PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. Diciembre 10 de 2020

Señor (a)
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1337515**
PROFESIONAL GRADO 06
Coordinacion de Formacion Profesional
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1337515 del año 2020

JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79044423 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($41.438.973) 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 FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS **No. 20095110077** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites

administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de Formación.	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Avisos y Evidencias en la Platarforma Territorium.
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativosy/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	Capturas de Pantalla de los correos respondidos.
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o Competencias en la cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	Por medio de Correos y Plataforma. (Bienvenida etapa productiva)
4.	Asi mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante	Registros telefónicos. Correos, Actas, Formatos f023.(

	las competencias del Programa.	reuniones virtuales en Etapa Productiva.	Formato F023 Plataforma)
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, asi como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	Revisión y evaluación de actividades finales en la plataforma Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía. (Reporte Excel Juicio evaluativo)
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	Reporte quincenal de visitas.
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	NLC 240201056, NCL290201057 Y NLC 210601020	Anuncios Plataforma.
8.	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, se requiere cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA entregado por la Direccion de Formación Profesional.	No realizamos formación virtual, se hace acompañamiento en Etapa Productiva por reuniones virtuales en este mes, con las fichas 1833661, 1833719, 1833940,1833614 1833621,1834160. Igualmente acompaño en la Induccion a la Vida laboral de este mes.	Evidencias en la programación establecida por el equipo de Etapa Productiva.

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.*

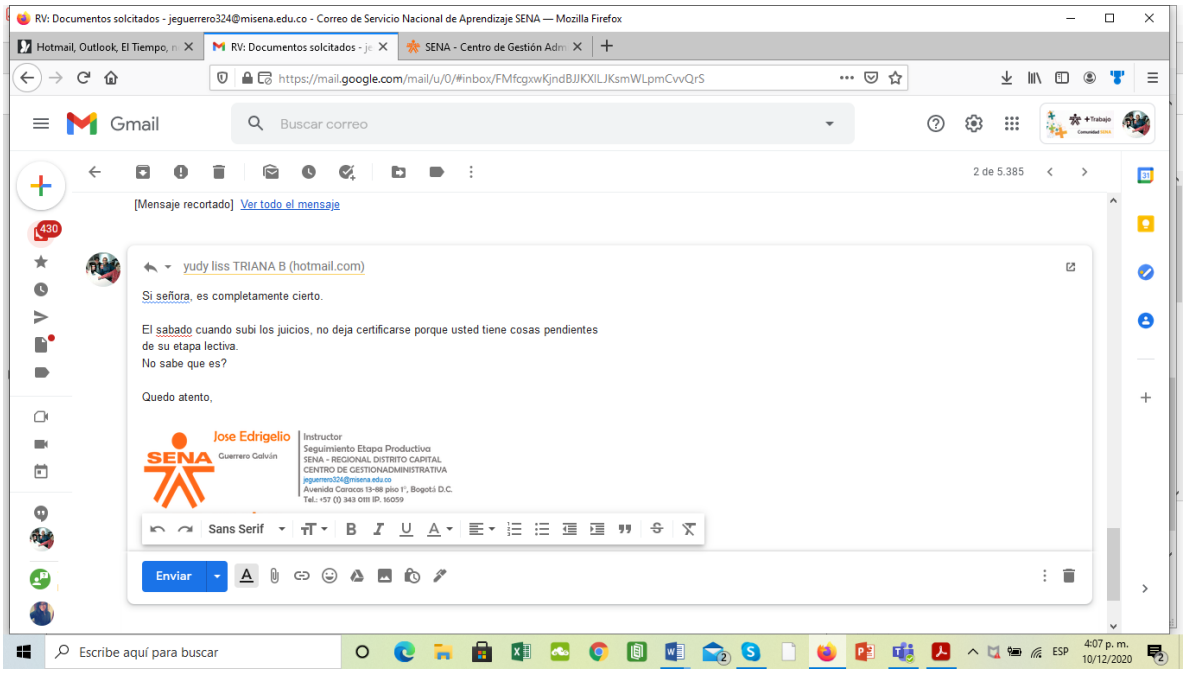
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **4364223208**, operador *SOI* correspondiente al periodo Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

