PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5192006
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.5192006 del año 2023

Erika Jazmín Vaca Colmenares, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.921, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica 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: Copiar el texto de la minuta del contrato. El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053) 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 Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trescientos Siete pesos

($2.820.307) 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 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.	Se realizó la formación correspondiente a las fichas 2772112 y 2772777. Por otro lado, se inició el proceso de formación para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 en la competencia Seleccionar Candidatos.	Portafolio del instructor: -Registro inasistencias ficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724

			- Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se desarrolló formación en donde se ejecutaron actividades de formación que apoyan el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 del técnico en recursos humanos, los cuales trabajan en las empresas didácticas SDIP. PEVAC y AGH.	Portafolio del instructor: -Registro inasistencias ficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724 - Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
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 actualizaron las guías de aprendizaje y planeación pedagógica correspondientes al programa Técnico en Recursos Humanos, para orientar la formación en las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728.	Portafolio del instructor: -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
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 desarrollaron todas las actividades vinculadas a la ejecución de la formación de las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 del programa Técnico en Recursos Humanos.	Portafolio del instructor: Registro inasistenciasficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724

			- Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
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	
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 diseñaron todos los documentos de seguimiento para el desarrollo de la formación en el tercer trimestre del año correspondiente a la competencia Seleccionar Candidatos para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 del programa Técnico en Recursos Humanos.	Portafolio del instructor: Registro inasistenciasficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724 - Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se desarrolló el proceso de formación para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 en la competencia Seleccionar Candidatos del programa Técnico en Recursos Humanos de acuerdo con los estándares establecidos.	Portafolio del instructor: Registro inasistenciasficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724 - Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos

			alistamiento formación ficha 2112725
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 aprobada por la Institución.	Se desarrollaron pausas activas en la ejecución de la formación y en ella también se incorporaron las recomendaciones de bioseguridad del Centro de Gestión Administrativa.	Pausas activas ejecutadas
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.	Se desarrolló el proceso de formación para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 en la competencia Seleccionar Candidatos del programa Técnico en Recursos Humanos.	Portafolio del instructor: Registro inasistenciasficha 2712725 -Registro inasistencias ficha 2712728 -Registro inasistencias ficha 2712777 -Registro inasistencias ficha 2712724 - Registro Inasistencias Sena Sofía - -Documentos alistamiento formación ficha 2112725
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se desarrollaron actividades vinculadas con el proceso de formación para las fichas 2772112, 2772777,2712725 y 2712728 en la competencia Seleccionar Candidatos del programa Técnico en Recursos Humanos.	Portafolio del instructor: Desarrollo curso virtual “Integridad, transparencia y lucha anticorrupción”.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se utilizaron diferentes canales de comunicación para dar respuesta a las necesidades del Centro de Gestión Administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Portafolio del Instructor Evidencias de correos gestionados.

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Como instructora utilizo un protocolo de presentación adecuado para los requerimientos de ejecución contractual.	Presentación Instructora Erika Vaca

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. 1057170602 de la planilla, operador (PAGO SIMPLE) y periodo (Septiembre de2023). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Erika Jazmín Vaca Colmenares

Contratista

C.C. No. 1.023.916.921

Recibí a satisfacción:

Firma

Jasleidy Astrid Prada Segura

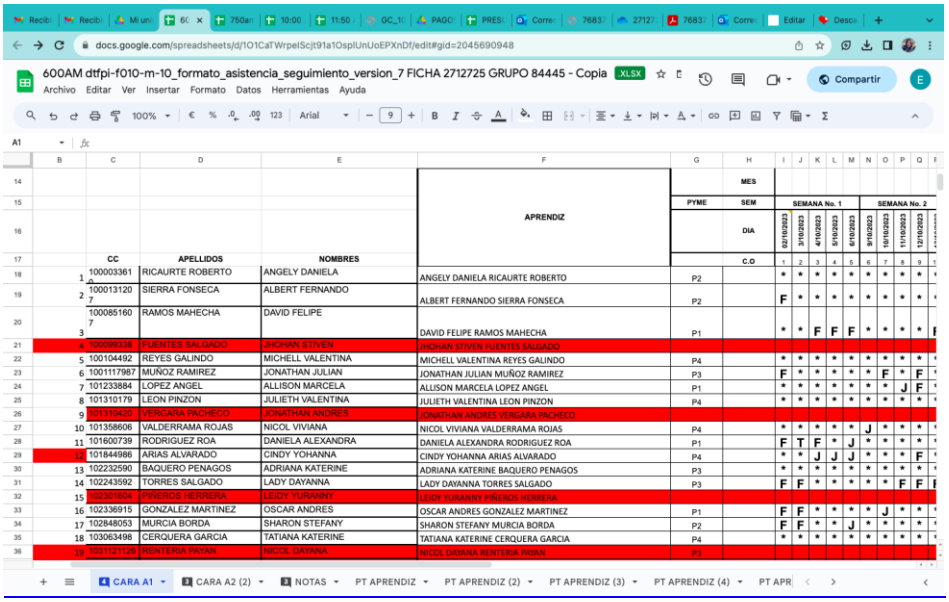
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5192006 de 2023

Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE

Obligación Específica 1.

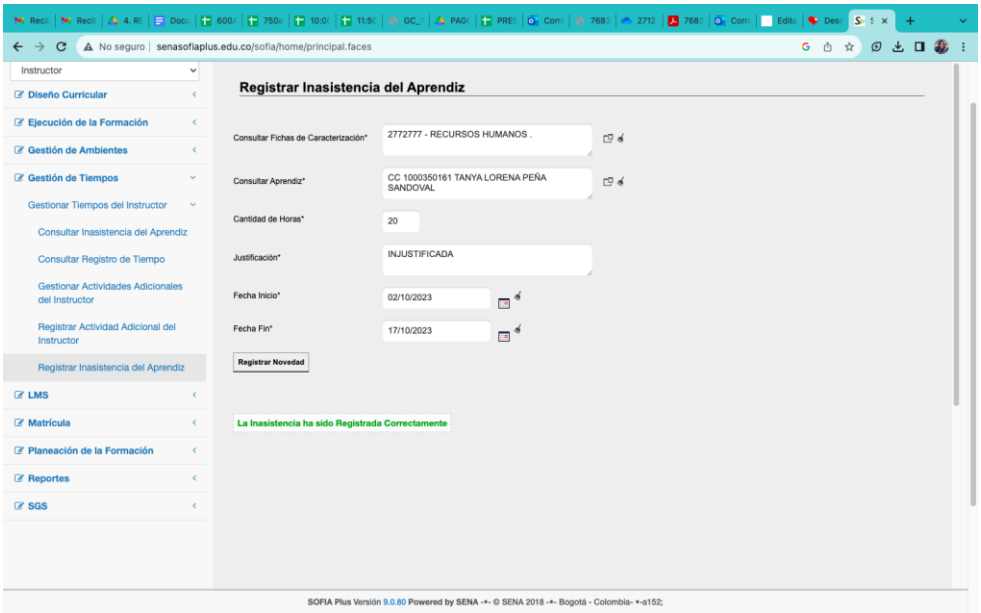


600AM dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7 FICHA 2712725 GRUPO 84445 - Copia

