PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio del 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5192115 del 2023
Coordinadora Académica
Gestión Del Talento Humano,
Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5192115 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706)

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
"Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 conocimiento Gestión 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.	Ficha 2712711, Preseleccionar candidatos y seleccionar candidatos Ficha 2503811 ejecutar acciones de capacitación.	2712711 GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje_Ejecutar aciones de capacitacion .docx 2503811 GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje_Ejecutar aciones de capacitacion .docx
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, Ejecutar acciones de capacitación..	PLANES PACTADOS JTV PLANES PACTADOS TERCER TRIMESTRE GRUPOS 2503811, 2712711,2712710 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.	TALLER SEMANA 1 EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION https://classroom.google.com/c/NjE1OTE1Mjc2NjM1/m/NjE1OTE1NTQwNTA1/details TALLER SEMANA 2 EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION https://classroom.google.com/c/NjE1OTE1Mjc2NjM1/m/NjE2MTI2MDA0MTA4/details TALLER SEMANA 1 PRESELECCIONAR Y SELECCIONAR CANDIDATOS https://classroom.google.com/w/NTU0NTU0MzM1Nzgy/tc/NTU

			0NTU0MzM3Mzg0 TALLER SEMANA 2 PRESELECCIONAR https://classroom.google.com/c/NTU0NTU0MzM1Nzgy/m/NjE2MTI3MjU4NzI0/details INSTRUMENTO DIAGNOSTICO EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION https://classroom.google.com/c/NjE1OTE1Mjc2NjM1/m/NjE2NDI0OTQ2ODk3/details INSTRUMENTO DIAGNOSTICO PRESELECCIONAR Y SELECCIONAR CANDIDATOS https://classroom.google.com/c/NTU0NTU0MzM1Nzgy/m/NjE2MTUzMjUwNjY1/details TALLER SEMANA 1 CAPACITACION. https://classroom.google.com/c/NjE1OTE1Mjc2NjM1/m/NjE1OTE1NTQwNTA1/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	Evaluación de actividades EVIDENCIA EVALUACION DE ACTIVIDADES JULIO.pdf Actividades evidencias actividades territorium julio.pdf http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=472765621 Evaluación de actividad

			es 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 segúnnormas 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 en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se tramita la elaboración de actas de seguimiento a la formación semana 11 para las fichas 2712700 y la ficha 2673852,	1. Acta de Alistamiento II T 2023 GRUPO 69373 FICHA 2503811.docx
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..	Se realizan actividades de pausas activas en los grupos2503811, 2712710, 2712711,	certificado sst julio signed.pdf certificado de discapacidad.pdf
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	Guía 2503811 GFPI-F-019 Formato Guia de Aprendizaje Ejecutar aciones de capacitacion .docx Guía 2712711 GFPI-F-019 Formato Guia de Aprendizaje Ejecutar aciones de capacitacion .docx

			https://classroom.google.com/c/NjE1OTE1Mjc2NjM1/a/NjE1OTE4NTY2MTk5/details
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 CORREOS JULIO.docx 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,

