PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2023

Señor
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191272
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5191272 del año 2023

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) 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 pesos ($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 pesos ($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: *(*El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato: De conformidad con el perfil determinado por la respectiva Coordinación Académica, el Instructor deberá garantizar el desarrollo de las siguientes especificaciones esenciales

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 - 2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención	Anexo 1: Captura de Pantalla
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.*** - Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	Anexo 2: Captura de Pantalla
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	**Drive y correo electrónico** - Logística aprendices I trimestre **(2024) 2670886 – 2670898 - 2670915-2670919 -2670924 - 2699950.** - Envió formularios para solicitud de aprendices I trimestre 2024.	Anexo 3: Captura de Pantalla

		- Entrevistas – recolección de información	
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	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 - 2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual **2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.** - Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla
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.	N/A	
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.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 - 2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual **2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.**	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla

		- Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual **2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.** - Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla
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.	Lavado de manos, uso de tapabocas.	
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	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual **2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.** - Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo a eventos del CGA (Simposio internacional donación de órganos y tejidos). - Seguimientos oferta cerrada	Anexo 4: Captura de Pantalla
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.*** **-** Recepción formatos de asistencia - Recepción formatos de seguimiento – llamados de atención Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual **2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.** - Envió formularios para asignación I trimestre 2024.	Anexo 1 Y 2 : Captura de Pantalla
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Anexo 5

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**. 1058899332** de la planilla, operador SIMPLE y periodo de octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

_____

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434

Recibí a satisfacción:

_____

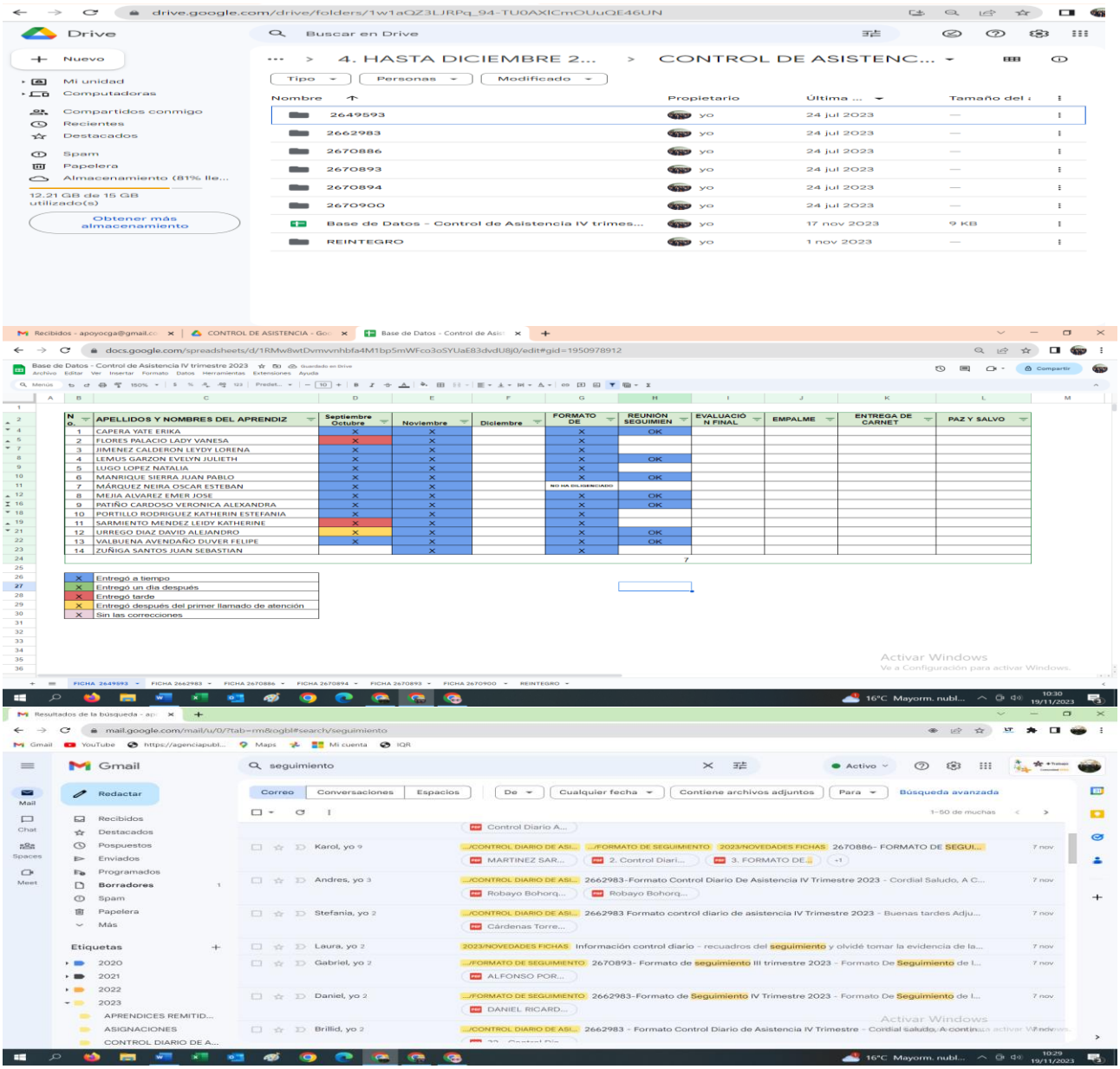
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato. . CO1.PCCNTR.5191272 de 2023
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE - IV TRIMESTRE 2023

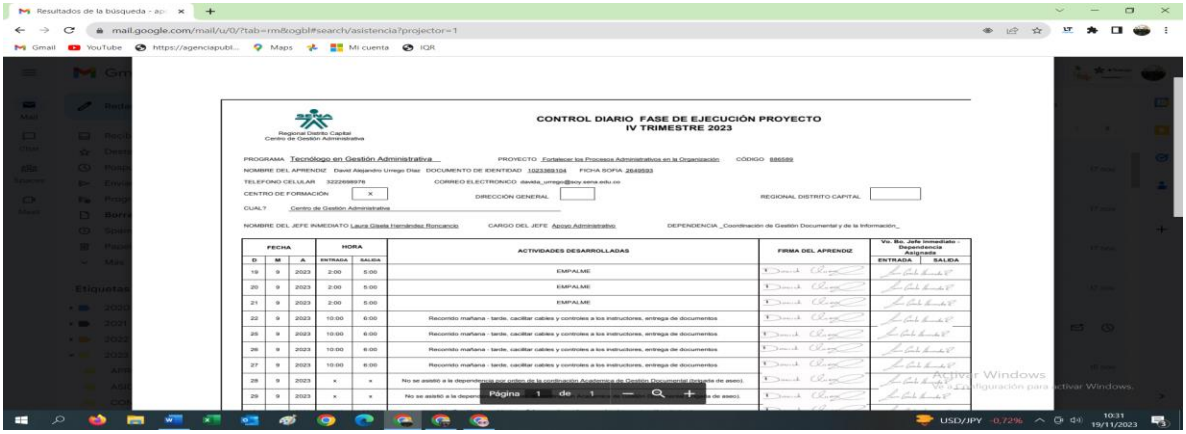
APOYO, SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO 886589
FICHAS DE APRENDICES IV TRIMESTRE - LOGISTICA I TRIMESTRE 2024