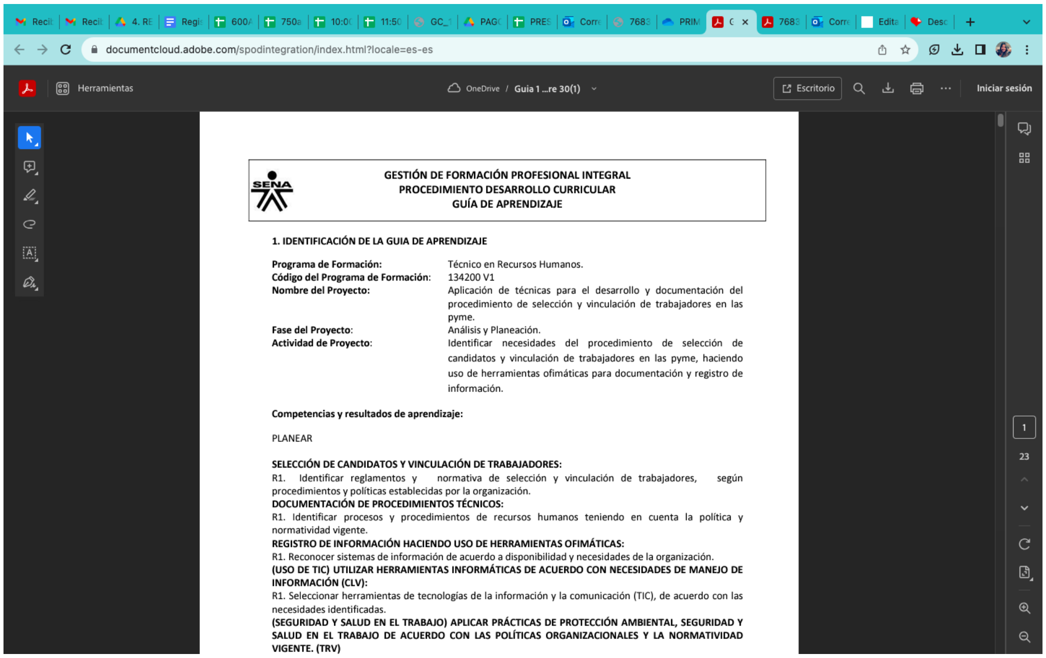
		CC	APELLIDOS	NOMBRES	APRENDIZ	PYME	SEM	MES	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2				
							DIA		02/10/2023	3/10/2023	4/10/2023	5/10/2023	6/10/2023	9/10/2023	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023	
							C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	1	100003361	RICAURTE ROBERTO	ANGELY DANIELA	ANGELY DANIELA RICAURTE ROBERTO	P2			*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2	2	100013120	SIERRA FONSECA	ALBERT FERNANDO	ALBERT FERNANDO SIERRA FONSECA	P2			F	*	*	*	*	*	*	*	*	
3	3	100085160	RAMOS MAHECHA	DAVID FELIPE	DAVID FELIPE RAMOS MAHECHA	P1			*	*	F	F	F	*	*	*	*	
4		1000993381	FUENTES SALGADO	JHOHAN STIVEN	JHOHAN STIVEN FUENTES SALGADO													
5	4	100104492	REYES GALINDO	MICHELL VALENTINA	MICHELL VALENTINA REYES GALINDO	P4			*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6	5	1001117987	MUÑOZ RAMIREZ	JONATHAN JULIAN	JONATHAN JULIAN MUÑOZ RAMIREZ	P3			F	*	*	*	*	F	*	F	*	
7	6	101233884	LOPEZ ANGEL	ALLISON MARCELA	ALLISON MARCELA LOPEZ ANGEL	P1			*	*	*	*	*	*	J	F	*	
8	7	101310179	LEON PINZON	JULIETH VALENTINA	JULIETH VALENTINA LEON PINZON	P4			*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9		1013104201	VERGARA PACHECO	JONATHAN ANDRES	JONATHAN ANDRES VERGARA PACHECO													
10	8	101358606	VALDERRAMA ROJAS	NICOL VIVIANA	NICOL VIVIANA VALDERRAMA ROJAS	P4			*	*	*	*	J	*	*	*	*	
11	9	101600739	RODRIGUEZ ROA	DANIELA ALEXANDRA	DANIELA ALEXANDRA RODRIGUEZ ROA	P1			F	T	F	*	J	*	*	*	*	
12	10	101844986	ARIAS ALVARADO	CINDY YOHANNA	CINDY YOHANNA ARIAS ALVARADO	P4			*	*	J	J	J	*	*	*	F	
13	11	102232590	BAQUERO PENAGOS	ADRIANA KATERINE	ADRIANA KATERINE BAQUERO PENAGOS	P3			*	*	*	*	*	*	*	*	*	
14	12	102243592	TORRES SALGADO	LADY DAYANNA	LADY DAYANNA TORRES SALGADO	P3			F	F	*	*	*	*	F	F	F	
15		1023011604	PIÑEROS HERRERA	LEIDY YURANNY	LEIDY YURANNY PIÑEROS HERRERA													
16	13	102336915	GONZALEZ MARTINEZ	OSCAR ANDRES	OSCAR ANDRES GONZALEZ MARTINEZ	P1			F	F	*	*	*	*	J	*	*	
17	14	102848053	MURCIA BORDA	SHARON STEFANY	SHARON STEFANY MURCIA BORDA	P2			F	F	*	*	J	*	*	*	*	
18	15	103063498	CERQUERA GARCIA	TATIANA KATERINE	TATIANA KATERINE CERQUERA GARCIA	P4			*	*	*	*	*	*	*	*	*	
19		1031121126	RENTERIA PAYAN	NICOL DAYANA	NICOL DAYANA RENTERIA PAYAN	P3												

