PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2023

Señor (a)
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDEROÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191021**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá DC

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5191021**) del año 2023

Giovanny Robledo Villanueva), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.415.074 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 (5) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a DICIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Gestionar las Visitas Presenciales y Virtuales de aprendices de Etapa Productiva en empresa.	Excel Link one drive
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Brindar información a aprendices sobre los requisitos y contactos para desarrollar la Etapa Productiva, desde la alternativa de Proyecto Productivo.	Reuniones por Teams
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Propender por la unidad de criterio en los contenidos de las actividades para el seguimiento de los aprendices en Etapa Productiva.	F-023- Reuniones presenciales/virtuales
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.	Realizar actividades de seguimiento a aprendices en Etapa Productiva.	Plataforma territorium
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante	1. Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201056) 2. Orientar formación a distancia de acuerdo con	Certificación vigente de la norma

	para certificar habilidades pedagógicas.	los procedimientos técnicos y normativa (24020105/)	
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.	Elaborar, y presentar de Informes, Actas, Registro de Visitas. Alimentar One Drive y Matriz.	Link one drive – matriz de acciones
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar publicaciones en Territorium.	Plataforma territorium
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.	No aplica para el mes de abril	NO APLICA
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	No aplica para el mes de marzo	NO APLICA
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes de marzo	NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta de solicitudes a aprendices	Correos y Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Presentación personal impecable, uso de bata y porte de carnet continuo.	Foto de Carnet

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 **7903410633** de la planilla, **operador SOI noviembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

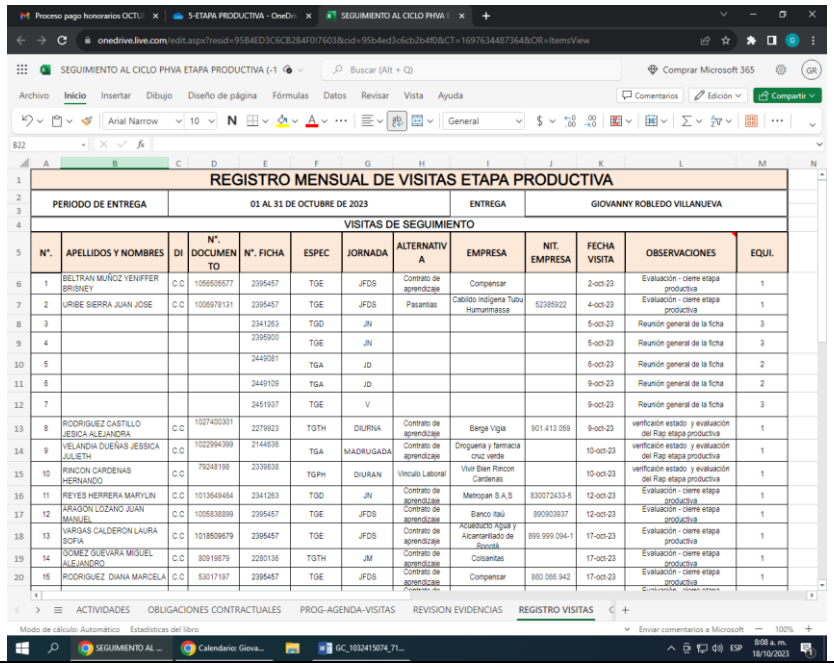
Cordialmente,

Firma
GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA
Contratista
C.C. No. 1.032.415.074 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDEROÓN
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191021 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE TRABAJO

