PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. Febrero 16 de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2209205**
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2209205 del año 2021

JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.044.423 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) 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 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP., cada uno, Un (1) pago correspondientes a los meses de Diciembre 2021 por DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) cop.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

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.

Obligaciones Especificas:

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 las competencias del Programa.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales en Etapa Productiva.	Registros telefónicos. Correos, Actas, 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	Reporte quincenal de visitas.

		formatos F023, Actas, Comités.	
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. 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4373051053**, operador *SOI* correspondiente al periodo Enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

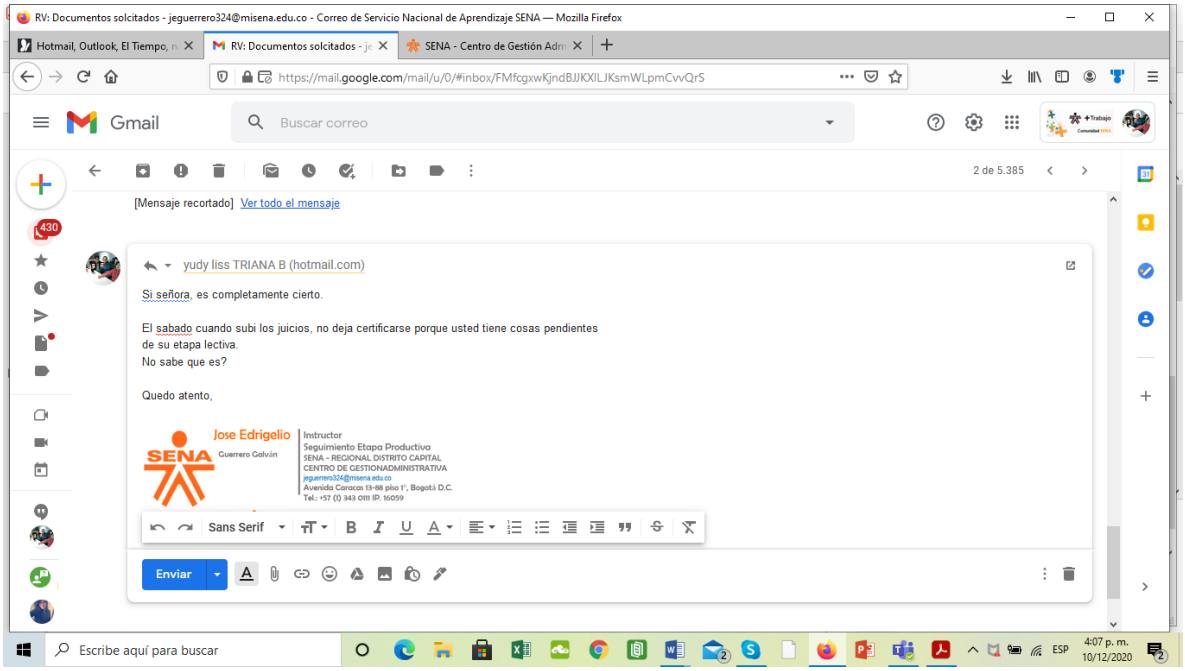
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