CARA A1 | CARA A2 (2) | NOTAS | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APR

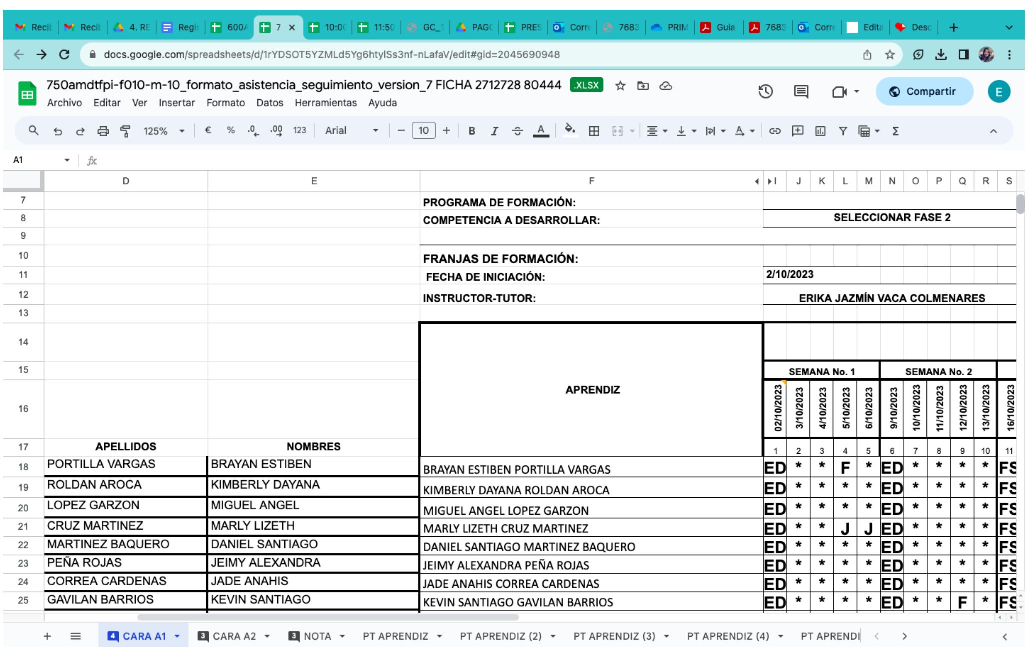
Obligación Específica 2.



Obligación Específica 3.

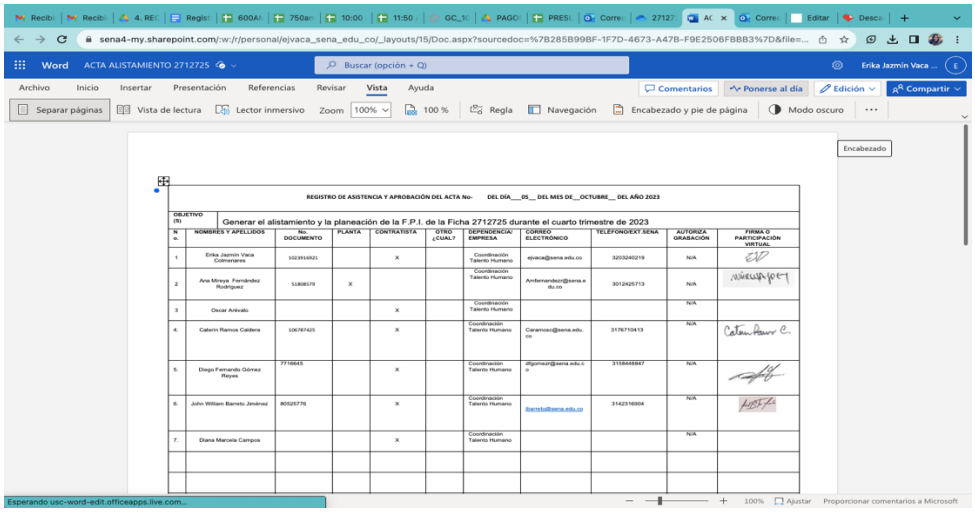


Obligación Específica 4.