ANEXO 1

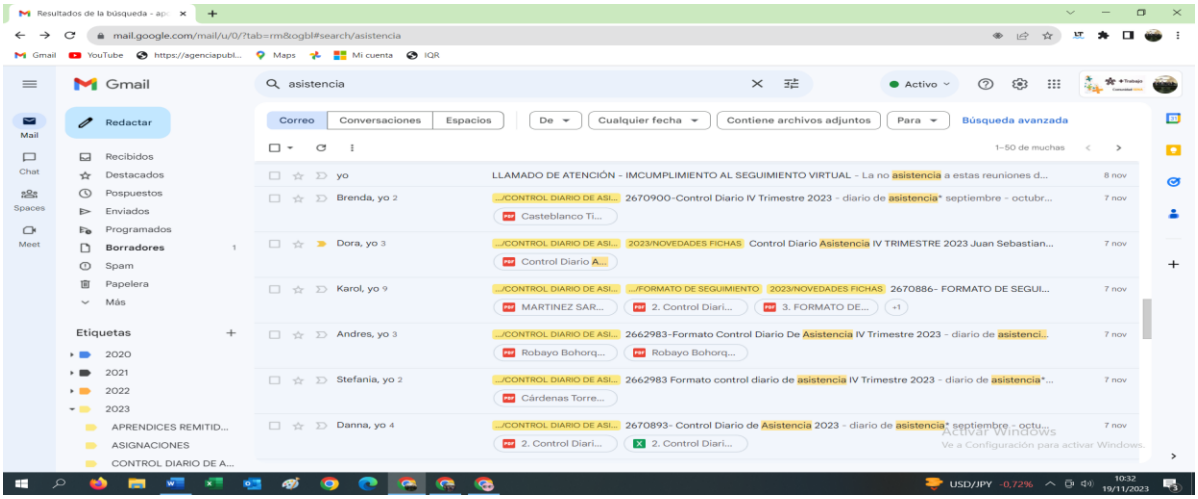
Seguimientos fichas ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.***

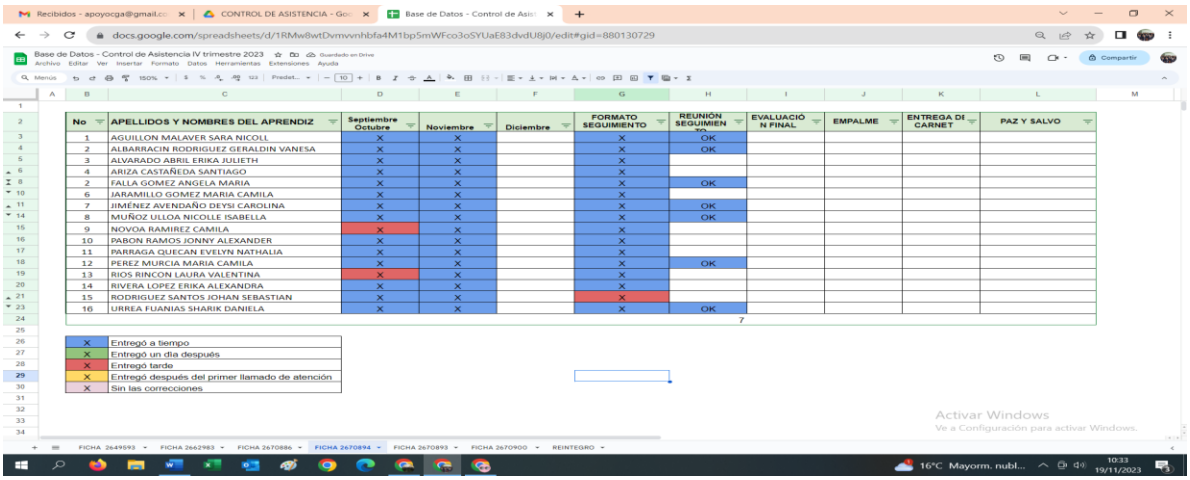


- Recepción formatos de asistencia



CONTROL DIARIO FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO
IV TRIMESTRE 2023

