PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de diciembre de 2023

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5192003**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes diciembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5192003 del año 2023

Diego Fernando Gómez Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.716.645, 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: 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 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.	Se realiza formación con las fichas 2712725, 2823923,2712712, 2712714; se evidencia con listados de asistencia y planes de trabajo.	Portafolio del instructor: Plan de trabajo diciembre: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16pThIbhxPh_kqWXOXv6pKSgeB71AFXWm/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZXd5S8ZJxigeVWmT5C3U8

			0MmEcb7Bmj7/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/12HuuFmcJ0VFb-TZgqG3IiwX8OWcTYQnx/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/18-Zo7KY34FMThbY9qpEiqGd3QokVNKaK/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Acta de seguimiento 5 semana: https://docs.google.com/document/d/1N4Ic8Y6-Emnm7VrkzPBPh0ocqQRnffXU/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1UgxMXAs9bqff6YeQDloC

			oZWxsWMHutho/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Acta de trazabilidad: Se está trabajando en el acta para finalizar el trimestre con el equipo interdisciplinario. Listados de asistencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bezi6p8gUeWJm3vh2bKjCdpIIoisPA0G/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B810PzRUbl7ifXnRME-4Q0rL162SJidw/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B810PzRUbl7ifXnRME-4Q0rL162SJidw/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizan actividades para desarrollar el proyecto productivo de los aprendices de las diferentes fichas programadas por medio de guías, PPPF, talleres y propuesta de mejora.	Portafolio del instructor: Guía y PPPF: GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3 ED TJUNTOS - ED - BSL - COMPRENDER.docx GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 3 Trabajando Juntos DEF.xlsx Acta de seguimiento 5 semana: https://docs.google.com/document/d/1N4Ic8Y6-Emnm7VrkzPBPh0ocqQRnffXU/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1UgxMXAs9bqff6YeQDloCoZWxsWMHutho/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Acta de trazabilidad:

			Se está trabajando en el acta para finalizar el trimestre con el equipo interdisciplinario.
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 se programaron horas de diseño curricular en el presente mes.	Evidencia se presenta: No aplica
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.	Orientar la formación a las fichas programadas en el IV trimestre de 2712725, 2823923,2712712, 2712714, con las competencias Seleccionar candidatos y normativa, Gestionar los programas de bienestar, Coordinar el proceso de evaluación del desempeño. Desarrollar procesos comunicativos.	Plan de trabajo diciembre: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16pThIbhxPh_kqWXOXv6pKSgeB71AFXWm/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZXd5S8ZJxigeVWmT5C3U80MmEcb7Bmj7/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/12HuuFmcJ0VFb-TZgqG3IiwX8OWcTYQnx/edit?usp=

			sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/18-Zo7KY34FMThbY9qpEiqGd3QokVNKaK/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Acta de seguimiento 5 semana: https://docs.google.com/document/d/1N4Ic8Y6-Emnm7VrkzPBPhOocqQRnffXU/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1UgxMXAs9bqff6YeQDloCoZWxsWMHutho/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Acta de trazabilidad:

			Se está trabajando en el acta para finalizar el trimestre con el equipo interdisciplinario.
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.	Este mes no se realizó certificación de normas laborales, ya se tienen certificación actual de normas.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia https://drive.google.com/file/d/1UKAeKa9ElhdKf2HGWa5cA7yUwoA1HX8d/view?usp=share_link https://drive.google.com/file/d/1pLwxaUmZbtNiGxVY_ov25FignrhPuWe6/view?usp=share_link
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue deevidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes	Para este mes se debe entregar Acta de inicio de las ficha programadas y guía interdisciplinar junto con la PPPF.	Enlace del portafolio del instructor Diego Gómez GOMEZ REYES

	plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Manejo de la plataforma territorium, subir actividades, evaluarlas y colocar anuncios en la plataforma para las fichas programadas en el trimestre.	Territorium: https://docs.google.com/document/d/1WHbXECTRBXF9ONCYYbcTBRLR2QPQdXD1/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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 se realizaron actividades de SST este mes.	Cursos de SST No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la	Se realiza acompañamiento en las competencias programadas para las fichas del IV trimestre de 2023.	Portafolio del instructor: Listados de asistencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bezi6p8gUeWJm3vh2bKjCdpIIoisPA0G/edit?usp=sharing&oui

	formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.		d=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B810PzRUbl7ifXnRME-4Q0rL162SJidw/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B810PzRUbl7ifXnRME-4Q0rL162SJidw/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se realizaron reuniones ni actividades programadas por la coordinación	Participación en reuniones y evento de formación presencial para instructores: No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	Se responde correos electrónicos a aprendices e instructores que lo requieran	Correos : https://docs.google.com/document/d/1a1f1y67d4yEdXH0Ena84Sj1z98_AuYoK/edit?usp=sharing&ouid=

	comunicación dispuestos por la entidad.		110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se cumple con elementos de formación como Bata y carnet.	https://drive.google.com/file/d/1FJkZdIghaUsimRwrPzcw3PwTkZUQSu0k/view?usp=share_link

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 el No. **7904518071** de la planilla SOI, de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Diego Fernando Gómez Reyes

Contratista

C.C. No. 7716645

Recibí a satisfacción:

Firma

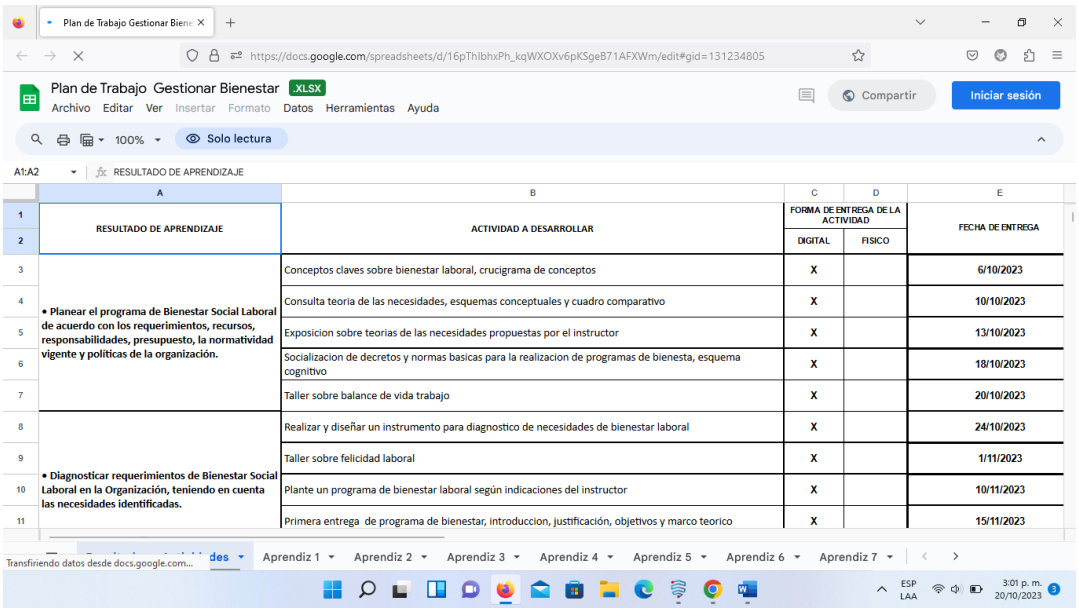
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5192003** de 2023

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN DE AGOSTO

Obligación Específica 1.



Plan de Trabajo Gestionar Bienestar .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir | Iniciar sesión