Obligación Específica 5. (No APLICA)

Obligación Específica 6.

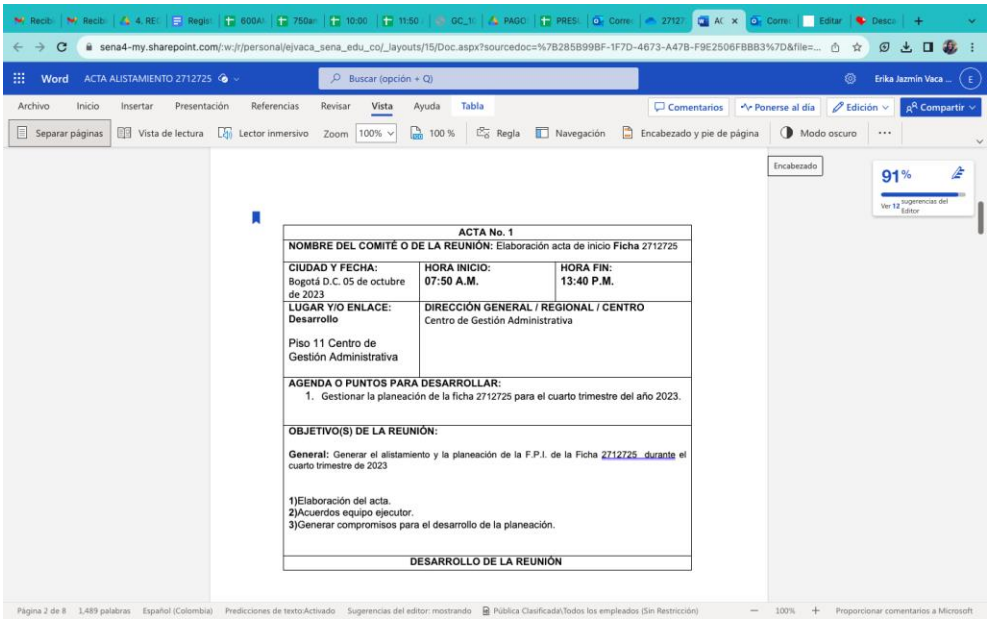


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___05__ DEL MES DE__OCTUBRE__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Generar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. de la Ficha 2712725 durante el cuarto trimestre 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	Erika Jazmín Vaca Colmenares	1023916921		X		Coordinación Talento Humano	ejvaca@sena.edu.co	3203240219	N/A	
2	Ana Mireya Fernández Rodríguez	51808579	X			Coordinación Talento Humano	Amfernandezr@sena.edu.co	3012425713	N/A	
3	Oscar Arévalo			X		Coordinación Talento Humano			N/A	
4	Caterin Ramos Caldera	106767425		X		Coordinación Talento Humano	Caramosc@sena.edu.co	3176710413	N/A	
5	Diego Fernando Gómez Reyes	7716645		X		Coordinación Talento Humano	dfgomezr@sena.edu.co	3158446847	N/A	
6	John William Barreto Jiménez	80525776		X		Coordinación Talento Humano	jbarretoj@sena.edu.co	3142316904	N/A	
7	Diana Marcela Campos			X		Coordinación Talento Humano			N/A	

Obligación Específica 7.