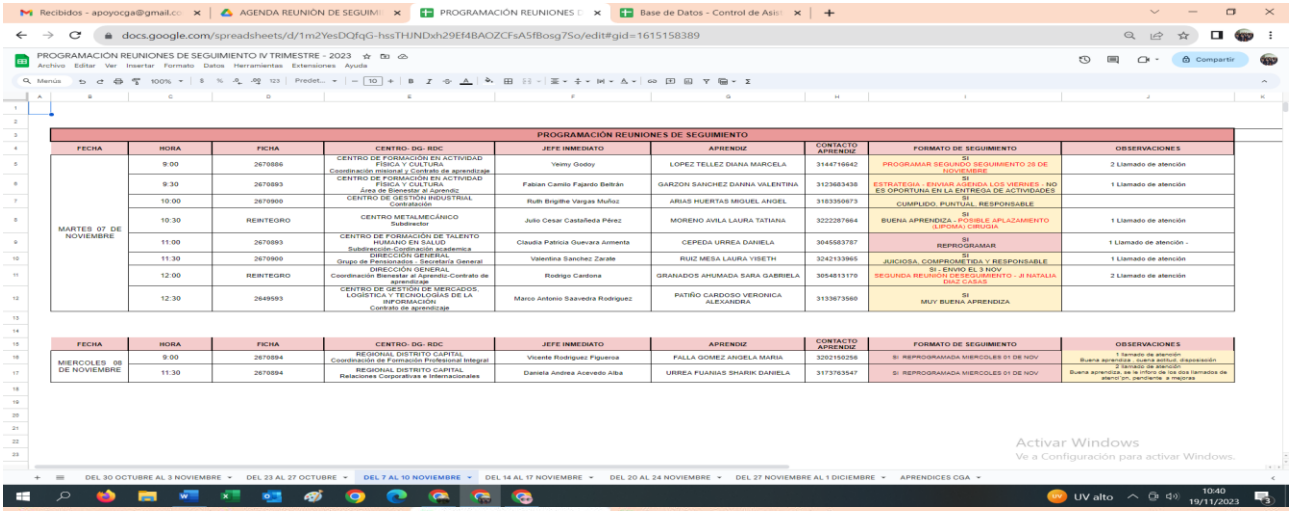


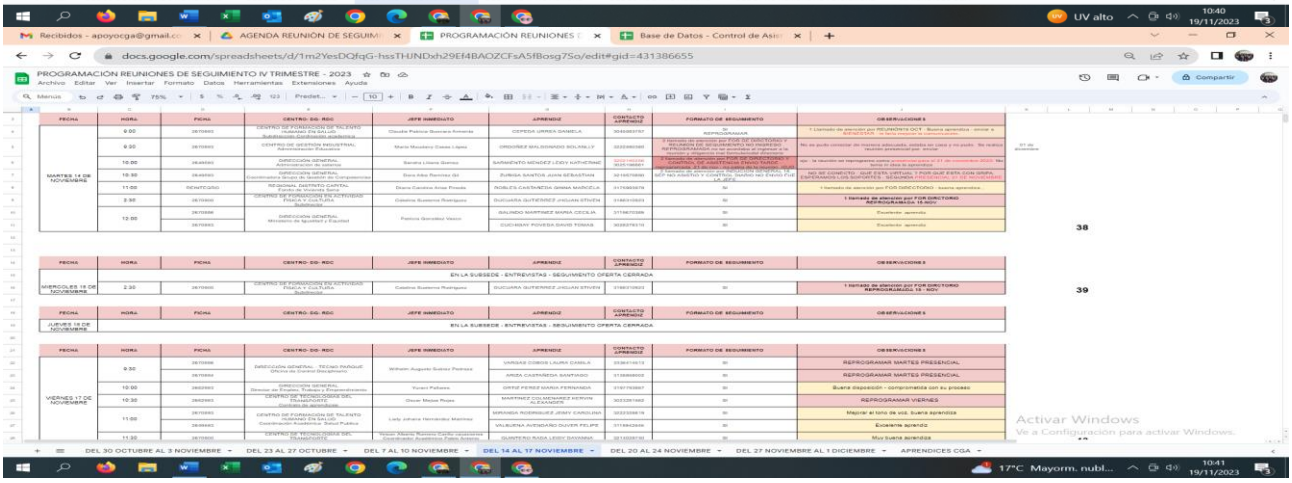


No	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	Septiembre Octubre	Noviembre	Diciembre	FORMATO SEGUIMIENTO	REUNIÓN SEGUIMIEN	EVALUACIÓN FINAL	EMPALME	ENTREGA DE CARNET	PAZ Y SALVO
1	AGUILLON MALAVER SARA NICOLL	X	X		X	OK				
2	ALBARRACIN RODRIGUEZ GERALDIN VANESA	X	X		X	OK				
3	ALVARADO ABRIL ERIKA JULIETH	X	X		X					
4	ARIZA CASTAÑEDA SANTIAGO	X	X		X					
5	FALLA GOMEZ ANGELA MARIA	X	X		X	OK				
6	JARAMILLO GOMEZ MARIA CAMILA	X	X		X					
7	JIMÉNEZ AVENDAÑO DEYSI CAROLINA	X	X		X	OK				
8	MUÑOZ ULLOA NICOLLE ISABELLA	X	X		X	OK				
9	NOVOA RAMIREZ CAMILA	X	X		X					
10	PABON RAMOS JONNY ALEXANDER	X	X		X					
11	PARRAGA QUECAN EVELYN NATHALIA	X	X		X					
12	PEREZ MURCIA MARIA CAMILA	X	X		X	OK				
13	RIOS RINCON LAURA VALENTINA	X	X		X					
14	RIVERA LOPEZ ERIKA ALEXANDRA	X	X		X					
15	RODRIGUEZ SANTOS JOHAN SEBASTIAN	X	X		X					
16	URREA FUANIAS SHARIK DANIELA	X	X		X	OK				

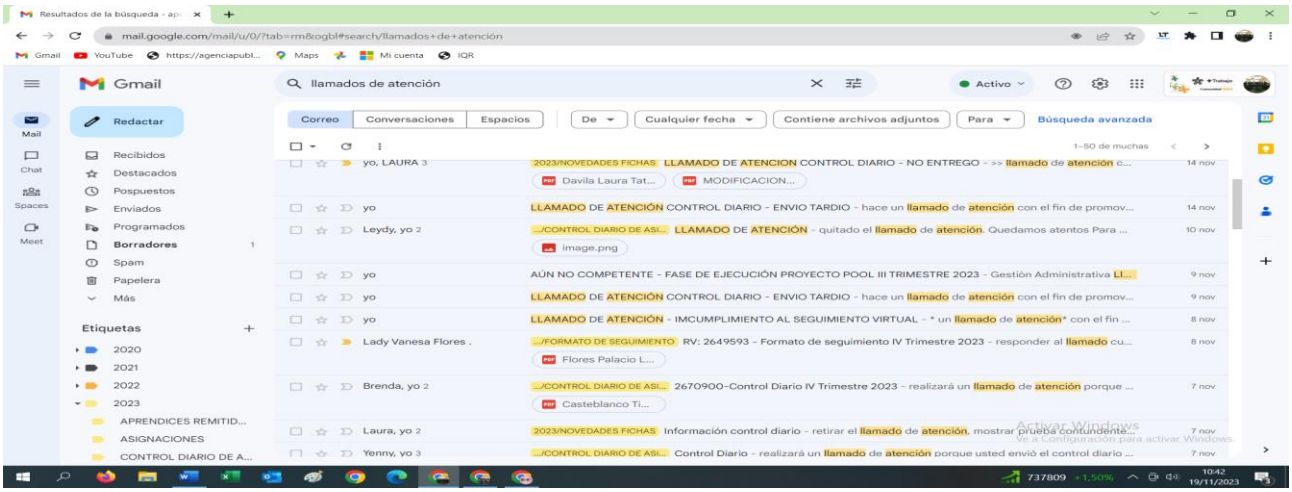
X	Entregó a tiempo
X	Entregó un dia después
X	Entregó tarde
X	Entregó después del primer llamado de atención
X	Sin las correcciones

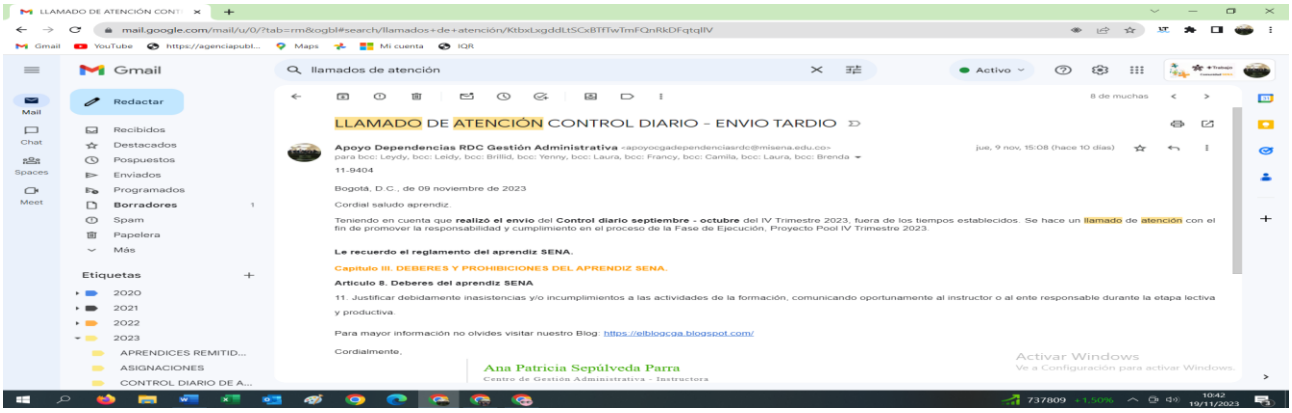
- **Recepción formatos de seguimientos para agendamiento virtuales y presenciales**





