PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191039
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191039 del año 2023

Bertilde Elena Monroy Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.025.716 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 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) 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 Específicas: *(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.	octubre Actividades de orientación de competencias IV Trimestre.	Actividades Territorium Pantallazos Territorium para Nos. 1 y 9
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	octubre Actividades de formación y desarrollo de contenidos, socialización de actividades y de contenidos de Proyecto.	Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazo N. 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para octubre	NA
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.	octubre Impartir formación y desarrollo de contenidos de las 4 Competencias asignadas para IV Trimestre.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)
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.	No aplica para octubre	NA
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	octubre Gestión en proceso para el IV Trimestre en Drive correo Sena y archivo personal	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200092ED9C79C81C034

	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		9940FD2E0BFE02DB7&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202023%2F2%2E%20CONTRATO%2FMONROY%20BECERRA%20BERTILDE%20ELENA%2F4%2E%20CUARTO%20TRIMESTRE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes de aprendizaje.	Actividades en Territorium Excel personal de seguimiento a la formación. Listas de asistencia.	Pantallazos para actividades 1, 2, 7, 9, 12 Más Pantallazo 7: asistencia
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 para octubre	NA
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.	octubre Actividades de orientación de competencias IV Trimestre.	Pantallazos para Nos. 1 y 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	octubre Actividad: Curso de Integridad de la Función Pública para servidores y contratistas de la Entidad	Pantallazos para No. 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Gestión de correspondencia vía correo electrónico.	Ver foto en N 11.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Proceso continuo de formación como instructor, en cada competencia, con los estándares establecidos. Porte de bata y carnet.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)

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.				
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 No.7896820781, operador Soi de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

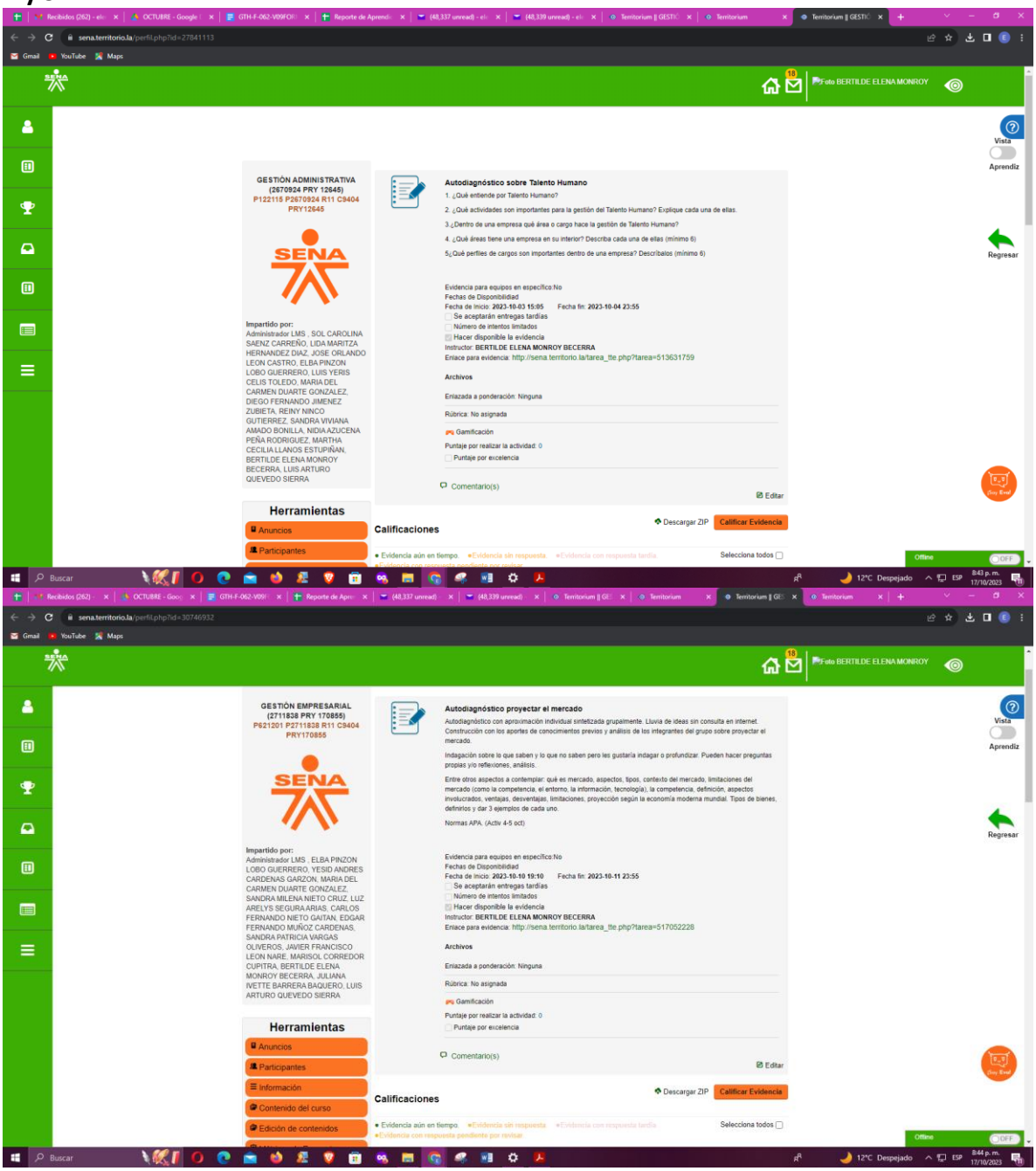
Elena Monroy Becerra
Contratista
C.C. No. 40.025.716