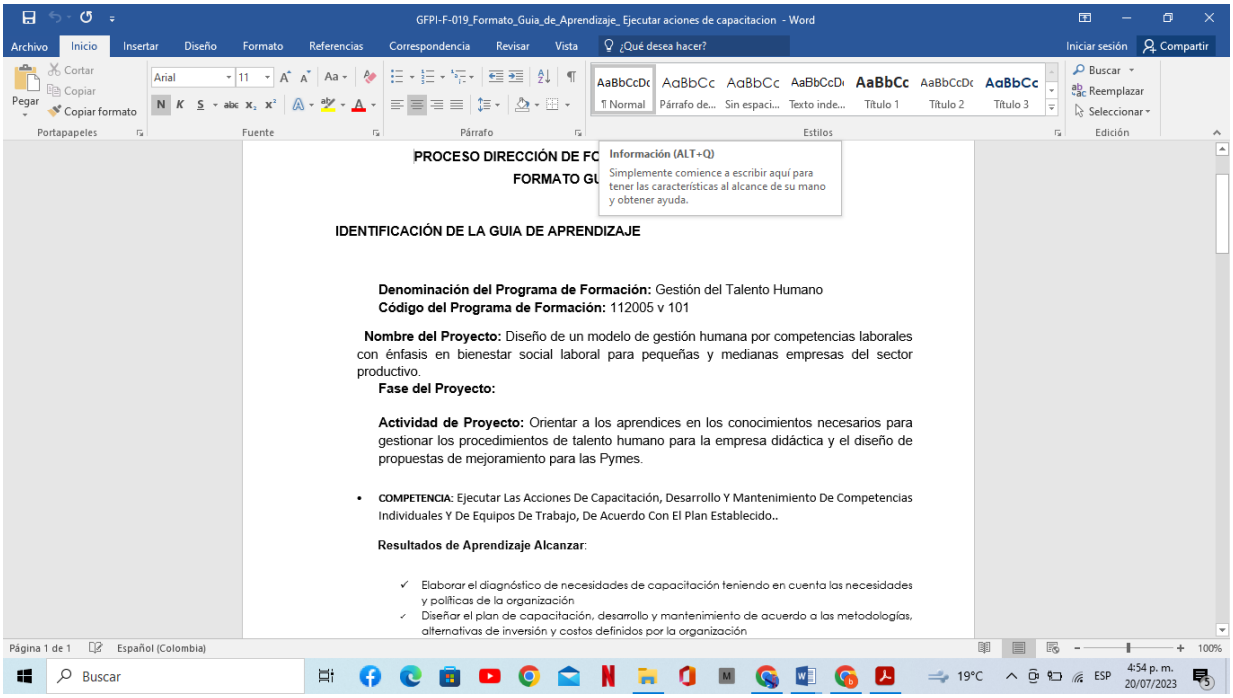


JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Contratista
C.C. No. 1121824329