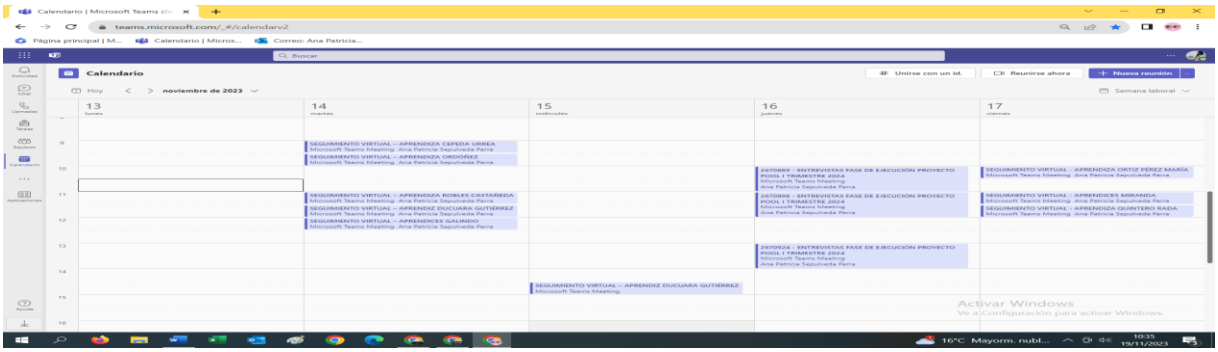
– llamados de atención

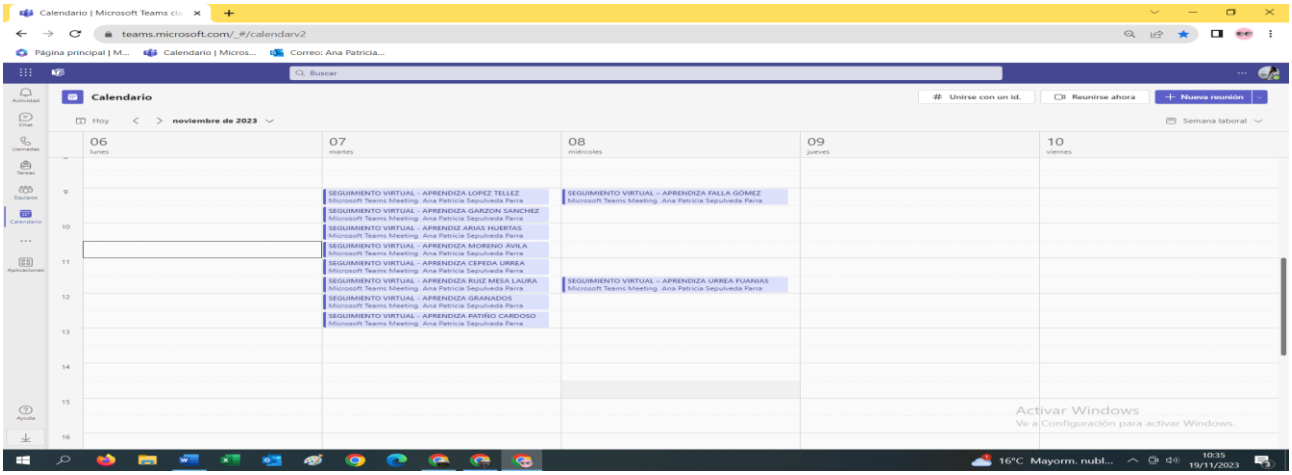


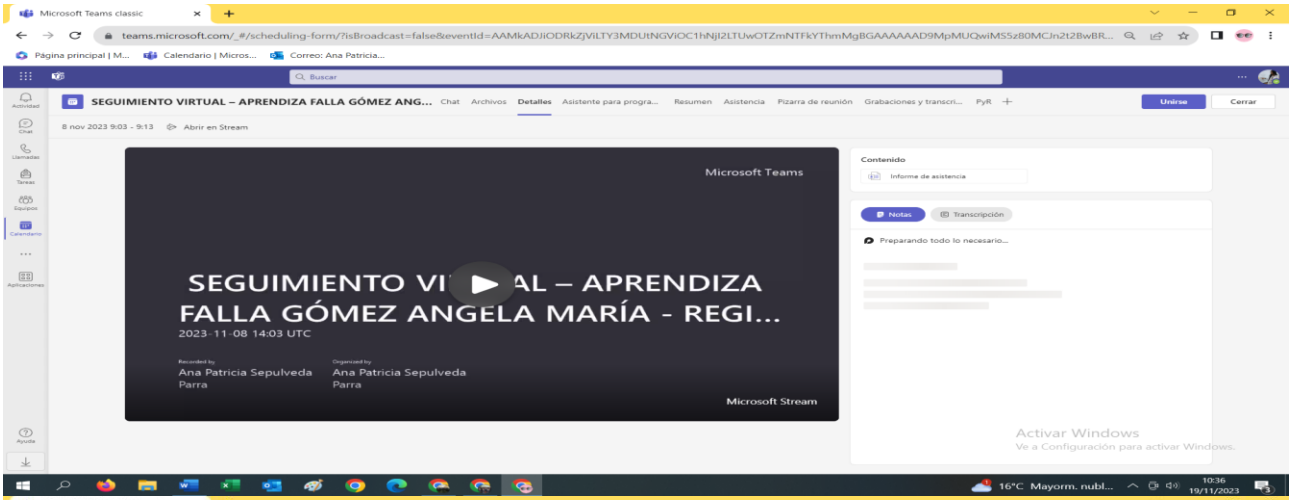


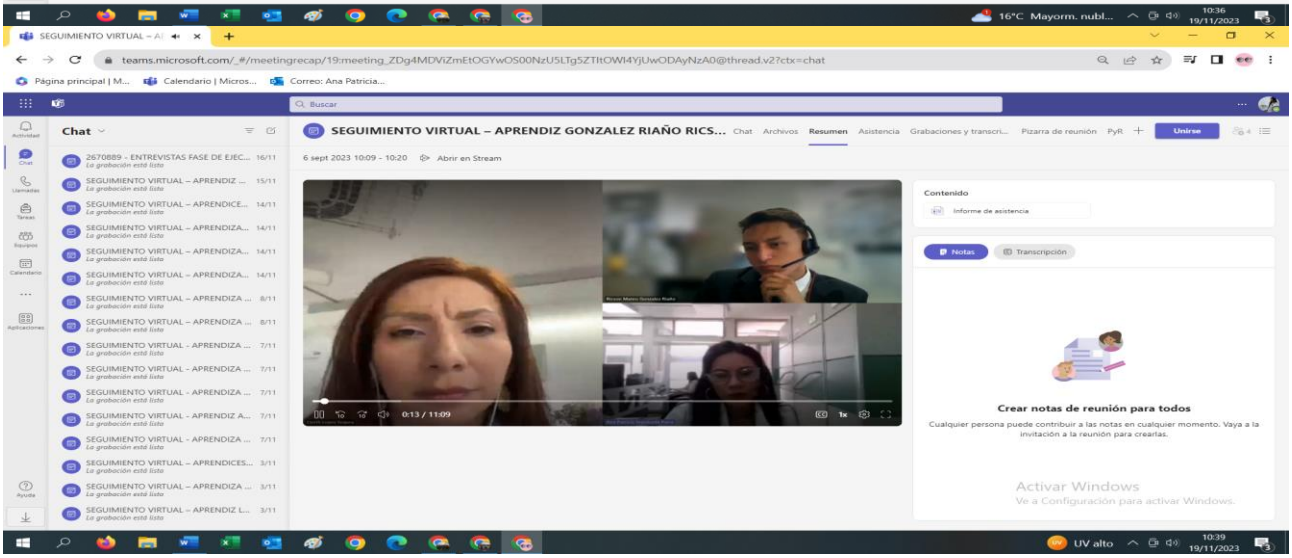
Anexo 2

Apoyo y retroalimentación en seguimientos fichas - presencial y virtual ***2649593-2662983-2670886-2670893 -2670894 -2670900.***