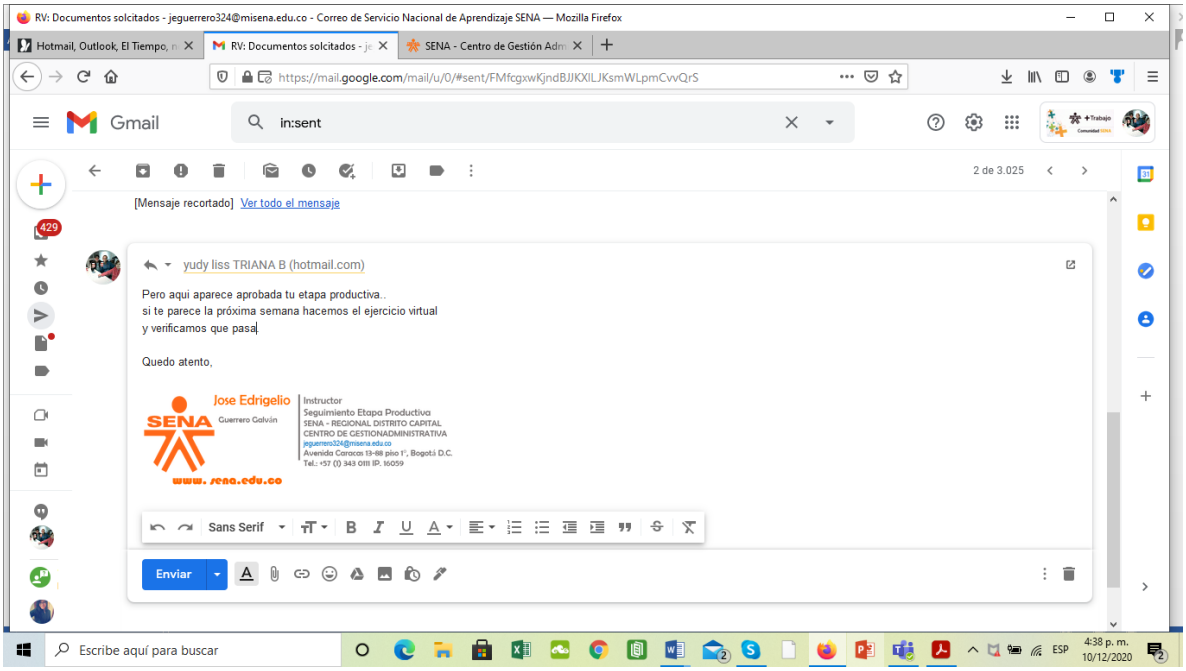
Firma
JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN
Contratista
C.C. No. 79044423

Recibí a satisfacción:

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 2209205**
Coordinadora Gestión Documental y de la Información
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

ACTA No. 001 – 10 de Febrero de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta por medio de la cual se suspende y prorroga un contrato de aprendizaje		
CIUDAD Y FECHA: Bogota D.C. Febrero 10 de 2021	**HORA INICIO: 08:00**	**HORA FIN:10:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunion Virtual, con La patrocinadora GRUPO ASD y la Aprendiz Elizabeth Leal	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Verificación fechas o periodos en que la aprendiz desarrollo prácticas.** **2. Determinar periodos de suspensión de las prácticas.** **3. Establecer fechas de prórroga del contrato de aprendizaje, por circunstancias de fuerza mayor e incapacidad medica otorgada a la aprendiz.** **5. Remitir esta información a la persona encargada de Relaciones Corporativas, para que actualice las fechas aquí plasmadas en l plataforma.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Determinar y esclarecer con la aprendiz y la empresa patrocinadora los hechos establecidos, en la agenda o puntos a desarrollar		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se convoca la reunión para el dia 10 de Febrero de 2021 a las 08.00 horas del dia, en ella se hacen presente los delegados por la empresa, la aprendiz y el profesional de seguimiento de Etapa Productiva CGA, reunión en la que se precisan los siguientes hechos que afectan el contrato de aprendizaje suscrito con la Aprendiz: Elizabeth Leal Rodriguez C.C No.1.233.505.271, del Programa de Formacion: TAOA y ficha No.1902454 y la empresa patrocinadora GRUPO ASD, con NIT: 860510031-7. En		

desarrollo de la reunión con los intervinientes que suscribimos el presente documento se preciso:

- **El contrato de aprendizaje en fue suscrito a partir del dia 20 de Agosto de 2019 y debía finalizar el 22 de Junio del año 2020.**
- **La aprendiz inicio sus prácticas o Etapa Productiva en fecha 23 de Diciembre del año 2019 y las mismas debían concluir el 22 de Junio del año 2020.**
- **La aprendiz acude a la empresa patrocinadora de manera regular desde la fecha anteriormente indicada hasta el 24 de Marzo del año 2020, fecha en la cual se debió suspender por razones derivadas de la declaratoria de Emergencia Social, económica y de Salubridad Púbicas derivadas de la Pandemia COVID-19. Y con fundamento en los decretos expedidos por el Gobierno Nacional. Dicha suspensión fue efectiva hasta el 31 de Agosto del 2020. Lo que significa que antes de esta primera suspensión la aprendiz realizo practicas por tres meses (3) y dos (2) días.**
- **Una vez culminada la anterior suspensión la aprendiz retoma sus prácticas desde el día 01 de Septiembre de 2020 al día 15 de Octubre del mismo año, que equivalen a mes y medio (1 ½) de prácticas.**
- **La aprendiz en fecha 16 de Octubre presenta síntomas médicos que implican el confinamiento por sospechas de COVID 19 – dicho confinamiento se extiende del 16 de Octubre al 25 de Octubre de la misma anualidad (2020).**
- ***Es de aclarar que la aprendiz quedo en estado de embarazo con varias complicaciones médicas para el feto, con fecha probable de parto el 17 de Marzo del 2021.***
- **En fecha 26 de Octubre del año 2020 la aprendiz retoma sus prácticas después del confinamiento obligatorio, hasta el dio 04 de Diciembre de 2020, fecha a partir de la cual la aprendiz se ausenta por padecer (es su afirmación) malestares que afectaban su salud y el desarrollo óptimo de su embarazo. Lo anterior significa que en esta última etapa la aprendiz realizo practicas por un término equivalente un mes y ocho días (1 mes 8 días).**
- **El día 14 de Enero de 2021, se produce el nacimiento de la menor y la EPS le otorga a la Aprendiz una incapacidad médica que va del 14 de Enero al 20 de Febrero del 2021.**
- **Se concluye que el tiempo total de prácticas realizado por la aprendiz desde el 23 -12-2019 al 04-12-2020 asciende a cinco (5) meses y veinte tres (23) días.**
- **La empresa patrocinadora registro en la plataforma únicamente la novedad de suspensión por la declaratoria de emergencia social y de salubridad que va del 24 de Marzo al 31 de agosto, dicho registro actualiza la fecha de finalización al 30 de Noviembre de 2020.**

- **Al momento de querer actualizar las novedades por confinamiento, diez (10) días, la plataforma indica que el contrato finalizo por lo que no se pueden incluir las novedades restantes.**
- **Se debe la empresa mantuvo vigente el contrato de aprendizaje durante el tiempo de suspensión y cancelo los aportes al SGSS, como legalmente corresponde. De igual forma lo hizo durante el tiempo trascurrido entre el 01 de Diciembre de 2020 al día de hoy, en el entendido que la aprendiz se encontraba en estado de embarazo, por tal razón además de las particulares del aprendiz el contrato no podía ser terminado.**

CONCLUSIONES

- **El contrato de aprendizaje deberá ser actualizado en la plataforma con las siguientes novedades: a). Suspensión por confinamiento desde el 16 al 25 de Octubre. b). Suspensión por fuerza mayor del 05 de Diciembre del 2020 al 12 de Enero de 2021. c). Por ultimo una suspensión derivada de incapacidad medica del 14 de Enero al 12 de Febrero.**
- **Actualizadas estas fechas la aprendiz deberá retomar sus prácticas del 15 al 19 de Febrero, periodo en el cual la aprendiz ha decidido no asistir, por situaciones personales y cumplimiento de citas médicas previamente otorgadas.**
- **No obstante lo anterior y en el entendido que la aprendiz ha realizado más del NOVENTA POR CIENTO (90%) de sus prácticas, el empleador cotizara aportes al SGSS en Salud durante esos días (del 15 al 19 de Febrero) para mantener la cobertura en Seguridad Social en Salud, pero no cancela cuota de sostenimiento.**
- **Del presente documento, con los soportes entregados por la aprendiz, se remitirá solicitud a la señora Estefanía Sandoval, para que active la aprendiz en la plataforma y la patrocinadora pueda registrar las novedades.**

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		LAURA XIMENA ALFONSO MONRROY									
		ELEZABETH LEAL RODRIGUEZ	1233505271								
		JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN	79044423		x		SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Jeguerrero324@misena.edu.co			

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***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**

egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)			
Actualizar archivo	**Mantener actualizado todo el archivo físico que se maneja en las diferentes áreas, para almacenarlo en una base de datos. Realizar limpieza de archivo muerto para así mantener los portafolios manejables.**	**Diario**	**Agroinsumos Alfa SAS**
VERIFICACION DE MATERIA PRIMA	**Recibir las materias primas 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, Realizar ordenes de producción para el área de corte.**	**Diario**	**Agroinsumos Alfa SAS**
OBSERVACIONES:			
Yenni Paola Acosta _____ _____ _____ **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:



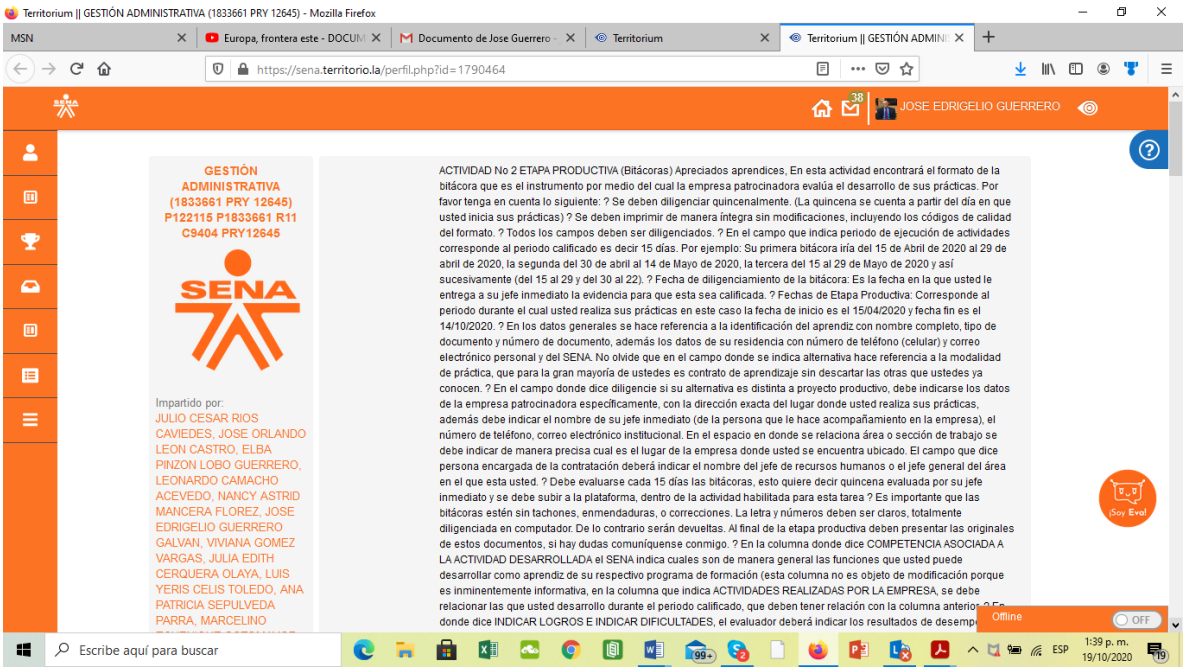
Yenni Paola Acosta

_____ _____ _____

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento
Ciudad y fecha de elaboración: Bogota D.c		

