PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. Abril 15 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 Abril 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 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, c.) Un (1) pago correspondiente al mes 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 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	No realizamos formación virtual, se hace acompañamiento en Etapa Productiva por reuniones virtuales en este mes, con las fichas. Igualmente acompaño	Evidencias en la programación establecida por el equipo de Etapa Productiva.

	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.	en la Induccion a la Vida laboral de este mes.	

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. **4385498878**, operador *SOI* correspondiente al periodo Marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

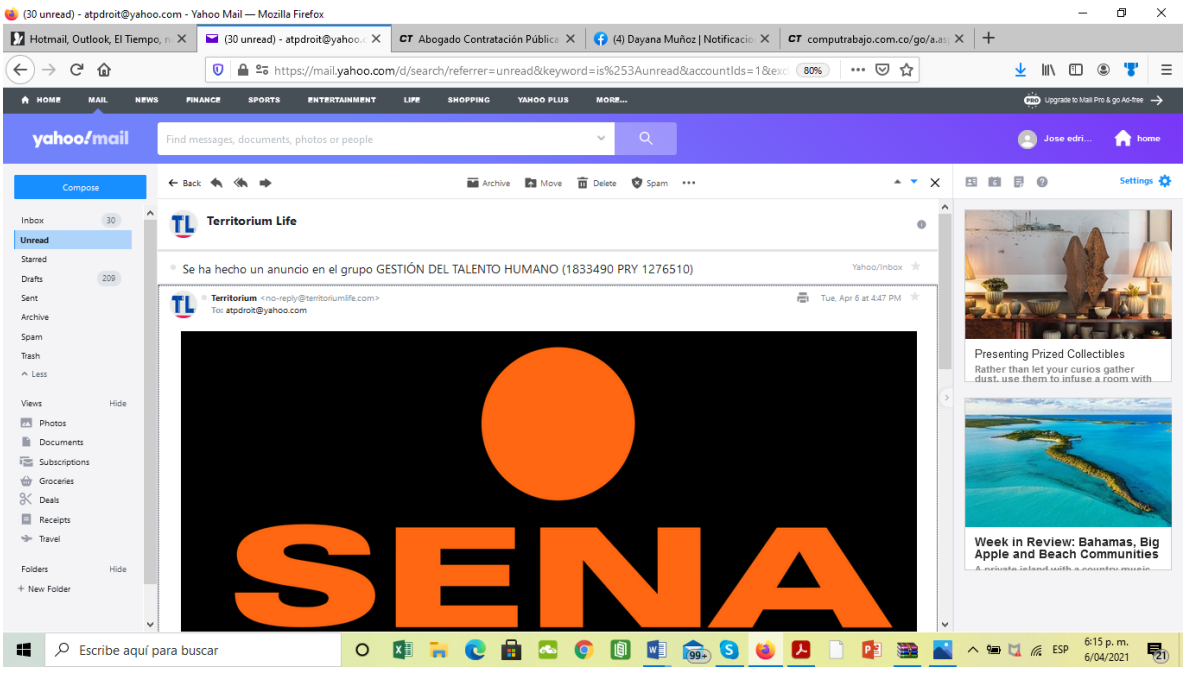
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

