PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de mayo del 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504335 del 2023
Coordinadora Académica
Gestión Del Talento Humano,
Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 05 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504335 del año (2023)

JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.824.329 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DEGESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION 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 PESO, ($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. un primer pago por valor de tres millones seiscientos sesenta mil cuatro cientos nueve pesos $3.760.409, b. Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a junio del 2023, por valor de cuatro millones cero veintenuvemil diez pesos 4’029.010 COP, cada uno, c. Un ultimo pago por valor de docientos sesenta y ocho mil seiscientos pesos $268.600 COP en el mes de julio.

Plazo: Será hasta el (02) de (julio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de 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 Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimientoGestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, 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 establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de mediostecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se gestionan las siguientes actividades. • Se envía actividades por territorium. • Plan de trabajo mensual. • Guía de aprendizaje. • Acta de seguimiento semana 5 • Asistencia a formación	Actividades de plataforma http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=431454637 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=436561052 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=440440377 Plan de trabajo JTV PLAN DE TRABAJO PACTADO PRESELECCION 69365.xlsx Asistencia Asistencia Ficha 266293
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se gestionan las siguientes actividades. • Se envía actividades por territorium. • Plan de trabajo mensual. • Guía de aprendizaje. • Acta de seguimiento semana 5 • Asistencia a formación	Activiadad de plataforma http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=435864332 Plan de trabajo JTV PLAN PACTADO BIENESTAR 69366.xlsx Asistencia Asistencia Ficha 2673852
3	Garantizar la actualización de los contenidos ytecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se elaboraron taller y guias de trabajo para impartir la formación presencial para las competencias de Preseleccionar candidatos, facilitar el servicio al cliente, Gestionar programas de bienestar social laboral. • Guías • Talleres • Material de apoyo	guias y talleres de fomarcion competencias semana 4 subprogramas de bienestar.pdf

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.	Se realiza seguimiento al proceso formativo mediante la evaluación de las evidencias en plataforma territorium de las actividades establecidas semana a semana, Se realiza la publicación de avisos en la plataforma territorium	Evaluación de actividades y avisos de las mismas en plataforma territorio. Plataforma territorium Semana 5 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=436551657 Semana 4 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=433525977 Semana 3 : http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=431615447 Plan de trabajo JTV PLAN PACTADO BIENESTAR 69372.xlsx Asistencia Asistencia Ficha 2053810
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competenciasque aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación de competencias laborales vigentes. Impartir	Certificacion de competencias

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos enel proceso administrativo.	Se tramita la elaboración de actas de seguimiento a la formación semana 5 para las fichas 2712700 y la ficha 2673852 Portafolio del instructor.	ACTAS SEMANA 5 formato de actas de semana 5 GUIA DE APRENDIZAJE PPPF GPFI-F 018 Planeacion Pedagogica 69566.xlsx
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realiza sesión sincrónica los dias 3, 5, 8, 10, 12, 15 de mayo	sesion sincronica Link de session con cada ficha y calendario de cada ficha .pdf

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 aprobado por la Institución.	No Aplica	No Aplica
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	Se gestionan las siguientes actividades. • Se envía actividades por territorium. • Plan de trabajo mensual. • Guía de aprendizaje. • Acta de seguimiento semana 5 • Asistencia a formación	Territorim: Semana 3 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=433335902 Semana 2 : http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=428991777 Semana 1 http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=435348357 Planes de trabajo JTV PLAN PACTADO FACILITAR 69388.xlsx Asistencia Asistencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asiste a los comités de evaluación y seguimiento aprendiz Dayana Blanco	asistencia a comité
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realiza envio de respuestas a correos electrónicos y se utiliza todos los canales de comunicación para brindar respuestas oportuna a la comunidad educativa, en el mes de mayo,	Correo electrónico Respuestas correos mes de mayo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se brinda el mejor servicio acompañado de consolidación, respeto y opornunidad, se utiliza la bata y se respetan los principios de comunidad	FOTO

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

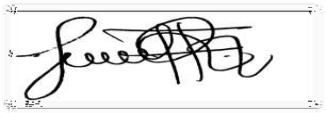
el No. 9449921370 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo ABRIL del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (12) foliosCordialmente,

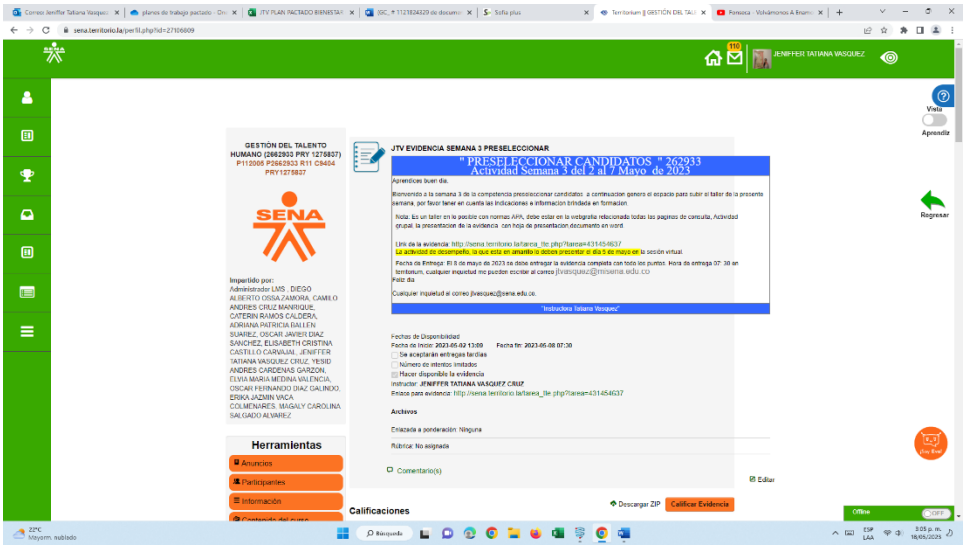


JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Contratista
C.C. No. 1121824329

