PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 4 de julio 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 07 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 medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ficha2662933 competencia: preseleccionar candidatos Ficha 2673852 gestionar programas de bienestar social laboral	https://docs.google.com/document/d/1NrXk4szPT3tImreltuloiducT4oE2029/edit?usp=drive_link&ouid=103100398537727328163&rtpof=true&sd=true Evidencias fotográficas de formación sincronica drive Evidencia de meet
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las competencias de Preseleccionar candidatos, facilitar el servicio al cliente, Gestionar programas de bienestar social laboral.	PLANES CUMPLIDO https://drive.google.com/drive/folders/1l4vsg09r2qsDugD7SIbbPjIblHtejGj-?usp=drive_link REGISTRO DE INASISTENCIA https://docs.google.com/document/d/1FdA845z3NfX5fw75rv71bGr2_ofDs3Tz/edit?usp=drive_link&ouid=103100398537727328163&rtpof=true&sd=true Evidencia planes de trabajo de cada competencia con la respectiva ficha drive

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, 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.	69388 https://classroom.google.com/c/NTUzMzA3NjczMjk3/m/NjE1MTkxODQyNzg2/details 69372 https://classroom.google.com/c/NTUzMzA3OTQ0NjIx/m/NjE1MTkyNjUyNDM2/details 69566 https://classroom.google.com/c/NTUzMzgzNTYxNTEz/m/NjE1MTkyMTIyMDc2/details Talleres, guias, presentaciones, listas de instrumentos diagnósticos, ejemplos de flujo grama de la competencia correspondiente
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	Evaluacion de actividades https://docs.google.com/document/d/1BtrYhSDLheAjSvFSfQjCwpJz0Eh1HqMf/edit?usp=drive_link&ouid=103100398537727328163&rtpof=true&sd=true Actividades https://docs.google.com/document/d/1m9om0RmCgX5ZSZsL9PV8vBdoCsYAqwH9/edit?usp=drive_link&ouid=103100398537727328163&rtpof=true&sd=true Evaluación de actividades y avisos de las mismas en plataforma territorio. Plataforma territorium

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.	N/A	N/A
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 11 para las fichas 2712700 y la ficha 2673852,	https://drive.google.com/drive/folders/1sN1NTDartFEgGDLbxr_0dmFnCZjUOWOi?usp=drive_link
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No Aplica	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 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	Guias, talleres, estrategias didactivas activas	https://classroom.google.com/c/NTUzMzA3OTQ0NjIx/a/NjE0ODc1MjEzMjkx/details Estrategia https://classroom.google.com/c/NTUzMzA3OTQ0NjIx/m/NjE1MTkyNjUyNDM2/details Actividad
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se ha asistido a comités o reuniones en el mes	No se ha asistido a comités o reuniones
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 envían correos electrónicos y se utiliza todos los canales de comunicación para brindar respuestas oportuna a la comunidad educativa	Correo electrónico https://docs.google.com/document/d/1zaZXniRj30QNw6ShoML0EEPwSuB7FQtS/edit?usp=drive_link&ouid=103100398537727328163&rtpof=true&sd=true Correos plataforma territorium

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 oportunidad, 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. **9452663713** de la planilla, operador Aportes en linea y periodo JUNIO 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 (6) folios