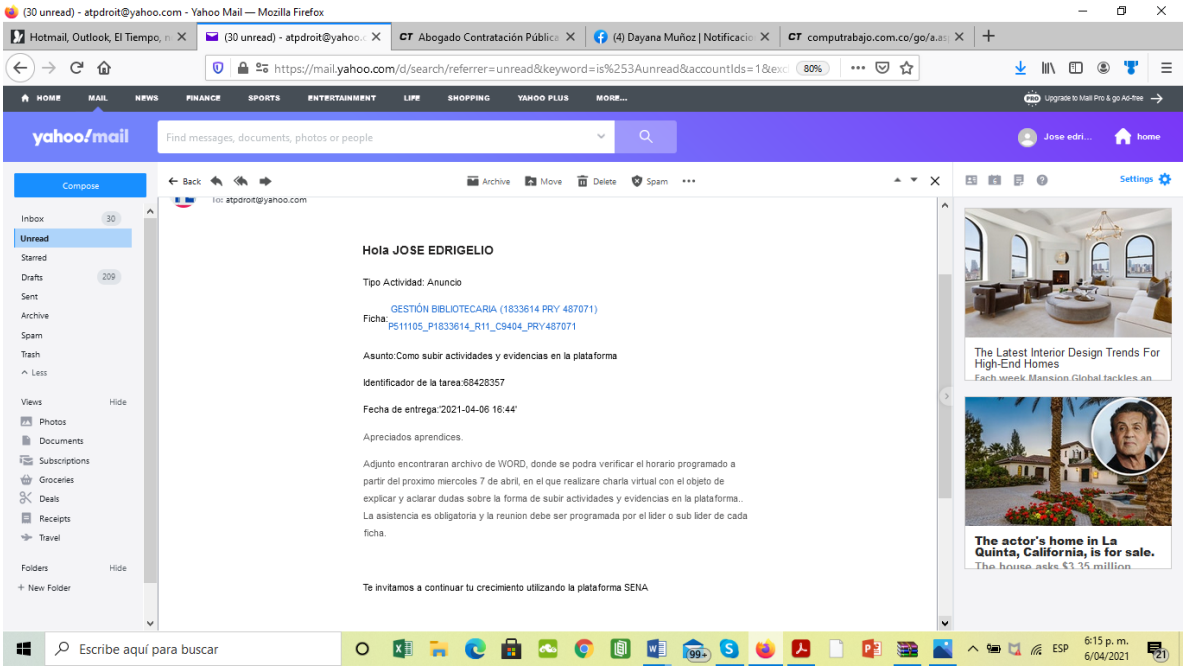
Firma
JOSE EDRIGELIO GUERRERO GALVAN
Contratista
C.C. No. 79044423

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



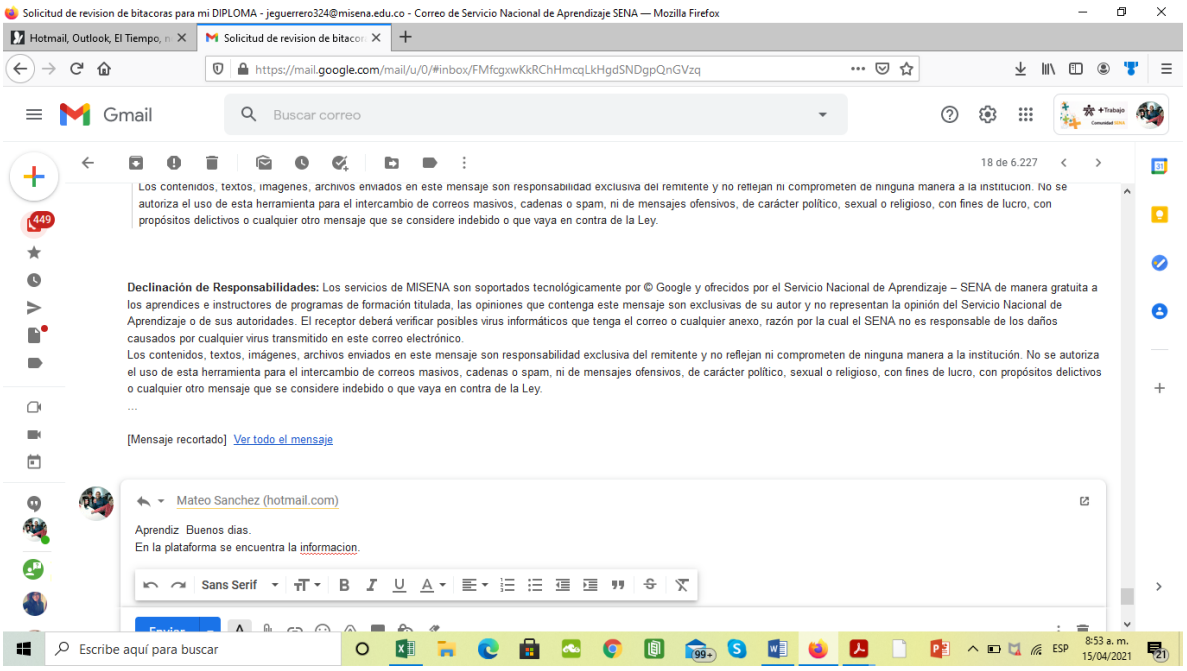
Programacion charlas fichas.