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.**


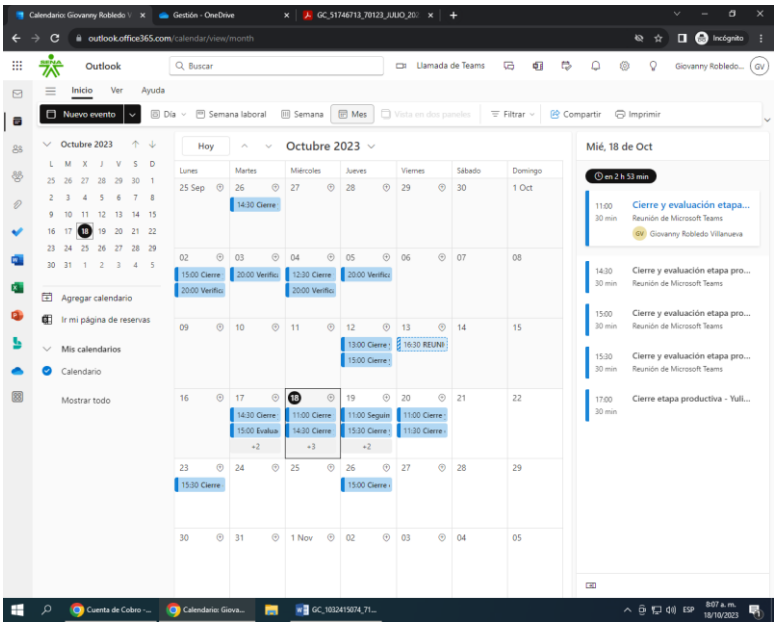
REGISTRO MENSUAL DE VISITAS ETAPA PRODUCTIVA

PERIODO DE ENTREGA	01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	ENTREGA	GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA

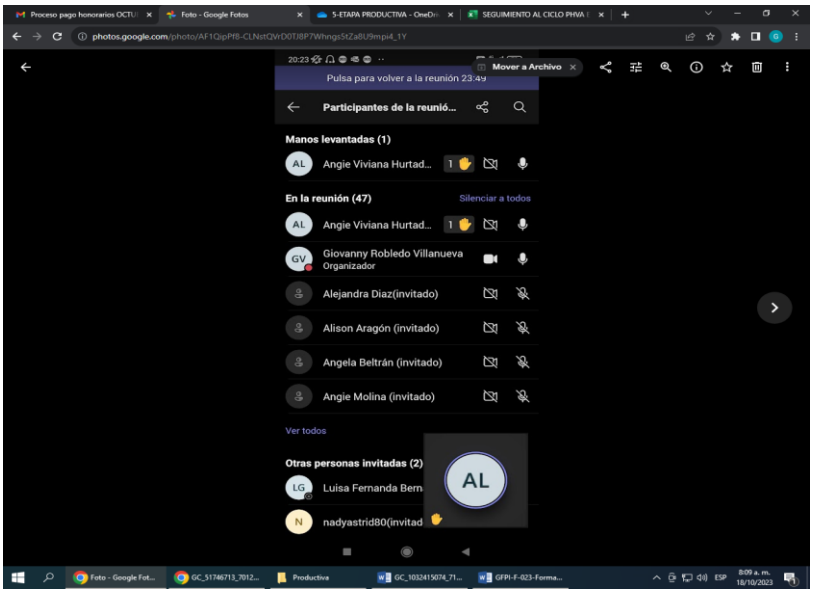
VISITAS DE SEGUIMIENTO

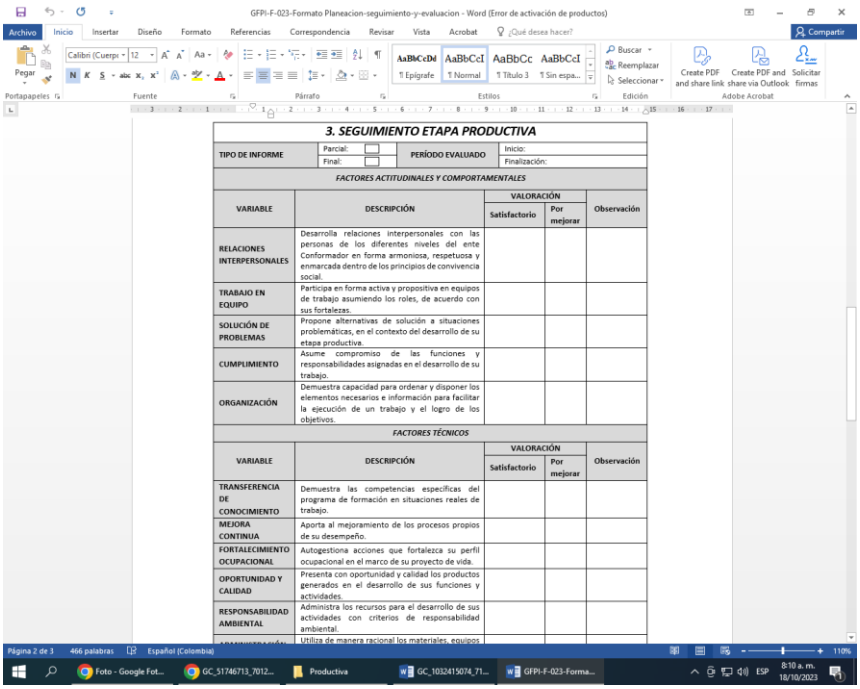
N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	DI	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPEC	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES	EQUI.
1	BELTRAN MUÑOZ YENIFFER BRISNEY	C.C	1056505577	2395457	TGE	JFDS	Contrato de aprendizaje	Compensar		2-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
2	URIBE SIERRA JUAN JOSE	C.C	1006978131	2395457	TGE	JFDS	Pasantias	Cabildo Indígena Tubu Humunmassa	52385922	4-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
3				2341263	TGD	JN				5-oct-23	Reunión general de la ficha	3
4				2395900	TGE	JN				5-oct-23	Reunión general de la ficha	3
5				2449081	TGA	JD				6-oct-23	Reunión general de la ficha	2
6				2449109	TGA	JD				9-oct-23	Reunión general de la ficha	2
7				2451937	TGE	V				9-oct-23	Reunión general de la ficha	3
8	RODRIGUEZ CASTILLO JESICA ALEJANDRA	C.C	1027400301	2279923	TGTH	DIURNA	Contrato de aprendizaje	Berge Vigia	901.413.059	9-oct-23	verificación estado y evaluación del Rap etapa productiva	1
9	VELANDIA DUEÑAS JESSICA JULIETH	C.C	1022994399	2144636	TGA	MADRUGADA	Contrato de aprendizaje	Droguería y farmacia cruz verde		10-oct-23	verificación estado y evaluación del Rap etapa productiva	1
10	RINCON CARDENAS HERNANDO	C.C	79248198	2339838	TGPH	DIURAN	Vinculo Laboral	Vivir Bien Rincon Cardenas		10-oct-23	verificación estado y evaluación del Rap etapa productiva	1
11	REYES HERRERA MARYLIN	C.C	1013649464	2341263	TGD	JN	Contrato de aprendizaje	Metropan S.A.S	830072433-6	12-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
12	ARAGON LOZANO JUAN MANUEL	C.C	1005838999	2395457	TGE	JFDS	Contrato de aprendizaje	Banco Itaú	890903937	12-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
13	VARGAS CALDERON LAURA SOFIA	C.C	1018509679	2395457	TGE	JFDS	Contrato de aprendizaje	Acueducto Agua y Alcantarillado de Bogotá	899.999.094-1	17-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
14	GOMEZ GUEVARA MIGUEL ALEJANDRO	C.C	80919879	2280136	TGTH	JM	Contrato de aprendizaje	Colsanitas		17-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1
15	RODRIGUEZ DIANA MARCELA	C.C	53017197	2395457	TGE	JFDS	Contrato de aprendizaje	Compensar	860.066.942	17-oct-23	Evaluación - cierre etapa productiva	1

