PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de marzo de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1PCCNTR5855527
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo de 2024

Referencia: No C01PCCNTR5855527

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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE.($ 47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno, b) UN pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476). .

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: **prestar los** servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la orientación de Formación Profesional Integral, presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y el desarrollo curricular	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a	Reunión equipo de etapa productiva	Actas

	las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía plus todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo tales como:- Registro de los juicios evaluativos-creación de las rutas de aprendizaje- registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos- inasistencias, entre otros	Inscripción normas de competencia laboral	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JOSE ANTONIO SALGADO CANCHON Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Inscripción y matrícula a normas correspondientes
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la coordinación académica Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Entrega de informes mensuales de seguimiento y cargue de juicios de evaluación	.Informes mensuales
5	Informar a la Coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación del registro de datos en el aplicativo SOFÍA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Asistencia a reuniones	Lista de asistencia

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA con base en la Ley 1581 de 2012	Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva	Formato F-023
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a eventos programados	Planilla de asistencia
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Participación en reuniones de inducción a la etapa productiva con aprendices que inician esta etapa de formación	Programación de la inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral servicios y actividades de divulgación tecnológica, proyectos de cooperación nacional e internacional programados por el Centro de formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de formación.	Participación en los eventos programados por la coordinación académica	Invitación de la coordinación académica. Listas de asistencia
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de formación haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Participación en los comités correspondientes	Invitación de la coordinación académica. Listas de asistencia
.12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional	Elaborar los documentos correspondientes	Presentación de los documentos en fechas establecidas

13	Apoyar las actividades relacionada con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos del Centro de Formación registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la Entidad.	Atender invitaciones para participar en los eventos programados por las instancias correspondientes del centro, SENNOVA	Invitación de coordinación académica. Listas de asistencia
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Documentar los procesos de acuerdo con la normatividad correspondiente	Documentos exigidos por la norma
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la formación profesional integral y el uso de los formatos adecuados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Visitas de seguimiento a los aprendices en la etapa productiva	Formato de planeación, seguimiento y evaluación F -023
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Visitas de seguimiento a los aprendices en la etapa productiva	Formato de planeación, seguimiento y evaluación F -023
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Control del manejo de equipos y aseo de los ambientes de formación por parte de los aprendices	Planillas de control
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Entrega física de los elementos	Paz y salvo correspondiente

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Obtener la certificación correspondiente a la norma	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JOSE ANTONIO SALGADO CANCHON Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Uso de computador personal	Porte de equipo
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental relacionada con el objeto contractual según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Documentar los procesos de acuerdo con la normatividad correspondiente	Documentos exigidos por la norma
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la Resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023 correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA-AES y demás normas concernientes o complementarias.	Documentar los procesos de acuerdo con la normatividad correspondiente	Documentos exigidos por la norma
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Atender actividades que se acuerden	Documentos pertinentes

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 las planillas números. 74727699 y75743443, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

José Antonio Salgado Canchón

Contratista

C.C. No.11251452

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855527 de 2024

Coordinador Académico

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa			No. de Ficha:	2559032
Datos del Aprendiz		Nombre:	Jimena Julieth Aldana Perez		
		Identificación:	1071578245		
		Teléfono:	3107837039		
		E-mail:	jjaldana2004@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Auditoría y consultoría de negocios Internacionales S.A.S		
		Nit:	800174750		
		Dirección:	Calle 102 a #47 a – 09, Barrio Santa Margarita		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Lahyd David Quintero		
		Cargo:	Director de Gente y Cultura		
		Teléfono:	3005510566		
		E-mail:	Lahyd.david@co.gt.com		

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**
Realización del itinerario, carta de bienvenida y agendamiento de onboarding para los colaboradores nuevos y equipo de área.	Documentación enviada.	Semanal	Oficina Gente Y Cultura
Enviar correos al nuevo personal, adjuntando formularos de conocimiento y encuesta de satisfacción del proceso.	Correos enviados.	Semanal	Oficina Gente Y Cultura
Revisión de que todos los colaboradores a los cuales fueron enviados los formularios de evaluación hayan sido diligenciados correctamente.	Revisión de respuestas en los diferentes formularios.	Diario	Oficina Gente Y Cultura
OBSERVACIONES:			

