PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 26 de julio del 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191136**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5191136 del año 2023

Evila Dolores Sapuyes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.836.361 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES MIL PESOS ($21.488.053) M/cte; incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario 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 Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trecientos Siete pesos ($2.820.307) M/cte. **b)** CUATO (4) pagos iguales correspondietnes 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) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
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:

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.	Diseño y elaboración de cronogramas y desarrollo de reuniones de equipos ejecutores para actas realización de actas de empalme y alistamiento fichas **asignadas: 2672530- 2672532 TGTH, 2672554, TGA, 2672543 TGTH. 2672537 TGTH**	Actas de empalme Acta de Alistamiento.
2	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.	Reunión de equipo ejecutor en las fichas programadas y el diseño y consolidación de las guías de aprendizaje y las PPPF	Actas de empalme Acta de Alistamiento
3	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	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Actas de empalme Acta de Alistamiento
4	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 desarrollaron asesorias a los aprendices, de forma permanete, asi como mediante plataforma de **MEET**, donde se esta realizando apoyo en la creación del entregable, para las fichas asignadas: **2672530- 2672532 TGTH, 2672554, TGA, 2672543**	Actas de empalme Acta de Alistamiento

		TGTH. 2672537 TGTH	
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en reuniones y eventos programados por el Centro de Gestión Administrativa JFDS.	Actas de empalme Acta de Alistamiento

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 los soportes de afiliación a seguridad social EPS, AFP y ARL.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) folios

Cordialmente,

Evilasapuyes

Evila Dolores Sapuyes Navarro
Contratista
C.C. No. 59.836.361 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5191136 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 848 DEL DÍA _13_ DEL MES DE _JULIO_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO(S)	**Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2672543 TGTH al equipo ejecutor asignado para el III Trimestre académico de 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	Marggy Castro Bermúdez	52881379		X		SENA CGA / JFS	mcastro9731@misena.edu.co	3102838011		Marggy Castro B
2	Evila Dolores Sapuyes	59836361		X		SENA CGA/JFS	Edsapuyes@sena.edu.co	3204419196		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 848		
Reunión de empalme equipos ejecutores II – III trimestre académico 2023		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 13 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha
2. Avance del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2672543 TGTH al equipo ejecutor asignado para el III Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha

Los aprendices de la ficha 2672543 TGTH durante el II trimestre académico 2023 presentaron interés en los contenidos de las competencias desarrolladas, es de anotar el cumplimiento con las respectivas evidencias en cada una de las competencias, de ahí que en términos generales la ficha se caracterizó por ser responsable con su proceso de formación, reflejado en el compromiso frente al desarrollo de la calidad de sus entregables.

Avances del proyecto

En el II Trimestre de 2023 el equipo ejecutor validó 5 PYMES equipos de trabajo para acompañamiento en las áreas asignadas.

PYME 1	Anyela Tatiana Prieto Rodríguez
	Fabiola Esneda Cuero Quiñones
	Lady Johanna Pineda Castaño
	Yenifer Natalia Lozano Chicangana
PYME 2	Luz Marina Moreno Soto
	Heidy Yesenia Martínez Cocoma
	Lisbeth Natalia Mendoza Santos
	Jessica Paola Martínez Barranco
PYME 3	Yerson David Aguilar Mahecha
	Yudy Yurani Cárdenas Salazar
	Milton José Gaviria Bohórquez
	Jhon Jayder Guadrón Mendoza

PYME 4	Yuddy Camila González Ortiz
	Martha Lucia Guauña
	Luz Amanda Huérfano Parada
	Brayan Estiber Rodríguez Alarcón
PYME 5	María Fernanda Romero Manjarres
	Briyith Lizeth Saavedra Bejarano
	Miyarlandi Salamanca Moreno
	Jessica Nicol Segura Riascos
	Karol Dayana Torres Valderrama

Los aprendices sustentaron la primera fase del proyecto formativo en la fase de análisis el sábado 10 de junio a las 11:00 am en el ambiente de formación 809, se propuso 10 minutos para que cada pyme expusiera los adelantos que han tenido durante la sustentación los instructores del equipo ejecutor realizaron las respectivas observaciones y retroalimentación de la sustentación.

