PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo 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 mayo 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 las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación | Reunión equipo de etapa productiva | Pantallazo juicio de evaluación<br>Pantallazo asesoría a empresarios y aprendices en etapa productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Cargue de juicios de evaluación de la etapa productiva | Pantallazo cargue de juicio en plataforma Sofía plus |
| 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 se presentan la final de mes a la oficina de etapa productiva |
| 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 | Función no corresponde a la etapa productiva |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo | Visitas de seguimiento a aprendices en etapa productiva | Formato F-023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 009 de 2016 del SENA con base en la Ley 1581 de 2012 | | |
| 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 | No fui citado a acompañamiento de comités |
| 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 | No se realizaron inducciones a etapa productiva |
| 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 | No fui convocado por la coordinación académica |
| 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 | Función no corresponde a instructor de etapa productiva |
| .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 durante los 5 días siguientes al mes objeto de cobro |
| 13 | Apoyar las actividades relacionada con el área de investigación cuando se hayan | Atender invitaciones para participar en los eventos programados por las | Función no corresponde a instructor de etapa productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | instancias correspondientes del centro, SENNOVA | |
| 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 | En mes no aplica a instructor de etapa productiva por cuanto no utiliza elementos enunciados |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos | Entrega física de los elementos | Paz y salvo correspondiente. No aplica en el mes de ejecución contractual |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos técnicos y normativa. | | |
| 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<br>No aplica en el mes objeto de cobro |
| 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<br>No aplica en el mes objeto de cobro |
| 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<br>No existieron solicitudes por parte de la coordinación académica |

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. 76702503, operador COMPENSAR MI PLANILLA del mes de abril 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**

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | Regional Distrito Capital | Centro de Formación: | Centro de Gestión Administrativa |
| Programa de Formación: | Tecnología en Gestión Administrativa | No. de Ficha: | 2559032 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Leonardo Mesa Muñoz |
| | Identificación: | 80779178 |
| | Teléfono: | 3157733518 |
| | E-mail: | Leomesasena82@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Contrato de Aprendizaje |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | BRAHMA CONCEPT S.A.S |
| | Nit: | 9004646194 |
| | Dirección: | Carrera 42 B No. 12 – 64 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Anyela Herley Mendoza Diaz |
| | Cargo: | Coordinador Gestión Humana |
| | Teléfono: | 3017242281 |
| | E-mail: | gestionhumana@brahmaconcept.com |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*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 |
| **Organizar los documentos del archivo.<br>Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.<br>Procesar y generar la información de la organización** | **Organización de actas de formación en AZ y digitalizar los mismos en DRIVE correspondiente.** | **14 de mayo de 2024** | **Oficina chava** |
| **Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de Asistencia Administrativa con otros grupos a departamentos. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización. Implementación de formatos y estructuración del área de formación de Brahma Concept S.A.S (Actas, evaluaciones, planes de acción, generación de informes)<br>Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.** | **Creación de formatos de actas y evaluaciones para el plan de capacitación de Brahma Concept S.A.S** | **14 de mayo de 2024** | **Oficina chava** |

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Administración de tiendas Brahma Concept S.A.S, velar por la seguridad, administrar, enviar correos, limpieza general de tiendas, consignar, manejar plataformas de ventas y contabilidad, organización de marketing, traslados de productos, reporte de ventas.** | **Capacitación de Brahma Concept S.A.S - (capacitación para proceso de formación).** | **15 de mayo de 2024** | **Tiendas Brahma Concept a nivel Bogotá.** |
| **Apoyo a las áreas de producción y gestión humana.** | **Creación de contenido interactivo para el día de las madres, apoyo a las áreas de corte y confección, bodega, alistamiento de insumos (papelería y aseo para Tiendas Brahma Concept).** | **7 al 10 de mayo de 2024** | **Oficina chava** |
| | | | |
| **OBSERVACIONES:** | | | |

Angelo Mendoza

**Nombre y Firma del ente Conformador** **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

## *3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: X<br>Final: | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio:<br>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. | ✓ | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **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:**

