PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 16 de febrero de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504240
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4504240

(CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión de Talento Humano), 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS (20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VIENTI NUEVE MIL DIEZ PESOS PESOS ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta el (31) de (Julio) de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el centro de Gestion Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para la Formación Titutlada y/o Formación Complementaria y/o acompañamineto en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrtiva, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,en las fases o Competencias	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium-Capturas de Pantalla** https://docs.google.com/document/d/1VbwdyLmTMb31InxJGc37xmnape_7pF5K7sWioQfVDf8/edit?usp=share_link **Portafolio del Instructor** Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QqNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing Guia de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=1151312147

			34051702538&rtpof=true&sd=true Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true **Lista de Asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**

	establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación seráorientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Portafolio del Instructor** Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QgNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing Guía de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true

			Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true **Lista de Asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Guía de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true
4	Así 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium- Capturas de Pantalla** https://docs.google.com/document/d/1VbwdyLmTMb31InxJGc37xmnape_7pF5K7sWioQfVDf8/edit?usp=share_link **Portafolio del Instructor** Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QqNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing

			Guia de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true

			Lista de Asistencia https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**
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, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: https://drive.google.com/file/d/1-6T7pll7V-KCC4nhnO9GmjxkvEt5FkPX/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1kgQRyElPL9wcoc9T9ooINarsoRoSIJ6q/view?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en elproceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium- Capturas de Pantalla** https://docs.google.com/document/d/1VbwdyLmTMb31InxJGc37xmnape_7pF5K7sWioQfVDf8/e

			dit?usp=share_link **Portafolio del Instructor** Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QqNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing Guia de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-

			xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true **Lista de Asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium- Capturas de Pantalla** https://docs.google.com/document/d/1VbwdyLmTMb31InxJGc37xmnape_7pF5K7sWioQfVDf8/edit?usp=share_link

			Portafolio del Instructor Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QgNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing Guia de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=11513121473405

			1702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true **Lista de Asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	aprobado por la Institución		
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium-Capturas de Pantalla** https://docs.google.com/document/d/1VbwdyLmTMb31InxJGc37xmnape_7pF5K7sWioQfVDf8/edit?usp=share_link **Portafolio del Instructor** Plan de trabajo Mensual https://drive.google.com/drive/folders/18WrBU0QqNReZtGKZnKOOpx3ktKQP3lNc?usp=sharing Guia de Aprendizaje https://docs.google.com/document/d/1G5R4-bQSeh3Z5OsSkzvnbH9oZ5wiFKO2/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/15Nf1kQ_u8HhpeGzjC5Sn6nNL9K4VYnI5/edit?usp=sharing

			&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true Acta de Inicio https://docs.google.com/document/d/1ETcRrw1I5ZdbfxFJ7LGpM-xJI4DRjHxc/edit?usp=share_link&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1SF195o1JxDub3kUC61Zv4sGqXixeGw6l/edit?usp=sharing&ouid=115131214734051702538&rtpof=true&sd=true **Lista de Asistencia** https://drive.google.com/drive/folders/1U1D6gSZSYFrKBZTB_yHZ3fQ9DKq1vlwA?usp=sharing Aprobación de Juicios de Evaluación **No Aplica**

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	No aplica
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/file/d/1gePAx09U0jZTt2qGKV43KYYMg-qfJOMa/view?usp=sharing

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. ***65655297*** *de la planilla, operador* ***MI PLANILLA*** *y periodo* ***ENERO 2023****. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")*

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y

hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 53040246

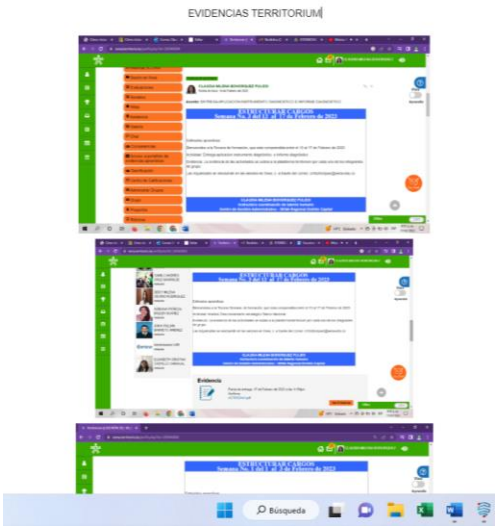
Recibí a satisfacción:

Firma

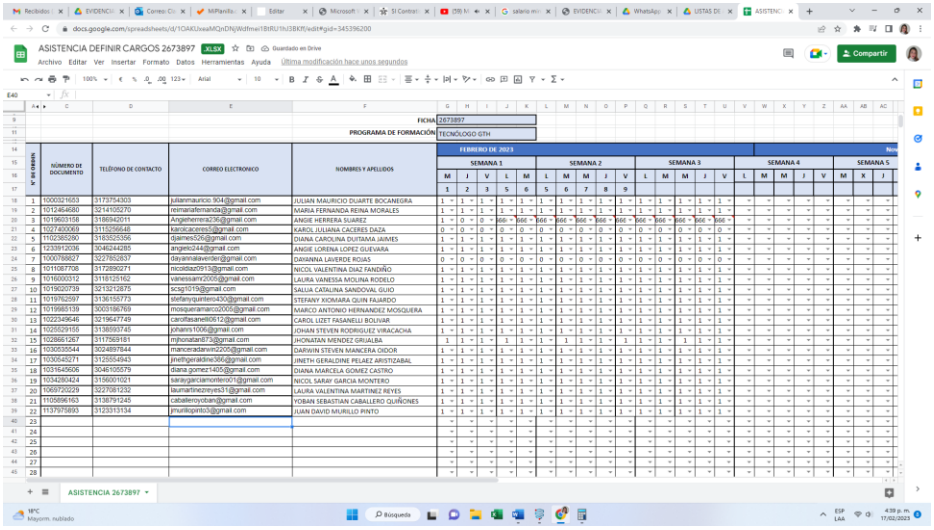
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3357941 del año 2022
Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS

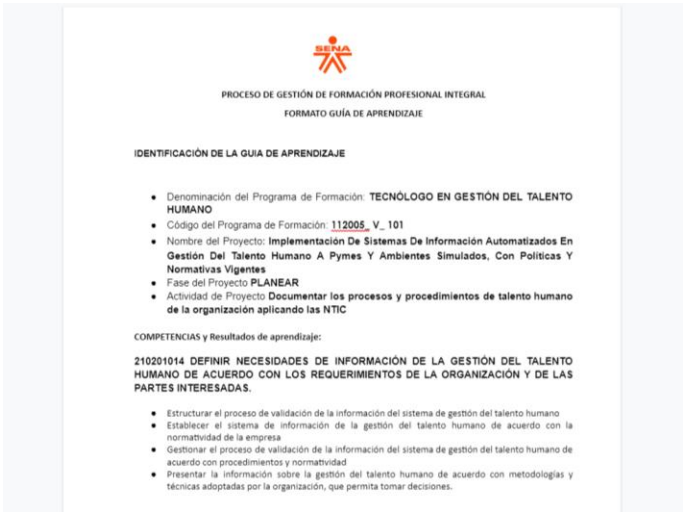
Obligación Específica 1



Obligación Específica 2



Obligación Específica 3



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

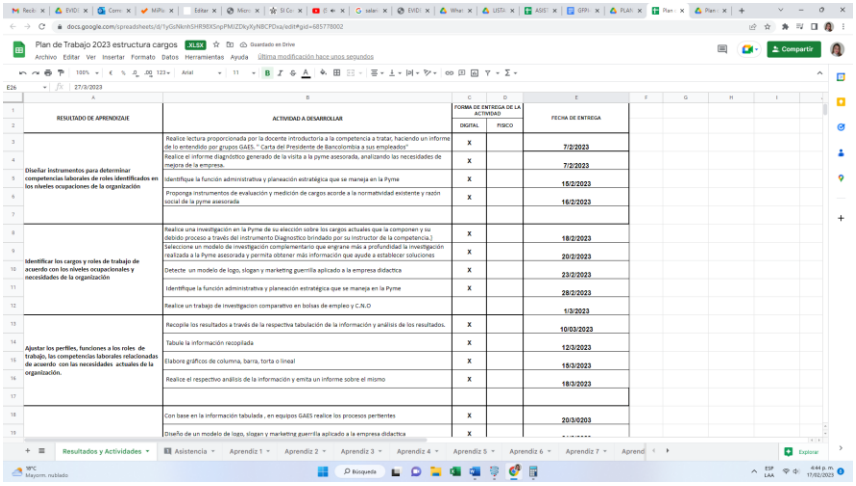
- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: **112005_V_ 101**
- Nombre del Proyecto: **Implementación De Sistemas De Información Automatizados En Gestión Del Talento Humano A Pymes Y Ambientes Simulados, Con Políticas Y Normativas Vigentes**
- Fase del Proyecto **PLANEAR**
- Actividad de Proyecto **Documentar los procesos y procedimientos de talento humano de la organización aplicando las NTIC**

COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:

210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano
- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa
- Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad
- Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

Obligación Específica 4



Plan de Trabajo 2023 estructura cargos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización	Realice lectura proporcionada por la docente introductoria a la competencia a tratar, haciendo un informe de lo entendido por grupos GAES. " Carta del Presidente de Bancolombia a sus empleados"	X		7/2/2023
	Realice el informe diagnóstico generado de la visita a la pyme asesorada, analizando las necesidades de mejora de la empresa.	X		7/2/2023
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X		15/2/2023
	Proponga instrumentos de evaluación y medición de cargos acorde a la normatividad existente y razón social de la pyme asesorada	X		16/2/2023
Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	Realice una investigación en la Pyme de su elección sobre los cargos actuales que la componen y su debido proceso a través del instrumento Diagnostico brindado por su instructor de la competencia.)	X		18/2/2023
	Seleccione un modelo de investigación complementario que engrane más a profundidad la investigación realizada a la Pyme asesorada y permita obtener más información que ayude a establecer soluciones	X		20/2/2023
	Detecte un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didactica	X		23/2/2023
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X		28/2/2023
	Realice un trabajo de investigacion comparativo en bolsas de empleo y C.N.O			1/3/2023
Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Recopile los resultados a través de la respectiva tabulación de la información y análisis de los resultados.	X		10/03/2023
	Tabule la información recopilada	X		12/3/2023
	Elabore gráficos de columna, barra, torta o lineal	X		16/3/2023
	Realice el respectivo análisis de la información y emita un informe sobre el mismo	X		18/3/2023
	Con base en la información tabulada , en equipos GAES realice los procesos pertientes	X		20/3/0203
	Diseño de un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didactica	X		

Obligación Específica 5



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53040246

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los nueve (9) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