Cordialmente,

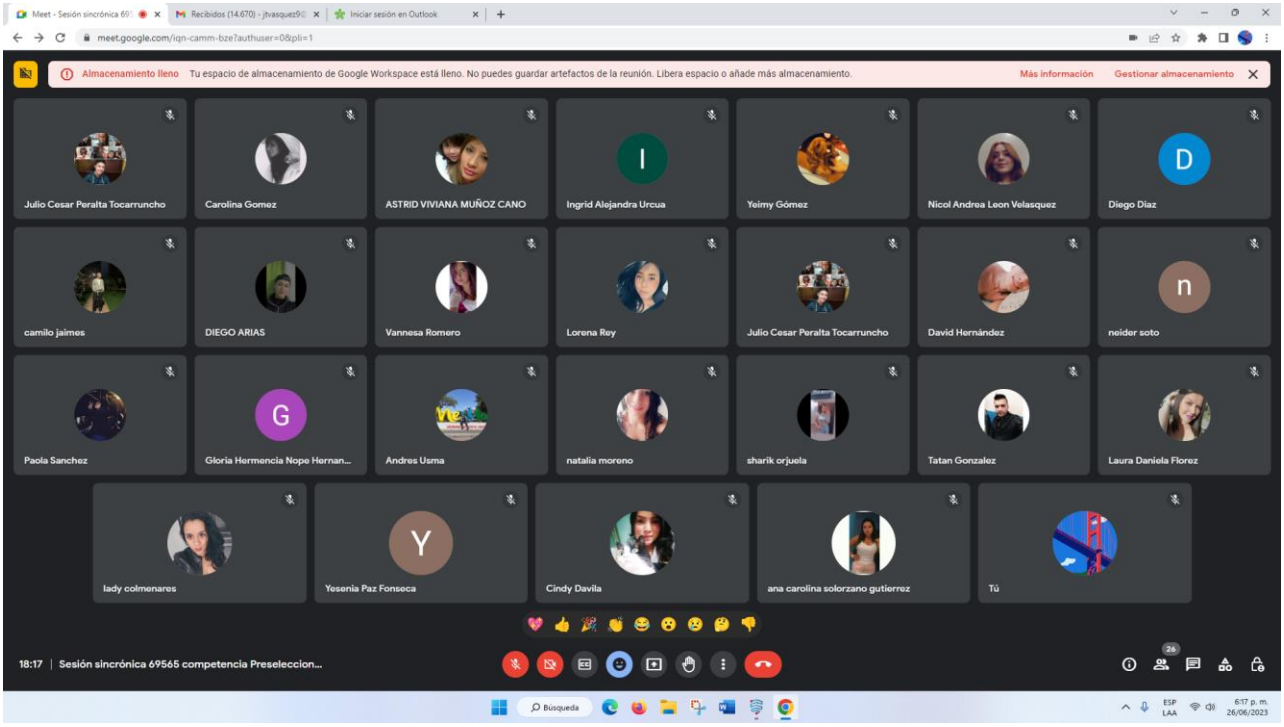


JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Contratista
C.C. No. 1121824329

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504335 del 2023
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano Bogotá