Solo lectura

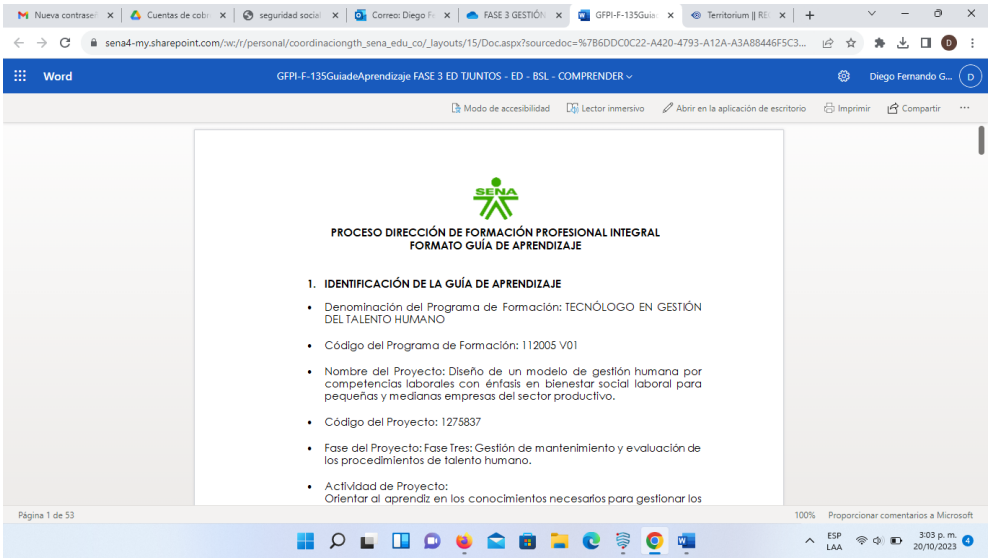
A1:A2 | RESULTADO DE APRENDIZAJE

	A	B	C	D	E
1	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
2			DIGITAL	FISICO	
3	• Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y politicas de la organización.	Conceptos claves sobre bienestar laboral, crucigrama de conceptos	X		6/10/2023
4		Consulta teoria de las necesidades, esquemas conceptuales y cuadro comparativo	X		10/10/2023
5		Exposicion sobre teorias de las necesidades propuestas por el instructor	X		13/10/2023
6		Socializacion de decretos y normas basicas para la realizacion de programas de bienesta, esquema cognitivo	X		18/10/2023
7		Taller sobre balance de vida trabajo	X		20/10/2023
8	• Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Realizar y diseñar un instrumento para diagnostico de necesidades de bienestar laboral	X		24/10/2023
9		Taller sobre felicidad laboral	X		1/11/2023
10		Plante un programa de bienestar laboral según indicaciones del instructor	X		10/11/2023
11		Primera entrega de programa de bienestar, introduccion, justificación, objetivos y marco teorico	X		15/11/2023

Aprendiz 1 | Aprendiz 2 | Aprendiz 3 | Aprendiz 4 | Aprendiz 5 | Aprendiz 6 | Aprendiz 7

Transfiriendo datos desde docs.google.com...

Obligación Específica 2.



Word | GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3 ED TJUNTOS - ED - BSL - COMPRENDER

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

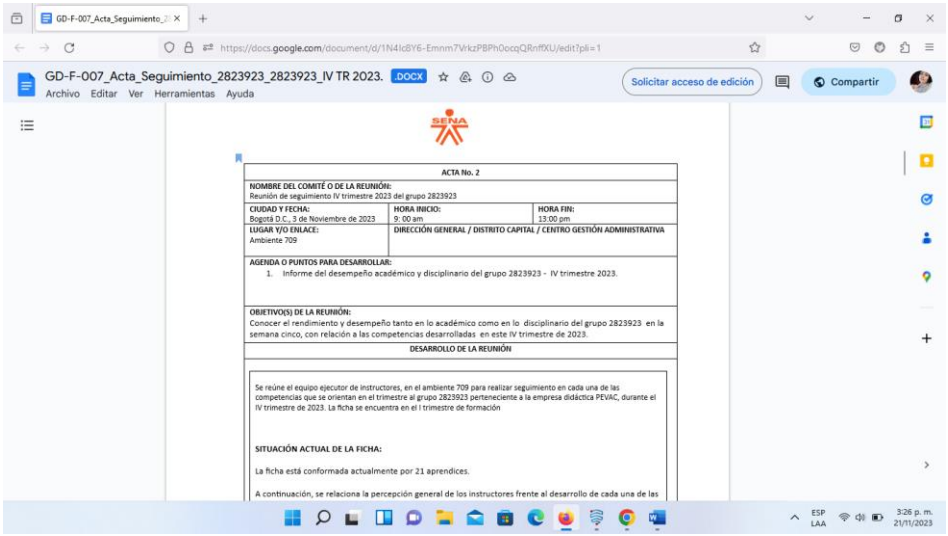
- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V01
- Nombre del Proyecto: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- Código del Proyecto: 1275837
- Fase del Proyecto: Fase Tres: Gestión de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano.
- Actividad de Proyecto:
  Orientar al aprendiz en los conocimientos necesarios para gestionar los

Página 1 de 53

Obligación Específica 3.