Lahyd David Q.	Jimena Aldana	
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: x Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 19/02/2024 Finalización: 4/03/2024

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		Es una persona responsable ycuándo hay vacíos de aprendizaje, las comunica oportuname nte .
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**		**Jimena escucha,** reconoce, y solicita supervisión moderada para el desarrollo desus funciones.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		Es una persona que se ha venido apropiando de sus funciones, tiene buen manejo de tiempo y está pendiente de que todo se haga bajo el cumplimiento oportuno.
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
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	Debe hacer uso diario de la base para portátil.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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

Observaciones del Aprendiz: Solo me queda agradecerle a mis compañeros por cada una de las enseñanzas brindadas.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

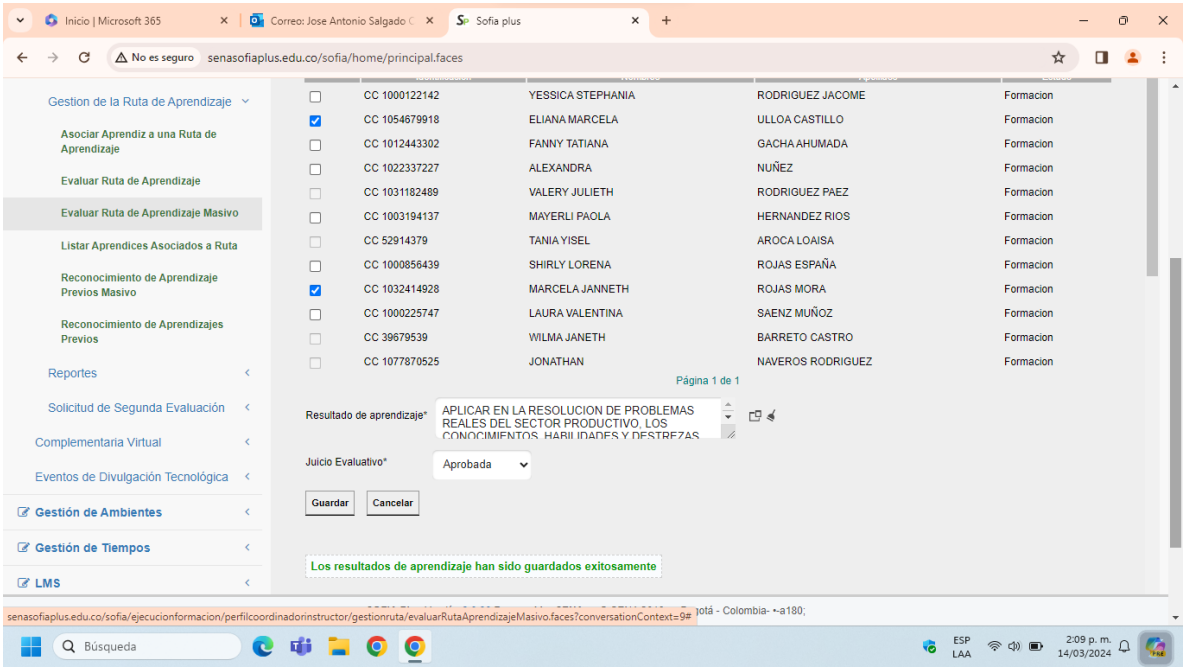
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

