PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 22 de septiembre del 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR. 5192115 del 2023
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5192115) del año (2023)

(Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION 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 específicas 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 grupo 69570 , Preseleccionar candidatos y seleccionar candidatos Ficha 2503811 ejecutar acciones de capacitación	- 019_Formato_Guia_de_Aprendizaje_Ejecutar acciones de capacitación .docx GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje_Preseleccion, Seleccion Definir y Proveer 69570.docx
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las	PLANES PACTADOS JTV JTV PLAN DE TRABAJO PACTADO PRESELECCION 69571(1) (2).xlsx

	respectivas etapas de formación.	competencias de Preseleccionar candidatos, Ejecutar acciones de capacitación..	JTV PLAN DE TRABAJO CUMPLIDO SELECCION 2712710.xlsx PLANES CUMPLIDOS 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.	evidencia talleres septiembre.docx
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	evidencia evaluacion de actividades septiembre.pdf
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	No Aplica	No Aplica

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 trazabilidad a la formación semana 11 grupo 2712711 y 2503811	GD-F-007 Acta de deserción 69570-III 2023.docx 4-Acta trazabilidad final 69370-2712711.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 realiza curso de primer respondiente	Constancia de primer respondiente tatiana vasquez.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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	talleres
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,	No se ha asistido a comités o reuniones en el mes	

	encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
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	evidencia correos septiembre taty.docx
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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 de la planilla 9453944663, operador Aportes En Linea y Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

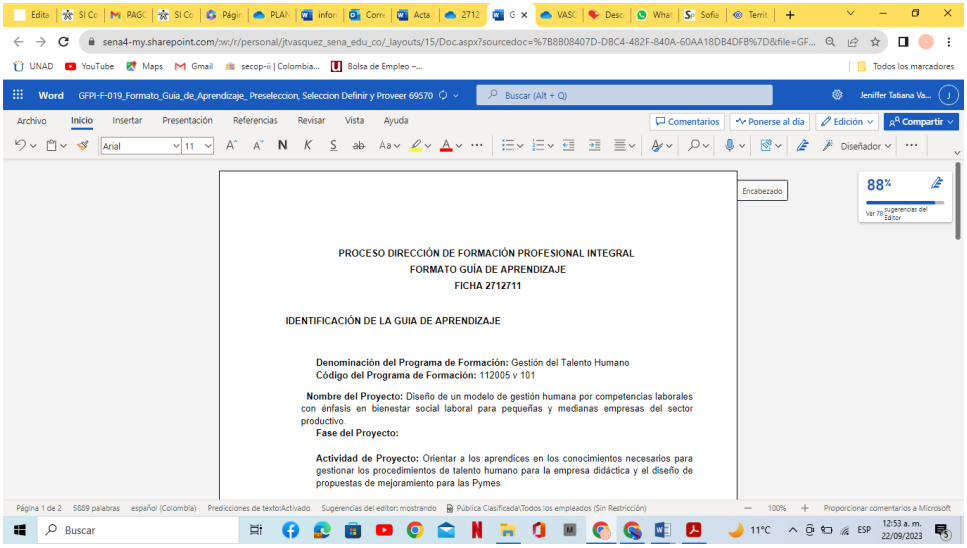


Firma
Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz
Contratista
C.C. No. 1121824329 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
Nury Patricia Maldonado Zárate
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5192115 de 2023
Cargo Coordinadora Académica
De Gestión del Talento Humano

OBLIGACION1 Guía interdisciplinar competencia integrada Preseleccionar, seleccionar, Definir