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

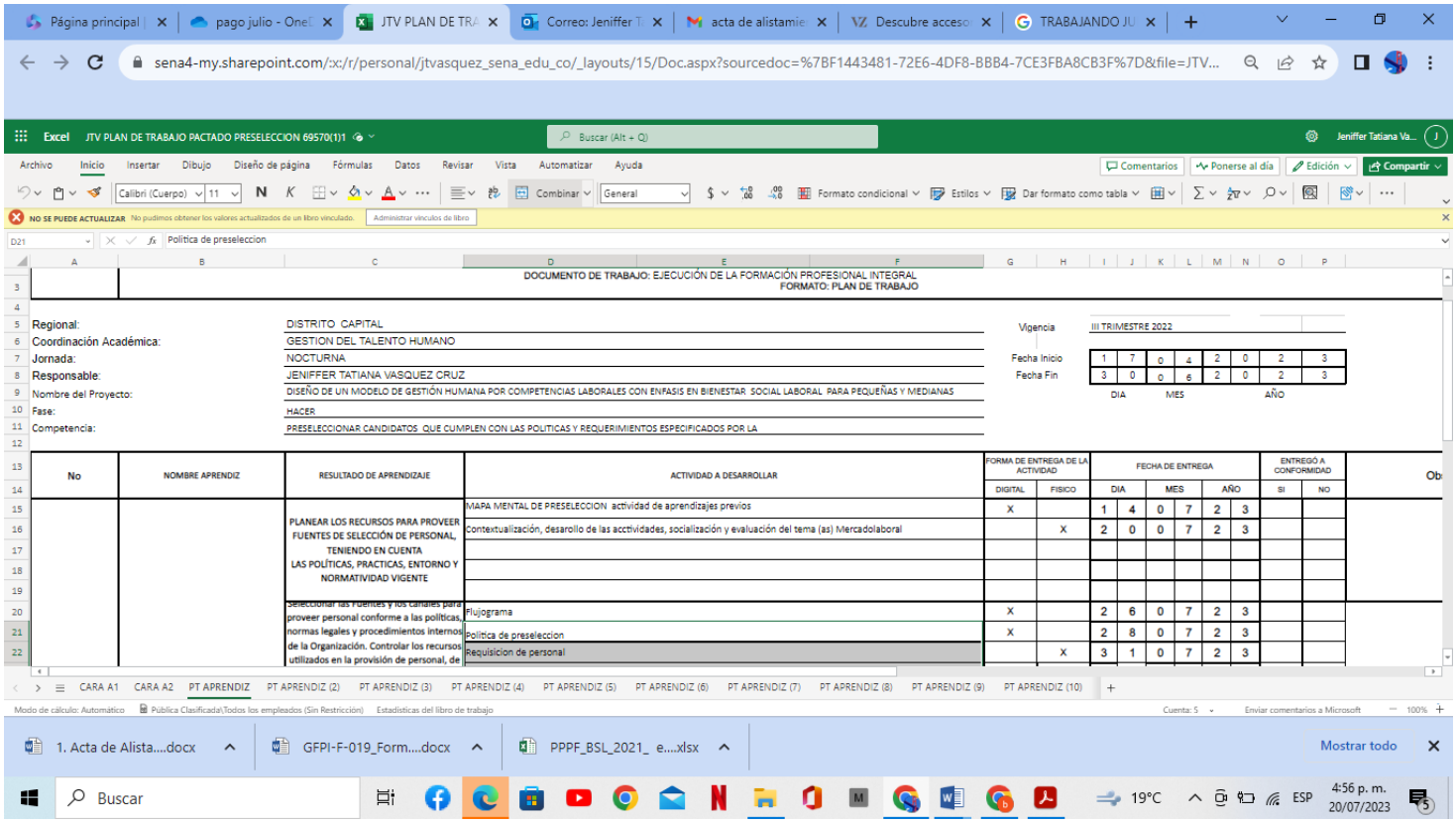
OBLIGACION1

Guía interdisciplinar competencia ejecutar acciones de capacitación



OBLIGACION 2

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



DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto:	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS
Fase:	HACER
Competencia:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

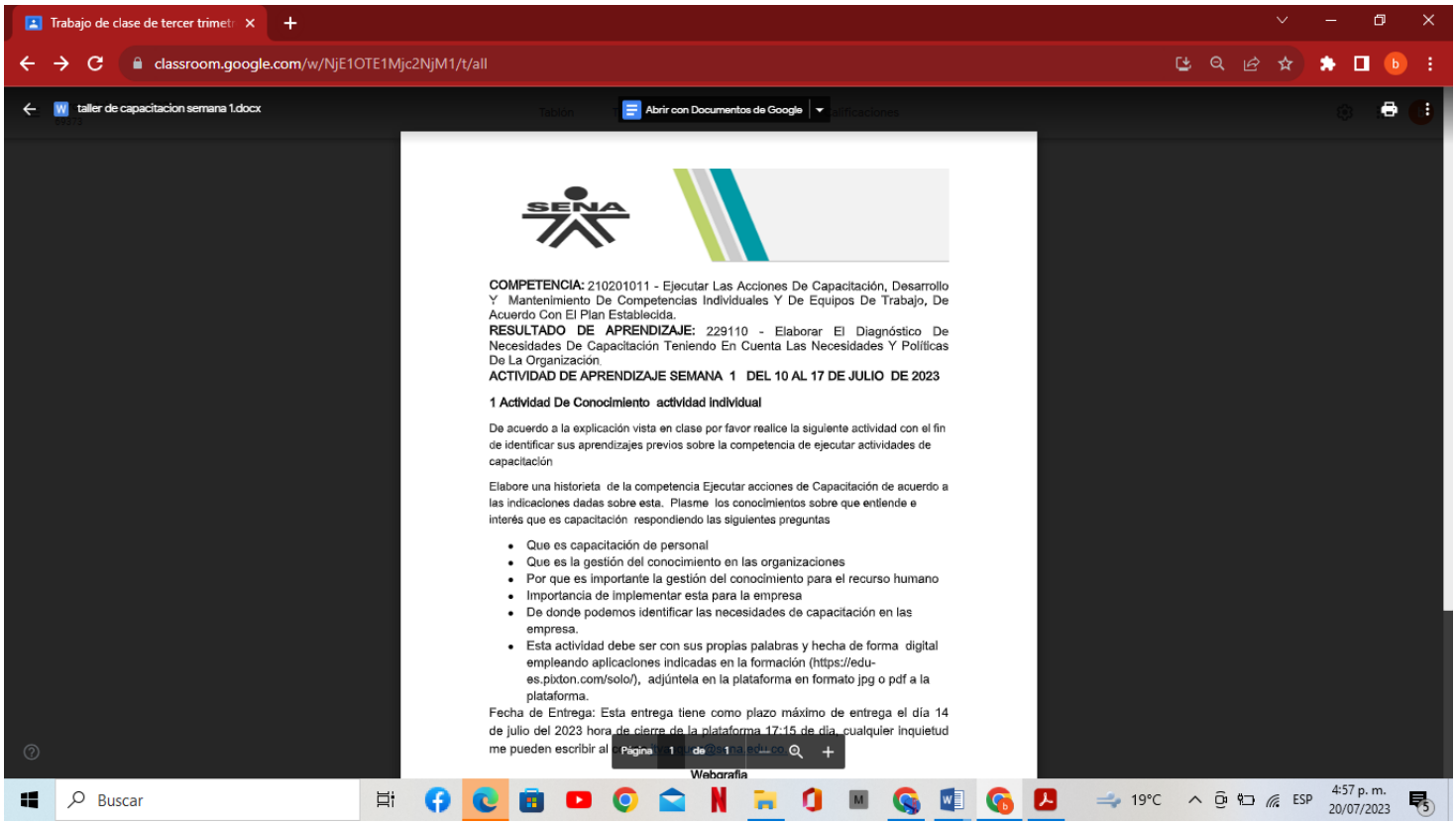
Vigencia: III TRIMESTRE 2022

Fecha Inicio: 17/04/2022 (DIA / MES / AÑO)
Fecha Fin: 30/06/2022 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Ob
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
		PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	MAPA MENTAL DE PRESELECCION actividad de aprendizajes previos	X		14/07/2023					
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as) Mercadolaboral		X	20/07/2023					
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de	Flujograma	X		26/07/2023					
			Política de preseleccion	X		28/07/2023					
			Requisicion de personal		X	31/07/2023					