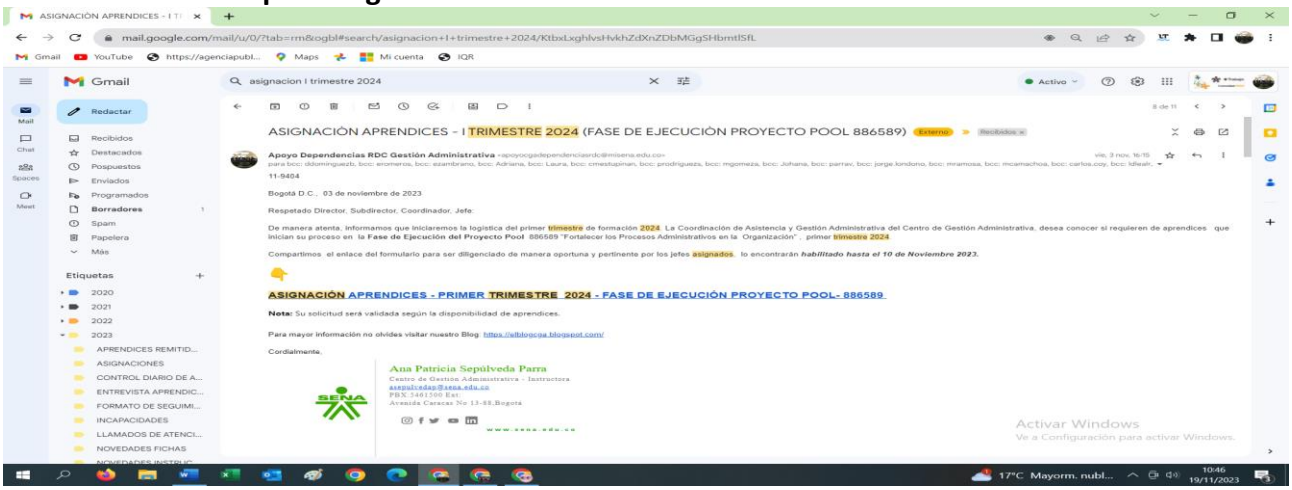


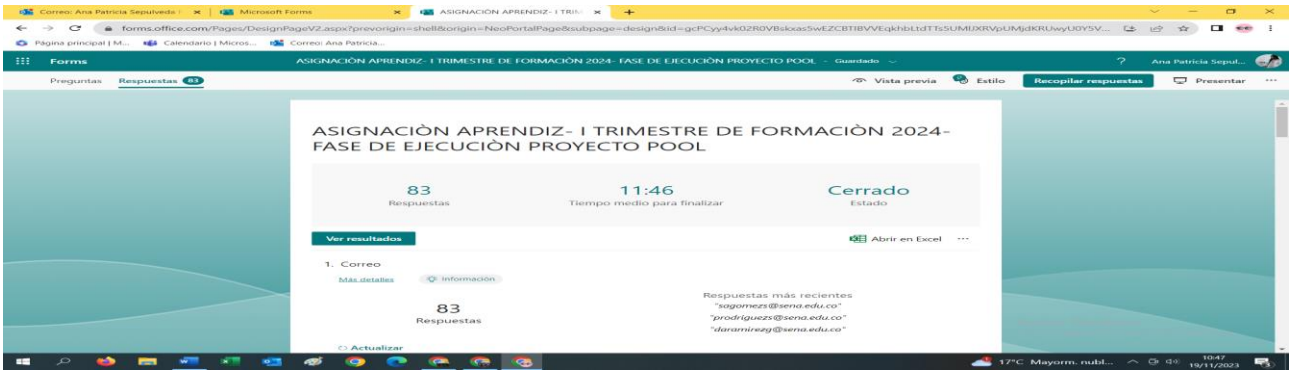






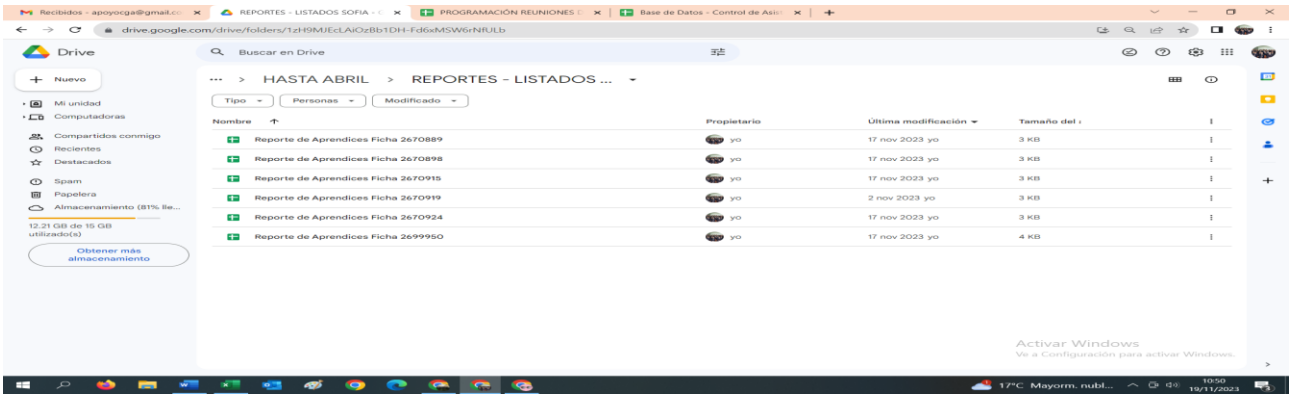
- **Envió formularios para asignación I trimestre 2024.**