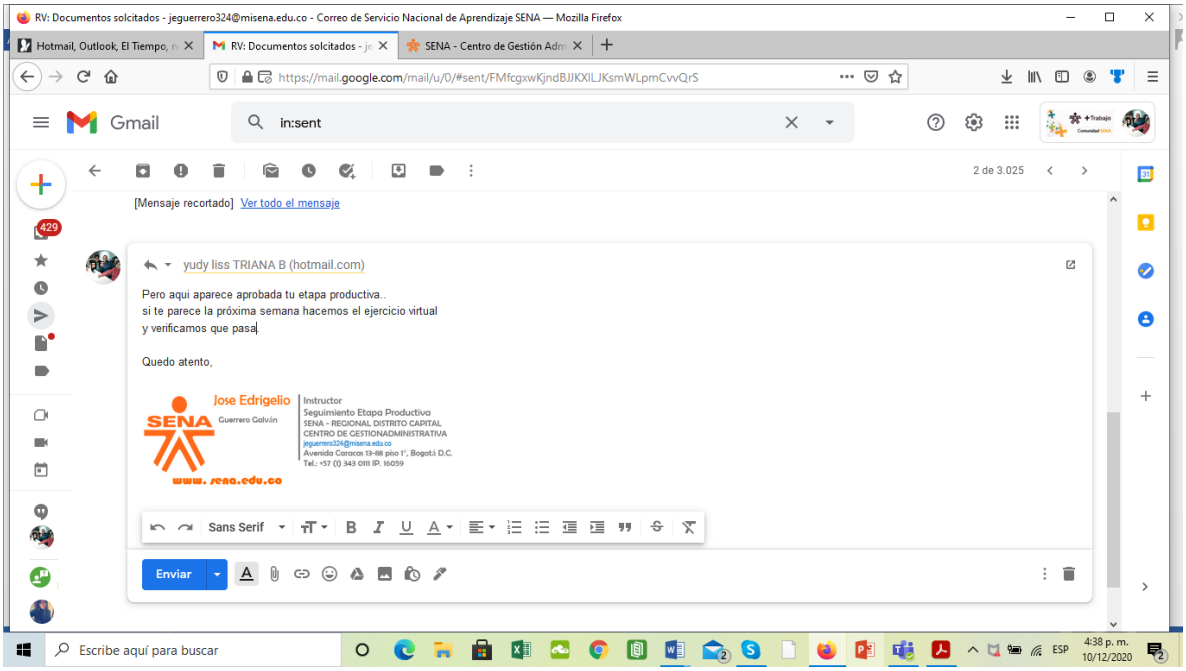
Firma
JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN
Contratista
C.C. No. 79044423

Recibí a satisfacción:

Firma
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1337515
PROFESIONAL GRADO 06
Coordinacion de Formacion Profesional
Centro de Gestión Administrativa



Caso Yudy Liseth Triana – no se pueden subir los juicios.



Idem - Caso Yudi Liss Triana. se programó reunión para atender inquietud por juicios pendientes,

Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación.

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

SENA	**ACTA No. 02 de DICIEMBRE 10 de 2020**

POR MEDIO DE LA CUAL SE TERMINA UN CONTRATO DE APRENDIZAJE POR HABER SIDO CANCELADA LA MATRICULA AL APRENDIZ POR AUSENCIAS EN SU ETAPA LECTIVA

EMPRESA PATROCINADORA: FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. NIT: 800112808 - 7

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: ANDRES RICARDO ARGUELLO GUEVARA

mail: aarguellog@fodun.com.co

CARGO: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

APRENDIZ: MIGUEL ANGEL JIMENEZ RODRIGUEZ

CC No. 1024594013

CORREO:jimenezrodriguezmiguelangel29@gmail.com

CELULAR: 3138225462

PROGRAMA DE FORMACION:TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA:1833661

JORNADA: DIURNA

CIUDAD Y FECHA: Visita virtual 10 de Diciembre 2020	**HORA DE INICIO:** 09:00 m	**HORA FIN:** 10:00 am
Calle 44 No. 45 – 67 – Unidad Camilo Torres Bloque C	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

TEMAS: TERMINACION DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE POR HABER SIDO CANCELADA LA MATRICULA AL APRENDIZ POR AUSENCIAS EN SU ETAPA LECTIVA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: TERMINACION DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE POR HABER SIDO CANCELADA LA MATRICULA AL APRENDIZ POR AUSENCIAS EN SU ETAPA LECTIVA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El aprendiz fue vinculado con contrato de aprendizaje a partir del 22 de Abril de 2019.

