



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de octubre de 2023

Señor (a)

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1PCCNTR5191205

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

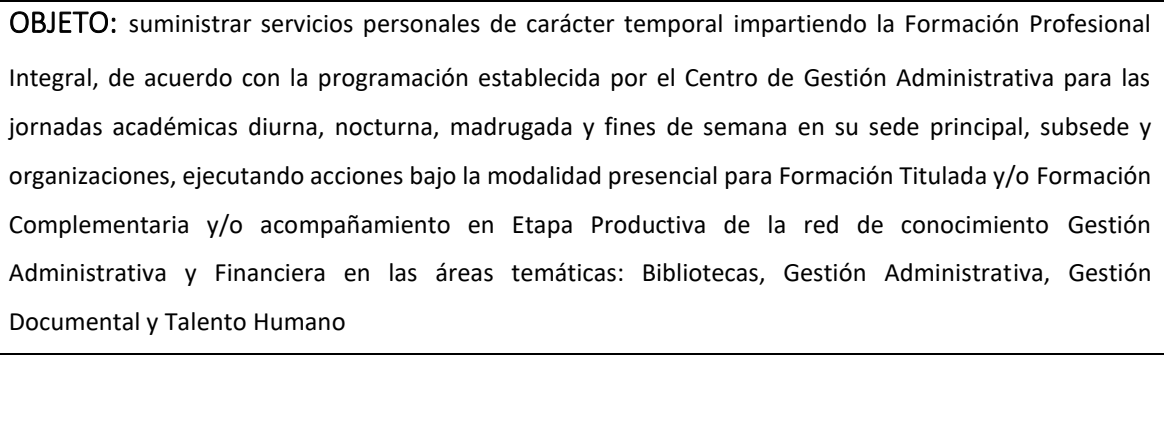
Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes octubre de 2023

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.



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	<p>Inscripción y matrícula a normas correspondientes</p>
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	Entrega de informes mensuales de seguimiento y cargue de juicios de evaluación	.Informes mensuales



	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 71730653 de la planilla, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) 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

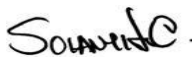
Coordinadora Académica

INFORMACIÓN GENERAL

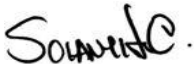
Regional:	Distrito capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2449082
Datos del Aprendiz	Nombre:	Yibeth Natalia Zamudio Vargas	
	Identificación:	1072492427	
	Teléfono:	3044216851	
	E-mail:	natalia08o4zvargas@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	INDUSTRIAS PINTUMEL SAS	
	NIT:	830.046.437-4	
	Dirección:	CL 25 D 95 A 50	
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Solanyi Losada Casallas	
	Cargo:	Directora Administrativa y de calidad	
	Teléfono:	3204964010	
	E-mail:	administrativayfinanciera@pintumel.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo en el área administrativa en general, atención de llamadas, archivo, cartas, correos			
Apoyo en el área talento humano en selección de personal, contratación, afiliaciones, archivo, cartas, correos			
Apoyo en el área contable en archivo, contabilización de facturas de compra			
OBSERVACIONES:			

 Nombre y Firma del ente Coformador	 Firma del Aprendiz	 Nombre y firma Instructor seguimiento
---	---	--

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA						
TIPO DE INFORME	Parcial:	x		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 03/10/2023	
	Final:				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 Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X				
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X				
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X				
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X				
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				
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				
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.		X			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.		X			
OPORTUNIDAD Y	Presenta con oportunidad y calidad los productos	X				

CALIDAD	generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.		X	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
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		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
<p>Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i></p> <p>En general, el desempeño de Yibeth Natalia es satisfactorio, se espera que con la experiencia que vaya adquiriendo fortalezca los conocimientos adquiridos y mejore continuamente su desempeño</p>				
<p>Observaciones del Aprendiz:</p>				
<h2>4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA</h2>				
<p>JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO</p>				
<p>RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____</p> <p>Especificar cuáles:</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento </div> <div style="text-align: center;">  Firma del Aprendiz </div> <div style="text-align: center;">  Nombre y firma Instructor </div> </div>				
<p>Ciudad y fecha de elaboración 03/10/2023</p>				

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JOSE ANTONIO SALGADO CANCHÓN

C.C 11.251.452

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76839083000