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2712711

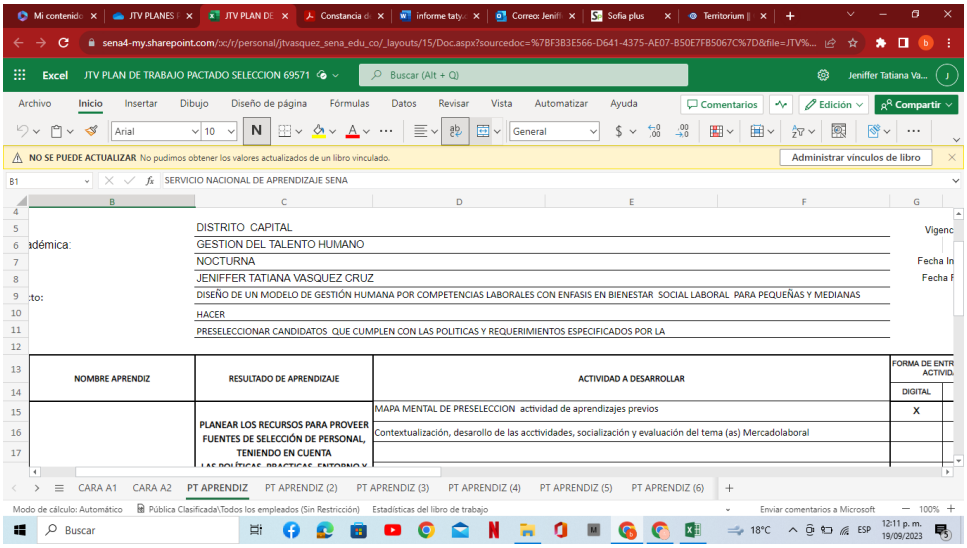
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
Código del Programa de Formación: 112005 v 101

Nombre del Proyecto: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo
Fase del Proyecto:

Actividad de Proyecto: Orientar a los aprendices en los conocimientos necesarios para gestionar los procedimientos de talento humano para la empresa didáctica y el diseño de propuestas de mejoramiento para las Pymes.

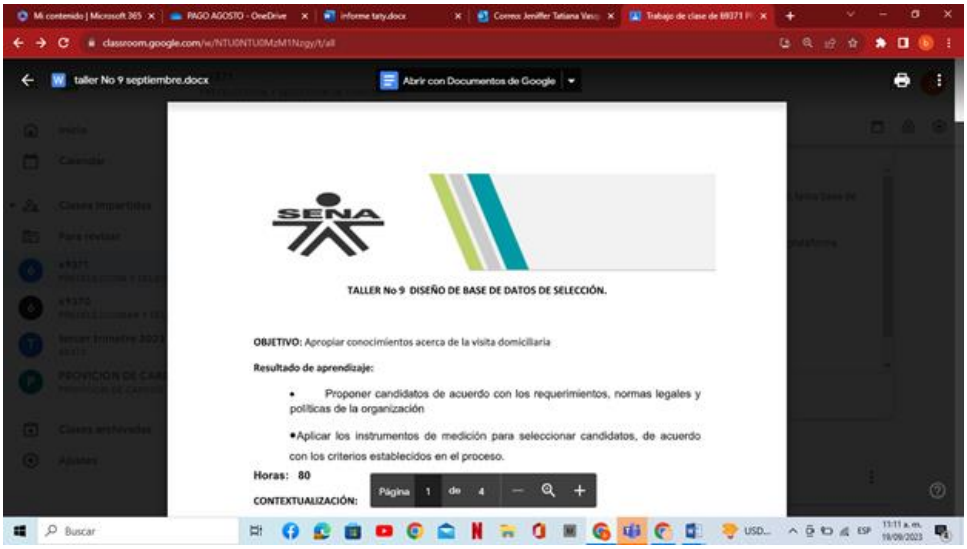
OBLIGACION 2 Plan de trabajo de la competencia seleccionar candidatos, que corresponde a las actividades realizadas hasta la fecha y que han sido evaluadas.



	DISTRITO CAPITAL
adémica:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
	NOCTURNA
	JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
to:	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS
	HACER
	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTR ACTIVID.
			DIGITAL
	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	MAPA MENTAL DE PRESELECCION actividad de aprendizajes previos	X
		Contextualización, desarrollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as) Mercadolaboral	

OBLIGACION 3 TALLERES DE LAS COMPETENCIAS SELECCIONAR CANDIDATOS


taller No 9 septiembre.docx

Abrir con Documentos de Google

TALLER No 9 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SELECCIÓN.