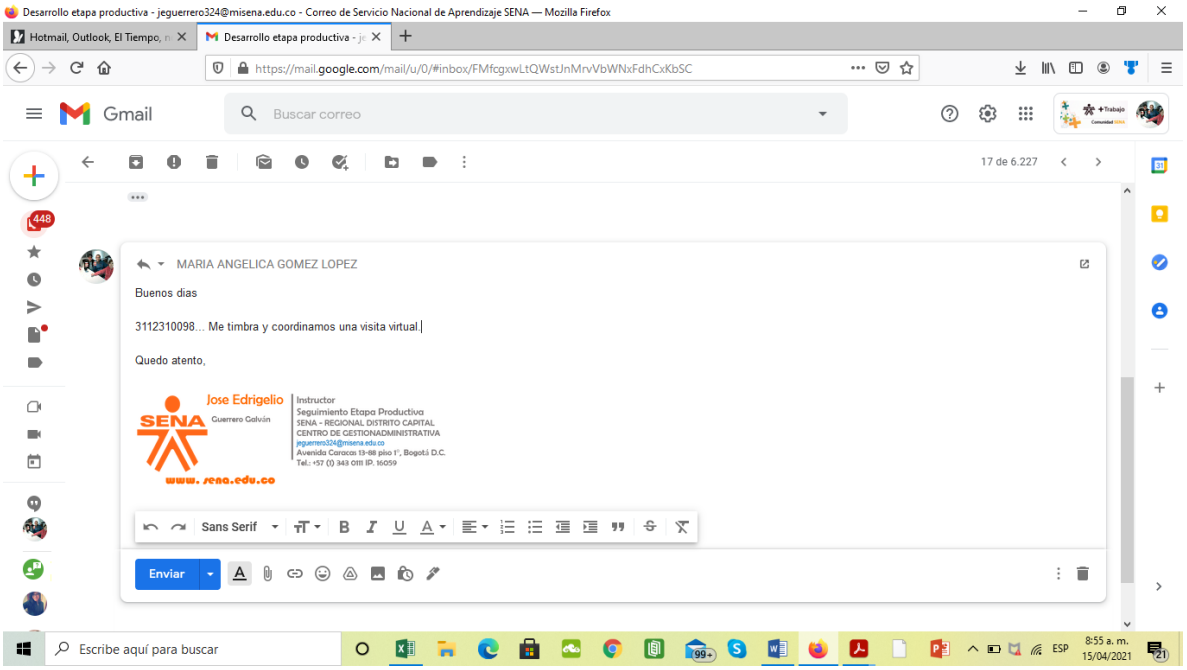
Programacion charlas fichas.

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

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



Mateo Sanchez.. Correos de Certificacion.



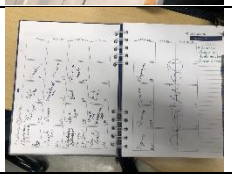
Maria Angelica Gomez… Programar cita para aclarar dudas.

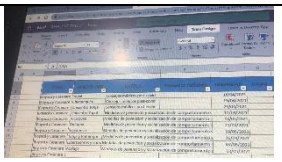
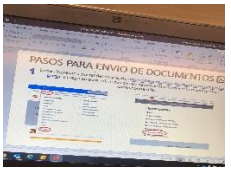
https://drive.google.com/drive/shared-with-me

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	C. G. A.	
Programa de Formación:	Gestión de Talento Humano			No. de Ficha:	1833490
Datos del Aprendiz		Nombre:	Natalia Katerin Muñoz Gómez		
		Identificación:	1000972913		
		Teléfono:	312407517		
		E-mail:	Nkmunoz3@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	Bancolombia S.A		
		Nit:	899.999.034-1		
		Dirección:	Calle 31 No. 6 – 87		
		Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Lizeth Garces León		
		Cargo:	Analista II		
		Teléfono:	404 00 00 Ext. 31872		
		E-mail:	dgarces@bancolombia.com.co		

