PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de agosto 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1PCCNTR5191205
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de agosto de 2023

Referencia: No C01PCCNTR5191205 de 2023

José Antonio Salgado Canchón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11251452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y 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 VEINTIDÓS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., IVA, (de conformidad con el régimen tributario al 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NUEVE ($3.357.509) pesos M/Cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ ($4.029.010) M/Cte., 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 ($2.551.706) M/Cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: suministrar servicios personales de carácter temporal impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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	Apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
2	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Reunión equipo de etapa productiva	Actas
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.	Inscripción normas de competencia laboral	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JOSE ANTONIO SALGADO CANCHON INTERMEDIO Inscripción y matrícula a normas correspondientes
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.	Entrega de informes mensuales de seguimiento y cargue de juicios de evaluación	.Informes mensuales
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
6	. 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	Asistencia a reuniones	Lista de asistencia

7	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	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
8	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Asistencia a eventos programados	Asistencia
9	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder solicitudes	Correos respondidos
10	. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentación personal	

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.69461778 de la planilla, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de julio de 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 entidad(es) 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
José Antonio Salgado Canchón
Contratista
C.C. No.11251452

Recibí a satisfacción:

Firma
Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5191205 de 2023
Coordinadora Académica



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	2395326

Datos del Aprendiz	Nombre:	Danna Lorena Roncancio Gacia
	Identificación:	1032936082
	Teléfono:	3143521762
	E-mail:	danna.roncancio@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Presencial
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Comercializadora de Servicios Financieros
	Nit:	900249297-5
	Dirección:	Carrera 29 # 74 -33 Piso 4
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Catalina Quintero, Luciano Franco
	Cargo:	Jefe de Talento humano y Líder del área de Bienestar
	Teléfono:	
	E-mail:	catalina.quintero@csf.com.co y brianlucianofranco.bejarano.n@csf.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**

OBSERVACIONES:

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.		X	La aprendiz desarrolla excelentes relaciones interpersonales, sin embargo su actitud no verbal tiende a expresarse con gestos o comentarios inconscientes
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		La aprendiz se integra y relaciona con facilidad en diversos entornos laborales siendo propositiva y asertiva.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		La aprendiz brinda soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan derivar de sus procesos a cargo, optimizando el proceso.

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo desu trabajo.	X		La aprendiz es comprometida con las funciones a su cargo, hace entregas puntuales, diligentes y siempre está presta a brindar su ayuda en diversas actividades.
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		La aprendiz administra de manera adecuada los datos e información a su cargo, así como de los elementos dispuestos para el aportando a los objetivos de la Compañía.
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Se alinea a los procedimientos establecidos y aplica sus conocimientos ofimáticos y técnicos en el

				ámbito rea de trabajo.
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		La aprendiz optimiza los procesos a su cargo cuando identifica oportunidades de mejora lo que le permite gestionar adecuadamente el tiempo.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		**Presenta productos finales de calidad, alineándose a las directrices y manual de marca corporativa.**
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		**La aprendiz contribuye a la cultura ambiental de la compañía administrando los recursos que demanden algún tupo de responsabilidad ambiental.**
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		**Se le asignaron herramientas**

				propias a sus funciones como diadema y equipo de cómputo que utiliza medidamente de acuerdo a sus funciones
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		**La aprendiz aplica los elementos básicos de la SSL para el desempeño de sus actividades**
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		**La aprendiz presenta oportunamente sus bitácoras, de manera ordenada y clara dentro de los cortes establecidos.**

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

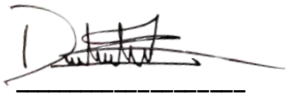
	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___x____ NO_____**

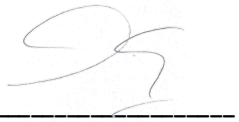
Especificar cuáles: La aprendiz demuestra compromiso, deseo de progreso y ser diligente en el desarrollo de sus actividades, exigiéndose a sí misma y cumpliendo con las tareas designadas.



Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento



Firma del Aprendiz



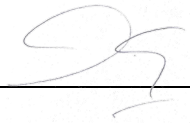
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 1/08/2023

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1284 de 4 agosto de 2023

OBJETIVO (S)	Realizar visita de seguimiento en la etapa productiva de la aprendiza Lina Marcela Aya para atender solicitud de la empresa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Adriana López					Lao kao SA, restaurante WOK	Luz.lopez@wok.com.co	2502054		
2	José Antonio Salgado	11251452				Instructor de seguimiento en etapa productiva SENA	jsalgadoc@sena.edu.co	5461500		
4										

5										
6										

ACTA No. 1284		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento etapa productiva aprendiza Lina Marcela Aya, documento 1025522942, ficha 2938867 programa TGTH		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 4 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** **11:00 a.m.**	**HORA FIN:** **11:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Instalaciones de la Empresa Restaurante WOK**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención de la señora Luz Adriana López por parte empresa
2. Intervención del Instructor de seguimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar visita de seguimiento en la etapa productiva de la aprendiza Lina Marcela Aya para atender solicitud de la empresa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se celebra para atender petición de la Empresa presentada mediante documento de fecha 31 de julio en la cual solicita la cancelación del contrato de aprendizaje por cuanto la aprendiza no se ha presentado a realizar la etapa productiva la cual debió iniciar el día 20 de julio.
Afirma en su comunicación la señora Luz Adriana López que la aprendiza no se ha presentado a pesar de múltiples citaciones que se le han hecho para que se presente a las instalaciones de la empresa; agrega que tampoco ha respondido a reiteradas llamadas telefónicas ni a correos electrónicos enviados.

Iniciada la reunión la señora Luz Adriana López confirma la información presentada en su comunicado y confirma la decisión de la empresa de dar por terminado el contrato de aprendizaje a partir del día 31 de julio de 2023 con justa causa, Deserción.

A continuación, interviene el instructor de seguimiento en etapa productiva, José Antonio Salgado, quien aclara a la señora Luz Adriana que las decisiones que la Empresa adopte respecto del contrato de aprendizaje son totalmente autónomas puesto que se trata de una de las partes en la relación contractual en la cual el SENA solo interviene para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las éstas, las cuales se rigen por las normas correspondientes.

Afirma que en el caso del aprendiz, éste esta regido no sólo por el Reglamento Interno de los Aprendices del SENA, sino al propio Reglamento Interno de Empresa.

Para el caso de la aprendiza Lina Marcela Aya, se evidencia que, a luz del Reglamento del SENA, se halla en un presunto estado de deserción del programa

de formación lo cual lo indicaría la comisión de una falta disciplinaria que debe ser analizada en el proceso académico correspondiente.

Pero en cuanto a la terminación del contrato, el SENA acoge la decisión adoptada por la empresa, en este orden de ideas el contrato de aprendizaje se tendrá por terminado a partir del día 31 de julio de 2023.

CONCLUSIONES

La empresa cancela el contrato de aprendizaje con justa causa a partir del 31 de julio de 2023.

.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Redacción y envío del acta de la reunión. Revisión, corrección y firma del acta	José Antonio Salgado Luz Adriana López	

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.