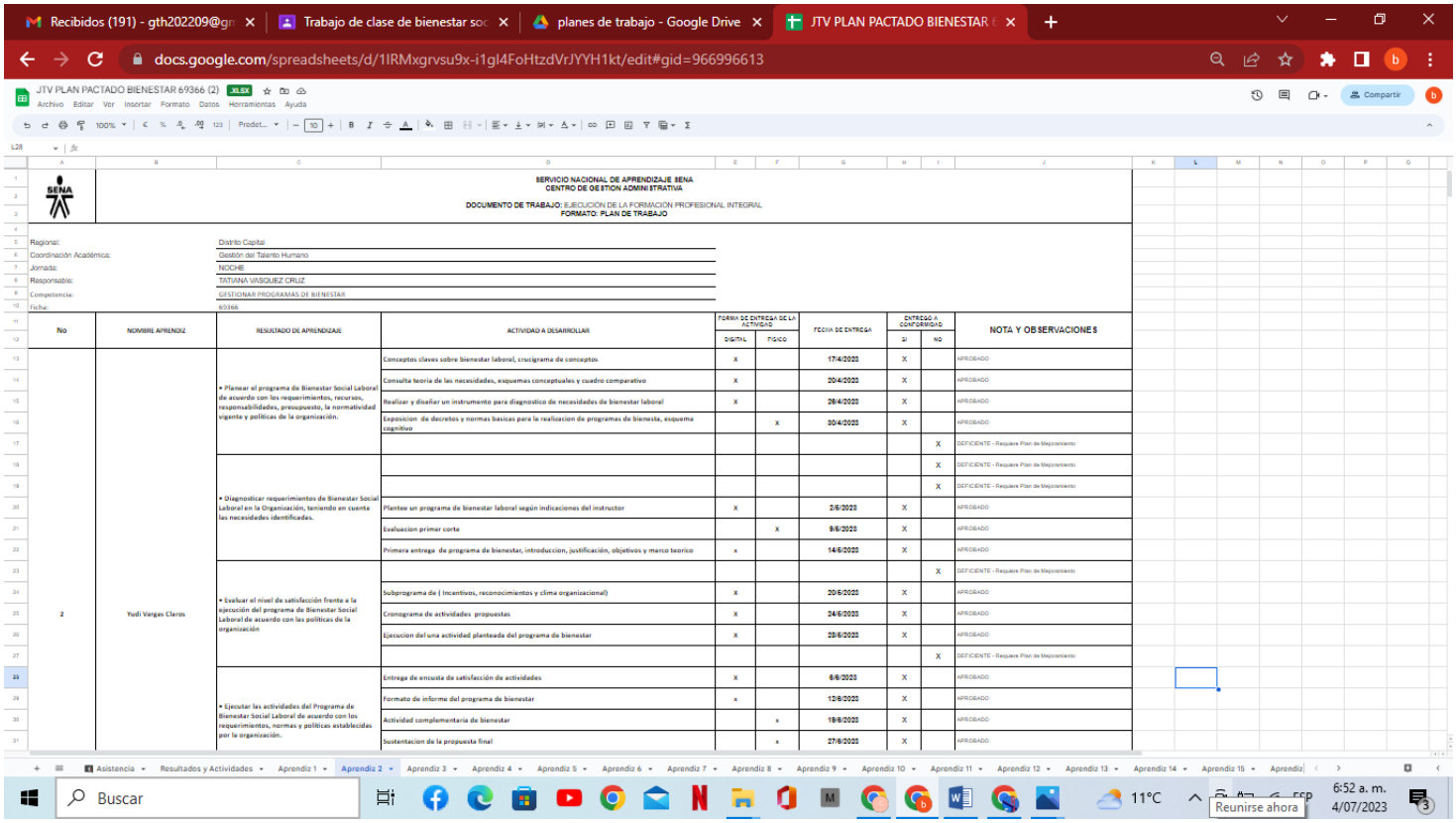
OBLIGACION1

Evidencia de sesiones sincrónicas realizadas en el mes de junio, adjunto se encuentra la programación en Calendario y evidencia fotográfica.



OBLIGACION 2

Plan de trabajo de la competencia preseleccionar candidatos, que corresponde a las actividades realizadas hasta la fecha y que han sido evaluadas.