OBLIGACION 3

TALLERES DE LAS COMPETENCIAS



COMPETENCIA: 210201011 - Ejecutar Las Acciones De Capacitación, Desarrollo Y Mantenimiento De Competencias Individuales Y De Equipos De Trabajo, De Acuerdo Con El Plan Establecida.
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 229110 - Elaborar El Diagnóstico De Necesidades De Capacitación Teniendo En Cuenta Las Necesidades Y Políticas De La Organización.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE SEMANA 1 DEL 10 AL 17 DE JULIO DE 2023

1 Actividad De Conocimiento actividad individual

De acuerdo a la explicación vista en clase por favor realice la siguiente actividad con el fin de identificar sus aprendizajes previos sobre la competencia de ejecutar actividades de capacitación

Elabore una historieta de la competencia Ejecutar acciones de Capacitación de acuerdo a las indicaciones dadas sobre esta. Plasme los conocimientos sobre que entiende e interés que es capacitación respondiendo las siguientes preguntas

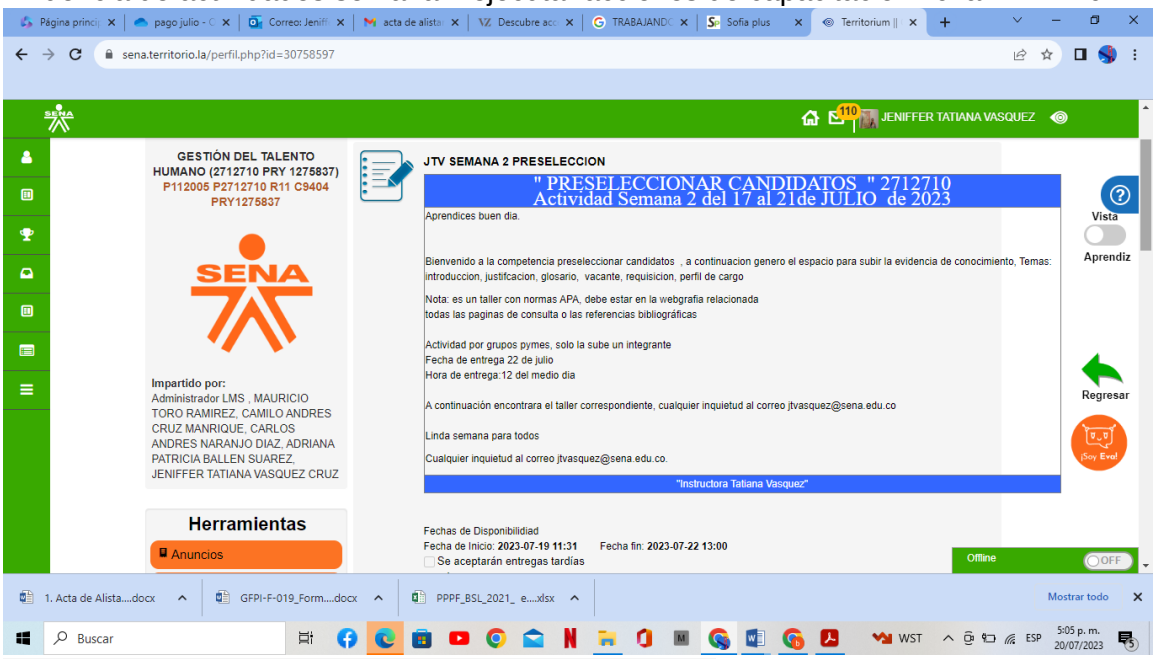
- Que es capacitación de personal
- Que es la gestión del conocimiento en las organizaciones
- Por que es importante la gestión del conocimiento para el recurso humano
- Importancia de implementar esta para la empresa
- De donde podemos identificar las necesidades de capacitación en las empresa.
- Esta actividad debe ser con sus propias palabras y hecha de forma digital empleando aplicaciones indicadas en la formación (https://edu-es.pixton.com/solo/), adjúntela en la plataforma en formato jpg o pdf a la plataforma.