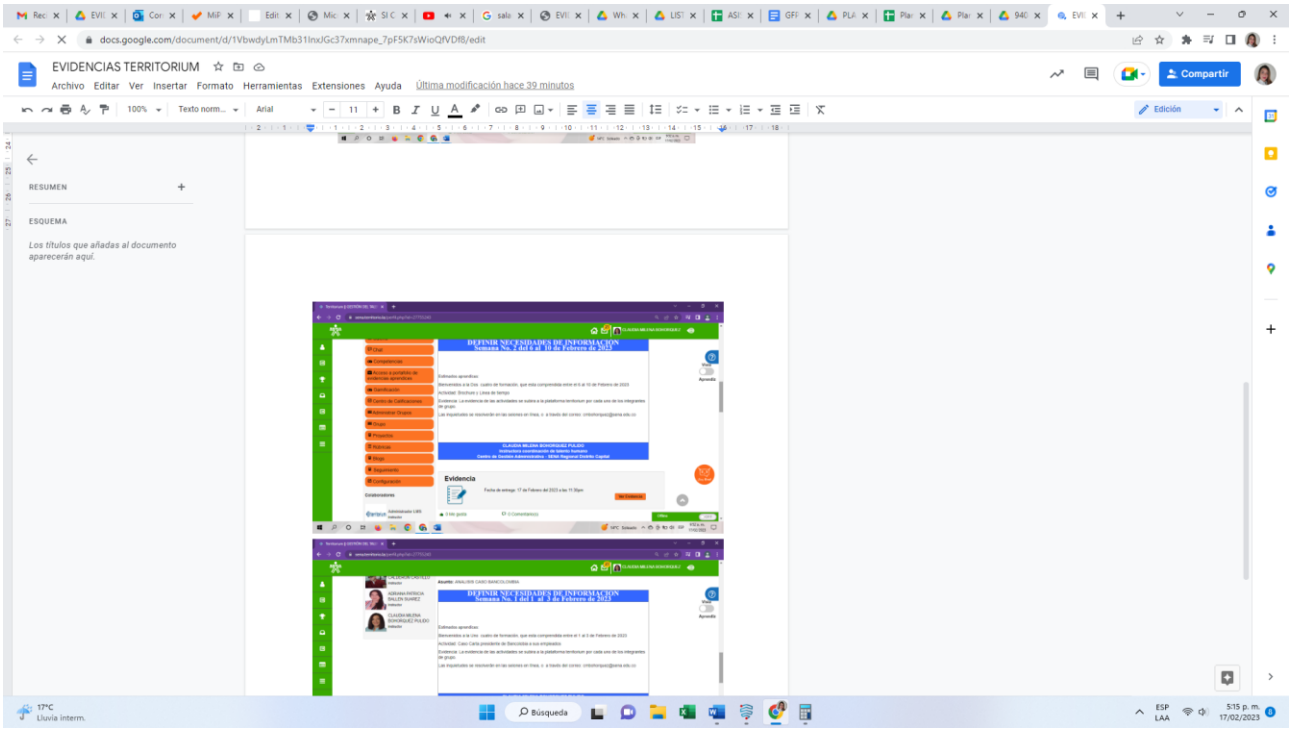
966459 - 09/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 9 de Noviembre de 2023

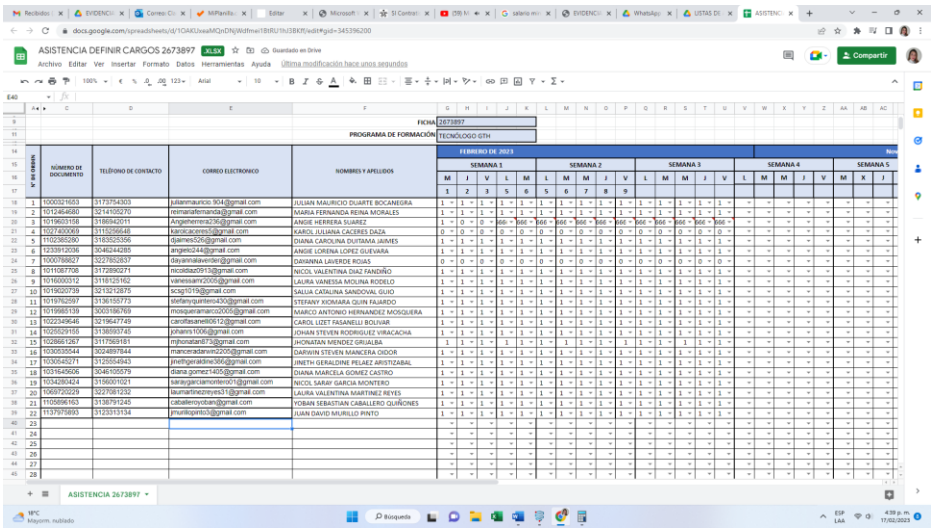
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC53040246C.

Obligación Específica 6



Obligación Específica 7

Obligación Específica 9



Obligación Específica 12

