PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D C. 25 de julio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5191098**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5191098 del año 2023

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053) 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 JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Veinte mil Trescientos Siete pesos ($2.820.307) COP. b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (2.551.706) COP.

Plazo: Será hasta el día 19 de diciembre 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, 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 pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de alistamiento e inducción, Cronogramas Planeados III Trimestre 2023, de las fichas: 2645997, 2672569, 2773536, 2672987	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Acta de inducción, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, III Trimestre 2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de alistamiento e inducción, Cronogramas Planeados III Trimestre 2023, de las fichas: 2645997, 2672569, 2773536, 2672987	Actas de alistamiento equipo ejecutor e inducción Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, III Trimestre 2023
3	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.	NSCL 240201081 orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Presentación de la norma: NSCL 240201081 orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
4	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	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de alistamiento e inducción, Cronogramas Planeados III Trimestre 2023, de las fichas: 2645997, 2672569, 2773536, 2672987	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Acta de inducción, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, III Trimestre 2023
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de alistamiento e inducción, Cronogramas Planeados III Trimestre 2023, de las fichas:	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Acta de inducción, Cronogramas, Planeación y Guía

		2645997, 2672569, 2773536, 2672987	de aprendizaje, III Trimestre 2023
6	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 pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de alistamiento e inducción, Cronogramas Planeados III Trimestre 2023, de las fichas: 2645997, 2672569, 2773536, 2672987	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Acta de inducción, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, III Trimestre 2023
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Orientar procesos de FPI y participación activa en los diferentes eventos académicos y culturales	Guía interdisciplinaria y Planeación pedagógica
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Dar respuestas asertiva a las comunicaciones por diferentes medios, siguiendo las políticas de calidad y Reglamento del aprendiz	Correos electrónicos, llamados telefónicos, encuentros virtuales, diagnósticos y Plataforma Territorium

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 los soportes de afiliación a seguridad social EPS, AFP y ARL.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 (8) folios

Cordialmente,

Victoria Inés Soto Ospino
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191098 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 833 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2501728 TGB al equipo ejecutor asignado para el III Trimestre académico de 2023.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓNVIRTUAL
1	VICTORIA SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA / JFS	vsotospino@gmail.com	3166176825	N/A	
2	JORGE ENRIQUE BURGOS S	11306493		X		SENA CGA / JFS	burgoss@sena.edu.co	3167287600	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. 833		
Reunión de empalme equipos ejecutores II - III trimestre académico 2023		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 13 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 12:00 m	**HORA FIN:** 12:40 am
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/yba-xogu-ife	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha.
2. Avance del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2501728 TGB al equipo ejecutor asignado para el III Trimestre académico de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha:

Los aprendices de la especialidad Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, de la ficha 2501728, en su mayoría presentaron las evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos en la metodología de formación y condiciones propias de las competencias de este trimestre de formación. El grupo se encuentra actualmente conformado por 9 aprendices activos. Los aprendices culminan en su mayoría de manera satisfactoria las (5) competenciasprogramadas por la Coordinación académica para el segundo (II) trimestre de 2023. Se cumplió con el cronograma proyectado y el logro efectivo de los resultados de aprendizaje.
Ningún aprendiz quedó como no competente. Sin embargo, sí tuvieron estrategias pedagógicas durante el proceso formativo del trimestre.

Se presentaron varias dificultades en la comunicación con el equipo de Biblioteca Escolar María Mercedes Carranza, dado a que la aprendiz Yuli Angélica Puin en ocasiones presenta una actitud difícil de tratar con sus compañeras de equipo y toma como excusa su discapacidad. Sumado a lo anterior, la aprendiz Yuli Angélica le realizaron el comité académico el día 02 de julio 2023 por no ser aún competente en la competencia de Actualización de base de datos con la instructora María Teresa Riaño Silva. Quedamos en la espera de la información surgida de este comité para realizar el plan de mejora a la aprendiz.

Se recomienda el continuo seguimiento de la aprendiz Yuli Puin desde a la Oficina de Bienestar del aprendiz, el cual fue remitida desde el I trimestre del 2023

2. Avance del proyecto formativo.

Al encontrarse en V trimestre de formación, la ficha no realizó sustentación de proyecto, los instructores brindaron orientación para la sustentación en el siguiente trimestre.
La ficha tiene 3 equipos de trabajo conformados de la siguiente manera:

GESTIÓN BIBLIOTECARIA- FICHA: 2501728		
GRUPO -PYME	**NOMBRE**	**PYME**
1	Evelyn Donato Velasco Delfina Romero Arévalo Claudia Navarro Baena	BIBLIOTECA ESCOLAR NUEVO CHILE
2	Tania Lorena Ibarguen Luz Marina Rojas Tirano Maribel Martínez Arévalo Martha Lucia Hernández Yuli Angelica Puin Gómez	BIBLIOTECA ESCOLAR MARÍA MERCEDES CARRANZA
3	Jahel Corredor Calvo	Asociación Biblioteca Comunitaria Juan Pablo II Semillas Creativas La aprendiz Jahel fue autorizada por parte de la Coordinación Académica para trabajar individualmente; por lo tanto, está asesorando a esta biblioteca a partir de este trimestre.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor recomienda un continuo seguimiento para mejorar la calidad de los entregables y avances del proyecto formativo. Como también se les estar atentos en la presentación e implementación de los entregables, acción conjunta de lo implementado, exigir el uso de actas, correos describiendo las reuniones y avances entregados a las pymes/bibliotecas.