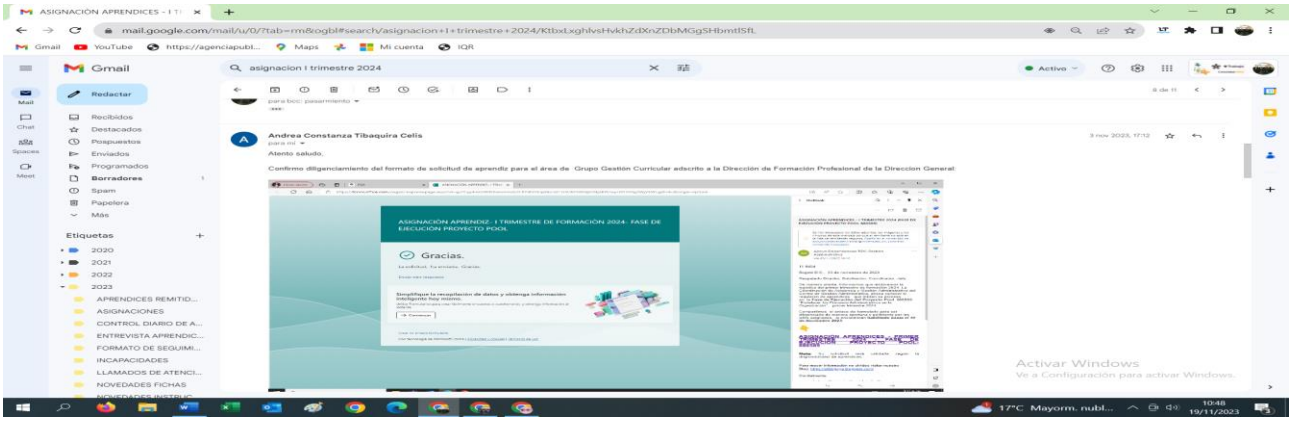


Anexo 3

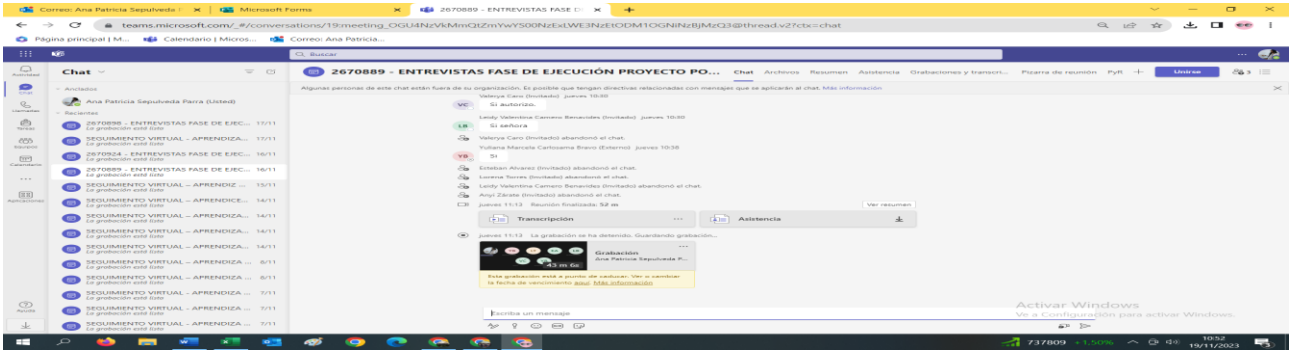
- Logística aprendices I trimestre **(2024) 2670886 – 2670898 -2670915-2670919 -2670924 - 2699950.**

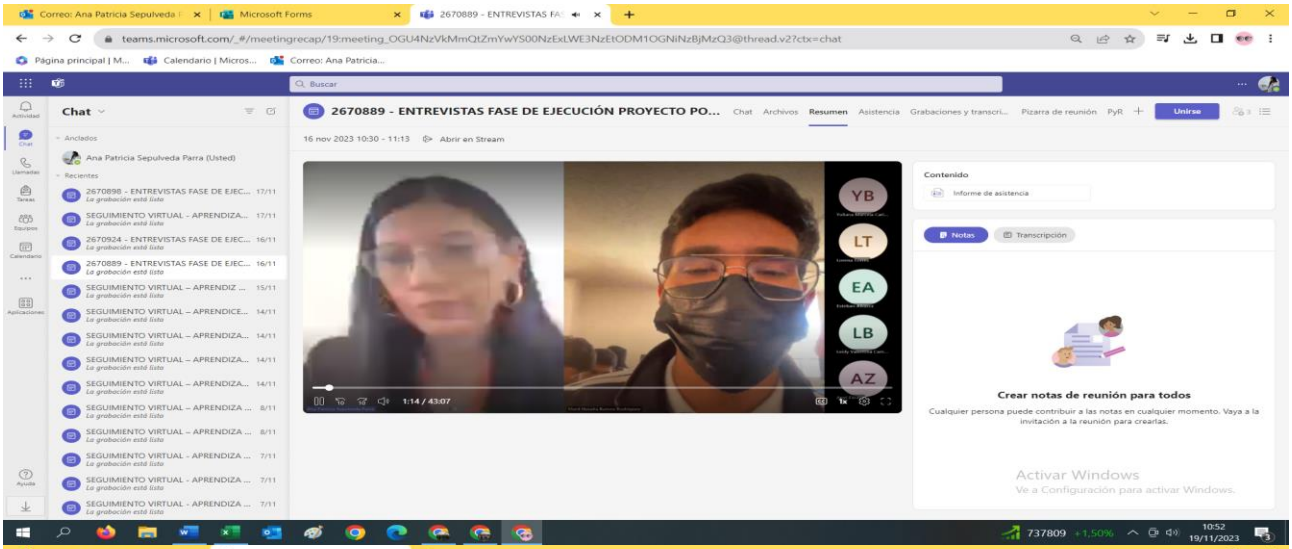


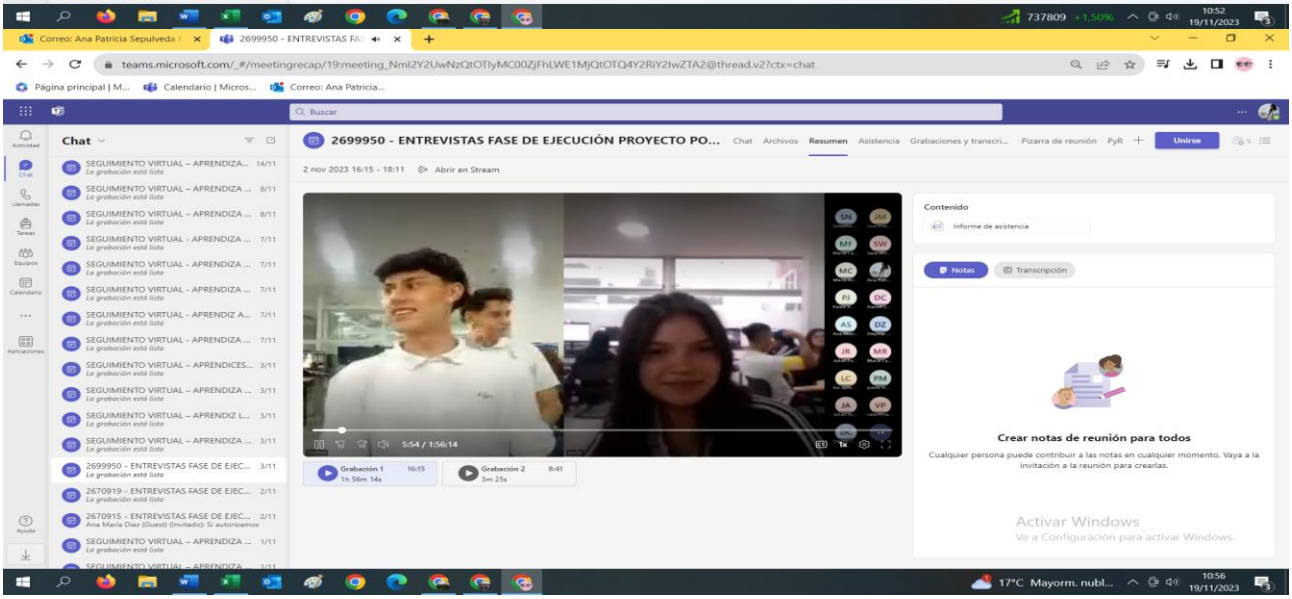
- Envió solicitud de aprendices I trimestre 2024, diligenciamiento de interesados en aprendices Fase de Ejecución Proyecto Pool.