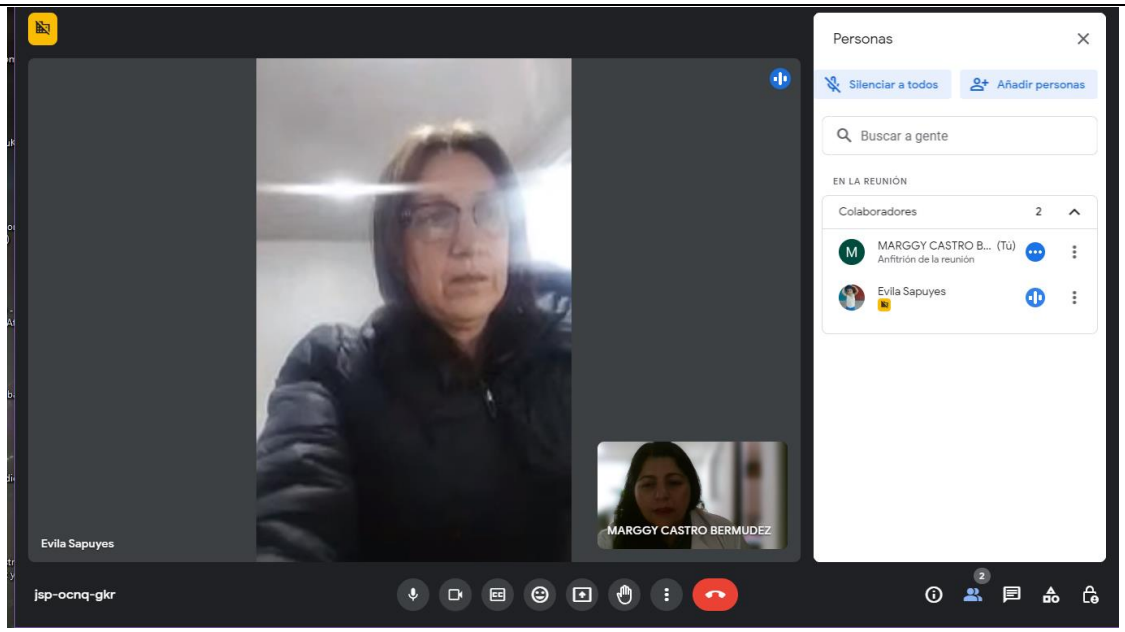
CONCLUSIONES

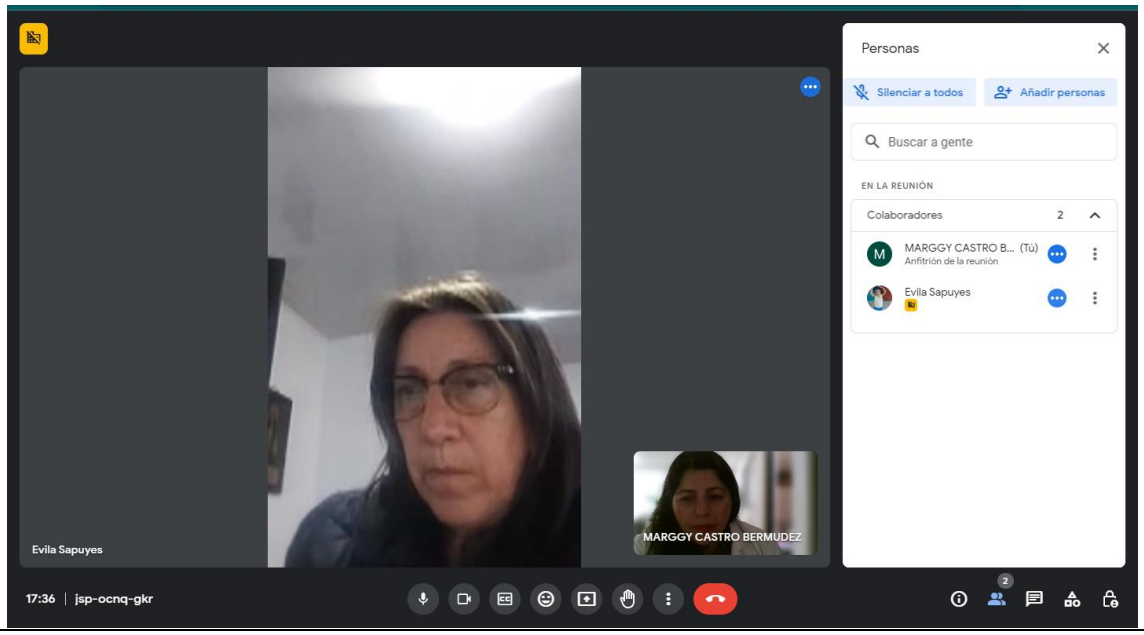
Se realizó la respectiva reunión con la instructora Evila Dolores Sapuyes para dar generalidades de la ficha y avances del proyecto productivo, se le indica a la instructora que continúe con el acompañamiento y seguimiento de los aprendices en aspectos académicos y comportamentales y al grupo ejecutor entrante.
Con respecto a la aprendiz Heidy Yesenia Martínez Cocoma se hace la observación que a la aprendiz deben aumentarle el nivel de exigencia, teniendo en cuenta su baja participación en el grupo PYME.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y acompañamiento a los aprendices de la ficha 2672543	Evila Dolores Sapuyes Equipo ejecutor asignado	15 de julio hasta 22 de septiembre de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
MARGGY CASTRO B... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Evila Sapuyes
Evila Sapuyes
MARGGY CASTRO BERMUDEZ
jsp-ocnq-gkr


Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
MARGGY CASTRO B... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Evila Sapuyes
Evila Sapuyes
MARGGY CASTRO BERMUDEZ
17:36 | jsp-ocnq-gkr

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 888 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672543 TGTH durante el III Trimestre académico de 2023. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EVILA SAPUYES NAVARRO	59836361		X		SENA CGA / JFS	edsapuyes@sena.edu.co	3204419196		
2	FABIO ROMERO ORJUELA	79515644		X		SENA CGA / JFS	fabioromero2004@gmail.com	3124017363		
3	DIANA MILENA RODRIGUEZ			X		SENA CGA / JFS		3132920942		
4	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 888		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 14:20 horas	**HORA FIN:** 15:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: **Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672543 TGTH durante el III Trimestre académico de 2023.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia**

- **210201025** - **Vincular A Las Personas Seleccionadas, De Acuerdo Con Las Normas Legales Vigentes, Políticas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización. (Instructora: Evila Sapuyes Navarro)**

Resultados de Aprendizaje

21020102501- aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 - acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 - suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 - administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Competencia:

210201033 - **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. (Instructora: Laura Rubio Rengifo)**

Resultados de Aprendizaje:

21020103301 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

21020103302 - Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

21020103303 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020103304 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes

Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I (Fabio Romero Instructor)

Resultados de aprendizaje:

21020101601. Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

21020101602. Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

Competencia: 210201023 seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. (instructora Diana Milena Rodríguez)

Resultados de aprendizaje:

210201023: proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.

2102010232: verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional

2102010233: realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización

2102010234: proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización

2102010235: aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha

Proyecto 278139; Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basados en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mi Pymes del Distrito Capital.

Análisis Información de Productos servicios

Fase: Análisis

Actividad:

3 Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de laCoordinación.

A partir de la fase de análisis del proyecto formativo en que se encuentra la ficha, se desarrollara un proceso de orientación por parte del equipo ejecutor con el fin de que los aprendices puedan cumplir con las directrices exigidas y que se verán reflejadas en la sustentación de esta parte final de la etapa lectiva.

Los instructores orientarán el proceso y desde el inicio de la formación de este trimestre se hará énfasis en los criterios para la sustentación de su proyecto formativo y en los entregables de las competencias que lo fortalecen.

El entregable de la fase de análisis es:
Diagnostico donde se identifique la unidad de negocio en el sector productivo.

Igualmente, en la semana 5 se proyecta la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Las guías de aprendizaje y planeación pedagógica respetaran su calidad interdisciplinaria, por lo tanto, los aportes para su construcción obedecen a los resultados que se propone cada una de las competencias que conforman el Equipo Ejecutor.

La guía y planeación pedagógica representa las temáticas que permiten el aprendizaje significativo, el trabajo colaborativo, la proyección del aprendiz desde su dimensión humana y como ser social y en el cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA

Contempla además aspectos relacionados con la metodología y los criterios de evaluaciónde su proceso formativo de los aprendices quienes contarán con el permanente acompañamiento y la orientación, tanto para construcción de sus evidencias y entregables que lleven a cumplir con pertinencia y calidad; como también para la adquisición de conocimiento, desarrollo de habilidades y construcción de productos que contribuyen en su preparación para la etapa productiva y mundo laboral.

El instructor líder de la ficha iniciará el proceso de construcción de la Guía Interdisciplinariay PPPF con la entrega de los formatos para tal fin y posteriormente cada uno de los instructores enviará sus documentos de apoyo desde su experiencia y conocimiento, con aportes enfocados a temáticas, metodologías y estrategias pedagógicas. Estos documentos reposaran luego de su construcción en las carpetas del Drive.