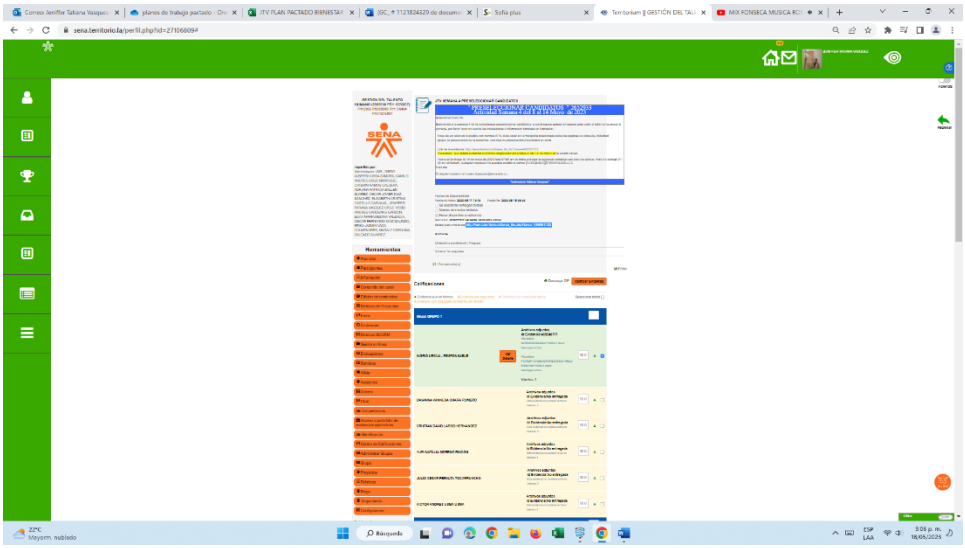
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504335 del 2023

OBLIGACION1

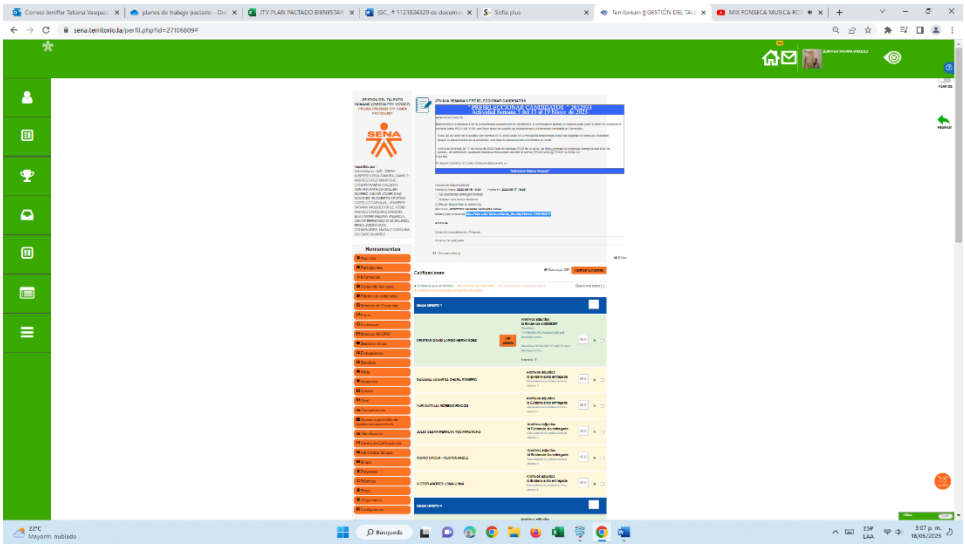
Evidencias asignadas en plataforma territorium ficha 2662933
Semana 3



Semana 4



emana 5



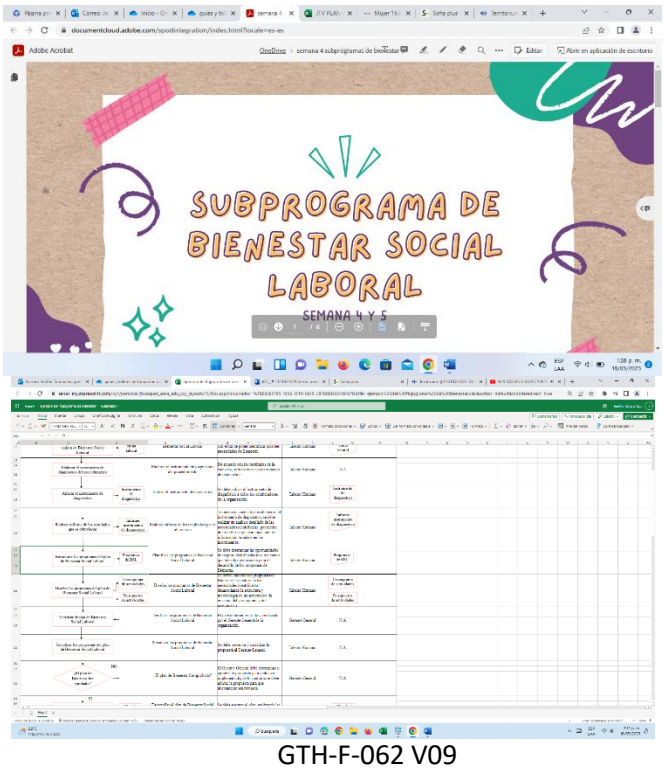
OBLIGACION 2

A continuación indico el plan de trabajo de la ficha 267852 competencia gestionar programas de bienestar social, a continuación encontraran el link en donde se encuentra en el drive los planes de trabajo de las diferentes fichas asignadas.
planes de trabajo pactado



OBLIGACION 3

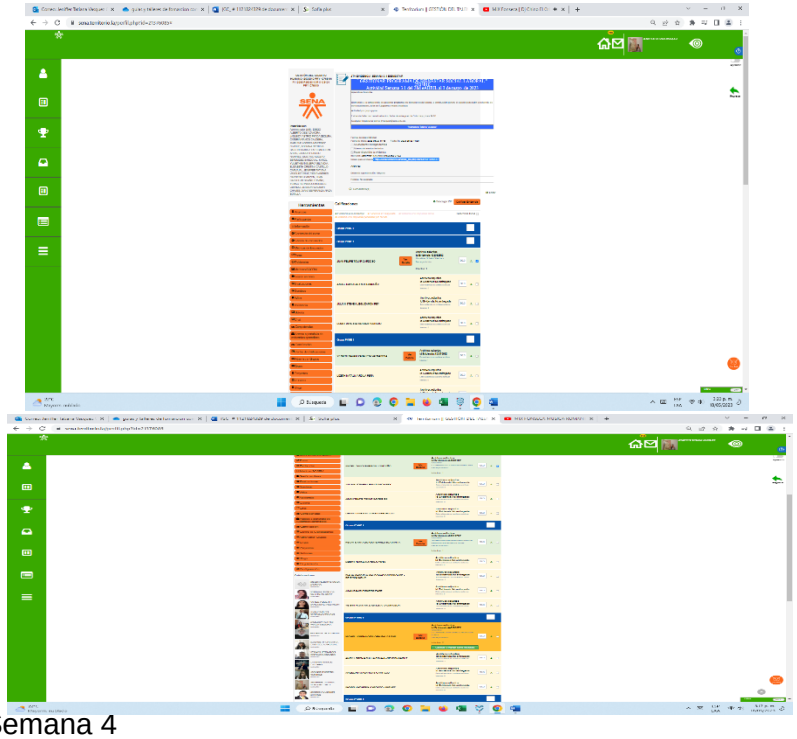
A continuación se encuentra la evidencia del material diseñado para la formación, Instrumentos diagnósticos de las diferentes competencias impartidas y ejemplo de flujograma. Este el link del drive: guias y talleres de fomarcion competencias evidencia ficha 2503810