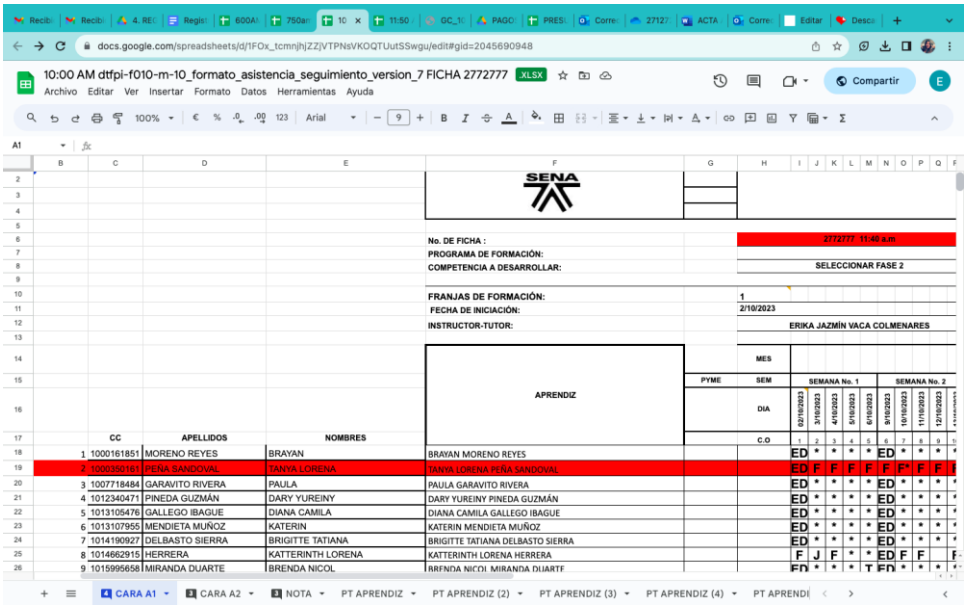
ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elaboración acta de inicio Ficha 2712725		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 05 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** 07:50 A.M.	**HORA FIN:** 13:40 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: **Desarrollo** Piso 11 Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Gestionar la planeación de la ficha 2712725 para el cuarto trimestre del año 2023.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **General:** Generar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. de la Ficha 2712725 durante el cuarto trimestre de 2023 1)Elaboración del acta. 2)Acuerdos equipo ejecutor. 3)Generar compromisos para el desarrollo de la planeación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Obligación Específica 8.



Obligación Específica 9.



10:00 AM dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7 FICHA 2772777 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/1FOx_tcmnjhjZZjVTPNsVKOQTUutSSwgu/edit#gid=2045690948