2. **Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.**



3. **Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.**





GFPI-F-023-Formato Planeacion-seguimiento-y-evaluacion - Word

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

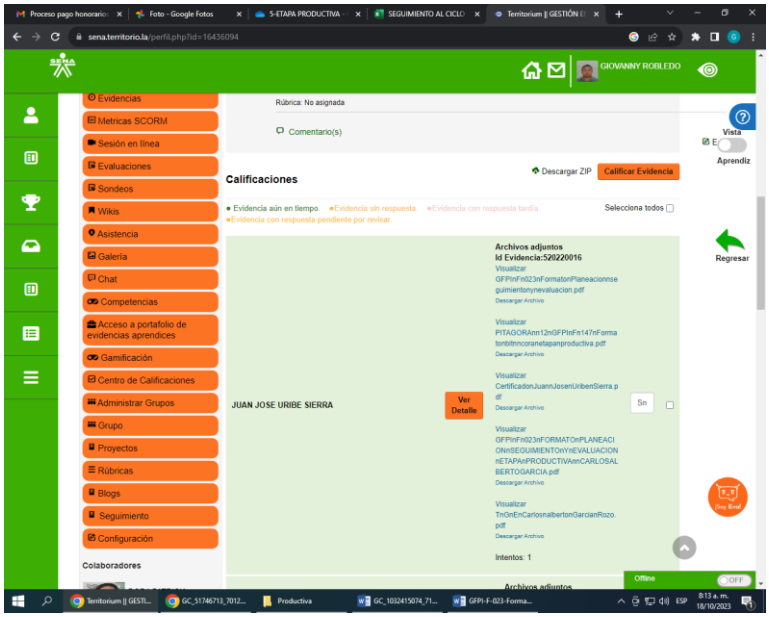
TIPO DE INFORME	Parcial: / Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: / Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

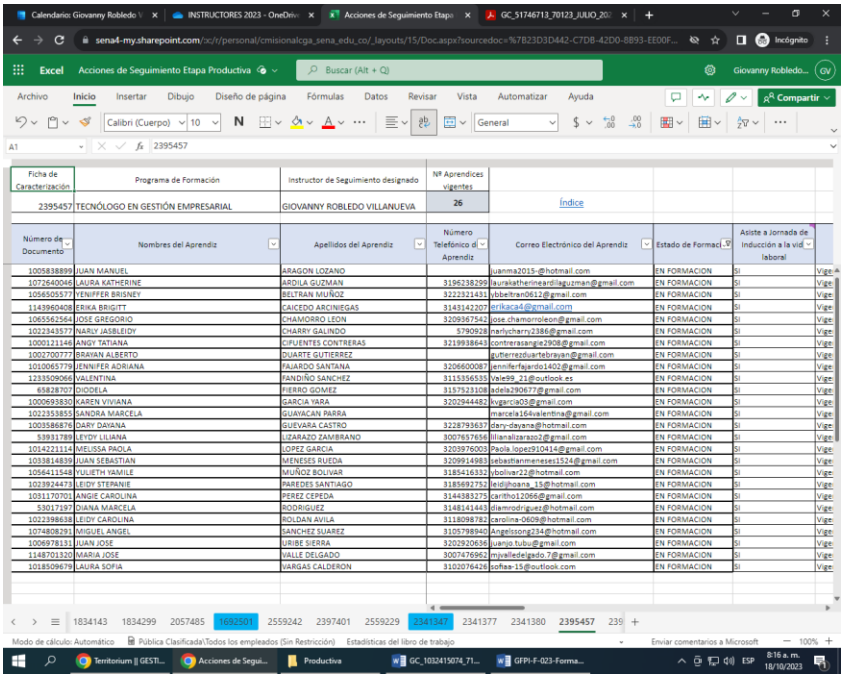
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