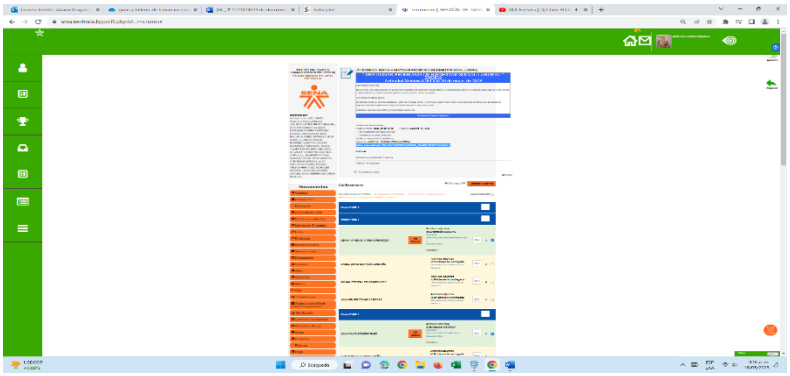
OBLIGACION 4

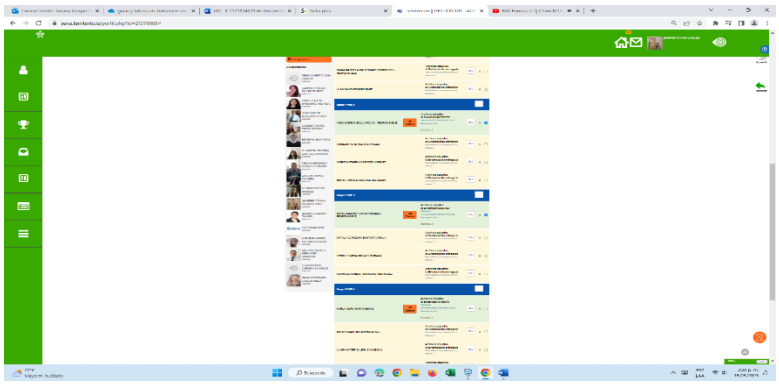
A continuación se encuentra evidencia de Aviso de actividades publicadas en la plataforma territorium, evaluación de las actividades establecidas, plan de trabajo para la ficha2 503810

Semana 3

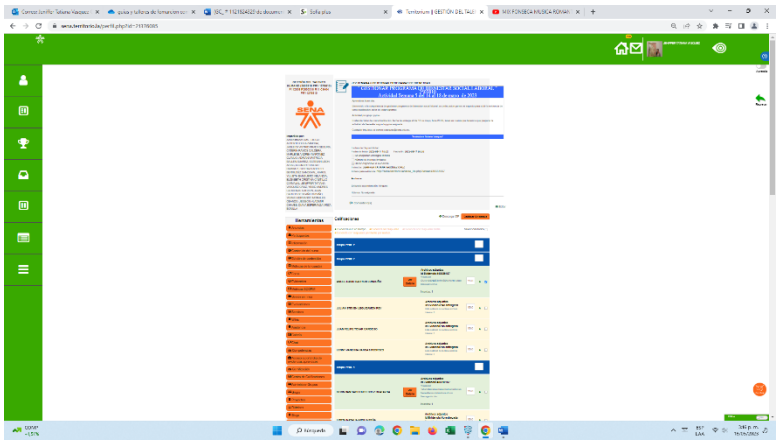


Semana 4



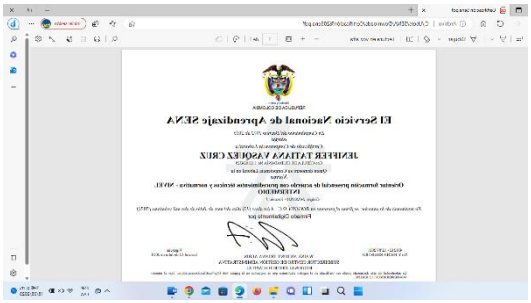


Semana 5



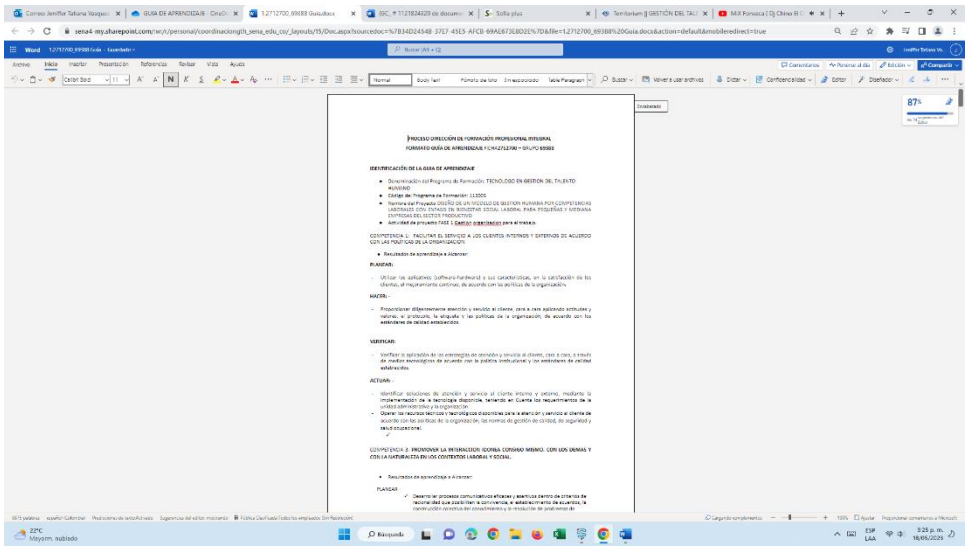
Obligacion 5

A continuación se indica la evidencia de la certificación de la norma de competencia técnica Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos. Certificación de competencias