Recibí a satisfacción:

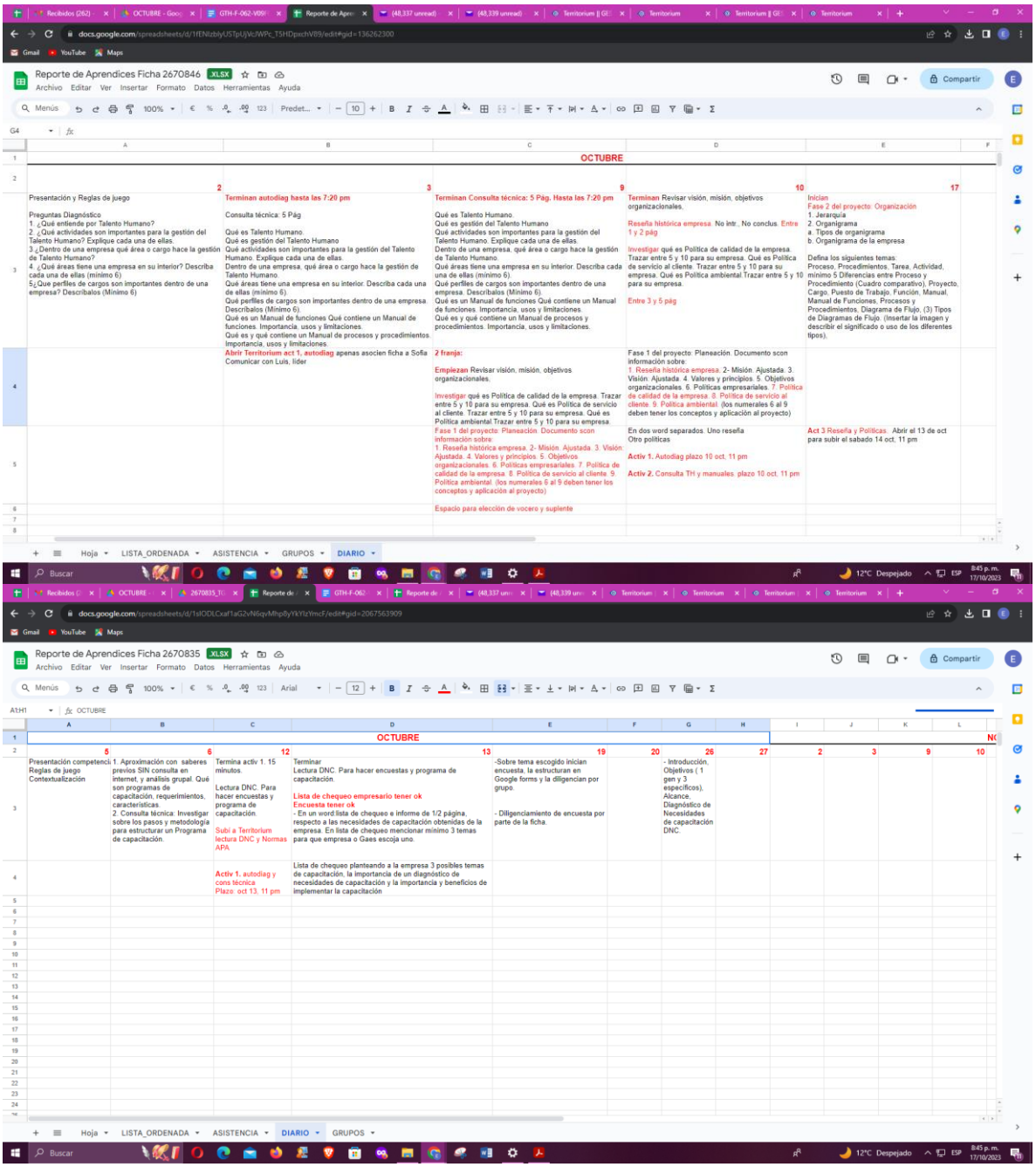
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191039 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

1 y 9



2.