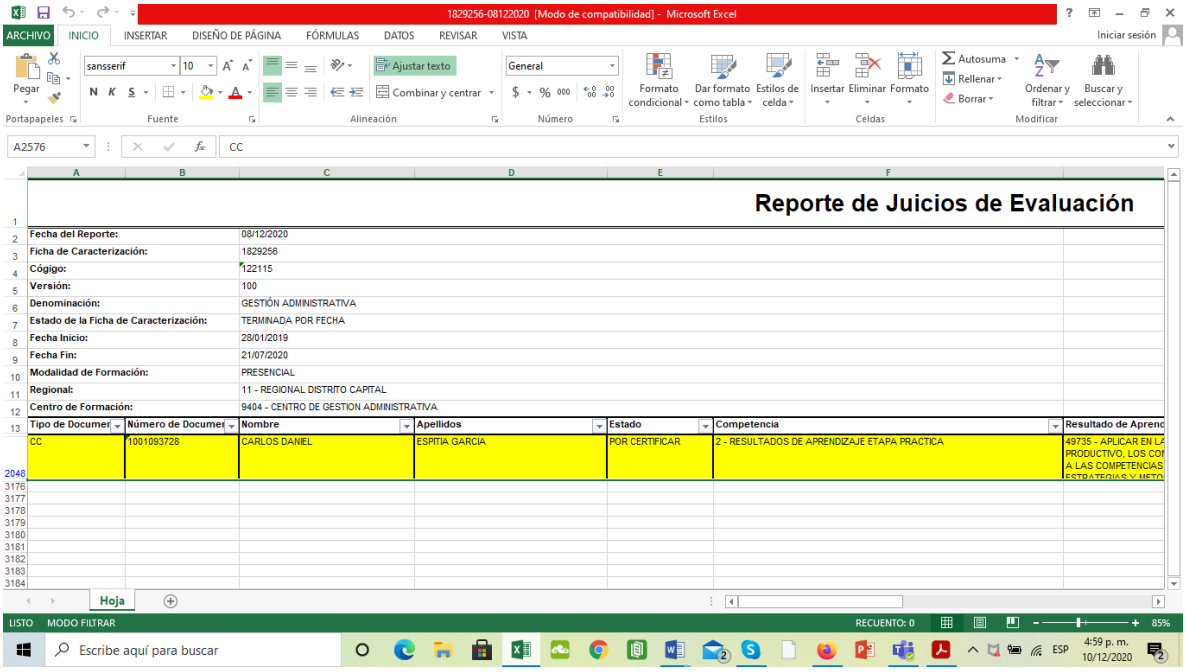
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

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



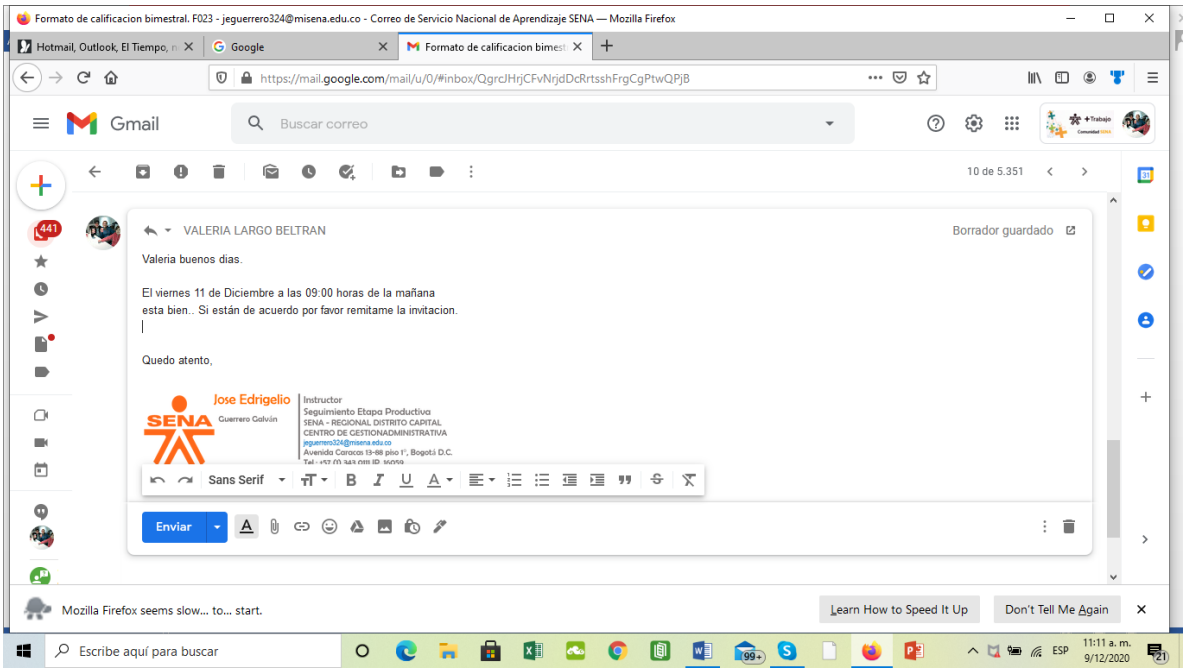
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/12/2020
Ficha de Caracterización:	1829256
Cógigo:	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 CON A LAS COMPETENCIAS ESTRATEGIAS Y METO

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

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