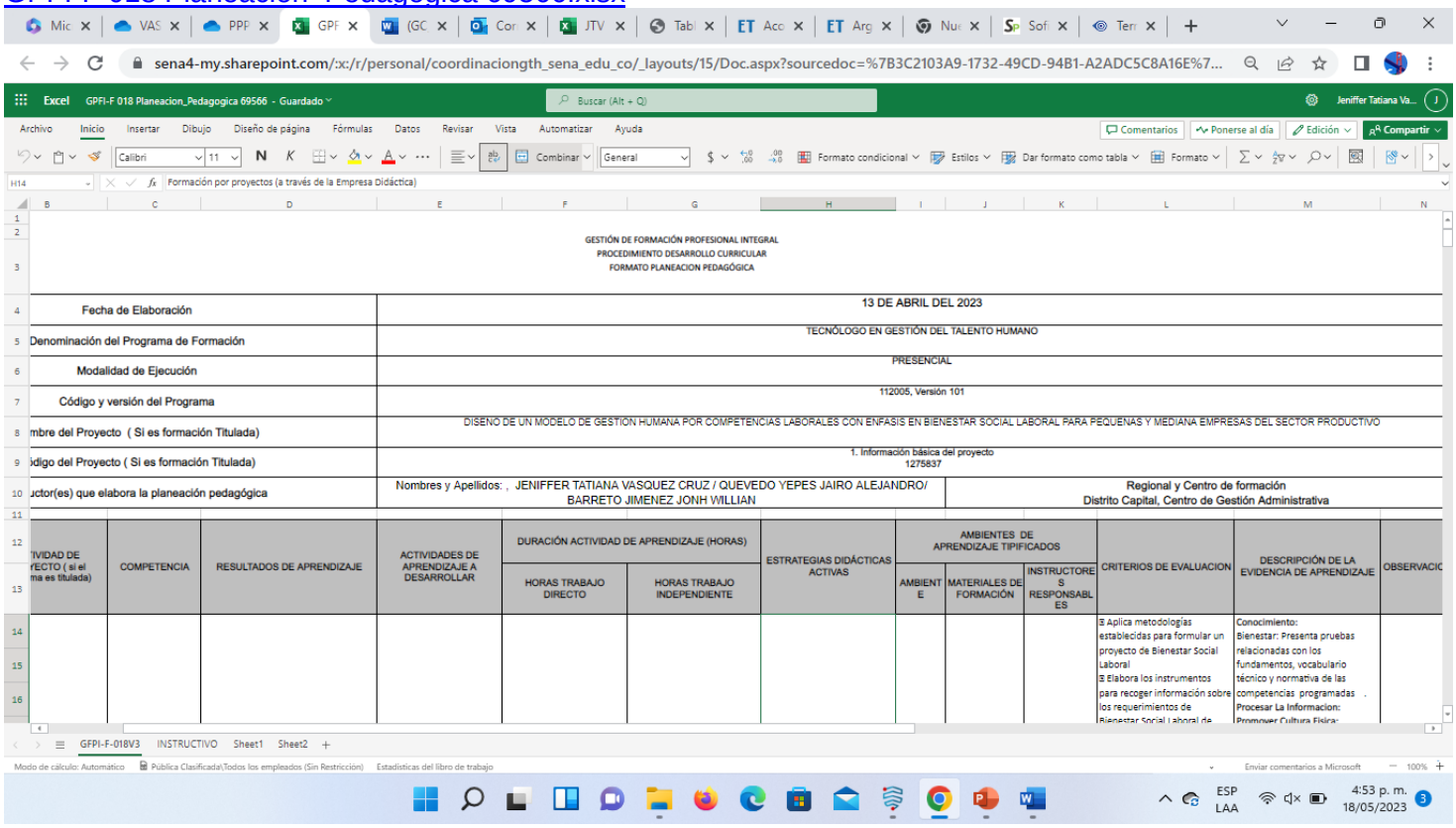


OBLIGACION 6

Evidencia de las documentación que se encuentra en el portafolio del instructor Guia y PPf ficha 2673652



GPFI-F 018 Planeacion_Pedagogica 69566.xlsx



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	13 DE ABRIL DEL 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	112005, Versión 101
mbre del Proyecto (Si es formación Titulada)	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUENAS Y MEDIANA EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
digo del Proyecto (Si es formación Titulada)	1. Información básica del proyecto 1275837
uctor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: , JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ / QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO/ BARRETO JIMENEZ JONH WILLIAN — Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

TIVIDAD DE YECTO (si el ma es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIO
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
										Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de	Conocimiento: Bienestar: Presenta pruebas relacionadas con los fundamentos, vocabulario técnico y normativa de las competencias programadas . Procesar La Informacion:	

OBLIGACION 7

Se realiza formación sincrónica los días lunes, viernes y presencial a las fichas 2712700 competencia facilitar el servicio al cliente

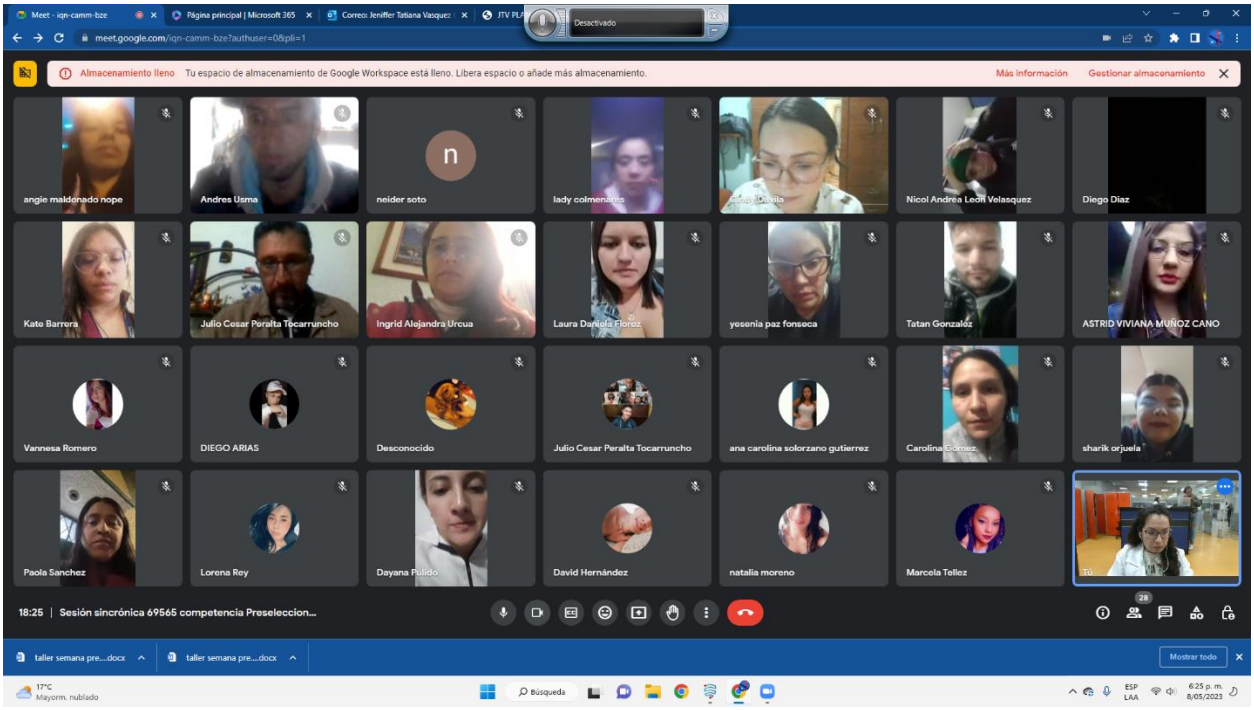
Ficha 2503810 competencia gestionar programas de bienestar