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**

Documentación y envío de historias laborales y documentos relacionados a la gestión del talento humano		**05/03/ 2021**	Calle 31 No. 6 – 87
Realización Cronograma capacitación para sucursales región centro (Boyacá y Casanare)		**20/03/ 2021**	Calle 31 No. 6 – 87

			
Elaboración de presentación powerpoint, entrega de procesos para próximo practicante		**30/03/ 2021**	Calle 31 No. 6 – 87
OBSERVACIONES: Se anexan evidencias fotográficas de algunos trabajos realizados acorde a las actividades realizadas durante el periodo a evaluar.			
Natalia K Muñoz. **Nombre y Firma del ente Coformador** **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**			

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:5/02/2021 Finalización:05/04/2021

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		Siempre
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		siempre
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		siempre

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones yresponsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		siempre
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar	X		siempre

	la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIADE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**X**		siempre
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propiosde su desempeño.	**X**		frecuentemente
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		frecuentemente
OPORTUNIDAD YCALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productosgenerados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		siempre
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de susactividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		siempre
ADMINISTRACIÓNDE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equiposy herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		siempre
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**		frecuentemente
DOCUMENTACIÓNETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		Cada 2 meses un formato y cada 15 días unas bitácoras.

Observaciones del responsable ente Coformador.

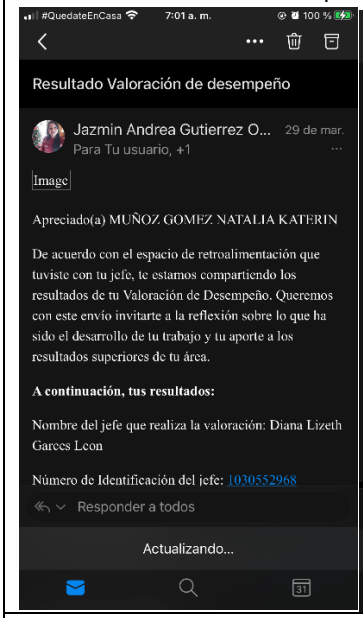
El Aprendizaje ha sido mutuo, es una persona respetuosa, inteligente y ágil al momento de desarrollar sus actividades.

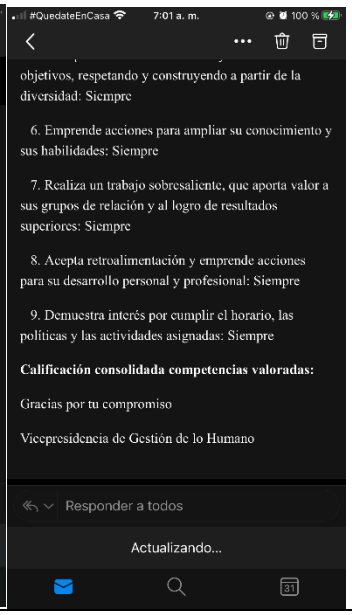
Observaciones del Aprendiz: La experiencia en el banco fue muy grata, las personas son increíbles y el aprendizaje es muy grande en mis ámbitos laborales, profesionales y personales

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** __x__ **NO**____
Especificar cuáles:
Anexo Evaluación de desempeño:







Natalia K Muñoz.