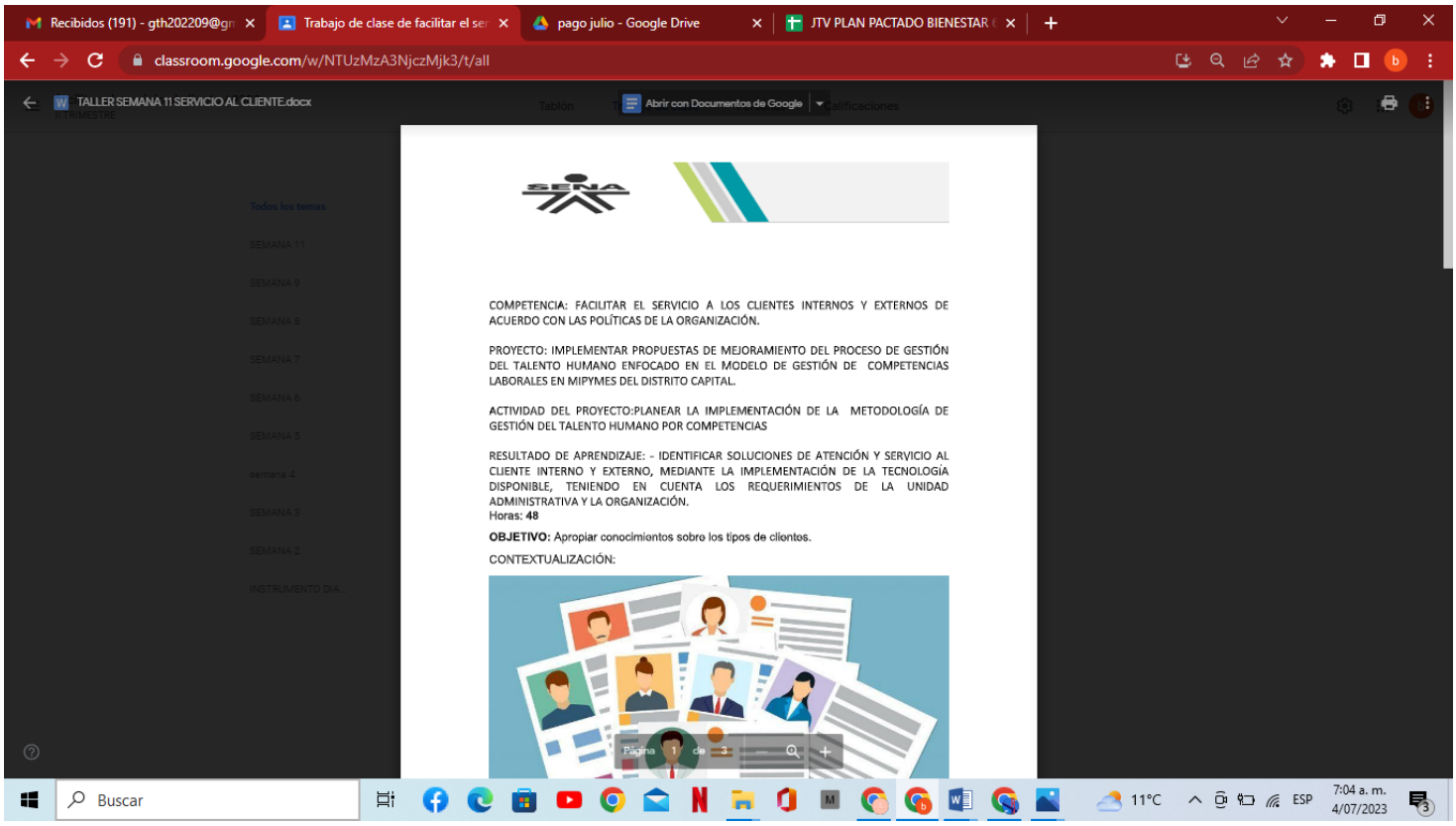


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: NOCHE
Responsable: TATIANA VASQUEZ CRUZ
Competencia: GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR
Ficha: 60366

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
2	Yudi Vargas Claros	• Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.	Conceptos claves sobre bienestar laboral, cruciograma de conceptos	X		17/4/2023	X		APROBADO
			Consulta teoria de las necesidades, esquemas conceptuales y cuadro comparativo	X		20/4/2023	X		APROBADO
			Realizar y diseñar un instrumento para diagnostico de necesidades de bienestar laboral	X		28/4/2023	X		APROBADO
			Exposicion de decretos y normas basicas para la realizacion de programas de bienesta, esquema cognitivo		X	30/4/2023	X		APROBADO
								X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
		• Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.						X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
								X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Plantee un programa de bienestar laboral según indicaciones del instructor	X		2/6/2023	X		APROBADO
			Evaluacion primer corte		X	9/6/2023	X		APROBADO
