PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5191086
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191086 del año 2023

Diana Marcela Campos Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52424215 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Gestión del 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 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: (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, 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	Se realiza toma de asistencia Se hace seguimiento al desarrollo de los cronogramas de actividades Se hace valoración del desarrollo del proyecto formativo	Portafolio Digital https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0 Actas Plan de Mejoramiento Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmc

			ampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FCOMPETENCIA%20SELECCIONAR%20Y%20VINCULAR&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIV%20TRIMESTRE%202023&view=0Plan de Sesión https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F2%2E%20CRONOGRAMAS%20DE%20 Plan de Sesión point.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20

			GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F1%2E%20PLAN%20DE%20TRABAJO
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se verifica las novedades de la asistencia en el ambiente de formación Se orienta sobre temáticas de los procesos internos	Portafolio Digital https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FCOMPETENCIA%20SELECCIONAR%20Y%20VINCULAR&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIV%20TRIME

			STRE%202023&view=0Plan de Sesión https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F2%2E%20CRONOGRAMAS%20DE%20 Plan de Sesión point.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F1%2E%20PLAN%20DE%20TRABAJO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	N/A	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la	Se atienden las preguntas sobre las diferentes temáticas del cronograma macro del proceso a desarrollar	Portafolio Digital https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fperso

	formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa		nal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0 Actas Plan de Mejoramiento Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FCOMPETENCIA%20SELECCIONAR%20Y%20VINCULAR&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIV%20TRIMESTRE%202023&view=0Plan de Sesión https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FS

			IGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F2%2E%20CRONOGRAMAS%20DE%20 Plan de Sesión point.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000 05B6BB40973E09E40AA2AED45A CE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F1%2E%20PLAN%20DE%20TRABAJO
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 en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios	Se hizo entrega de los documentos de calidad solicitados por la coordinación respaldando el desarrollo de empresa didáctica	Portafolio empresa didáctica https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCO

	evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad		ORDINACI%C3%93N%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se hace seguimiento y valoración del proceso formativo de los aprendice	Portafolio Digital https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0 Asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FCOMPETENCIA%20SELECCIONAR%20Y%20VINCULAR&view=0 Cronogramas https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dmcampos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=dmcampos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fdmcampos%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEMPRESA%20DID%C3%81CTICA%20AGH%20SAS%2FIV%20TRIME

			STRE%202023&view=0Plan de Sesión https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F2%2E%20CRONOGRAMAS%20DE%20 Plan de Sesión point.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FSIGHUMANA%2F2023%2FIV%202023%2FAGH%2F1%2E%20PLAN%20DE%20TRABAJO
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	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y	Se realizaron los planes de mejoramiento ordenados	Actas

	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	por el Comité de evaluación y seguimiento	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Se asiste a las actividades programadas por el Centro de Formación	Fase II https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAHprxDzy8CVMo0Qdox3h3lQ%3D
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se acude a la asistencia del Comité de evaluación y seguimiento de las diferentes fichas	Citación Comité https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAN5O%2BNflH%2FpNsmuuaTGLVik%3D
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se evidencia la utilización de la bata	Fotografía

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1057467078 de la planilla, PAGO SIMPLE MES SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN

Contratista

C.C. No. 52424215

Recibí a satisfacción:

Firma

Jasleidy Astrid Prada Segura

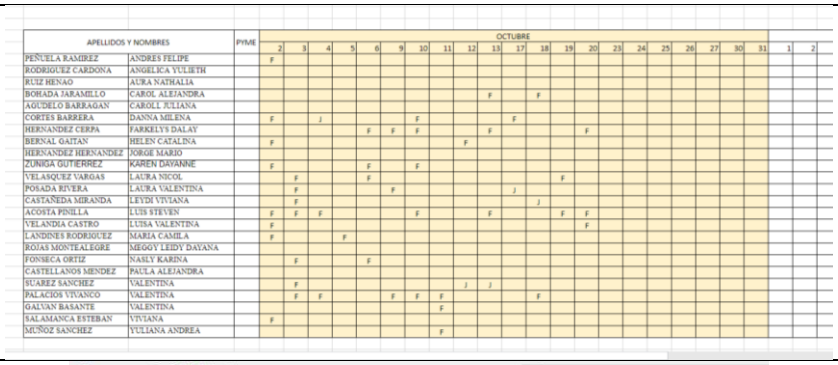
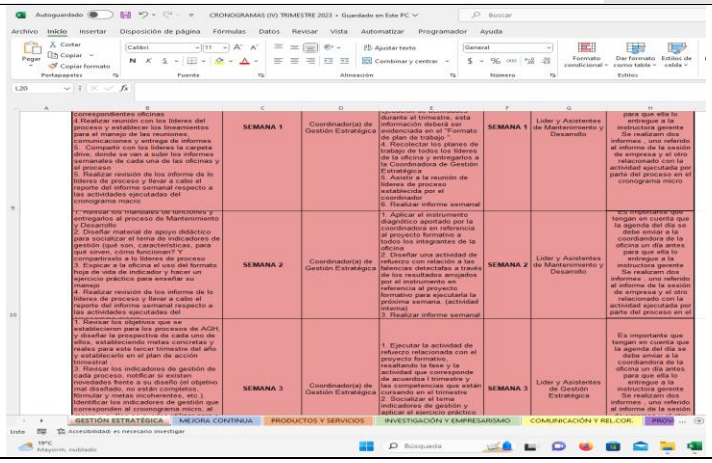
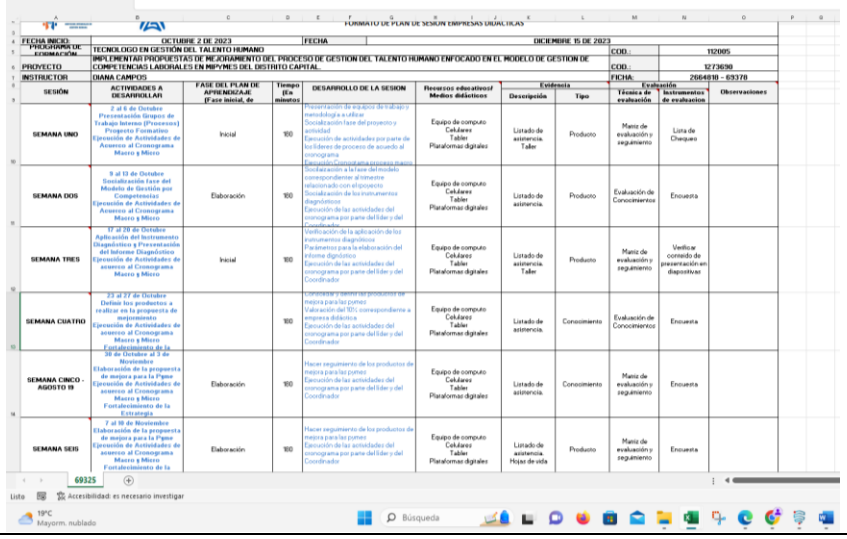
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191086de 2023

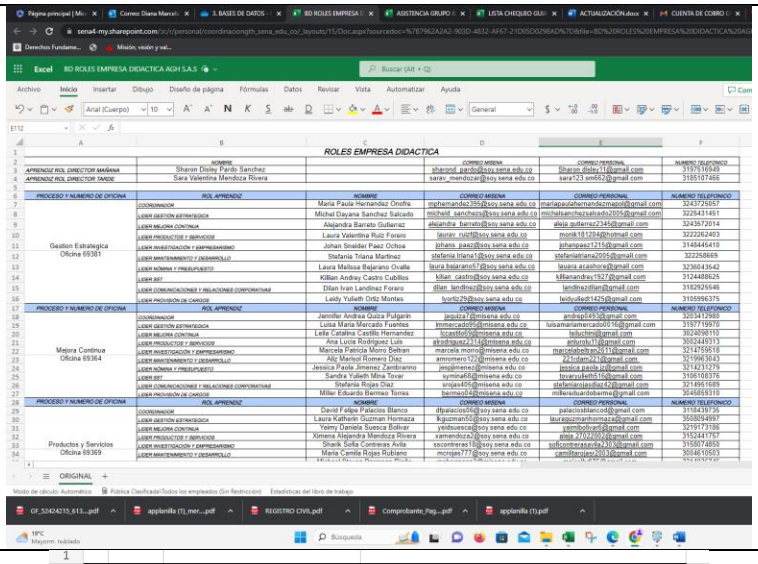
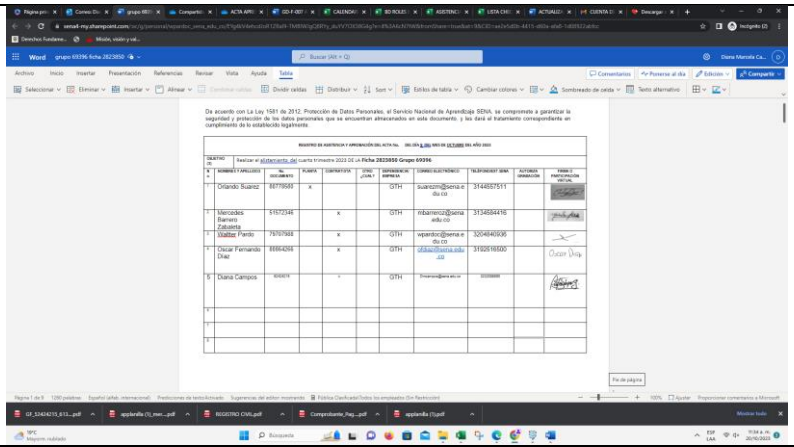
Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS

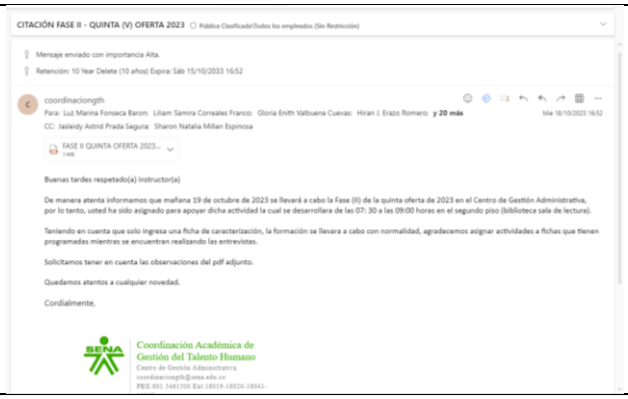
MES DE OCTUBRE

OBJETO	EVIDENCIAS
OBJETO 1	
OBJETO 2	
OBJETO 3	**N/A**
OBJETO 4	

OBJETO 5	**N/A**
OBJETO 6	
OBJETO 7	
OBJETO 8	N/A
OBJETO 9	

CALENDARIO ACADÉMICO
DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO TECNÓLOGO
EMPRESAS DIDÁCTICAS

	SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD PROYECTO FORMATIVO
	1	2 al 6 de octubre	Inducción de Competencias
	2	9 al 13 de octubre	Entrega y Socialización instrumento diagnóstico
*	3	17 al 20 de octubre	Aplicación del instrumento diagnóstico
	4	23 al 27 de octubre	Elaboración y entrega de informe Primera lista de chequeo
	5	30 de octubre al 3 de noviembre	Elaboración de la propuesta de mejora Reunión equipo de instructores
*	6	7 al 10 de noviembre	Elaboración de la propuesta de mejora
*	7	14 al 17 de noviembre	Elaboración de la propuesta de mejora
	8	20 al 24 de noviembre	Elaboración de la propuesta de mejora
	9	27 de noviembre al 1 de dciiemb	Sustentación Propuesta de Mejota
	10	4 al 7 de diciembre	Ajustes a la Propuesta de Mejora Aval de la propuesta Entrega de la propuesta a la PYME cliente Segunda Lista de Chequeo
	11	11 al 15 de diciembre	Entrega del informe encuesta de satisfacción

OBJETO 10	
OBJETO 11	
OBJETO 12	
OCTUBRE 23	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 SUSTENTACIÓN PROPUESTA DE VINCULAR
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69389 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y EMPRESARISMO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69396 INDUCCIÓN PROCESOS INTERNOS
OCTUBRE 24	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447

	AJUSTES DE LA PROPUESTA D MEJORA ENTREGA DE LA ENCUESTA DE LA FASE III
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69381 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS PROVISIÓN DE CARGOS, NÓMINA Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69382 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MEJORA CONTINUA
OCTUBRE 25	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES – TALLER
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80445 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO PROVISIÓN DE CARGOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69378 - 79 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS GESTIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OCTUBRE 26	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES – TALLER
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69392 - 79 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO
OCTUBRE 27	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 EJERCICIO SIMULADO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 80447 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO COMUNICACIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS
OCTUBRE 30	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 CONCEPTO SALARIO Y TIPOS DE SALARIOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69389 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y EMPRESARISMO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69396 MODELO DE GESSTIÓN POR COMPETENCIAS

	ENTRENAMIENTO PRIMER CONTACTO PYME
OCTUBRE 31	COMPETENCIA SELECCIONAR CANDIDATOS GRUPO 80447 CONCEPTO SALARIO Y TIPOS DE SALARIOS
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69381 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS PROVISIÓN DE CARGOS, NÓMINA Y PRESUPUESTO
	EJECUCIÓN EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS GRUPO 69382 ELECUCIÓN CRONOGRAMA MICRO PROCESOS INTERNOS EJECUCIÓN CRONOGRAMA MACRO PROCESOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MEJORA CONTINUA

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN

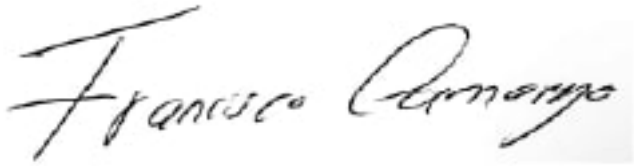
C.C 52.424.215

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76838661000