El aprendiz inicio su etapa productiva el 05 de Octubre de 2020.

Al aprendiz le iniciaron en etapa lectiva un trámite disciplinario por ausencias injustificadas.

Estando en desarrollo de sus prácticas al aprendiz le fue notificado por el Sena la decisión de cancelar el contrato de aprendizaje por AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

Conocedor de esa situación el aprendiz informo al profesional de seguimiento y a la empresa patrocinadora dicha situación.

CONCLUSIONES

1. Se da por terminado el contrato de aprendizaje por cancelación de la matricula debido a ausencias injustificadas por parte del aprendiz en su etapa lectiva.
2. La empresa cancelo al aprendiz su cuota de sostenimiento hasta el 30 de Diciembre de 2020.
3. Frente a la devolución de saldos la empresa manifiesta que acordara lo pertinente directamente con el aprendiz.
4. La empresa se encuentra al día con todas las obligaciones derivadas del contrato de aprendizaje para con el aprendiz.
5. La empresa a partir de la firma de la presente acta cuenta con veinte (20) días hábiles para vincular un nuevo aprendiz o continuar monetizando.

PRUEBAS

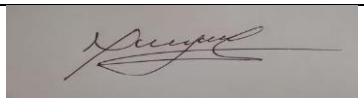
Se tiene como prueba documental, copia del correo electrónico emitido por el SENA, donde se le notifica la decisión tomada por el SENA de Fecha 30 de Noviembre de 2020

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
ANDRES RICARDO ARGUELLO GUEVARA	**GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**	

		C.C
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
MIGUEL ANGEL JIMENEZ RODRIGUEZ	**Aprendiz**	
		C.C.
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN	**Profesional seguimiento productiva SENA**	

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	C. G. A.	
Programa de Formación:		Tecnólogo en gestión Administrativa		No. de Ficha:	1833719
Datos del Aprendiz		Nombre:	Yenni Paola Acosta Pinilla		
		Identificación:	1000454388		
		Teléfono:	3138675875		
		E-mail:	Ypacosta883.misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	Agroinsumos Alfa SAS		
		Nit:	830001445-1		
		Dirección:	CRA 56 #78-27		
		Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	EDUAR DUVIAN GONZALEZ MEDINA		
		Cargo:	Director		

	Teléfono:	3115721933
	E-mail:	cproduccion@agroinsumosalfaltda.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**
Actualizar archivo	**Enviar de forma diaria el reporte de ausentismo del área de producción al área de talento humano, mantener actualizado el archivo físico de todos los formatos que se manejan en el área de producción**	**Diario**	**Agroinsumos Alfa SAS**
VERIFICACION DE MATERIA PRIMA	**Recibir las materias primas y los accesorios de los proveedores, verificando las cantidades y referencias con la orden de compra, entregar producto terminado a los funcionarios de bodega, posterior a la salida de producción**	**Diario**	**Agroinsumos Alfa SAS**
INFORMAR NOVEDADES	**Enviar de forma diaria el reporte de ausentismo del área de producción al área de talento humano, mantener actualizado los registros de los rendimientos de los operarios en el sistema**	**Diario**	**Agroinsumos Alfa SAS**
OBSERVACIONES:			

		
_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:
	Final: ☐		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 Coformador 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**		
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**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.		**X**	
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**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Coformador.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**

Especificar cuáles:

Yenni Paola Acosta

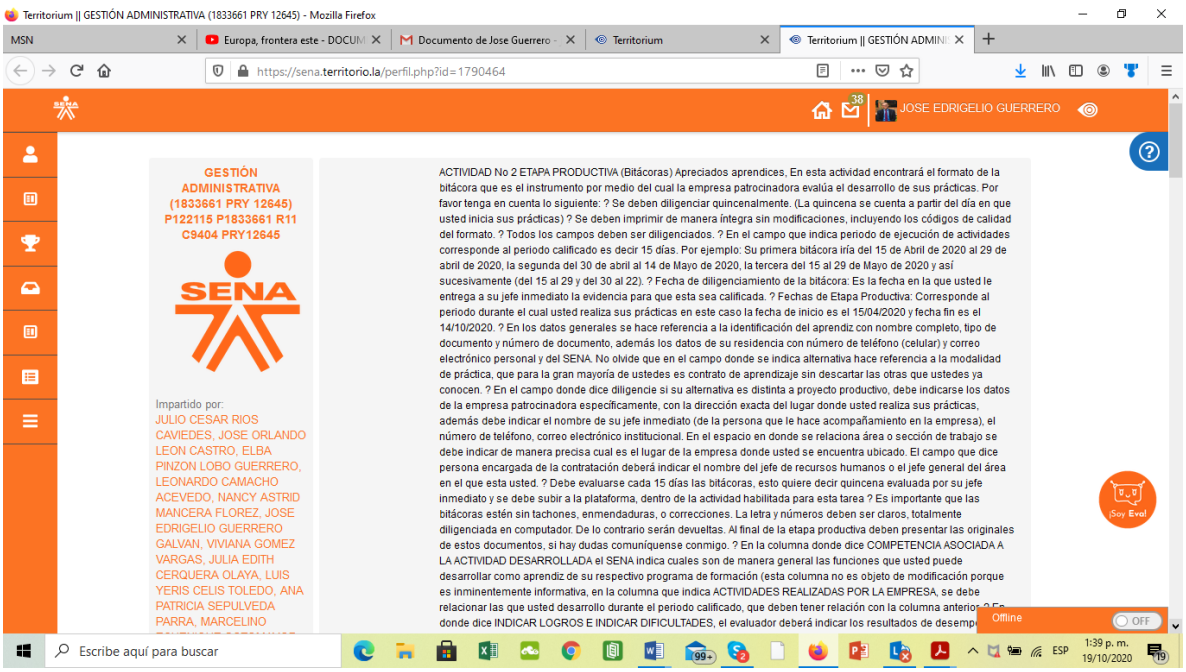


Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración: Bogota D.C, Diciembre 7 2020

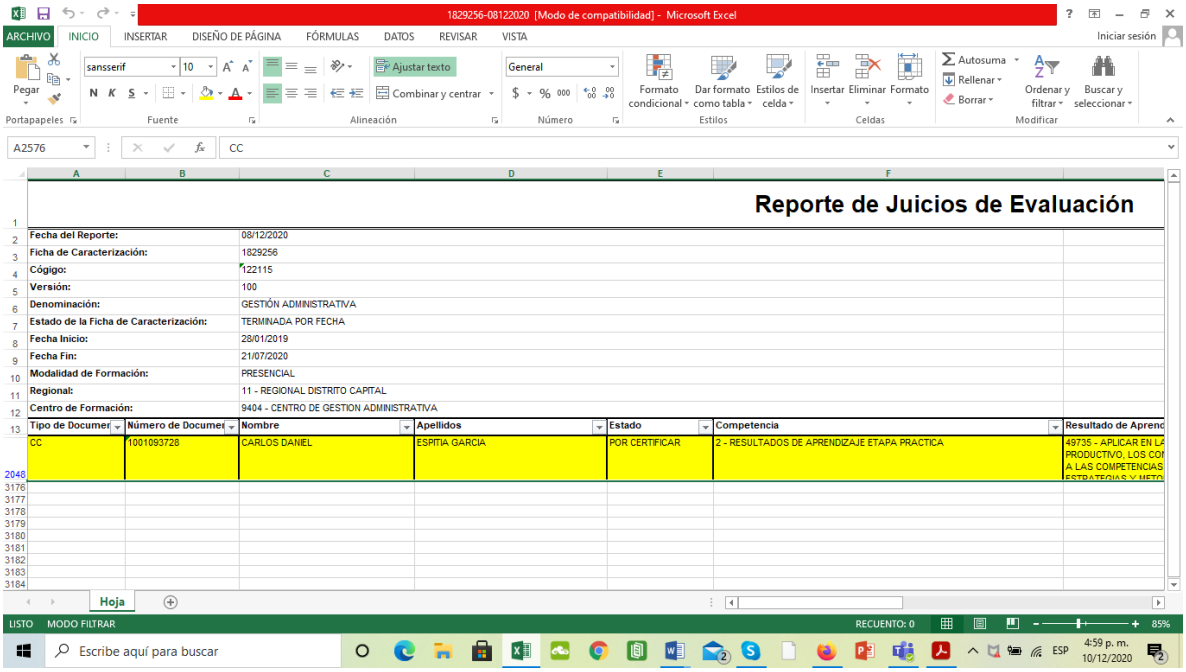
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