			Primera entrega de programa de bienestar, introduccion, justificación, objetivos y marco teorico	x		14/6/2023	X		APROBADO
		• Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas de la organización						X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Subprograma de (incentivos, reconocimientos y clima organizacional)	X		20/6/2023	X		APROBADO
			Cronograma de actividades propuestas	X		24/6/2023	X		APROBADO
			Ejecucion del una actividad planteada del programa de bienestar	X		28/6/2023	X		APROBADO
								X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
		• Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.	Entrega de encuesta de satisfacción de actividades	X		6/8/2023	X		APROBADO
			Formato de informe del programa de bienestar	x		12/8/2023	X		APROBADO
			Actividad complementaria de bienestar		x	19/8/2023	X		APROBADO
			Sustentacion de la propuesta final		x	27/8/2023	X		APROBADO

OBLIGACION 3



COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROYECTO: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:PLANEAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

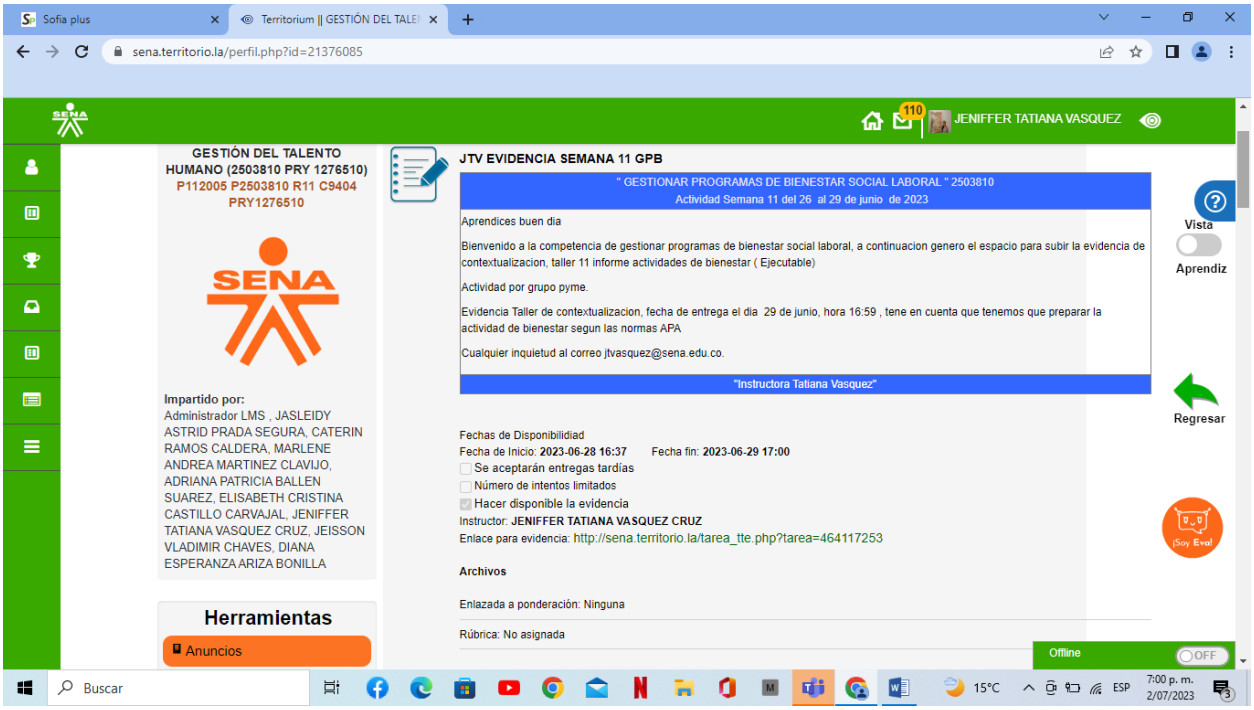
RESULTADO DE APRENDIZAJE: - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
Horas: **48**