OBJETIVO: Apropiar conocimientos acerca de la visita domiciliaria

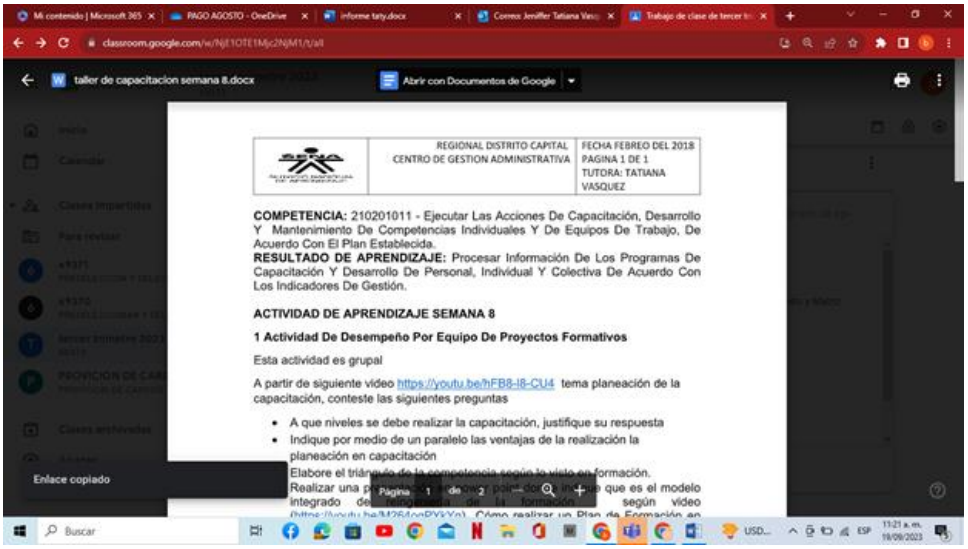
Resultado de aprendizaje:

- Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización
- Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

Horas: 80

CONTEXTUALIZACIÓN:

Página 1 de 4


taller de capacitacion semana 8.docx

Abrir con Documentos de Google

	REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA FEBREO DEL 2018 PAGINA 1 DE 1 TUTORA: TATIANA VASQUEZ

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: Procesar Información De Los Programas De Capacitación Y Desarrollo De Personal, Individual Y Colectiva De Acuerdo Con Los Indicadores De Gestión.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE SEMANA 8

1 Actividad De Desempeño Por Equipo De Proyectos Formativos

Esta actividad es grupal

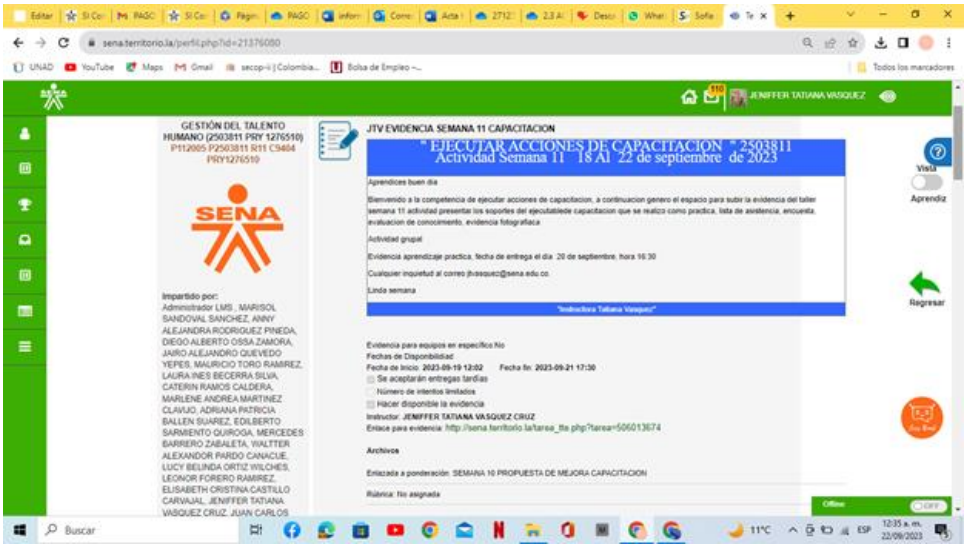
A partir de siguiente video https://youtu.be/hFB8-I8-CU4 tema planeación de la capacitación, conteste las siguientes preguntas

- A que niveles se debe realizar la capacitación, justifique su respuesta
- Indique por medio de un paralelo las ventajas de la realización la planeación en capacitación
- Elabore el triángulo de la competencia según lo visto en formación.
- Realizar una p... que es el modelo integrado de... según video (https://youtu.be/M26dopPYkYo) Cómo realizar un Plan de Formación en