FACTORES TÉCNICOS

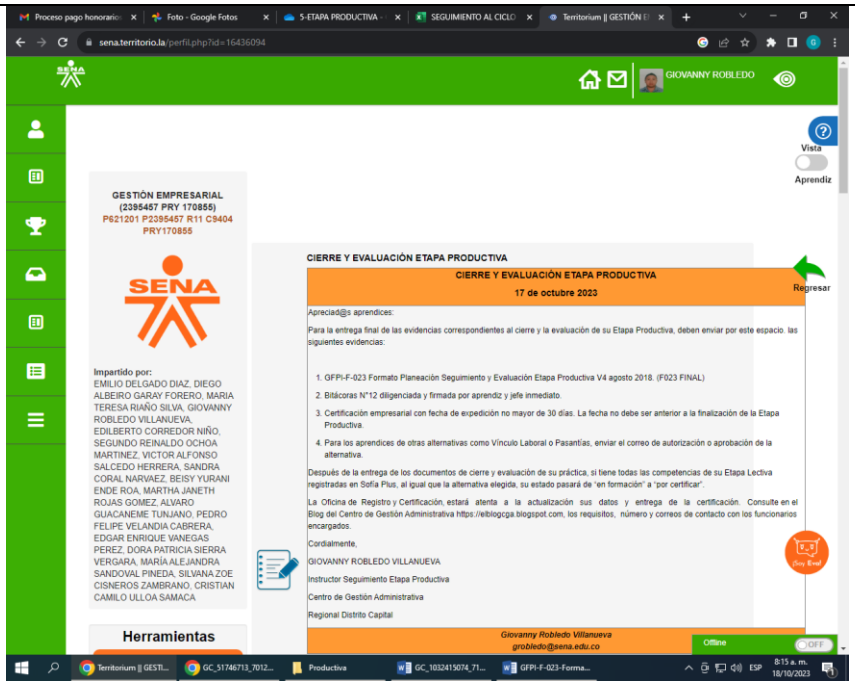
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos 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.			
	Utiliza de manera racional los materiales, equipos			

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.**


5. **Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.**
Orientar formación E- learning


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.**


7. **Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.**

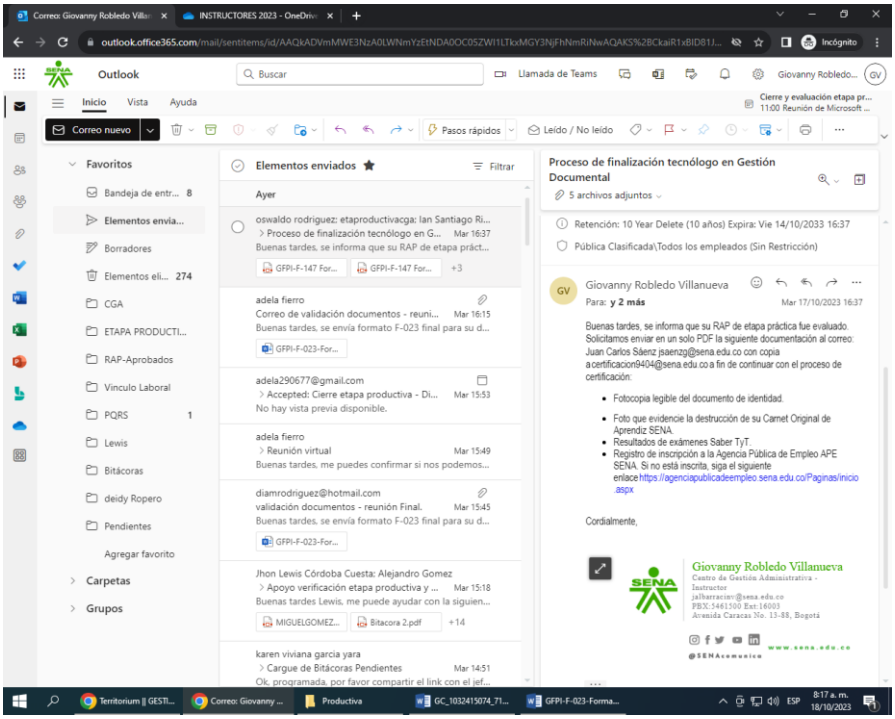


8. **Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución**
No aplica

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**
No aplica

10. **Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral**
No aplica

11. **Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.**



12. **Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro**