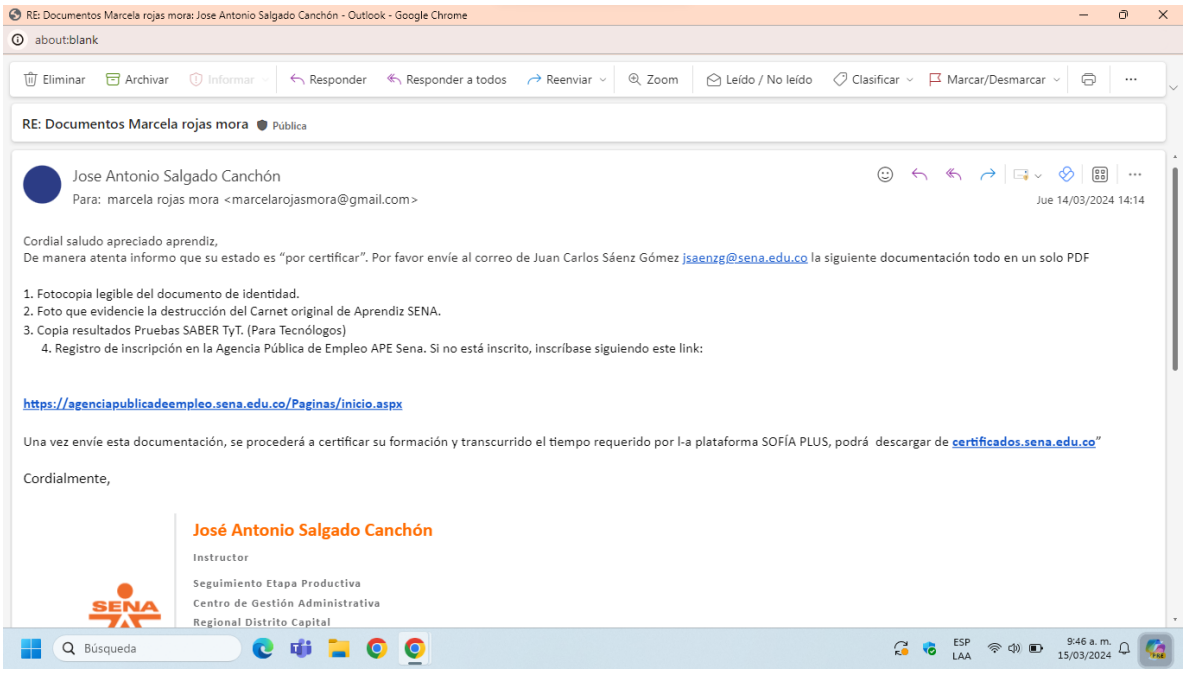
Lahyd David Q. — **Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento**

Jimena Aldana — **Firma del Aprendiz**

_____ — **Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración 08/03/2024


Inicio | Microsoft 365
Correo: Jose Antonio Salgado
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
CC 1000122142 YESSICA STEPHANIA RODRIGUEZ JACOME Formacion
CC 1054679918 ELIANA MARCELA ULLOA CASTILLO Formacion
CC 1012443302 FANNY TATIANA GACHA AHUMADA Formacion
CC 1022337227 ALEXANDRA NUÑEZ Formacion
CC 1031182489 VALERY JULIETH RODRIGUEZ PAEZ Formacion
CC 1003194137 MAYERLI PAOLA HERNANDEZ RIOS Formacion
CC 52914379 TANIA YISEL AROCA LOAISA Formacion
CC 1000856439 SHIRLY LORENA ROJAS ESPAÑA Formacion
CC 1032414928 MARCELA JANNETH ROJAS MORA Formacion
CC 1000225747 LAURA VALENTINA SAENZ MUÑOZ Formacion
CC 39679539 WILMA JANETH BARRETO CASTRO Formacion
CC 1077870525 JONATHAN NAVEROS RODRIGUEZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=9#
Búsqueda
ESP
LAA
2:09 p. m.
14/03/2024


RE: Documentos Marcela rojas mora: Jose Antonio Salgado Canchón - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
RE: Documentos Marcela rojas mora
Pública
Jose Antonio Salgado Canchón
Para: marcela rojas mora <marcelarojasmora@gmail.com>
Jue 14/03/2024 14:14
Cordial saludo apreciado aprendiz,
De manera atenta informo que su estado es "por certificar". Por favor envíe al correo de Juan Carlos Sáenz Gómez jsaenzg@sena.edu.co la siguiente documentación todo en un solo PDF
1. Fotocopia legible del documento de identidad.
2. Foto que evidencie la destrucción del Carnet original de Aprendiz SENA.
3. Copia resultados Pruebas SABER TyT. (Para Tecnólogos)
4. Registro de inscripción en la Agencia Pública de Empleo APE Sena. Si no está inscrito, inscríbase siguiendo este link:
https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx
Una vez envíe esta documentación, se procederá a certificar su formación y transcurrido el tiempo requerido por l-a plataforma SOFÍA PLUS, podrá descargar de certificados.sena.edu.co"
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Búsqueda
ESP
LAA
9:46 a. m.
15/03/2024