- **Entrevistas Presenciales (evidencia virtual) – recolección de información I trimestre 2024**

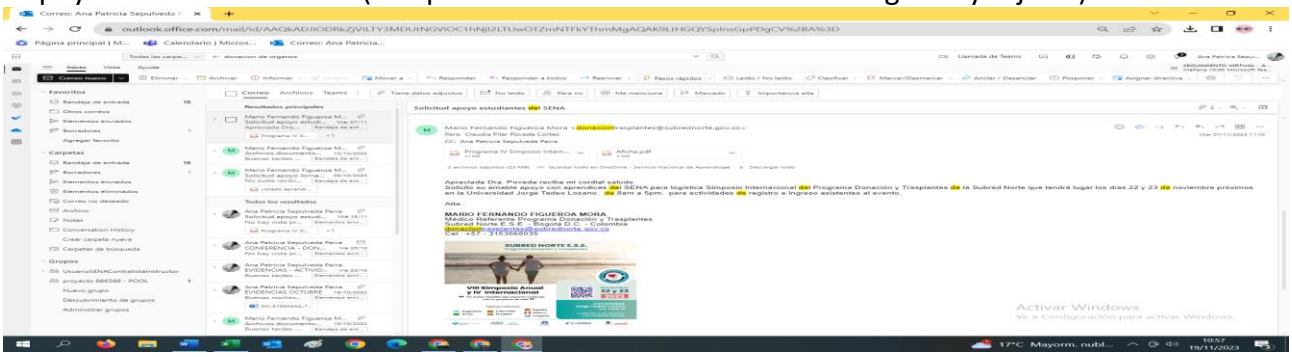


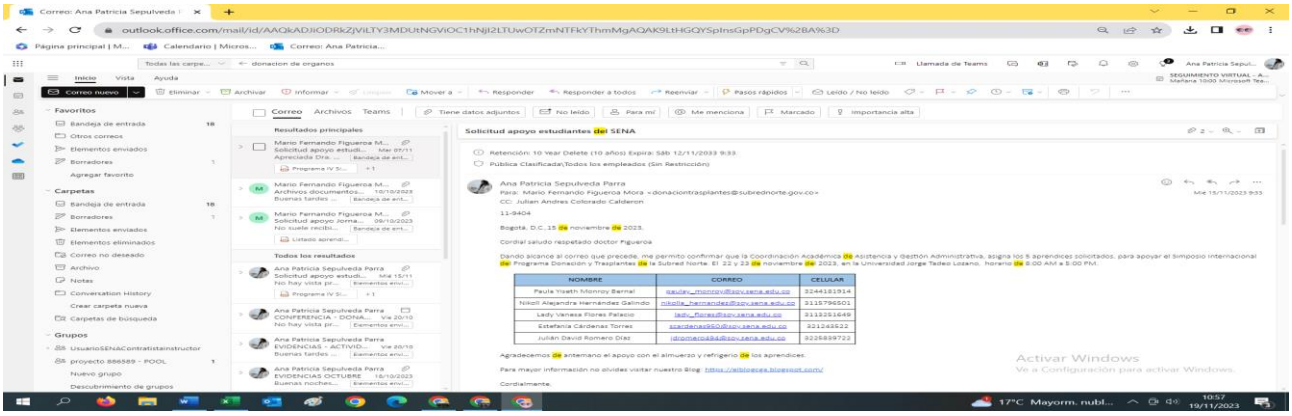




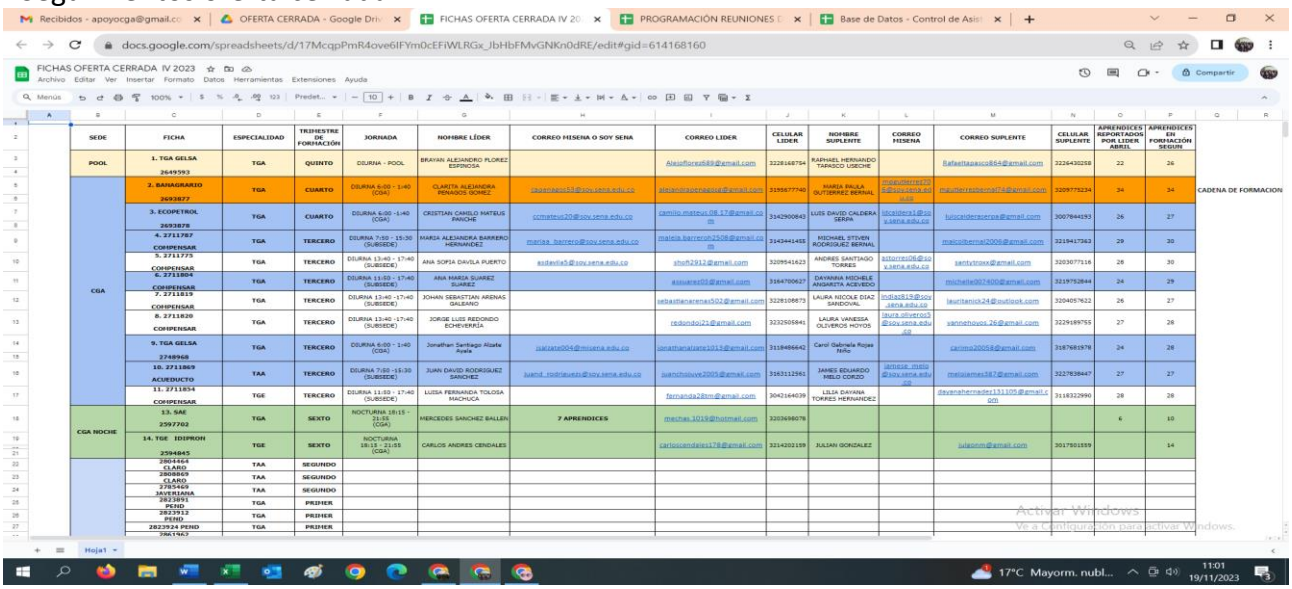
Anexo 4

- Apoyo a eventos del CGA (Simposio internacional donación de órganos y tejidos).

