PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190912**
Coordinadora Académica (E) – Instructora G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190912 del año 2023

Flor Ángela Guana Bohórquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.519.307 de Bogotá, 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 DIESISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y TRES PESOS ($17.459.043) 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) pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos millones ochocientos veintiun mil trescientos ochenta y un mil pesos ($2.821.381) COP. b) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y NOVIEMBRE de 2023. Por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno c) UN (1) pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2023, por valor de Un millón setecientos cuarenta y cinco mil novecientos cuatro pesos (1.745.904) d) UN (1) pago correspondiente

al mes de OCTUBRE de 2023, por valor de Dos millones doscientos ochenta y tres mil ciento seis pesos (2.283.106) e) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos millones quinientos cincuenta mil seiscientos treinta y un mil pesos ($2.550.631) COP.

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:

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	Planes de mejoramiento y/o reconocimiento de aprendizajes previos y/o participación de comité evaluación y seguimiento	Plan de mejoramiento

	través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Planes de mejoramiento y/o reconocimiento de aprendizajes previos y/o participación de comité evaluación y seguimiento	Plan de mejoramiento
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	Las normas de certificación están vigentes	Normas de certificación están vigentes
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	Se dio cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Coordinación
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se cumplió con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje Planes de mejoramiento y/o reconocimiento de aprendizajes previos y/o	Plan de mejoramiento

		participación de comité evaluación y seguimiento	
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	Se oriento, apoyo, acompaño y asesoro en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación Planes de mejoramiento y/o reconocimiento de aprendizajes previos y/o participación de comité evaluación y seguimiento	Plan de mejoramiento
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se participo en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	Actas de asistencia de participación en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos

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.

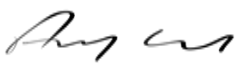
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 72107322 de la planilla, Compensar mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Flor Ángela Guana Bohórquez
Contratista
C.C. No. 52.519.307 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma

Adriana Patricia Ballén Suárez

Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR.5190912 de 2023

Coordinadora Académica (E) – Instructora G16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital Coordinación Académica Jornada Fines de Semana **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN – JORNADA FINES DE SEMANA**

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2023

CONCERTACIÓN Y ASIGNACIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO

Aprendiz (a) JONNATHAN SANCHEZ ARBOLEDA

Ficha No. 2769707

Programa: ***TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA***

Correo electrónico: jsa-1029@hotmail.com _____

COMPETENCIA:
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

Fase I ☒ Fase II ☐ Fase III ☐ Competencia sin Fase ☐

Resultado (s) de Aprendizaje:

-Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y el tipo de texto -Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de texto de acuerdo con el asunto, la norma técnica, gramática, tipo de texto o política organizacional

Asunto: Plan de mejoramiento.

Respetado (a) aprendiz (a):

Como resultado de la recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento, según consta en el Acta No. 145 del 16 de septiembre de 2023 ; y en concordancia con el ***CAPÍTULO IX. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES***. del Acuerdo 007 de 2012 "*Reglamento del Aprendiz SENA*", se procede a consignar las acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, como plan de mejoramiento a fin garantizar el logro de los resultados de aprendizaje en la competencia descrita.

El Plan de Mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro. El presente plan de mejoramiento deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación de este con el Aprendiz.

Fecha de concertación: lunes, 6 de noviembre de 2023 **Fecha de entrega:** sábado, 2 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EVIDENCIA (S) A ENTREGAR	C	D	P	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	
						SI	NO
• Identificar diptongos y hiatos • Clasificar palabras de acuerdo con reglas de tildación • Identificar grupo vocálico, separación silábica y acentuación	Trabajo escrito a mano, con portada, introducción, 1 objetivo general, 3 objetivos específicos, desarrollo del taller entregado, glosario 5 palabras mínimo y cibergrafía o bibliografía.	**X**	**X**	**X**	9-dic.-23		
• Desarrollar lectura del material adjunto • Aplicar de forma correcta los signos de puntuación en un escrito, de acuerdo con las ideas que se quieran transmitir	Por cada regla de signos de puntuación, redactar un ejemplo donde se evidencie la aplicación correspondiente, trabajo escrito a mano con portada, introducción, 1 objetivo general, 3 objetivos específicos, desarrollo del taller entregado, glosario 5 palabras mínimo y cibergrafía o bibliografía.	**X**	**X**	**X**	9-sept.-23		
• Llevar a cabo lectura del material adjunto • Desarrollar los diferentes ejercicios planteados, para ello es totalmente indispensable la lectura propuesta	Trabajo escrito a mano, con portada, introducción, 1 objetivo general, 3 objetivos específicos, desarrollo de los ejercicios planteados, glosario 5 palabras mínimo y cibergrafía o bibliografía.	**X**	**X**	**X**	9-dic.-23		

C: Conocimiento - **D:** Desempeño - **P:** Producto

En constancia de aceptación se firma el presente documento.

Flor Ángela Guana Bohórquez	Jonnathan Sánchez Arboleda
Firma y nombre Instructor (a)	Firma y nombre aprendiz (a)

Copia: cfindesemana@misena.edu.co – Coordinación Académica

EVIDENCIA DE CONCERTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
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.

El Aprendiz: **CUMPLIÓ Y APROBÓ** ☐
NO CUMPLIÓ, NO APROBÓ ☐

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reportar a la Coordinación académica el Incumplimiento del Plan de Mejoramiento asignado	Flor Ángela Guana	9 de diciembre de 2023

Flor Ángela Guana Bohórquez
_____
Firma y nombre del Instructor