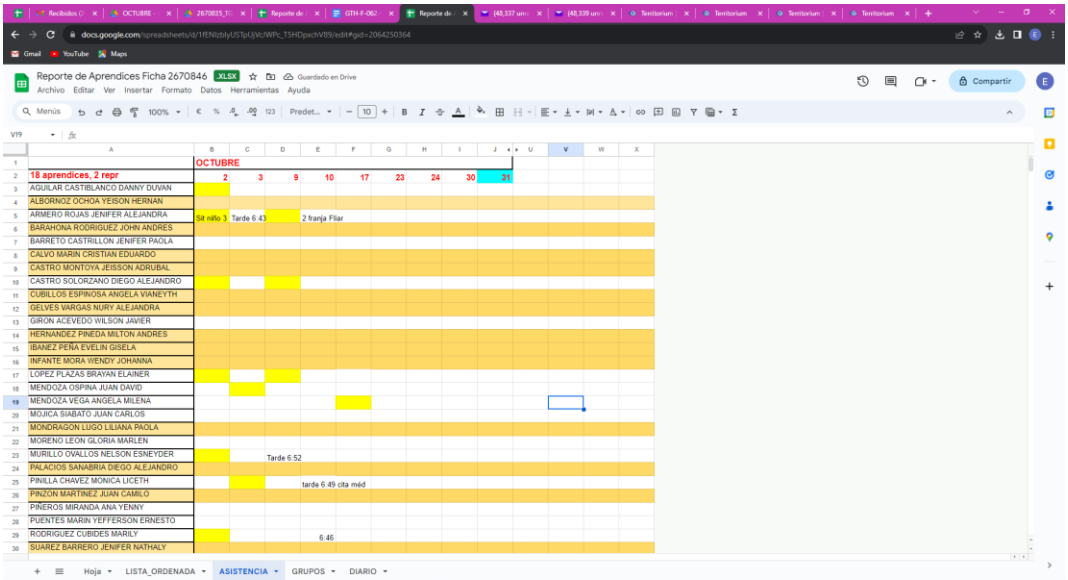
Reporte de Aprendices Ficha 2670846

			OCTUBRE		
2	3	9	10	17	
Presentación y Reglas de juego Preguntas Diagnóstico 1. ¿Qué entiende por Talento Humano? 2. ¿Qué actividades son importantes para la gestión del Talento Humano? Explique cada una de ellas. 3. ¿Dentro de una empresa qué área o cargo hace la gestión de Talento Humano? 4. ¿Qué áreas tiene una empresa en su interior? Describa cada una de ellas (mínimo 6) 5. ¿Que perfiles de cargos son importantes dentro de una empresa? Describalos (Mínimo 6)	Terminan autodiag hasta las 7:20 pm Consulta técnica: 5 Pág Qué es Talento Humano. Qué es gestión del Talento Humano Qué actividades son importantes para la gestión del Talento Humano. Explique cada una de ellas. Dentro de una empresa, qué área o cargo hace la gestión de Talento Humano. Qué áreas tiene una empresa en su interior. Describa cada una de ellas (mínimo 6). Qué perfiles de cargos son importantes dentro de una empresa. Describalos (Mínimo 6). Qué es un Manual de funciones Qué contiene un Manual de funciones. Importancia, usos y limitaciones. Qué es y qué contiene un Manual de procesos y procedimientos. Importancia, usos y limitaciones. Abrir Territorium act 1, autodiag apenas asocien ficha a Sofia Comunicar con Luis, líder	Terminan Consulta técnica: 5 Pág. Hasta las 7:20 pm Qué es Talento Humano. Qué es gestión del Talento Humano Qué actividades son importantes para la gestión del Talento Humano. Explique cada una de ellas. Dentro de una empresa, qué área o cargo hace la gestión de Talento Humano. Qué áreas tiene una empresa en su interior. Describa cada una de ellas (mínimo 6). Qué perfiles de cargos son importantes dentro de una empresa. Describalos (Mínimo 6). Qué es un Manual de funciones Qué contiene un Manual de funciones. Importancia, usos y limitaciones. Qué es y qué contiene un Manual de procesos y procedimientos. Importancia, usos y limitaciones. 2 franja: Empiezan Revisar visión, misión, objetivos organizacionales. Investigar qué es Política de calidad de la empresa. Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Qué es Política de servicio al cliente. Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Qué es Política ambiental Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Fase 1 del proyecto: Planeación. Documento scon información sobre: 1. Reseña histórica empresa. 2- Misión. Ajustada. 3. Visión. Ajustada. 4. Valores y principios. 5. Objetivos organizacionales. 6. Políticas empresariales. 7. Política de calidad de la empresa. 8. Política de servicio al cliente. 9. Política ambiental. (los numerales 6 al 9 deben tener los conceptos y aplicación al proyecto) Espacio para elección de vocero y suplente	Terminan Revisar visión, misión, objetivos organizacionales. Reseña histórica empresa. No lntr., No conclus. Entre 1 y 2 pág Investigar qué es Política de calidad de la empresa. Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Qué es Política de servicio al cliente. Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Qué es Política ambiental.Trazar entre 5 y 10 para su empresa. Entre 3 y 5 pág Fase 1 del proyecto: Planeación. Documento scon información sobre: 1. Reseña histórica empresa. 2- Misión. Ajustada. 3. Visión. Ajustada. 4. Valores y principios. 5. Objetivos organizacionales. 6. Políticas empresariales. 7. Política de calidad de la empresa. 8. Política de servicio al cliente. 9. Política ambiental. (los numerales 6 al 9 deben tener los conceptos y aplicación al proyecto) En dos word separados. Uno reseña Otro políticas Activ 1. Autodiag plazo 10 oct, 11 pm Activ 2. Consulta TH y manuales. plazo 10 oct, 11 pm	Inician Fase 2 del proyecto: Organización 1. Jerarquía 2. Organigrama a. Tipos de organigrama b. Organigrama de la empresa Defina los siguientes temas: Proceso, Procedimientos, Tarea, Actividad, mínimo 5 Diferencias entre Proceso y Procedimiento (Cuadro comparativo). Proyecto, Cargo, Puesto de Trabajo, Función, Manual, Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos, Diagrama de Flujo, (3) Tipos de Diagramas de Flujo. (Insertar la imagen y describir el significado o uso de los diferentes tipos).	
				Act 3 Reseña y Políticas: Abrir el 13 de oct para subir el sabado 14 oct, 11 pm	

Reporte de Aprendices Ficha 2670835

				OCTUBRE								NO
5	6	12	13	19	20	26	27	2	3	9	10	
Presentación competenci Reglas de juego Contextualización	1. Aproximación con saberes previos SIN consulta en internet, y análisis grupal. Qué son programas de capacitación, requerimientos, características. 2. Consulta técnica: Investigar sobre los pasos y metodología para estructurar un Programa de capacitación.	Termina activ 1. 15 minutos. Lectura DNC. Para hacer encuestas y programa de capacitación. Subi a Territorium lectura DNC y Normas APA Activ 1. autodiag y cons técnica Plazo: oct 13, 11 pm	Terminar Lectura DNC. Para hacer encuestas y programa de capacitación. Lista de chequeo empresario tener ok Encuesta tener ok - En un word lista de chequeo e informe de 1/2 página, respecto a las necesidades de capacitación obtenidas de la empresa. En lista de chequeo mencionar mínimo 3 temas para que empresa o Gaes escoja uno. Lista de chequeo planteando a la empresa 3 posibles temas de capacitación, la importancia de un diagnóstico de necesidades de capacitación y la importancia y beneficios de implementar la capacitación	-Sobre tema escogido inician encuesta, la estructuran en Google forms y la diligencian por grupo. - Diligenciamiento de encuesta por parte de la ficha.		- Introducción, Objetivos (1 gen y 3 específicos), Alcance, Diagnóstico de Necesidades de capacitación DNC.					