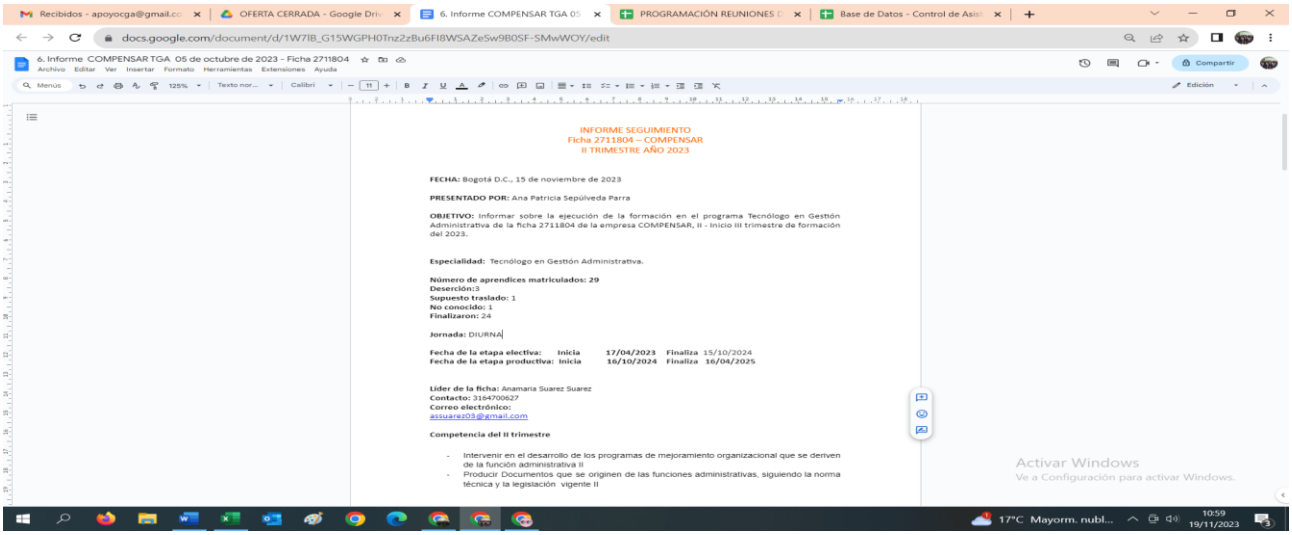




- Seguimientos oferta cerrada



SEDE	FICHA	ESPECIALIDAD	TRIMESTRE DE FORMACIÓN	JORNADA	NOMBRE LÍDER	CORREO HISENA O SOY SENA	CORREO LIDER	CELULAR LIDER	NOMBRE SUPLENTE	CORREO HISENA	CORREO SUPLENTE	CELULAR SUPLENTE	APRENDICES REPORTADOS POR LIDER ABRIL	APRENDICES EN FORMACIÓN SEGUN	
POOL	1. TGA GELSA 2649593	TGA	QUINTO	DIURNA - POOL	BRAYAN ALEJANDRO FLOREZ ESPINOSA		Alejoflorez689@gmail.com	3228168754	RAPHAEL HERNANDO TAPASCO USECHE		Rafaeltapasco864@gmail.com	3226430258	22	26	
CGA	2. BANAGRARIO 2693877	TGA	CUARTO	DIURNA 6:00 - 1:40 (CGA)	CLARITA ALEJANDRA RENGIFO GOMEZ	clarengifo53@soy.sena.edu.co	alejandrarengifo@gmail.com	3155677740	MARIA PAULA GUTIERREZ BERNAL	mpgutierrez728@soy.sena.edu.co	mgutierrezbernal74@gmail.com	3209775234	34	34	CADENA DE FORMACION
	3. ECOPETROL 2693878	TGA	CUARTO	DIURNA 6:00 -1:40 (CGA)	CRISTIAN CAMILO MATEUS PANCHE	ccmateus20@soy.sena.edu.co	camilo.mateus.08.17@gmail.com	3142900841	LUIS DAVID CALDERA SERPA	lcalderas1@soy.sena.edu.co	luiscalderaserpa@gmail.com	3007844293	26	27	
	4. 2711787 COMPENSAR	TGA	TERCERO	DIURNA 7:00 - 15:30 (SUBSEDE)	MARIA ALEJANDRA BARRERO HERNANDEZ	maria_barrero@soy.sena.edu.co	maleja.barrero2508@gmail.com	3143441455	MICHAEL STIVEN RODRIGUEZ BERNAL		maicolbernal2006@gmail.com	3219417363	29	30	
	5. 2711775 COMPENSAR	TGA	TERCERO	DIURNA 13:40 - 17:40 (SUBSEDE)	ANA SOFIA DAVILA PUERTO	asdavila5@soy.sena.edu.co	shofi2912@gmail.com	3209541623	ANDRES SANTIAGO TORRES	astorres06@soy.sena.edu.co	santytrosx@gmail.com	3203077116	28	30	
	6. 2711804 COMPENSAR	TGA	TERCERO	DIURNA 11:00 - 17:40 (SUBSEDE)	ANA MARIA SUAREZ SUAREZ		asuarez01@gmail.com	3164700627	DAYANNA MICHELE ANGARITA ACEVEDO		michelle007400@gmail.com	3219752644	24	29	
	7. 2711819 COMPENSAR	TGA	TERCERO	DIURNA 13:40 -17:40 (SUBSEDE)	JOHAN SEBASTIAN ARENAS GALEANO		sebastianarenas502@gmail.com	3228106875	LAURA NICOLE DIAZ SANDOVAL	lndiaz819@soy.sena.edu.co	lauritanick24@outlook.com	3204057622	26	27	
	8. 2711820 COMPENSAR	TGA	TERCERO	DIURNA 13:40 -17:40 (SUBSEDE)	JORGE LUIS REDONDO ECHEVERRIA		redondol21@gmail.com	3232605841	LAURA VANESSA OLIVEROS HOYOS	laura.oliveros5@soy.sena.edu.co	vannehoyos.26@gmail.com	3229189765	27	28	
	9. TGA GELSA 2748968	TGA	TERCERO	DIURNA 6:00 - 1:40 (CGA)	Jonathan Santiago Alzate Ayala	jsalzate004@misena.edu.co	jonathanalzate1013@gmail.com	3118486642	Carol Gabriela Rojas Niño		carimo2005@gmail.com	3187681978	24	28	
	10. 2711869 ACUEDUCTO	TAA	TERCERO	DIURNA 7:00 -15:30 (SUBSEDE)	JUAN DAVID RODRIGUEZ SANCHEZ	juand_rodriguezs@soy.sena.edu.co	juanchosuve2005@gmail.com	3163112561	JAMES EDUARDO MELO CORZO	jamesjo_melo@soy.sena.edu.co	melojames387@gmail.com	3227838447	27	27	
	11. 2711854 COMPENSAR	TGE	TERCERO	DIURNA 11:00 - 17:40 (SUBSEDE)	LUISA FERNANDA TOLOSA MACHUCA		fernanda28rm@gmail.com	3042164039	LILIA DAYANA TORRES HERNANDEZ		dayanahernandez131105@gmail.com	3118322990	28	28	
CGA NOCHE	13. SAE 2597702	TGA	SEXTO	NOCTURNA 18:15 - 21:55 (CGA)	MERCEDES SANCHEZ BALLEN	7 APRENDICES	mechas.1019@hotmail.com	3203698078					6	10	
	14. TGE IDIPRON 2594845	TGE	SEXTO	NOCTURNA 18:15 - 21:55 (CGA)	CARLOS ANDRES CENDALES		carloscendales178@gmail.com	3214202159	JULIAN GONZALEZ		julaonm@gmail.com	3017901559		14	
	2804464 CLARO	TAA	SEGUNDO												
	2808069 CLARO	TAA	SEGUNDO												
	2785469 JAVELIANA	TAA	SEGUNDO												
	2823851 PEND	TGA	PRIMER												
	2823912 PEND	TGA	PRIMER												
	2823924 PEND	TGA	PRIMER												
	2861962														



INFORME SEGUIMIENTO
Ficha 2711804 – COMPENSAR
II TRIMESTRE AÑO 2023

FECHA: Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2023

PRESENTADO POR: Ana Patricia Sepúlveda Parra

OBJETIVO: Informar sobre la ejecución de la formación en el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa de la ficha 2711804 de la empresa COMPENSAR, II - Inicio III trimestre de formación del 2023.

Especialidad: Tecnólogo en Gestión Administrativa.

Número de aprendices matriculados: 29
Deserción:3
Supuesto traslado: 1
No conocido: 1
Finalizaron: 24

Jornada: DIURNA

Fecha de la etapa electiva: **Inicia** **17/04/2023** **Finaliza** 15/10/2024
Fecha de la etapa productiva: **Inicia** **16/10/2024** **Finaliza** **16/04/2025**

Líder de la ficha: Anamaria Suarez Suarez
Contacto: 3164700627
Correo electrónico:
asouarez03@amail.com

Competencia del II trimestre

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II
- Producir Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Anexo 5