OBJETIVO: Apropiar conocimientos sobre los tipos de clientes.

CONTEXTUALIZACIÓN:

OBLIGACION 4

Evidencia de actividades semana 11 competencia gestionar de programas bienestar social ficha 2503810

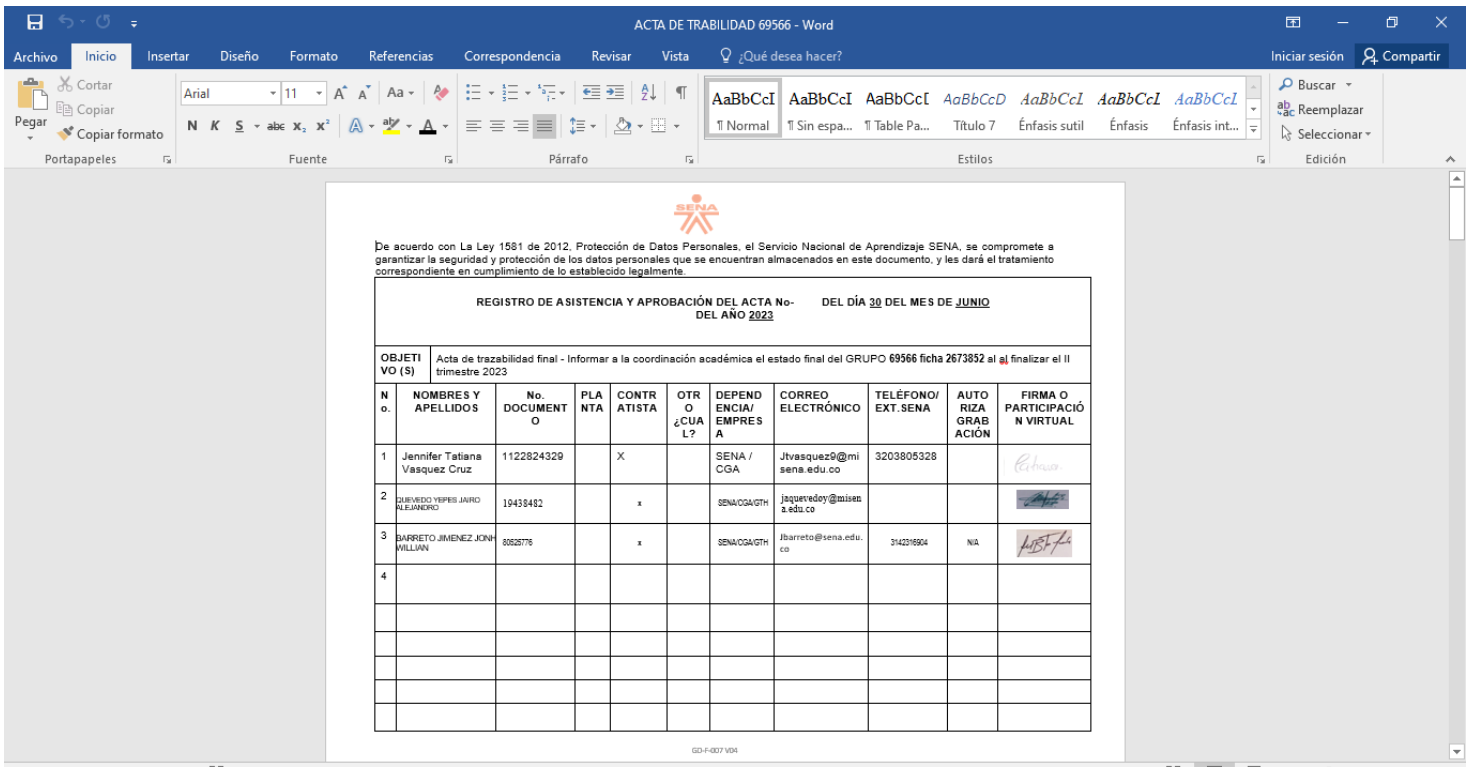


OBLIGACION 5

n/a

OBLIGACION 6

ACTA DE TRAZABILIDAD SEMANA 11 GRUPOS 60566, 69388



ACTA DE TRABILIDAD 69566 - Word

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

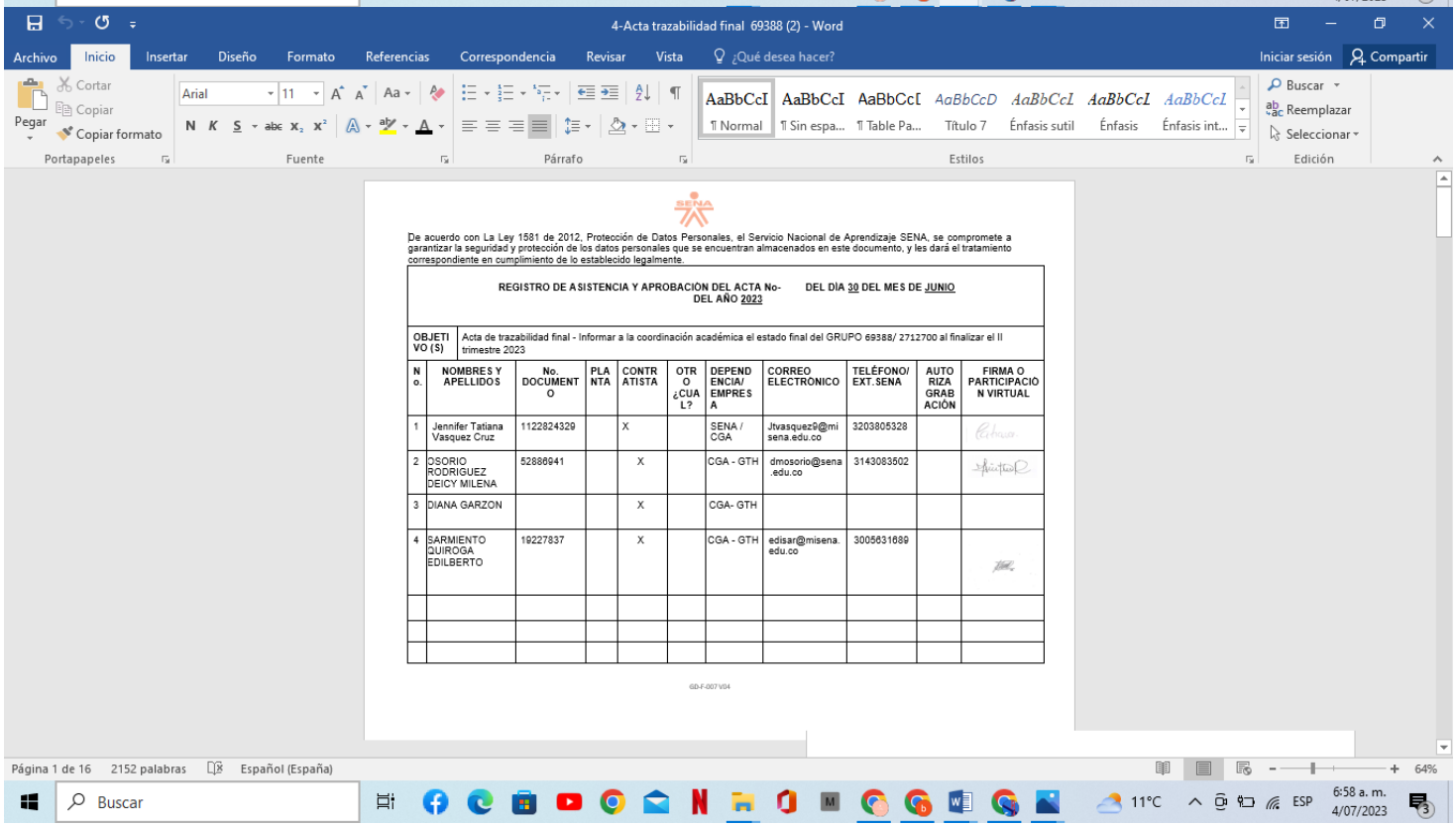
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Acta de trazabilidad final - Informar a la coordinación académica el estado final del GRUPO 69566 ficha 2673852 al al finalizar el II trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Tatiana Vasquez Cruz	1122824329		X		SENA / CGA	Jtvasquez9@misena.edu.co	3203805328		
2	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	19438482		x		SENA/CGA/GTH	jaquevedoy@misena.edu.co			
3	BARRETO JIMENEZ JONH WILLIAN	80525776		x		SENA/CGA/GTH	Jbarreto@sena.edu.co	3142216904	N/A	
4										

