edu.co>

11-9404

Bogotá, D.C, 15 de mayo de 2023

Cordial saludo estimada aprendiza Luz,

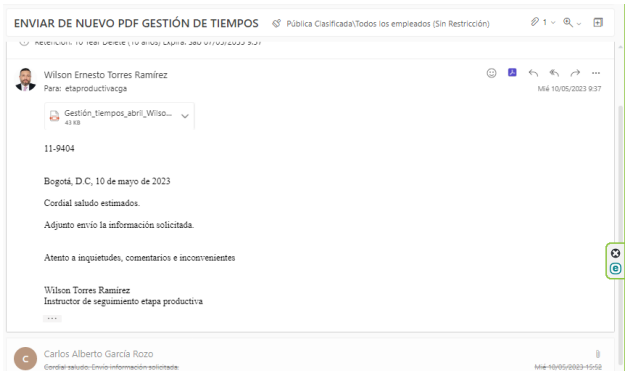
En este momento me encuentro consolidando los listados y demás información requerida por el proceso, en el transcurso de esta semana estaré convocando a reunión de la ficha para tratar todos estos temas.

Te agradecería compartir con tus compañeros de ficha y diligenciar el siguiente formulario: https://forms.office.com/r/oZ9qZVe2D7

al cual puedes acceder bien sea desde el enlace o desde el código QR.

Atento a comentarios e inquietudes.

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva
wetorres@sena.edu.co
5461500 - IP 16059
Avenida Caracas No 13-80, Bogotá


ENVIAR DE NUEVO PDF GESTIÓN DE TIEMPOS

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: etaproductivacga

Gestión_tiempos_abril_Wilso...

11-9404

Bogotá, D.C, 10 de mayo de 2023

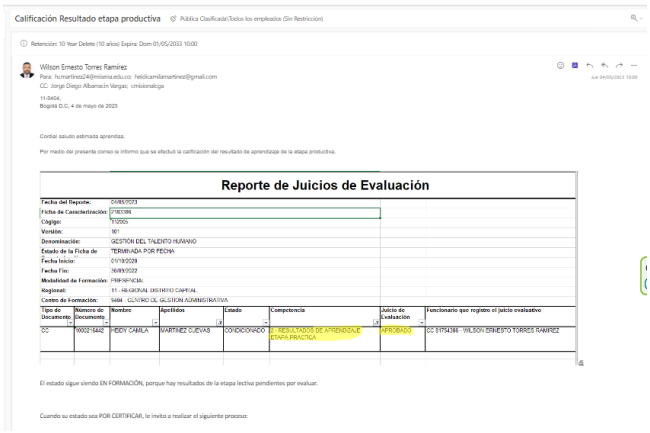
Cordial saludo estimados.

Adjunto envío la información solicitada.

Atento a inquietudes, comentarios e inconvenientes

Wilson Torres Ramírez
Instructor de seguimiento etapa productiva

Carlos Alberto García Rozo


Calificación Resultado etapa productiva

Wilson Ernesto Torres Ramírez

Reporte de Juicios de Evaluación

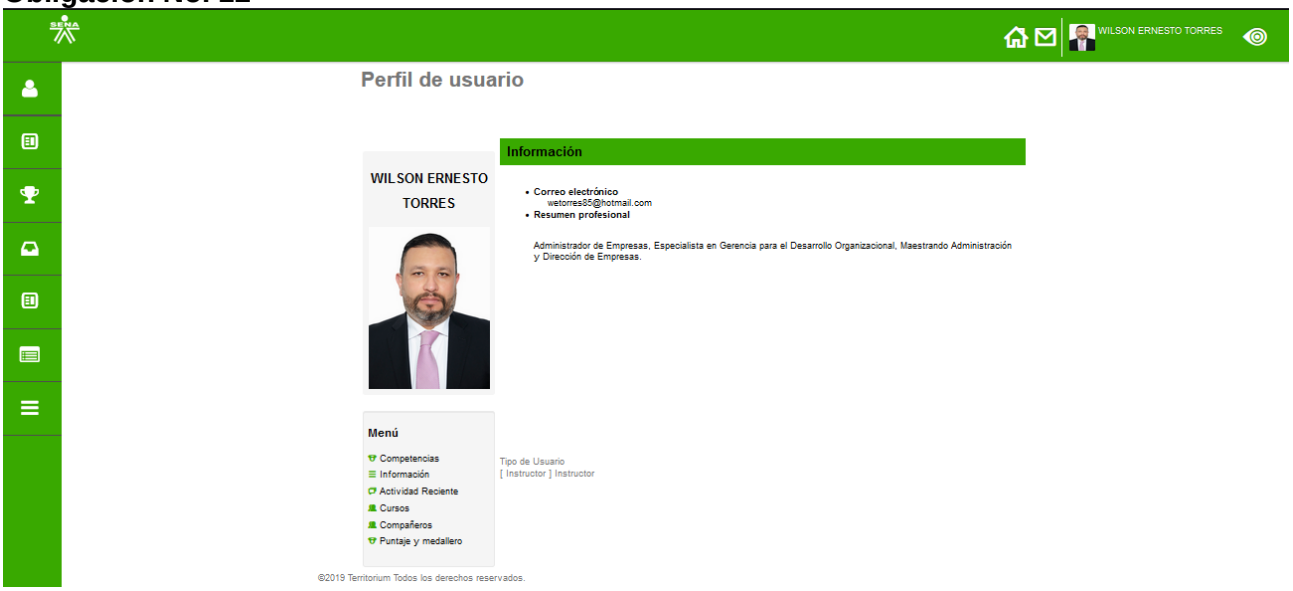
Fecha del Reporte:	04/05/2023
Ficha de Caracterización:	2780186
Código:	910505
Versión:	901
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	01/9/2039
Fecha Fin:	30/8/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