SENA

No. DE FICHA : 2772777 11:40 a.m

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

COMPETENCIA A DESARROLLAR: SELECCIONAR FASE 2

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 2/10/2023

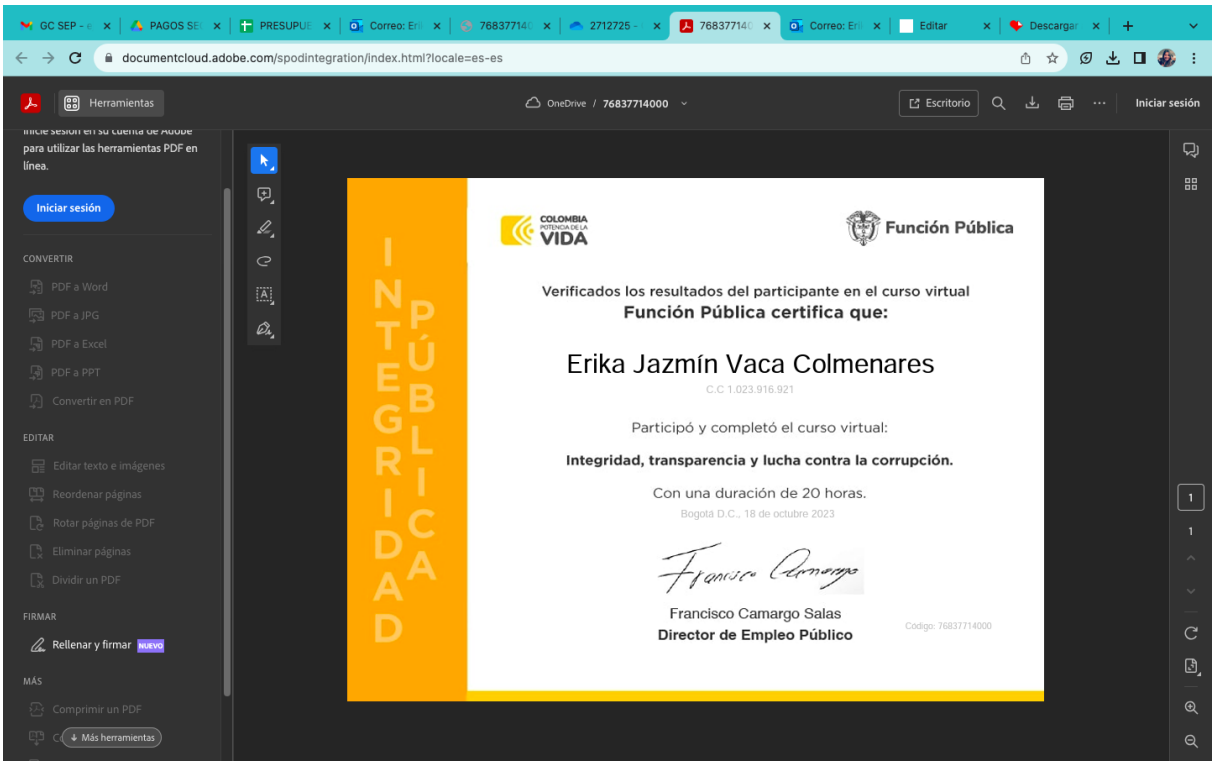
INSTRUCTOR-TUTOR: ERIKA JAZMÍN VACA COLMENARES

	CC	APELLIDOS	NOMBRES	APRENDIZ
1	1000161851	MORENO REYES	BRAYAN	BRAYAN MORENO REYES
2	1000350161	PEÑA SANDOVAL	TANYA LORENA	TANYA LORENA PEÑA SANDOVAL
3	1007718484	GARAVITO RIVERA	PAULA	PAULA GARAVITO RIVERA
4	1012340471	PINEDA GUZMÁN	DARY YUREINY	DARY YUREINY PINEDA GUZMÁN
5	1013105476	GALLEGO IBAGUE	DIANA CAMILA	DIANA CAMILA GALLEGO IBAGUE
6	1013107955	MENDIETA MUÑOZ	KATERIN	KATERIN MENDIETA MUÑOZ
7	1014190927	DELBASTO SIERRA	BRIGITTE TATIANA	BRIGITTE TATIANA DELBASTO SIERRA
8	1014662915	HERRERA	KATTERINTH LORENA	KATTERINTH LORENA HERRERA
9	1015995658	MIRANDA DUARTE	BRENDA NICOL	BRENDA NICOL MIRANDA DUARTE

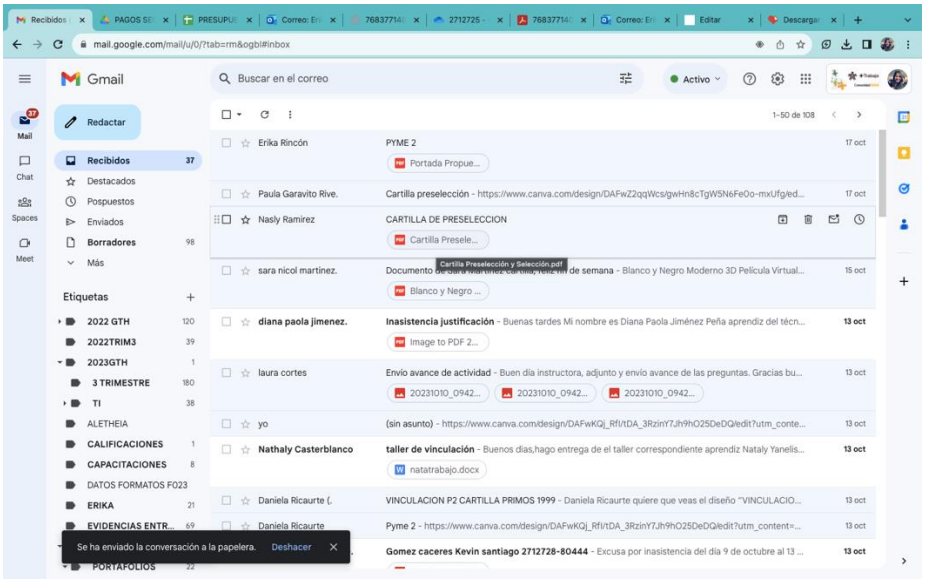
MES | PYME | SEM | SEMANA No. 1 | SEMANA No. 2 | DIA | C.O

CARA A1 | CARA A2 | NOTA | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDI

Obligación Específica 10.



Obligación Específica 11.



Obligación Específica 12.