GD-F-007 V04

Página 1 de 13 2065 palabras Español (España) 71%



4-Acta trazabilidad final 69388 (2) - Word

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Acta de trazabilidad final - Informar a la coordinación académica el estado final del GRUPO 69388/ 2712700 al finalizar el II trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Tatiana Vasquez Cruz	1122824329		X		SENA / CGA	Jtvasquez9@misena.edu.co	3203805328		
2	OSORIO RODRIGUEZ DEICY MILENA	52886941		X		CGA - GTH	dmosorio@sena.edu.co	3143083502		
3	DIANA GARZON			X		CGA- GTH				
4	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	19227837		X		CGA - GTH	edisar@misena.edu.co	3005631689		

GD-F-007 V04

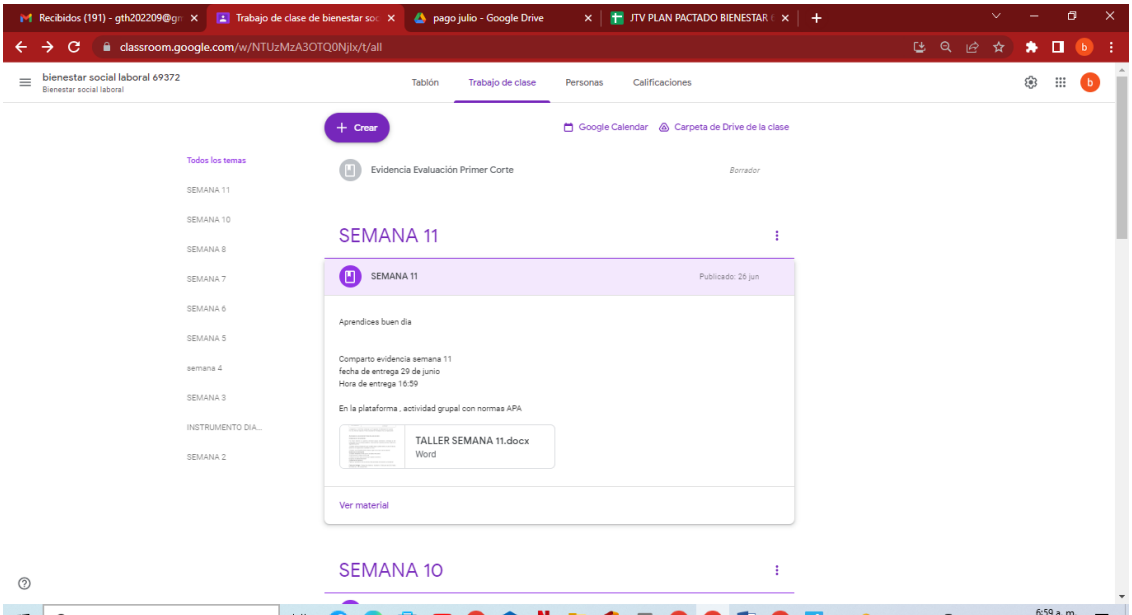
Página 1 de 16 2152 palabras Español (España) 64%