https://drive.google.com/drive/shared-with-me



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

https://drive.google.com/drive/shared-with-me

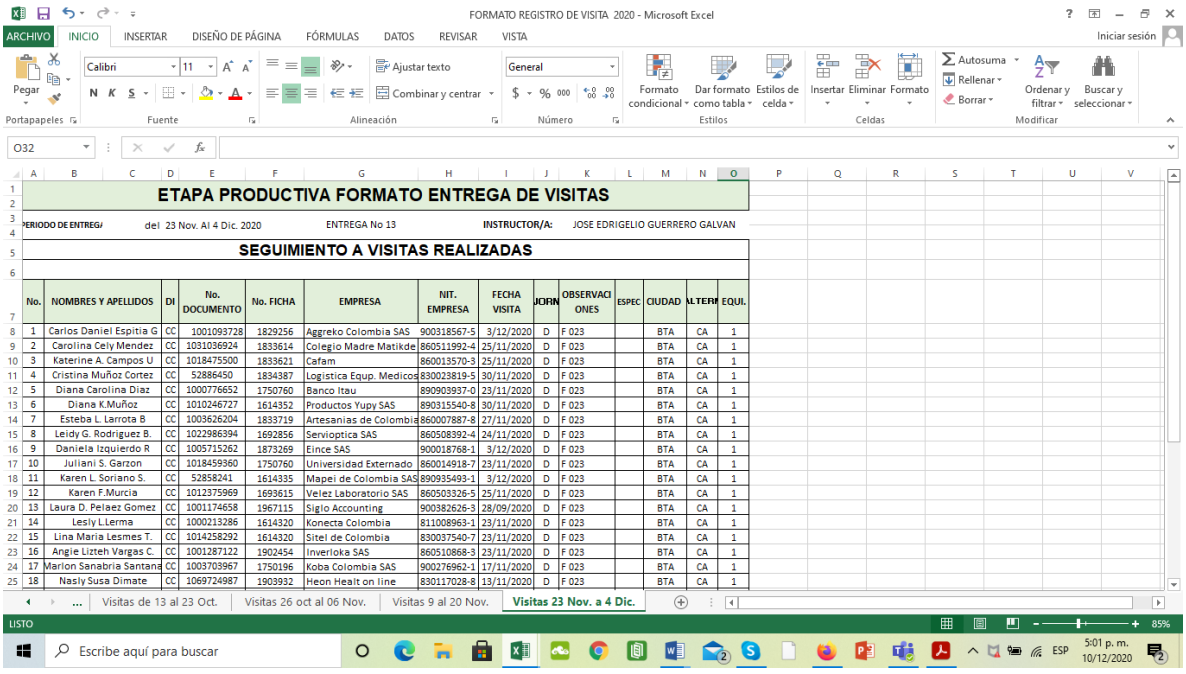


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/12/2020
Ficha de Caracterización:	1829256
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	28/01/2019
Fecha Fin:	21/07/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documer	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprenc
CC	1001093728	CARLOS DANIEL	ESPITIA GARCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	49735 - APLICAR EN LA PRODUCTIVO, LOS CO A LAS COMPETENCIAS

Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, asi como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas
https://drive.google.com/drive/shared-with-me