Enlace copiado

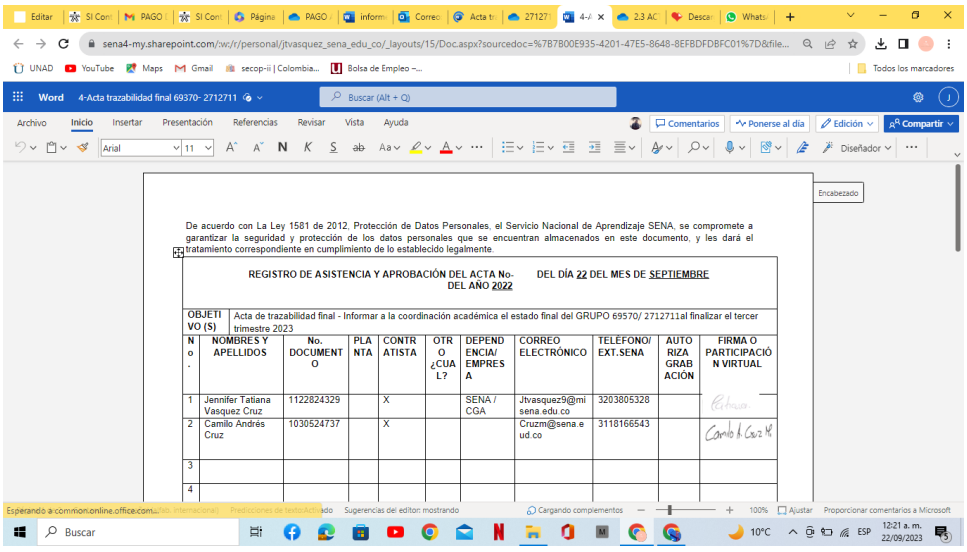
Página 1 de 2

OBLIGACION 4 Evidencia de actividades semana 11 seleccionar candidatos ficha2503811