Fecha de Entrega: Esta entrega tiene como plazo máximo de entrega el día 14 de julio del 2023 hora de cierre de la plataforma 17:15 de día cualquier inquietud me pueden escribir al

Weboratia

OBLIGACION 4

Evidencia de actividades semana 1 ejecutar acciones de capacitación ficha 2712710



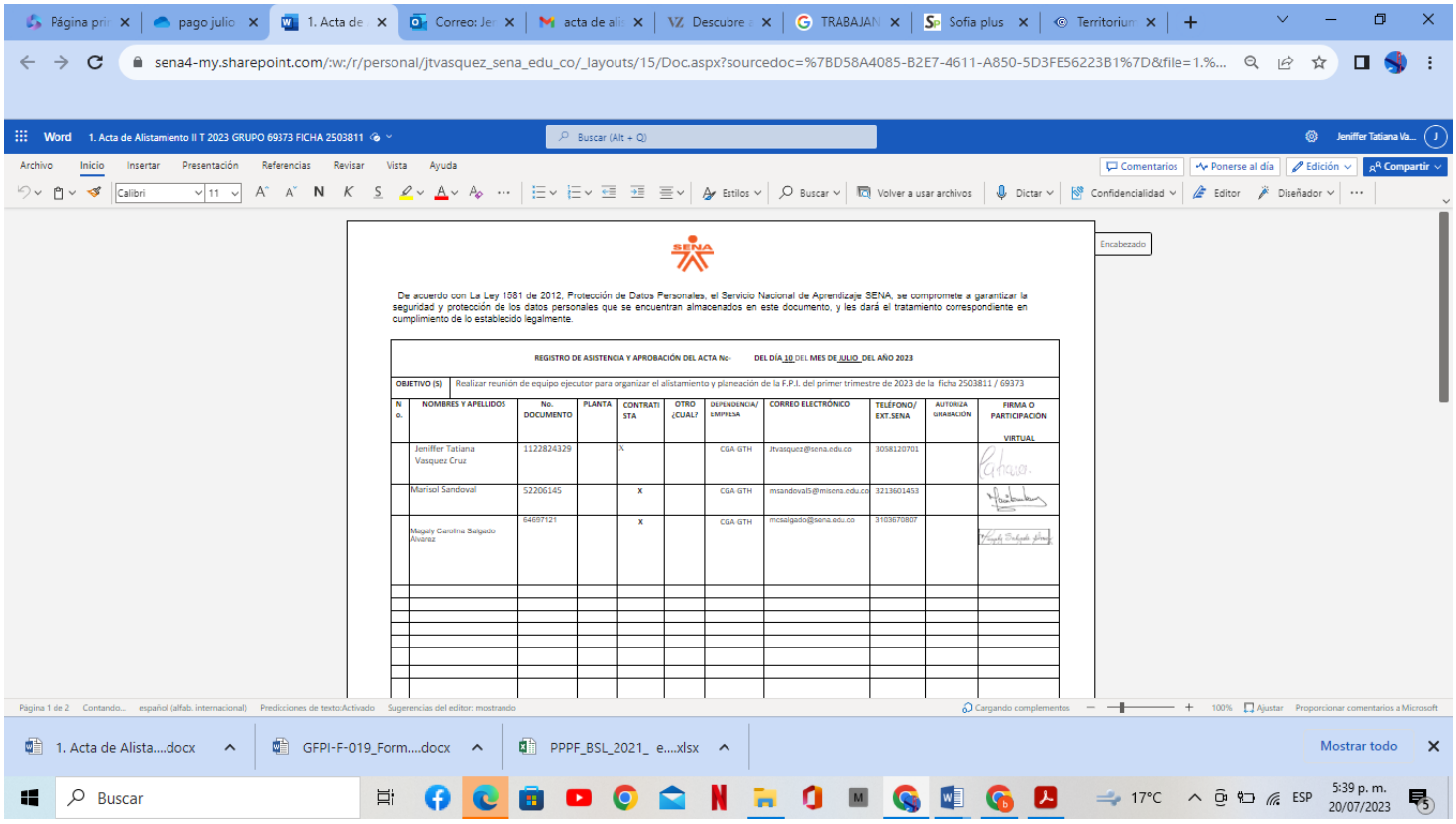
http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=472765621