No aplica

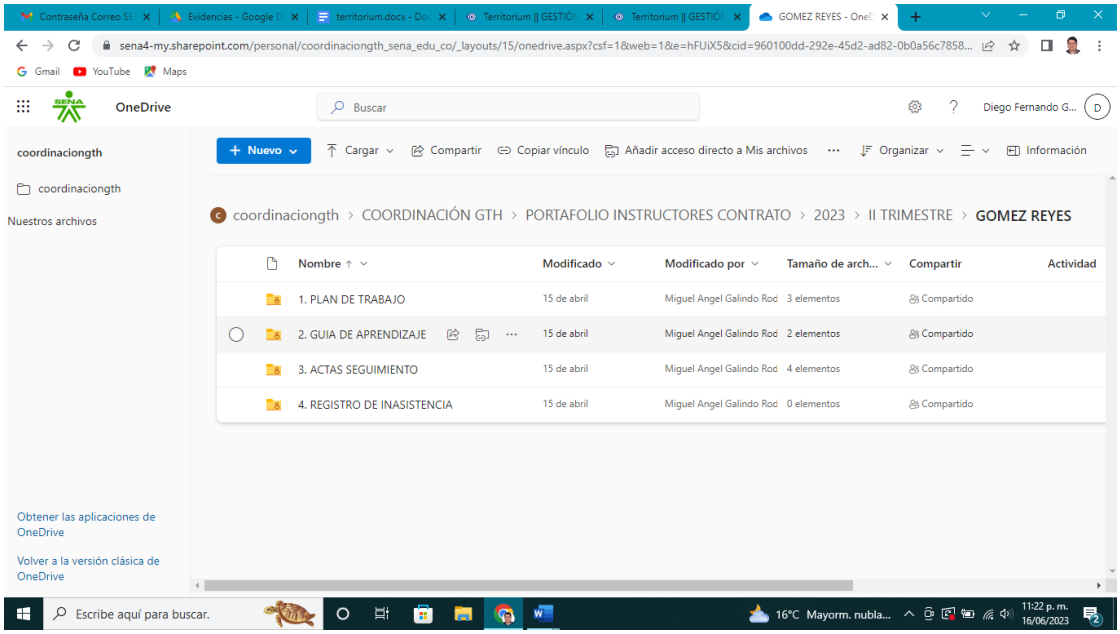
Obligación Específica 4.



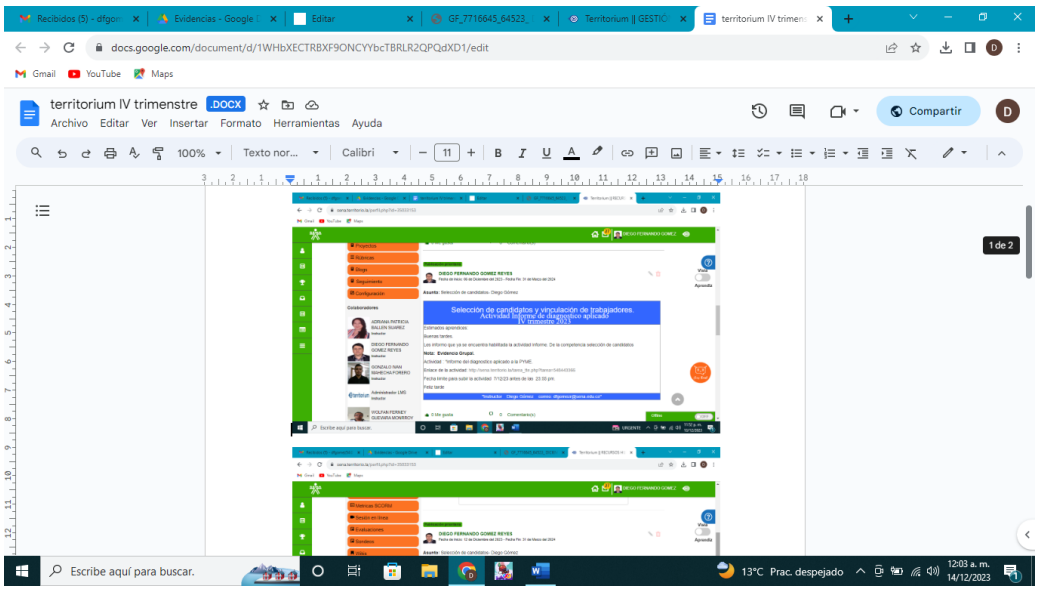
Obligación Específica 5.