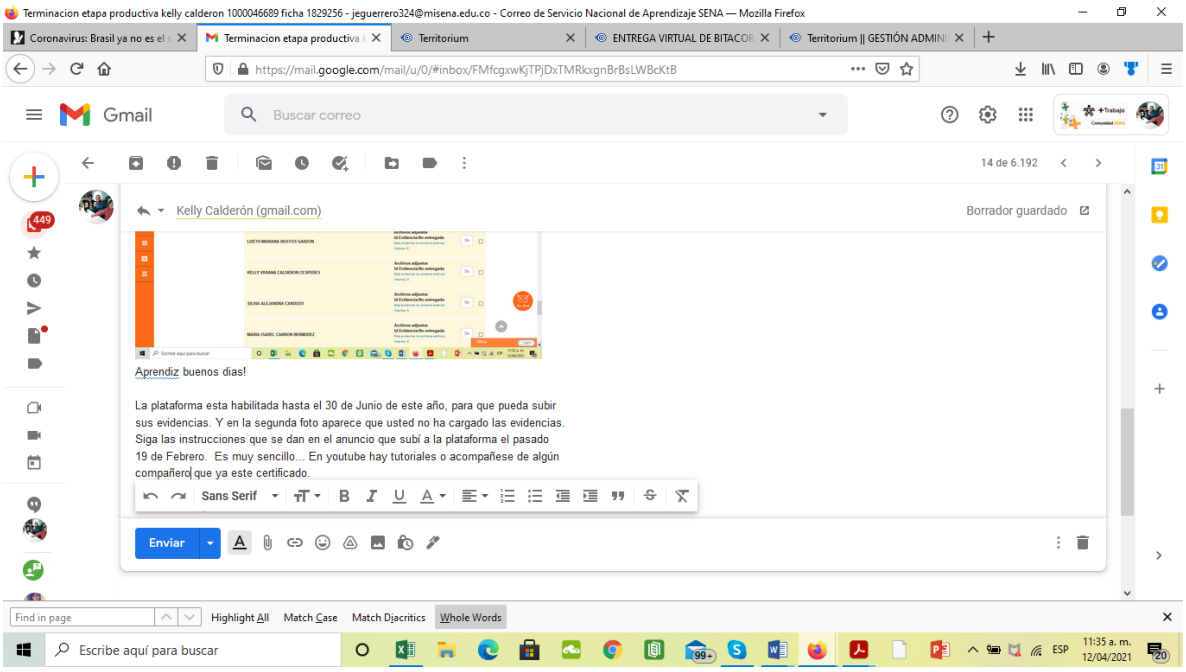
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

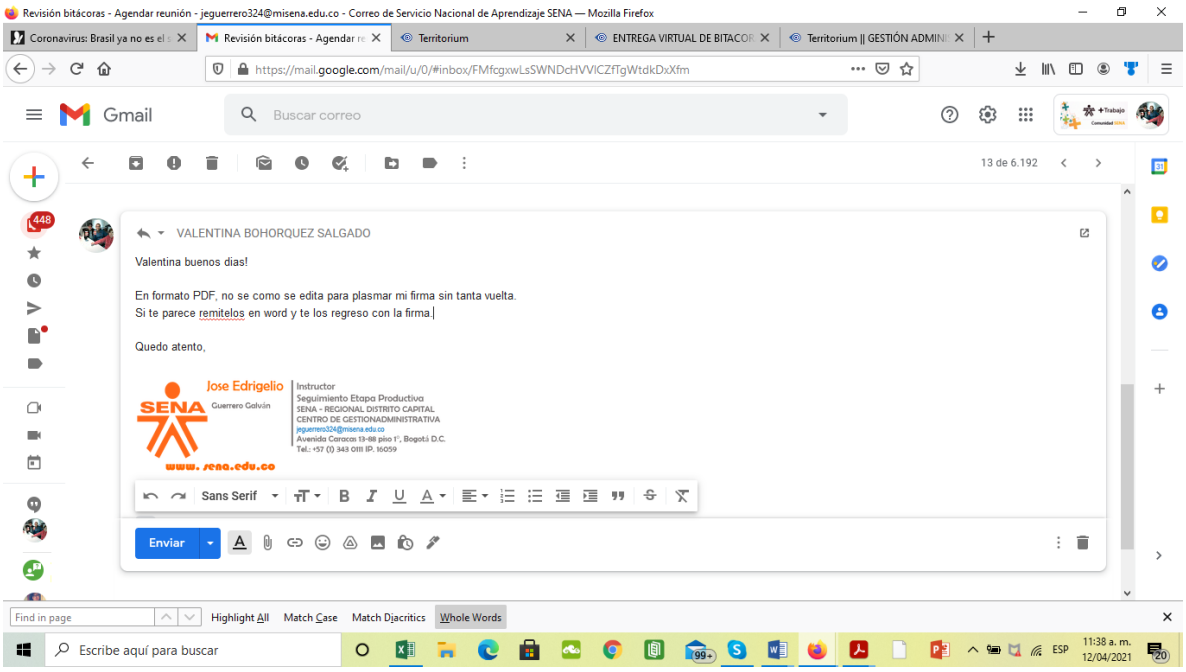
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D,C – 28/03/2021