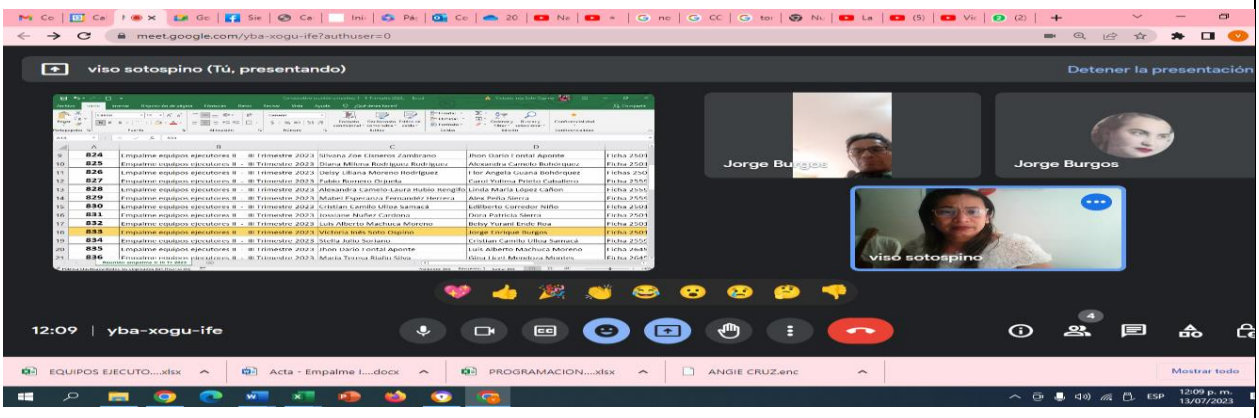
Se verifica el proceso de enseñanza aprendizaje en el segundo punto de control. Los juicios evaluativos de las competencias del trimestre fueron evaluados y la información reposa en drive.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programación reunión de empalme	Líder equipo ejecutor Saliente II trimestre 2023 Victoria Soto Ospino	**13 de julio de 2023**

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 884 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645997 TGA durante el III Trimestre académico de 2023 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victoria Inés Soto Ospino	57442916		X		SENA CGA / JFS	vsoto@sena.edu.co	3166176825		
2	Martha Janeth Rojas Gómez	46666843		X		SENA CGA / JFS	mrojasg@sena.edu.co	3002176427		
3	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
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. 884		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 12:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/mtm-uspi-bhy	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645997 TGA durante el III Trimestre académico de 2023
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y la PPPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia y los resultados de cada competencia.

Martha Janeth Rojas:
Competencia:
210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa- Fase I.
Resultado de aprendizaje:
21060101203 - Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Silvana Zoe Cisneros Zambrano:
Competencia:
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I – II
Resultados de aprendizaje:
21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
21060101307. Diligenciar los soportes contables.
21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
21060101309. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
21060101310. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Victoria Inés Soto Ospino:
Competencia:
240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultados de aprendizaje:
24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Código del proyecto: 12645
- Fase del proyecto: 2 – Planeación: generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
- Trimestre que cursan: IV

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices deberán sustentar este III trimestre del año 2023 en las fechas señaladas por la Coordinación académica jornada fin de semana, en esta sustentación deben argumentar los avances la importancia de los aportes realizados en las mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos,evidenciar los entregables de cada uno de las competencias, por medio de correos, fotos y actas orientando los beneficios reales para el empresario, en qué contribuyeel proyecto formativo.
El equipo ejecutor de este III trimestre están atentos a la repuesta del Coordinador Académico de la Jornada fin de semana sobre aval de integración de nuevos integrantes de los equipos pymes y tener conocimiento de manera precisa el número de pymes que están conformadas en la ficha.

Los instructores deben apoya en los siguientes instrumentos:

1.Revisión del informe: Victoria Soto
2. Diseño de Diagrama de Gantt: Martha Janeth Rojas
3. Diapositivas sustentación: Victoria Soto
4. Revisión de la DOFA (cruzada): Silvana Cisneros

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF de la ficha 2645997 TGA, dando a conocer las competencias como los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el mes III- 2023.

5. Propuesta de los entregable de cada competencia:

Martha Janeth Rojas:

Competencia:
210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I
Entregable: Diagnóstico de qué herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión administrativa de la organización.

Silvana Zoe Cisneros Zambrano:

Competencia:
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I-II

- Documentos legalización empresa simulada
- Modelos contables aplicados a la empresa simulada.
- Simulador de Costeo de la empresa simulada
- Nomina simulada a la pyme
- Estados Financieros simulados a la pyme

Victoria Inés Soto Ospino:

Competencia:
240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Diseño protocolo de servicio al cliente en inglés y Hoja de vida.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2645997 TGA, liderado por la Instructora Victoria Inés Soto Ospino. que tiene como finalidad consolidar la planeación del III trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto formativo, fases y elaboración de entregables. De manera que se articulen las competencias programadas en este trimestre, con contenidos y temáticas, las cuales se desarrollan mediantemetodologías y actividades que permitan cumplir con la estructura curricular**.**

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, se tiene en cuenta como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la Plataforma Territorium los siguientes días:

Dia de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	Entre 6:00 – 23:00	viernes	Martha Rojas .
Martes	Entre 6:00 – 23:00	Sábado	Victoria Inés Soto
Miércoles	Entre 6:00 – 23:00	Domingos	Silvana Cisneros

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Equipo ejecuto	15 de julio del 2023
Socializar cronograma de actividades.		15 de julio del 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje y PPPF		14 de julio del 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		10 de julio al 22 septiembre del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reuniónvirtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