OBLIGACION 5

n/a

OBLIGACION 6

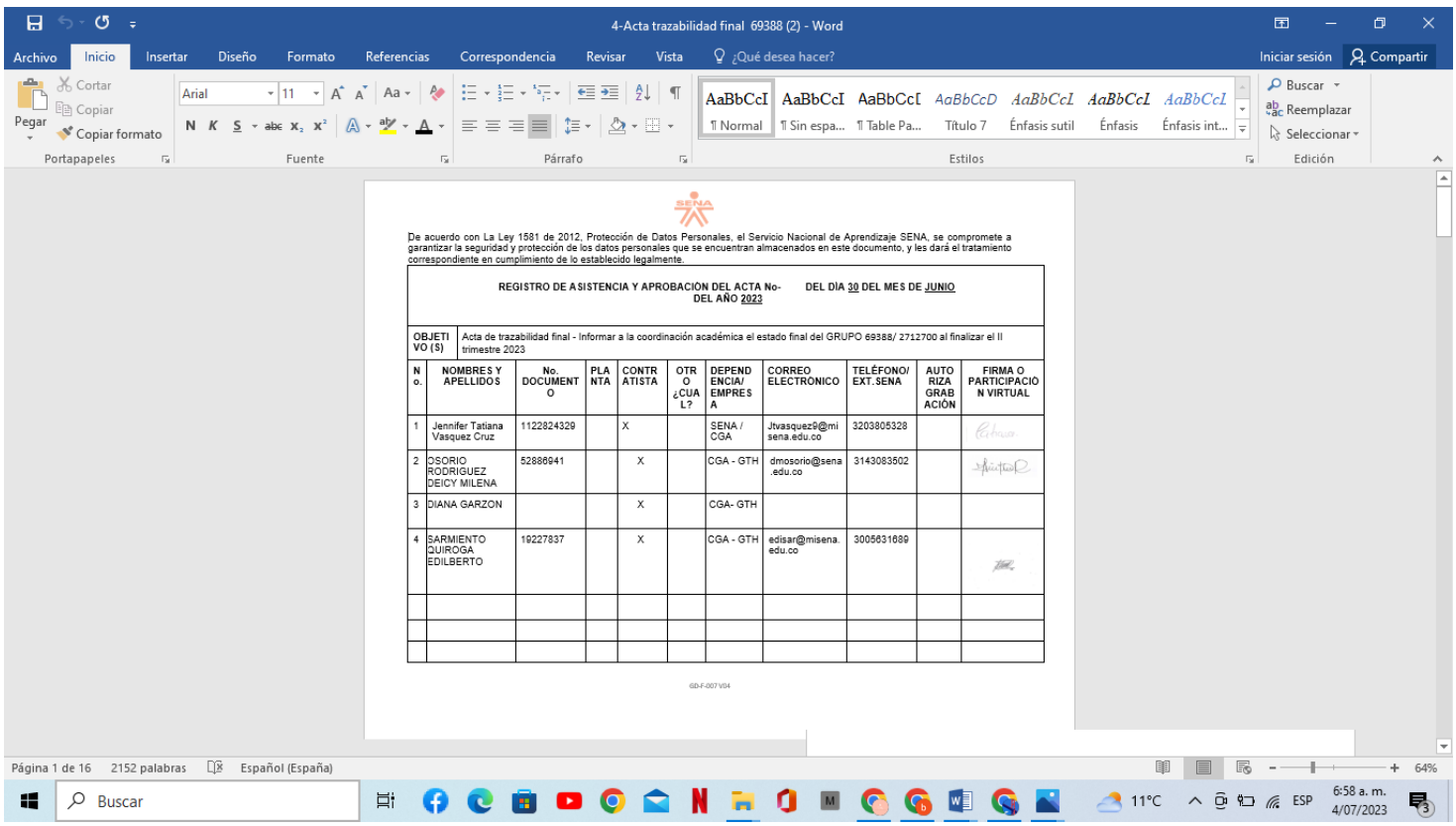
ACTA DE ALISTAMIENTO SEMANA 1



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 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023
OBJETIVO (S)	Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del primer trimestre de 2023 de la ficha 2503811 / 69373

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz	1122824329		X		CGA GTH	Jtvasquez@sena.edu.co	3058120701		
	Marisol Sandoval	52206145		X		CGA GTH	msandoval5@misena.edu.co	3213601453		
	Magaly Carolina Salgado Alvarez	64697121		X		CGA GTH	mcsalgado@sena.edu.co	3103670807		



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 AÑO 2023	DEL DÍA 30 DEL MES DE JUNIO
OBJETIVO (S)	Acta de trazabilidad final - Informar a la coordinación académica el estado final del GRUPO 69388/ 2712700 al finalizar el II trimestre 2023