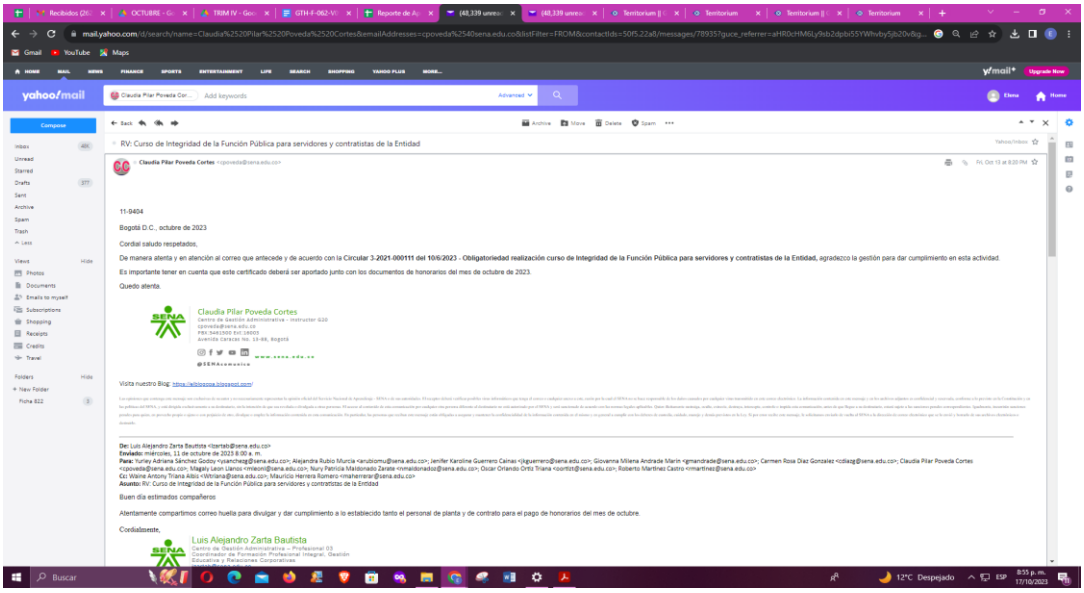
7.


Reporte de Aprendices Ficha 2670846
OCTUBRE
18 aprendices, 2 repr
Sit niño 3 Tarde 6:43
2 franja Fliar
Tarde 6:52
tarde 6:49 cita méd
6:46
Reporte de Aprendices Ficha 2711838
OCTUBRE
16 aprendices
6:59
6:53
6:48

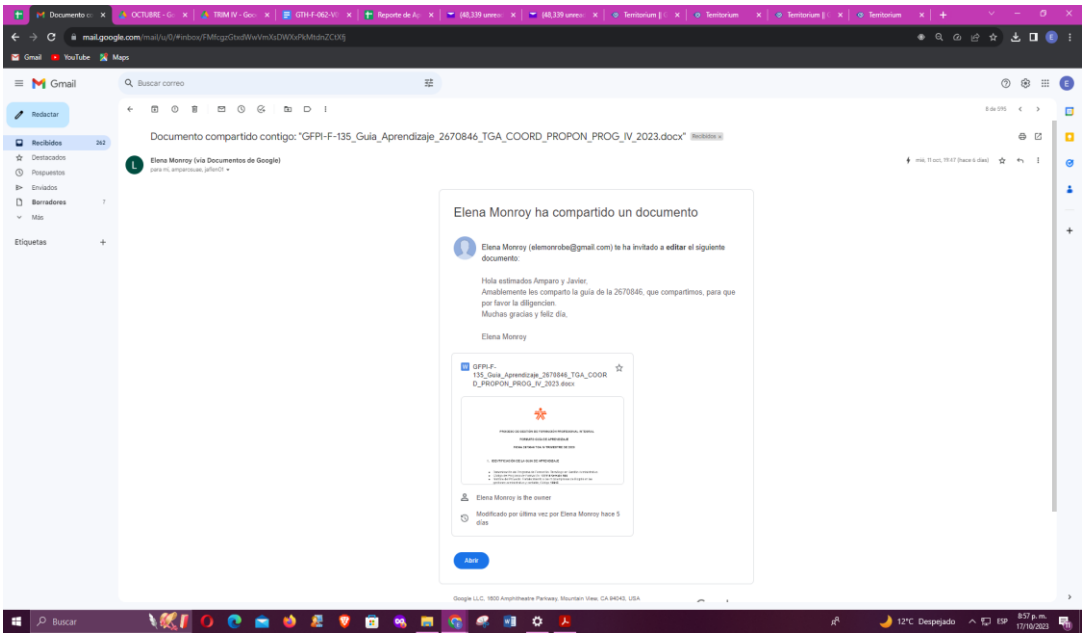
9.

Ver pantallazos para actividad N. 1

10.



11.



4 y 12.

ELENA
MONROY BECERRA
Cc 40025716
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista
REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Bertilde Elena Monroy Becerra

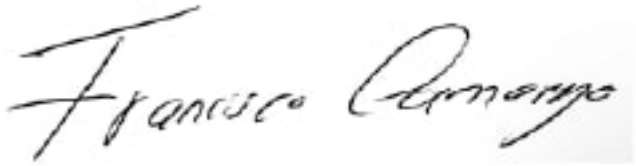
C.C 40.025.716

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76838810000