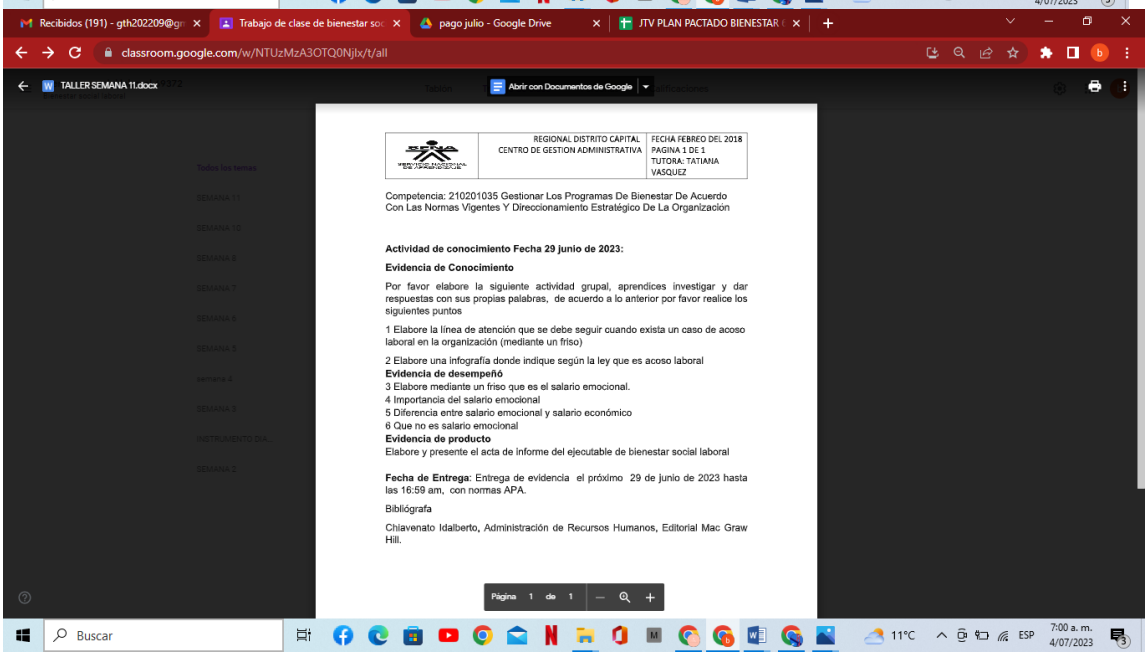
OBLIGACION 7
NO APLICA

OBLIGACION 8

NO APLICA

OBLIGACION 9

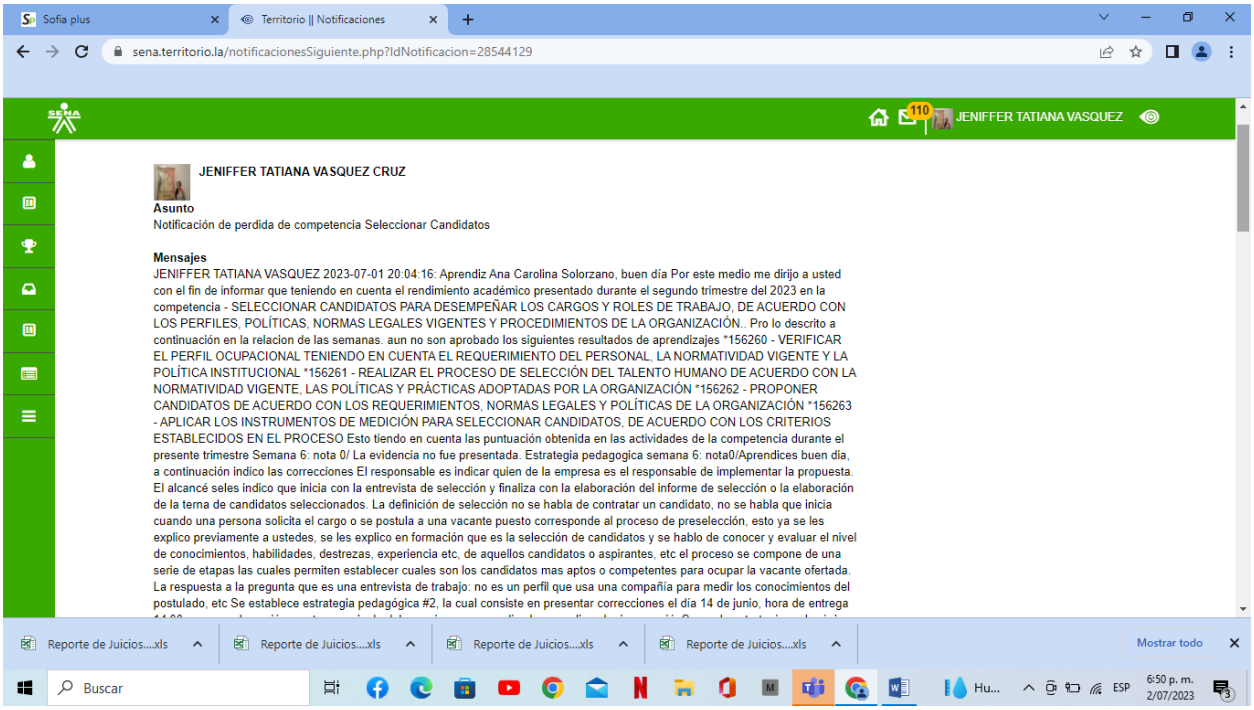




OBLIGACION 10

No asisti a reuniones a comites

OBLIGACION 11 Evidencia de respuesta a correos electrónicos del mes de julio.



OBLIGACION 12

Evidencia fotografía con bata