La formación se desarrolla de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla con la dinámica que tiene esta modalidad.

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

Vincular A Las Personas Seleccionadas, De Acuerdo Con Las Normas Legales Vigentes, Políticas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización. (Instructora: Evila Sapuyes Navarro), entregable final Manual de Contratación

Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I (Fabio Romero Instructor Entregable final: Elaborar y presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. (Instructora: Laura Rubio Rengifo)

Construye documentación para el SG-SST aplicando las normas de calidad y contenido teniendo en cuenta la pyme.

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. (instructora Diana Milena Rodríguez) Entregable: Procedimiento documentado

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este I trimestre académico y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo

- Se establece que dentro de la organización para la asignación y posterior recepciónde evidencias en la plataforma Territorium se realizará de la siguiente manera:

  Vincular A Las Personas Seleccionadas, De Acuerdo Con Las Normas Legales Vigentes, Políticas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización, se abre plataforma el día lunes y se cierra viernes 11: 50 pm

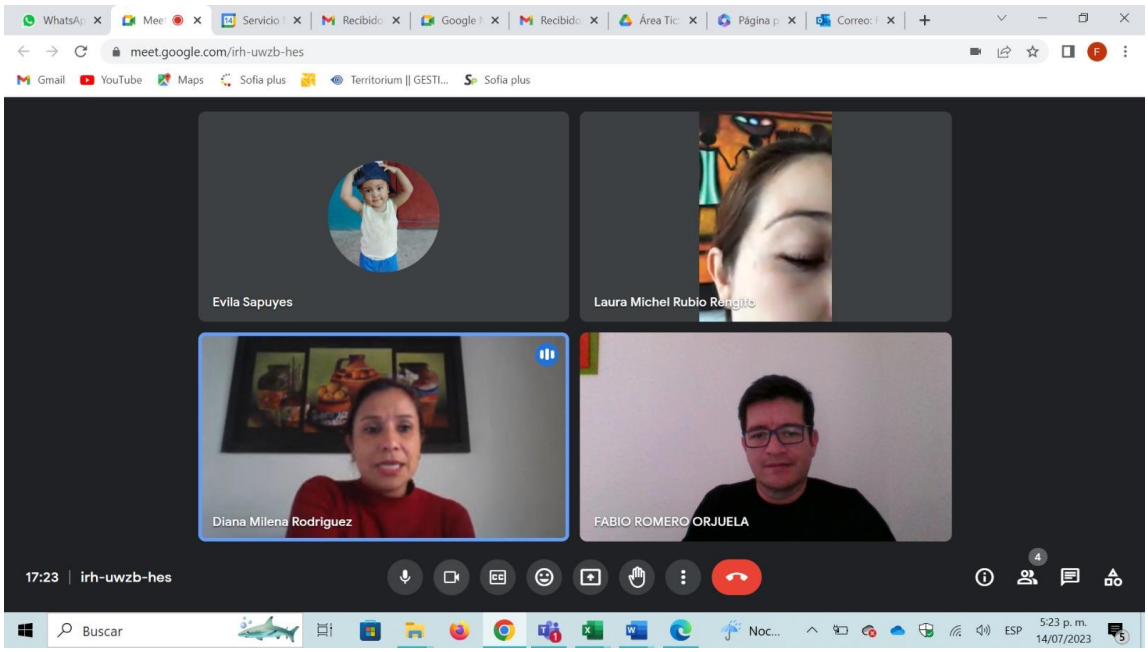
  Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. plataforma Domingo - Cierro: viernes.

  Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización abre plataforma los martes a la 6 am y cierra los domingos a las 11: 50 pm

  Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. Día de publicación de actividades: lunes Cierre de actividades: viernes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha	**Evila Sapuyes Navarro**	14 julio de 2023
Socializar cronograma de actividades.	**Fabio Romero Orjuela**	14 julio de 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	**Diana Milena Rodríguez Rodríguez**	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	**Laura Michel Rubio Rengifo**	14 julio de 2023 14 de julio del 2023


meet.google.com/irh-uwzb-hes
Evila Sapuyes
Laura Michel Rubio Rengifo
Diana Milena Rodriguez
FABIO ROMERO ORJUELA
17:23 | irh-uwzb-hes
Buscar
ESP
5:23 p. m.
14/07/2023