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



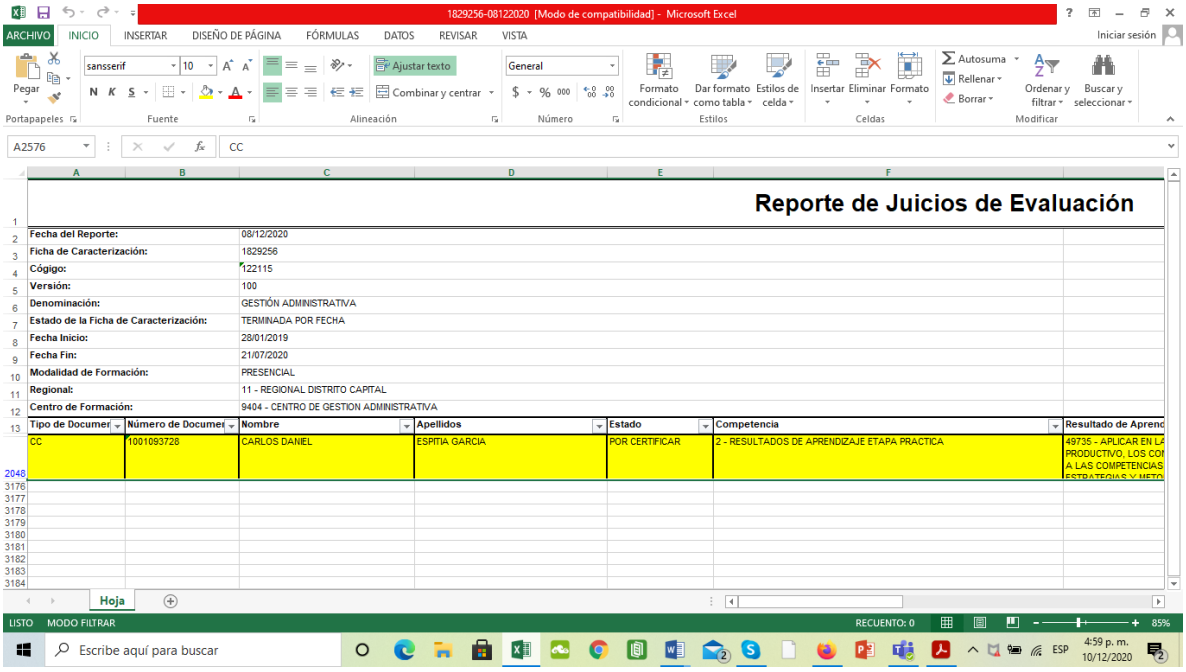
Kelly Calderon…. No sabe como subir juicios a la plataforma.



Valentina Bohorquez Salgado—Firmar losmformatos F023.