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

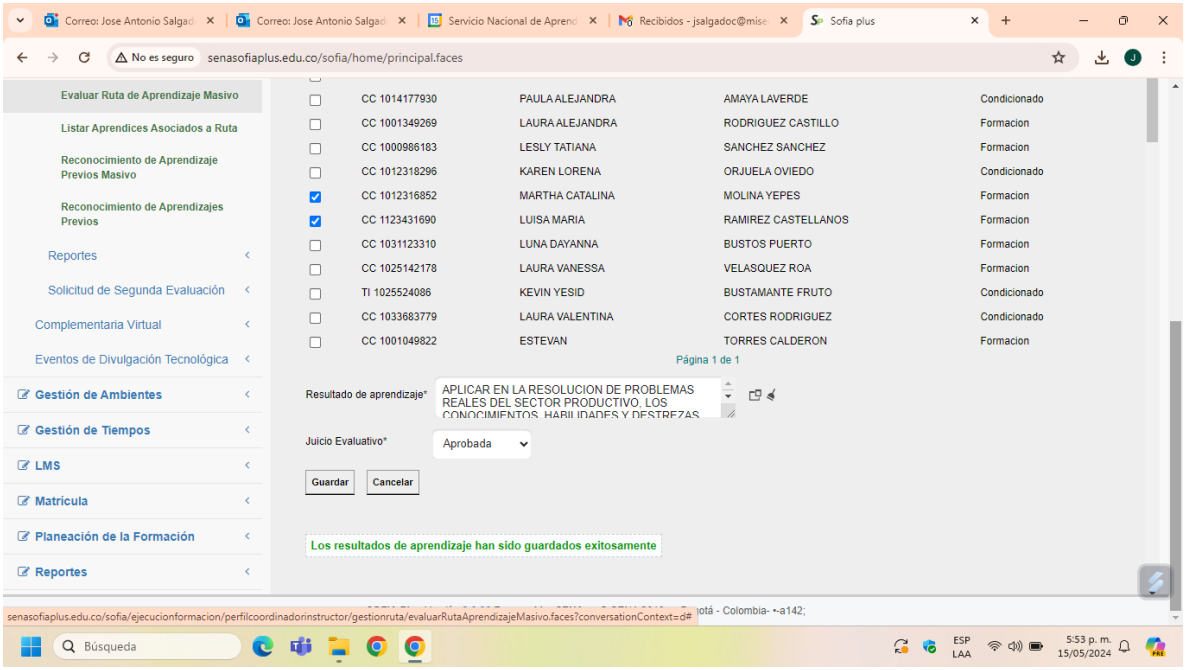
Angela Mendoza 15/05/2024

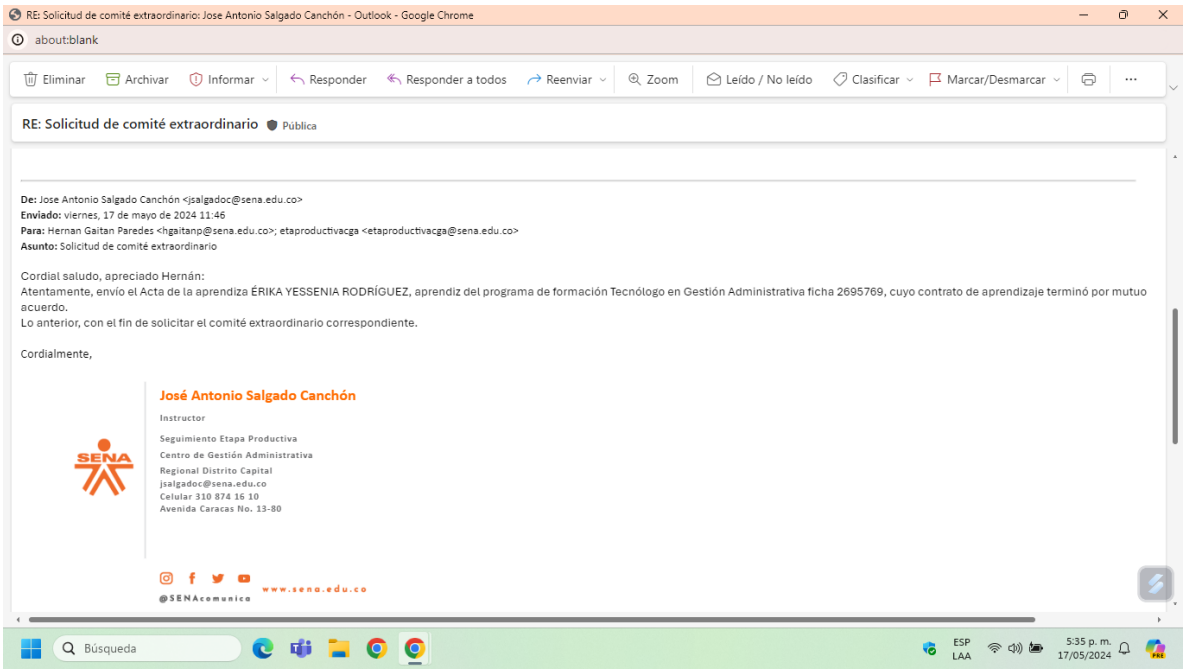
**Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento**

**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor**

**Ciudad y fecha de elaboración 14/MAYO/2024**


Correo: Jose Antonio Salgad
Correo: Jose Antonio Salgad
Servicio Nacional de Aprend
Recibidos - jsalgadoc@mise
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
CC 1014177930 PAULA ALEJANDRA AMAYA LAVERDE Condicionado
CC 1001349269 LAURA ALEJANDRA RODRIGUEZ CASTILLO Formacion
CC 1000986183 LESLY TATIANA SANCHEZ SANCHEZ Formacion
CC 1012318296 KAREN LORENA ORJUELA OVIEDO Condicionado
CC 1012316852 MARTHA CATALINA MOLINA YEPES Formacion
CC 1123431690 LUISA MARIA RAMIREZ CASTELLANOS Formacion
CC 1031123310 LUNA DAYANNA BUSTOS PUERTO Formacion
CC 1025142178 LAURA VANESSA VELASQUEZ ROA Formacion
TI 1025524086 KEVIN YESID BUSTAMANTE FRUTO Condicionado
CC 1033683779 LAURA VALENTINA CORTES RODRIGUEZ Condicionado
CC 1001049822 ESTEVAN TORRES CALDERON 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=d#
Búsqueda
ESP
LAA
5:53 p. m.
15/05/2024


RE: Solicitud de comité extraordinario: 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: Solicitud de comité extraordinario
Pública
De: Jose Antonio Salgado Canchón <jsalgadoc@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 17 de mayo de 2024 11:46
Para: Hernan Gaitan Paredes <hgaitanp@sena.edu.co>; etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud de comité extraordinario
Cordial saludo, apreciado Hernán:
Atentamente, envío el Acta de la aprendiza ÉRIKA YESSENIA RODRÍGUEZ, aprendiz del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2695769, cuyo contrato de aprendizaje terminó por mutuo acuerdo.
Lo anterior, con el fin de solicitar el comité extraordinario correspondiente.
Cordialmente,
José Antonio Salgado Canchón
Instructor
Seguimiento Etapa Productiva
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jsalgadoc@sena.edu.co
Celular 310 874 16 10
Avenida Caracas No. 13-80
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Búsqueda
ESP
LAA
5:35 p. m.
17/05/2024