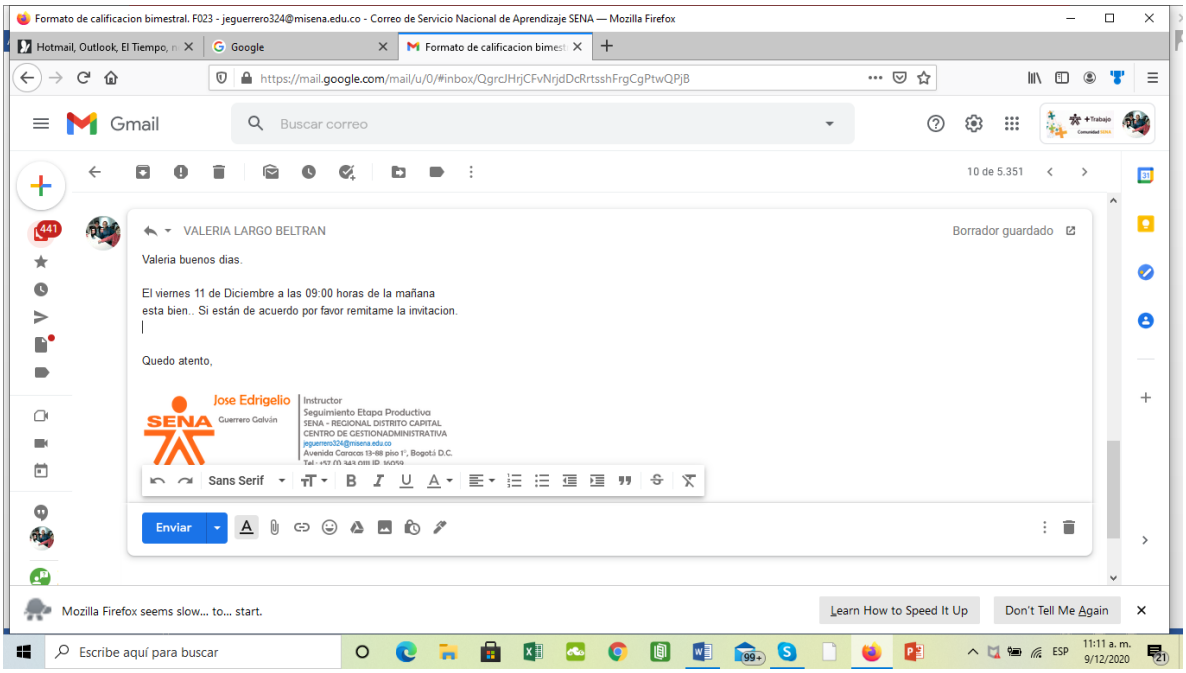
ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA del 23 Nov. Al 4 Dic. 2020 ENTREGA No 13 INSTRUCTOR/A: JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN

SEGUIMIENTO A VISITAS REALIZADAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DI	No. DOCUMENTO	No. FICHA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	JORN	OBSERVACIONES	ESPEC	CIUDAD	ALTERN	EQUI.
1	Carlos Daniel Espitia G	CC	1001093728	1829256	Aggreko Colombia SAS	900318567-5	3/12/2020	D	F 023		BTA	CA	1
2	Carolina Cely Mendez	CC	1031036924	1833614	Colegio Madre Matikde	860511992-4	25/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
3	Katerine A. Campos U	CC	1018475500	1833621	Cafam	860013570-3	25/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
4	Cristina Muñoz Cortez	CC	52886450	1834387	Logistica Equp. Medicos	830023819-5	30/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
5	Diana Carolina Diaz	CC	1000776652	1750760	Banco Itau	890903937-0	23/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
6	Diana K.Muñoz	CC	1010246727	1614352	Productos Yupy SAS	890315540-8	30/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
7	Esteba L. Larrota B	CC	1003626204	1833719	Artesanias de Colombia	860007887-8	27/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
8	Leidy G. Rodriguez B.	CC	1022986394	1692856	Servioptica SAS	860508392-4	24/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
9	Daniela Izquierdo R	CC	1005715262	1873269	Eince SAS	900018768-1	3/12/2020	D	F 023		BTA	CA	1
10	Juliani S. Garzon	CC	1018459360	1750760	Universidad Externado	860014918-7	23/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
11	Karen L. Soriano S.	CC	52858241	1614335	Mapei de Colombia SAS	890935493-1	3/12/2020	D	F 023		BTA	CA	1
12	Karen F.Murcia	CC	1012375969	1693615	Velez Laboratorio SAS	860503326-5	25/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
13	Laura D. Pelaez Gomez	CC	1001174658	1967115	Siglo Accounting	900382626-3	28/09/2020	D	F 023		BTA	CA	1
14	Lesly L.Lerma	CC	1000213286	1614320	Konecta Colombia	811008963-1	23/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
15	Lina Maria Lesmes T.	CC	1014258292	1614320	Sitel de Colombia	830037540-7	23/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
16	Angie Lizteh Vargas C.	CC	1001287122	1902454	Inverloka SAS	860510868-3	23/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
17	Marlon Sanabria Santana	CC	1003703967	1750196	Koba Colombia SAS	900276962-1	17/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1
18	Nasly Susa Dimate	CC	1069724987	1903932	Heon Healt on line	830117028-8	13/11/2020	D	F 023		BTA	CA	1

Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo
https://drive.google.com/drive/shared-with-me



Programacion reunión Valeria largo para explicar diligenciamiento bitácoras.

Asi 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.
https://drive.google.com/drive/shared-with-me