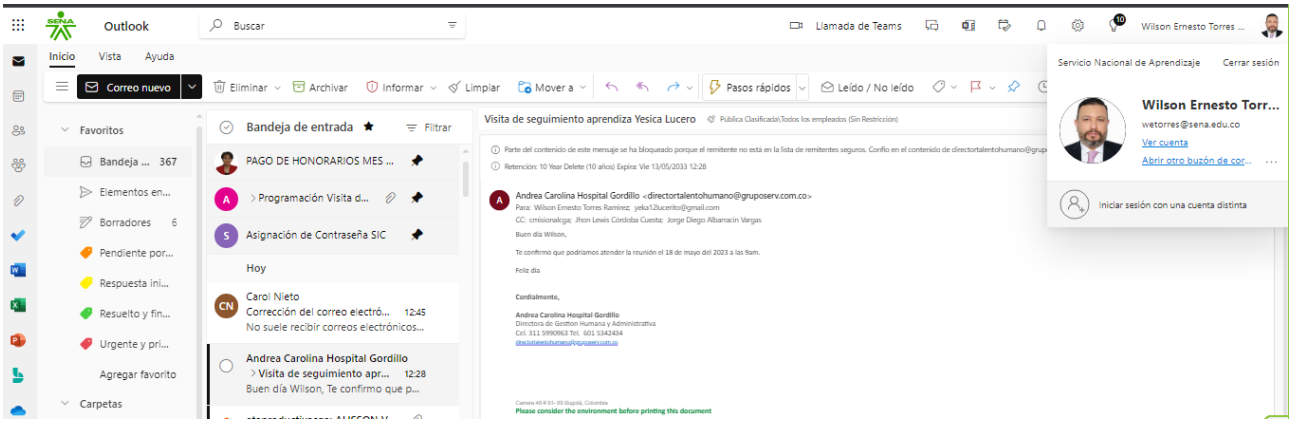
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000219442	EDDY CAMILA	MARTINEZ CUEVAS	CONDICIONADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APROBADO	CC 91954386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ

El estado sigue siendo EN FORMACION, porque hay resultados de la etapa lectiva pendientes por evaluar.

Cuando su estado sea POR CERTIFICAR, le invito a realizar el siguiente proceso:

Obligación No. 12




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Wilson Ernesto Torres ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja ... 367
Elementos en...
Borradores 6
Pendiente por...
Respuesta ini...
Resuelto y fin...
Urgente y pri...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
PAGO DE HONORARIOS MES ...
Programación Visita d...
Asignación de Contraseña SIC
Hoy
Carol Nieto
Corrección del correo electró... 12:45
No suele recibir correos electrónicos...
Andrea Carolina Hospital Gordillo
Visita de seguimiento apr... 12:28
Buen día Wilson, Te confirmo que p...
Visita de seguimiento aprendiza Yesica Lucero
Andrea Carolina Hospital Gordillo <directortalentohumano@gruposerv.com.co>
Buen dia Wilson,
Te confirmo que podríamos atender la reunión el 18 de mayo del 2023 a las 9am.
Feliz dia
Cordialmente,
Andrea Carolina Hospital Gordillo
Please consider the environment before printing this document
Servicio Nacional de Aprendizaje
Cerrar sesión
Wilson Ernesto Torr...
wetorres@sena.edu.co
Ver cuenta
Abrir otro buzón de cor...
Iniciar sesión con una cuenta distinta