Ficha2662933 competencia: preseleccionar candidatos

Ficha 2673852 gestionar programas de bienestar social laboral

Evidencia fotográfica de las sesiones sincrónicas que se realizaron a la fecha con los diferentes grupo asignados en formación en las competencias a continuación se relaciona ficha: 2712700 competencia facilitar el servicio al cliente, Ficha 2503810 competencia gestionar programas de bienestar, Ficha2662933 competencia: preseleccionar candidatos,Ficha 2673852 gestionar programas de bienestar social laboral

Link de session con cada ficha y calendario de cada ficha .pdf



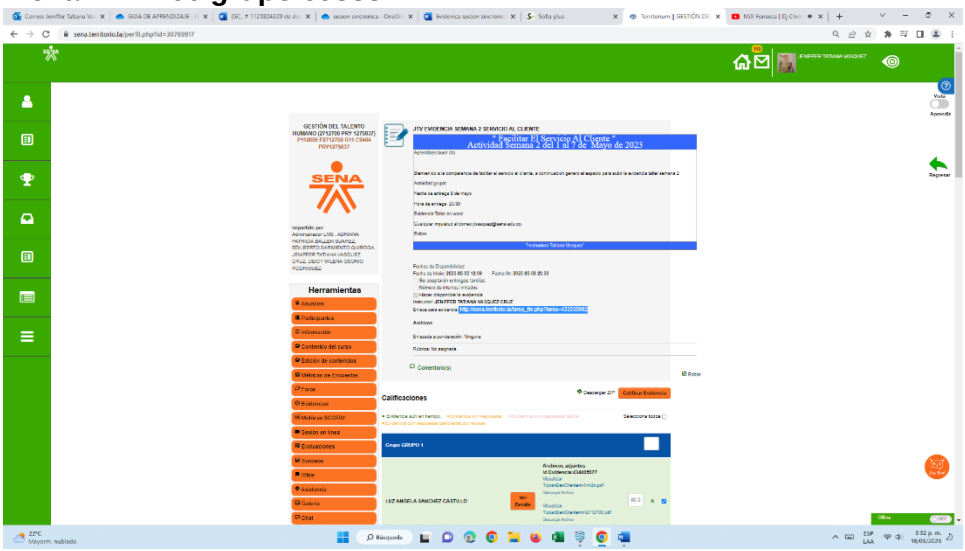
OBLIGACION 8

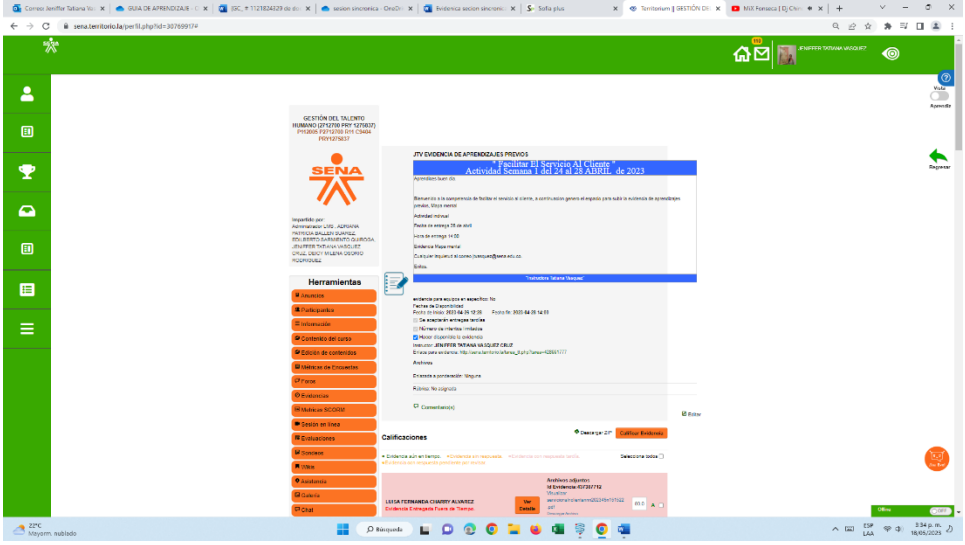
NO APLICA

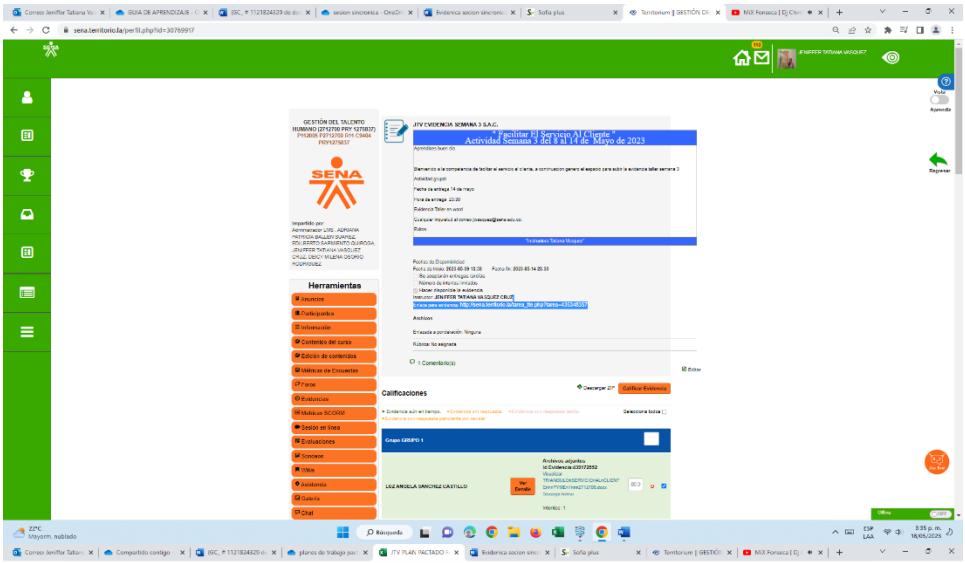
OBLIGACION 9

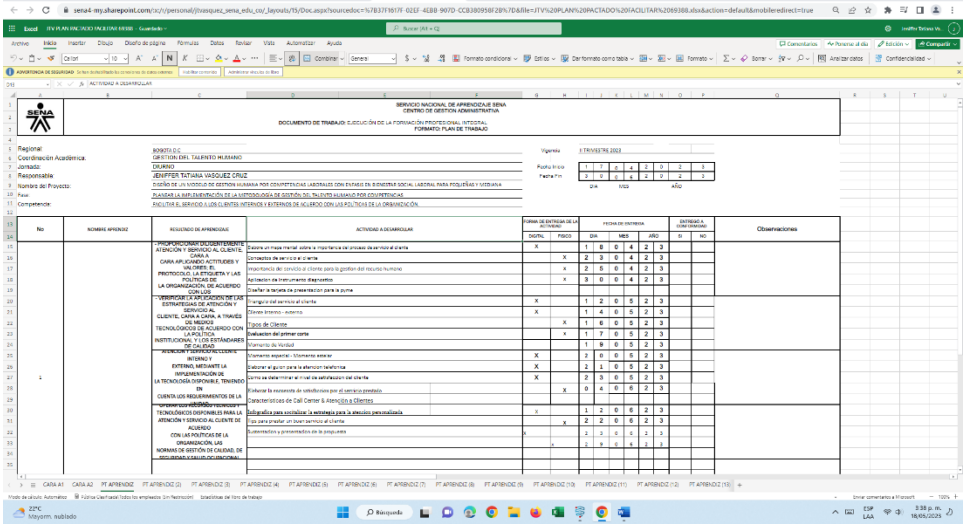
A continuación se encuentra evidencia de Aviso de actividades publicadas en la plataforma territorium, evaluación de las actividades establecidas, plan de trabajo para la ficha2712700