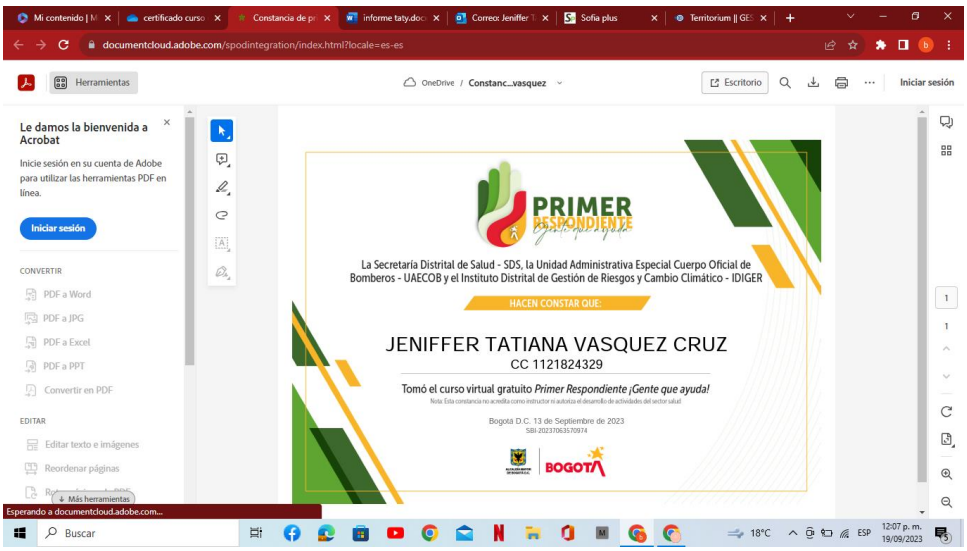
OBLIGACION 5 n/a

OBLIGACION 6 ACTA DE TRAZABILIDAD SEMANA 11

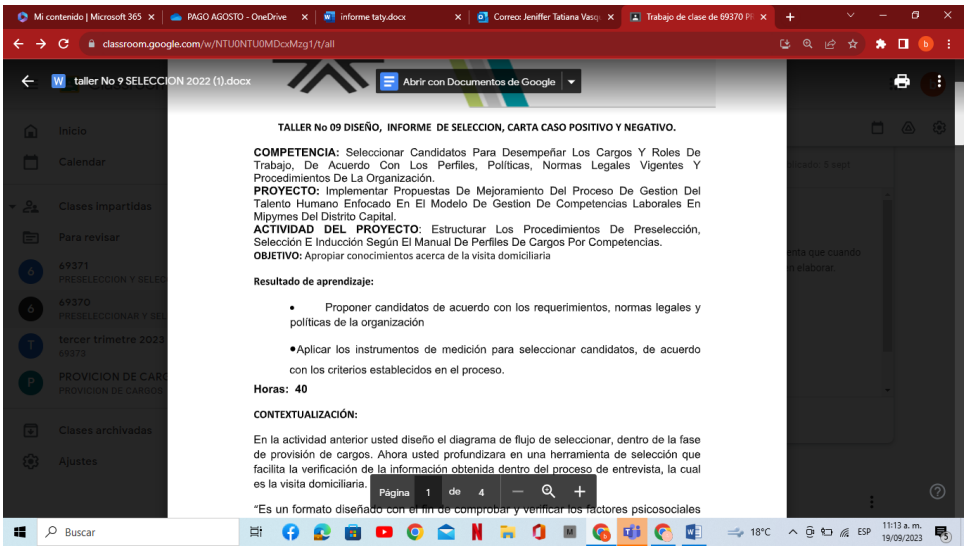


OBLIGACION 7 NO APLICA

OBLIGACION 8

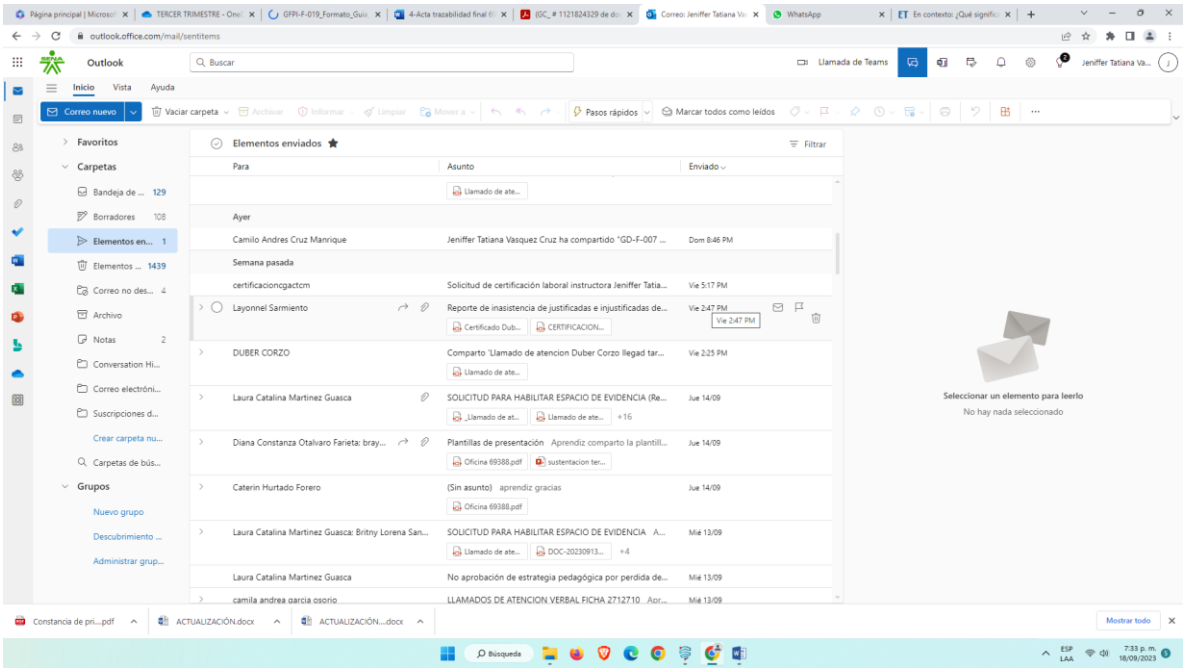


OBLIGACION 9 TALLER SEMANA 9 DE SELECCION



OBLIGACION 10 No asistio a reuniones a comités

OBLIGACION 11 Evidencia de respuesta a correos electrónicos del mes de septiembre



OBLIGACION 12 Evidencia fotografía con bata