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

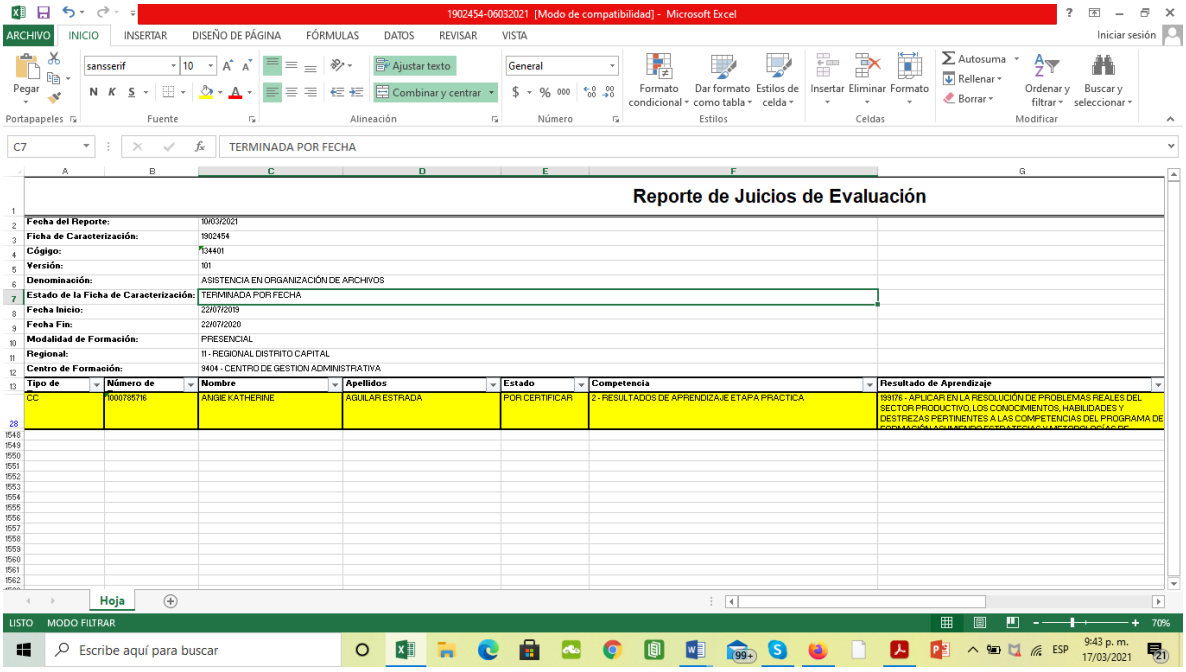


Reporte de Juicios de Evaluación

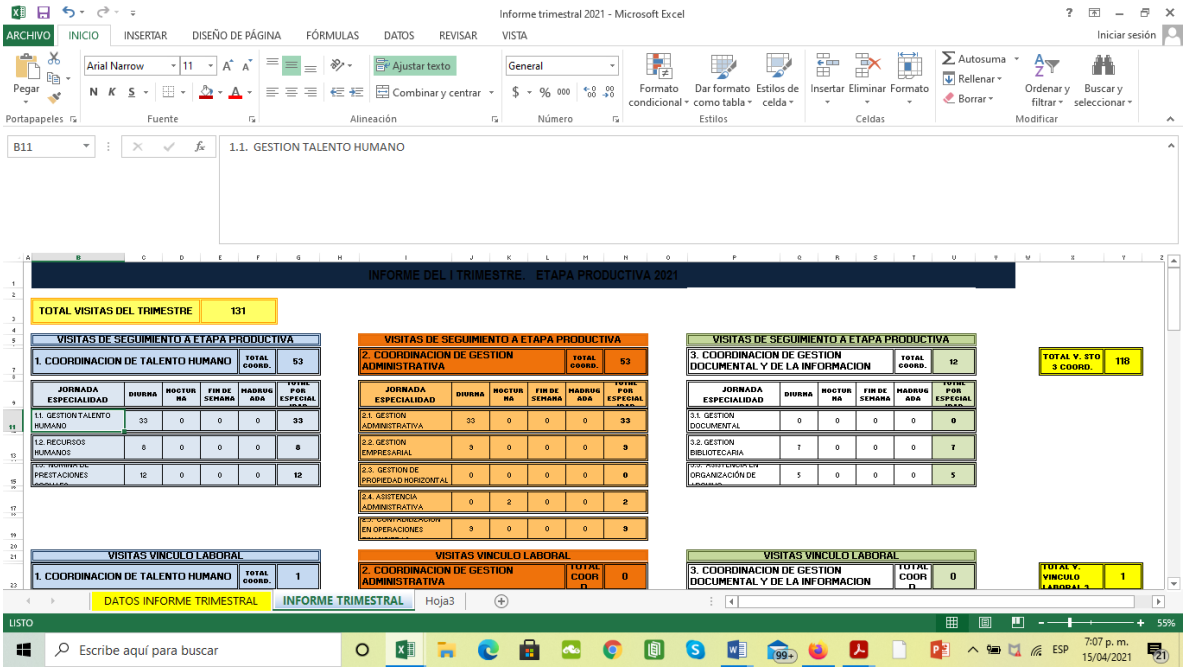
Fecha del Reporte:	08/12/2020
Ficha de Caracterización:	1829256
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	28/01/2019
Fecha Fin:	21/07/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO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

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



Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos en el proceso administrativo



Entrega Informes trimestrales.

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