Ficha 2712700 grupo 69388



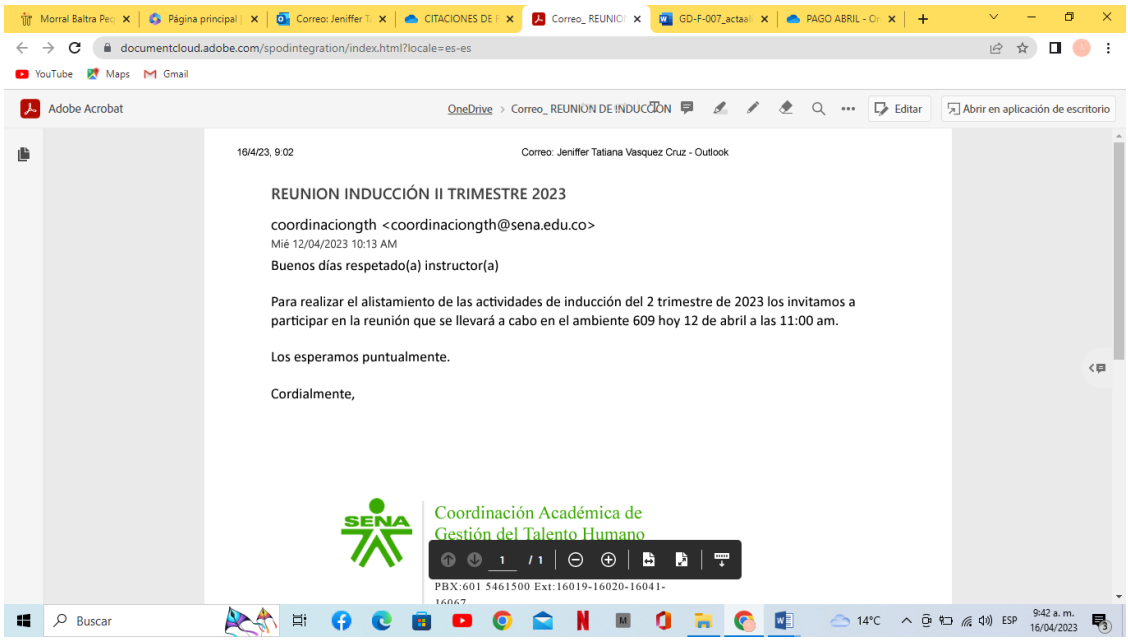






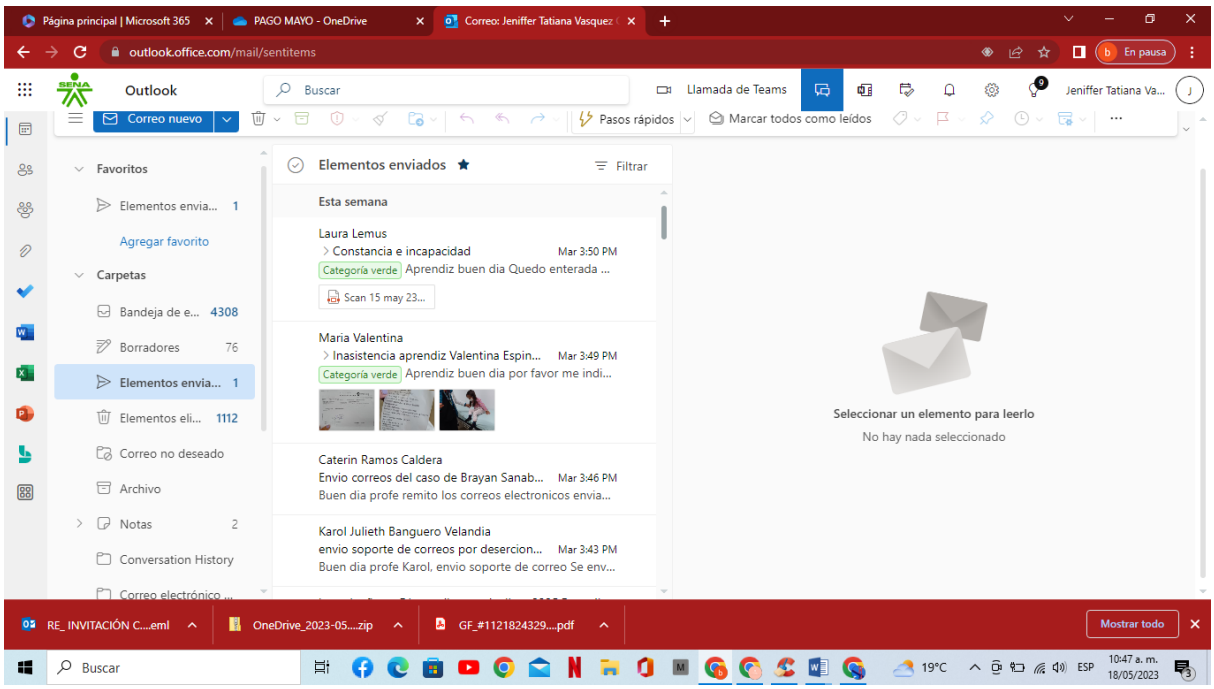
OBLIGACION 10

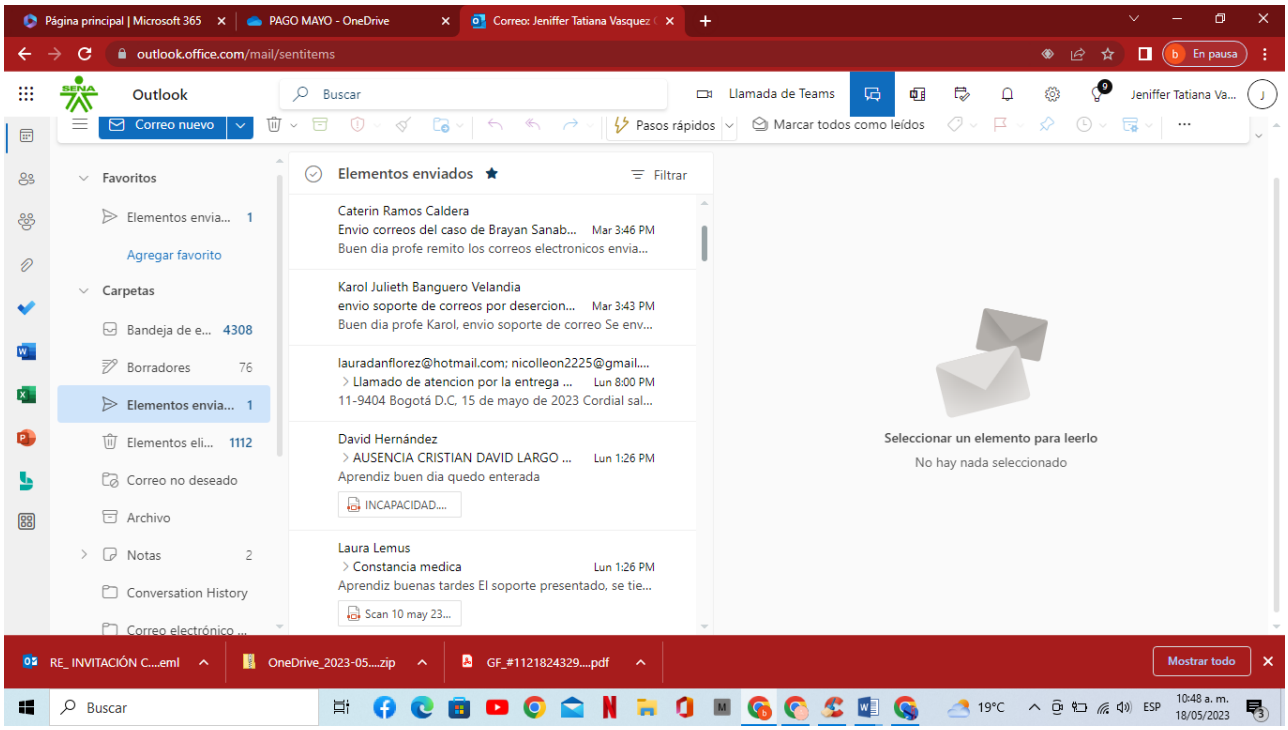
Asistencia a reunión por citación a comité de evaluación y seguimiento del 10 de mayo en el horario de las 14:30 horas, por el caso reportado de la aprendiz Dayana Blanco.