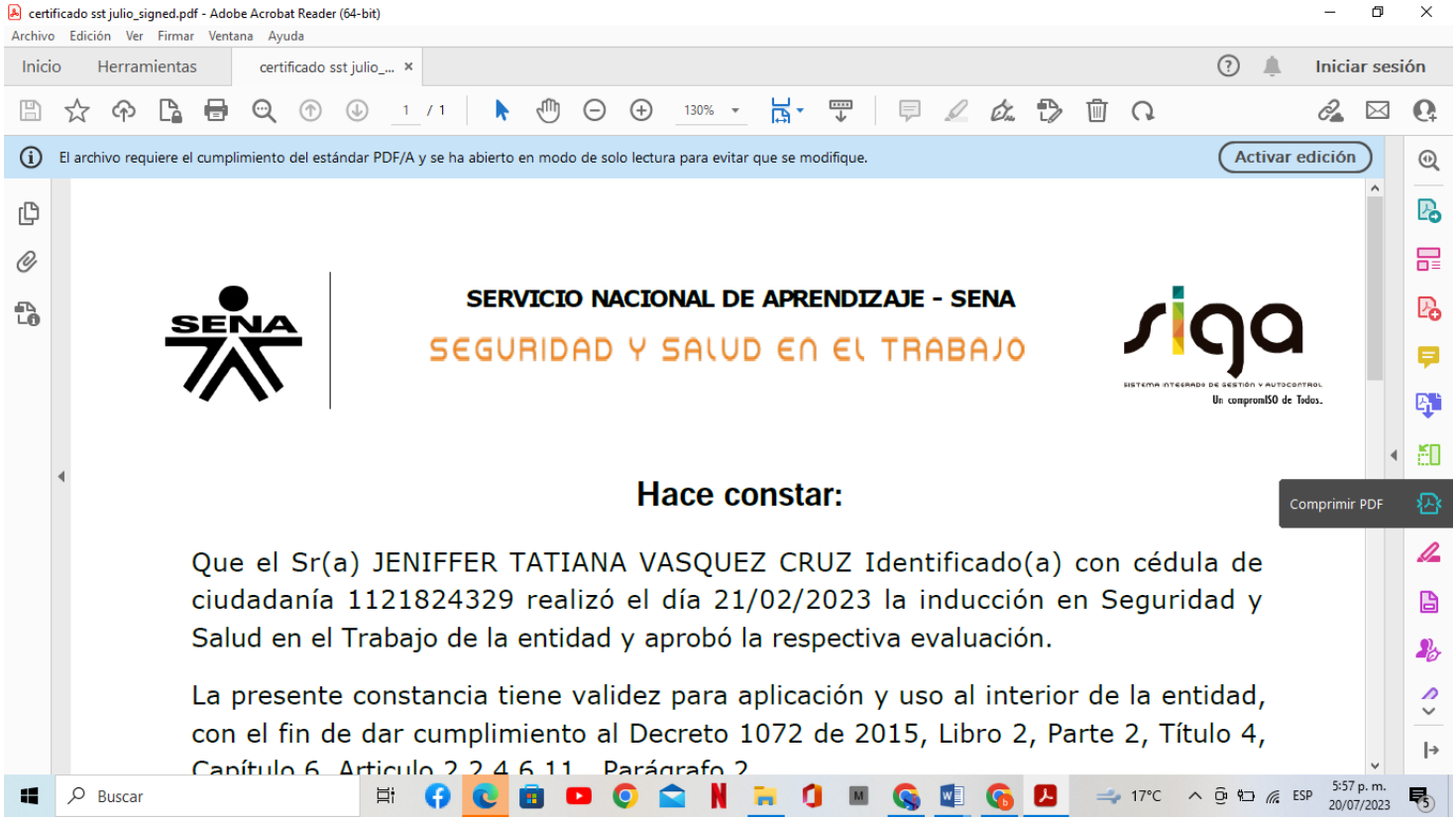
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer Tatiana Vasquez Cruz	1122824329		X		SENA / CGA	Jtvasquez9@misena.edu.co	3203805328		
2	OSORIO RODRIGUEZ DEICY 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