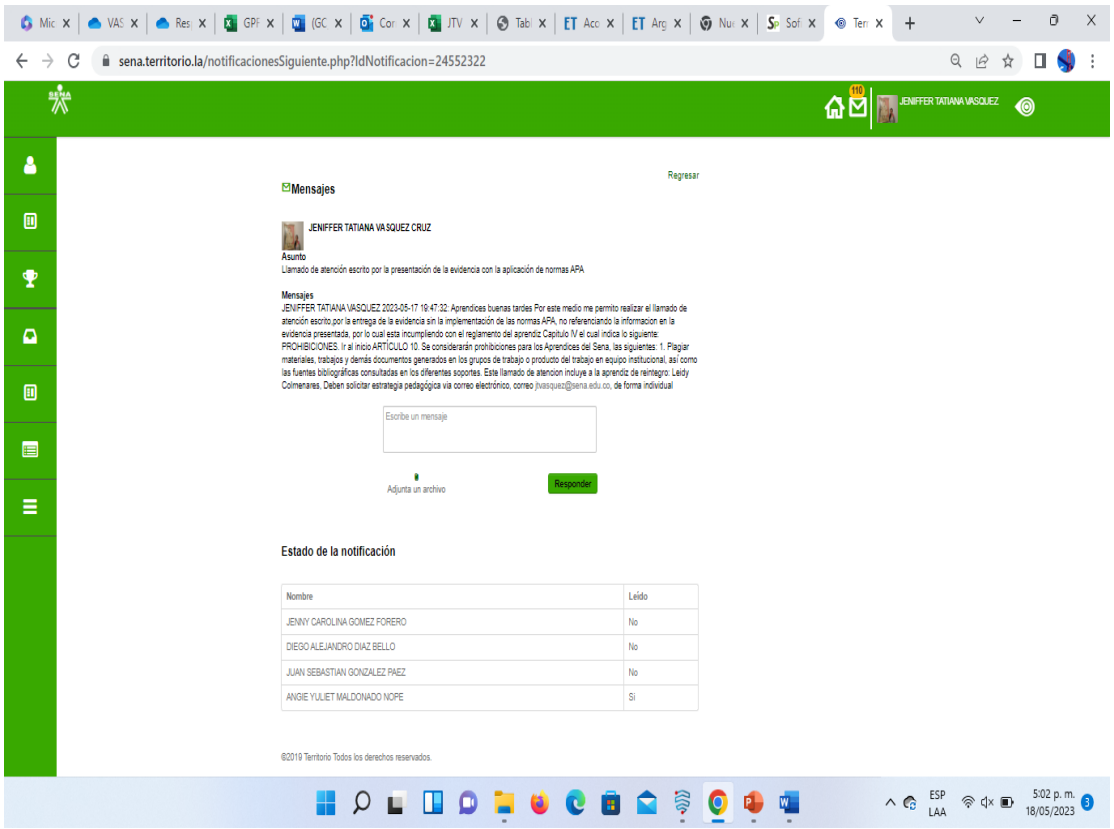


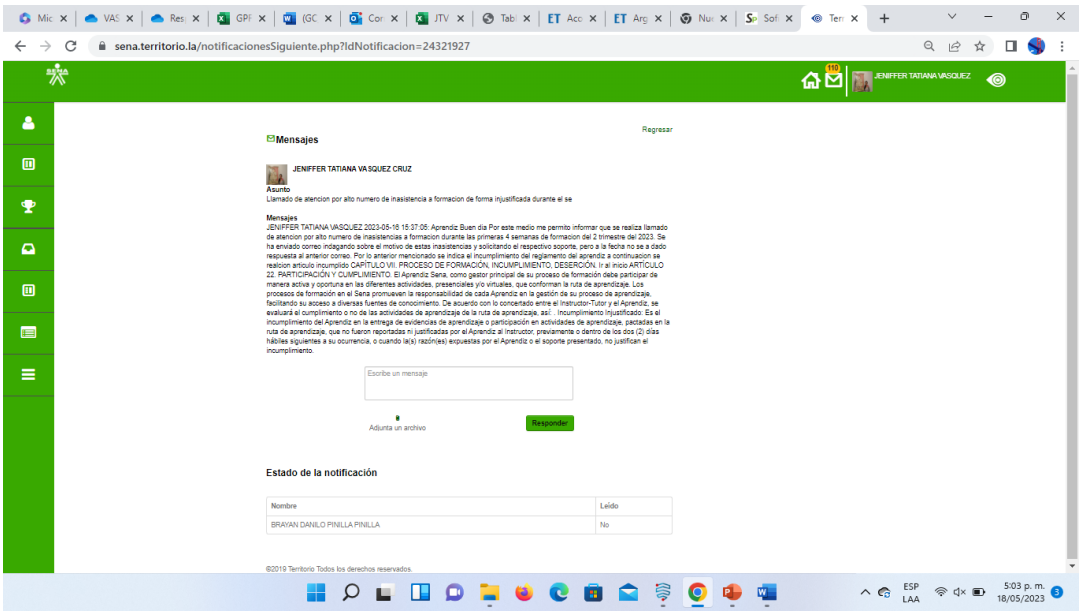
OBLIGACION 11

Proyección de respuesta a correos remitidos por aprendiz y empresas en el mes de mayo, empleando el correo institucional y el correo de la plataforma territorium, link [RESPUESTA A CORREOS MES DE MAYO.docx]




Página principal | Microsoft 365
PAGO MAYO - OneDrive
Correo: Jeniffer Tatiana Vasquez
outlook.office.com/mail/sentitems
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Jeniffer Tatiana Va...
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Favoritos
Elementos envia... 1
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 4308
Borradores 76
Elementos envia... 1
Elementos eli... 1112
Correo no deseado
Archivo
Notas 2
Conversation History
Elementos enviados
Filtrar
Caterin Ramos Caldera
Envio correos del caso de Brayan Sanab... Mar 3:46 PM
Buen dia profe remito los correos electronicos envia...
Karol Julieth Banguero Velandia
envio soporte de correos por desercion... Mar 3:43 PM
Buen dia profe Karol, envio soporte de correo Se env...
lauradanflorez@hotmail.com; nicolleon2225@gmail....
Llamado de atencion por la entrega ... Lun 8:00 PM
11-9404 Bogotá D.C, 15 de mayo de 2023 Cordial sal...
David Hernández
AUSENCIA CRISTIAN DAVID LARGO ... Lun 1:26 PM
Aprendiz buen dia quedo enterada
INCAPACIDAD....
Laura Lemus
Constancia medica Lun 1:26 PM
Aprendiz buenas tardes El soporte presentado, se tie...
Scan 10 may 23...
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
RE_ INVITACIÓN C....eml
OneDrive_2023-05....zip
GF_#1121824329....pdf
Mostrar todo
Buscar
19°C
ESP
10:48 a. m.
18/05/2023


sena.territorio.la/notificacionesSiguiente.php?IdNotificacion=24552322
JENIFFER TATIANA VASQUEZ
Regresar
Mensajes
JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Asunto
Llamado de atención escrito por la presentación de la evidencia con la aplicación de normas APA
Mensajes
JENIFFER TATIANA VASQUEZ 2023-05-17 19:47:32: Aprendices buenas tardes Por este medio me permito realizar el llamado de atención escrito,por la entrega de la evidencia sin la implementación de las normas APA, no referenciando la información en la evidencia presentada, por lo cual esta incumpliendo con el reglamento del aprendiz Capitulo IV el cual indica lo siguiente: PROHIBICIONES. Ir al inicio ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes. Este llamado de atencion incluye a la aprendiz de reintegro: Leidy Colmenares. Deben solicitar estrategia pedagógica via correo electrónico, correo jtvasquez@sena.edu.co, de forma individual
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación
Nombre
Leído
JENNY CAROLINA GOMEZ FORERO
No
DIEGO ALEJANDRO DIAZ BELLO
No
JUAN SEBASTIAN GONZALEZ PAEZ
No
ANGIE YULIET MALDONADO NOPE
Si
©2019 Territorio Todos los derechos reservados.
ESP
LAA
5:02 p. m.
18/05/2023



OBLIGACION 12