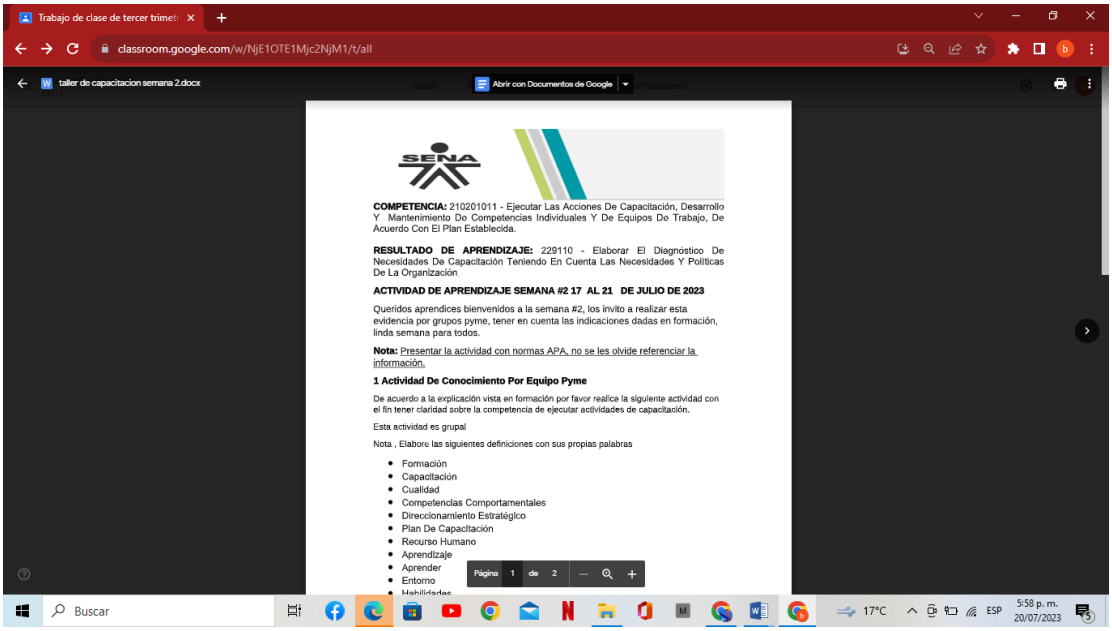
OBLIGACION 7

NO APLICA

OBLIGACION 8



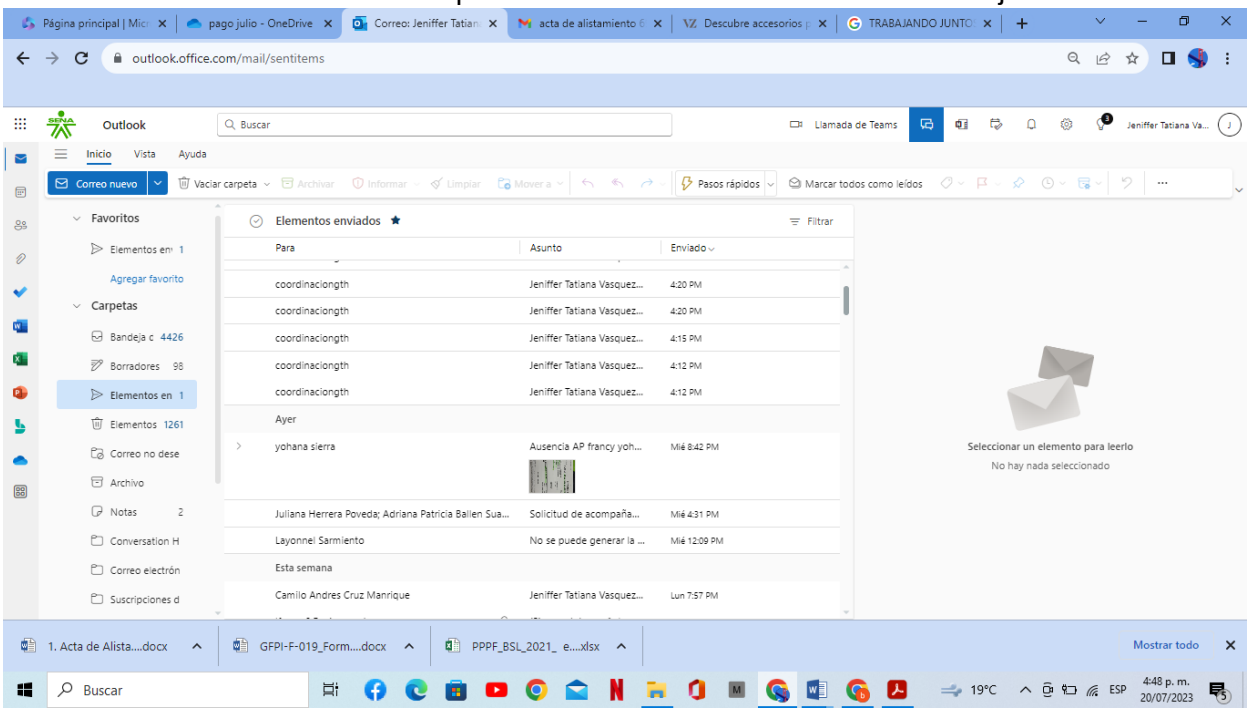
OBLIGACION 9



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