Obligación Específica 6.



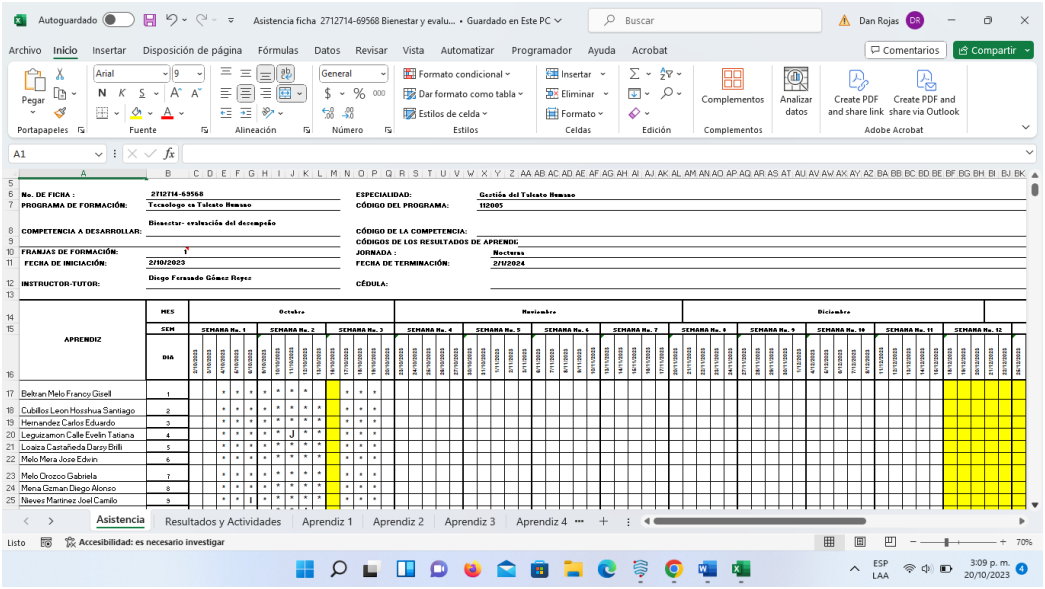
Obligación Específica 7.



Obligación Específica 8.

No aplica

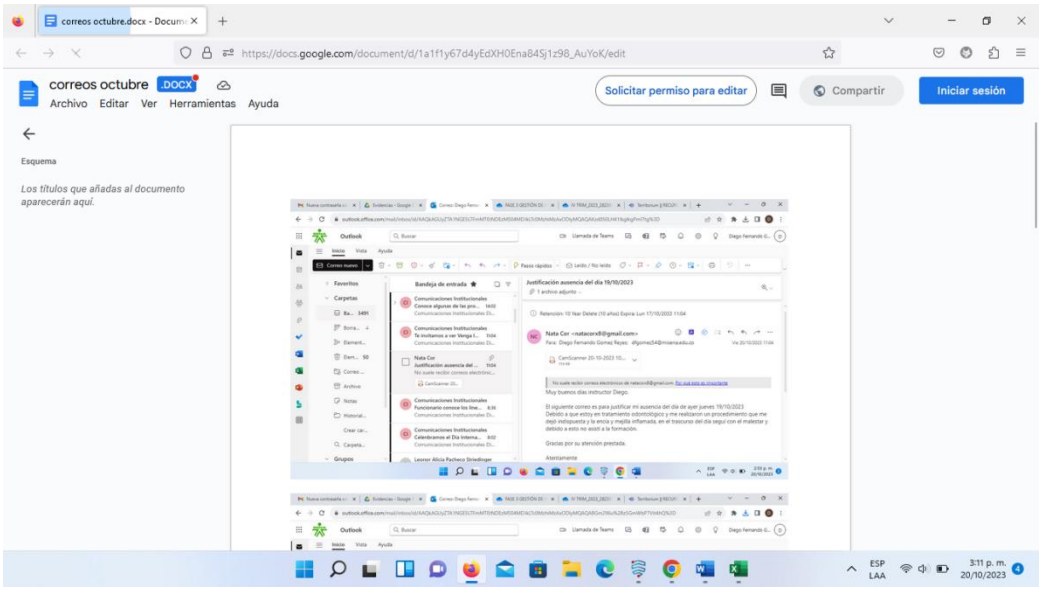
Obligación Específica 9.



Obligación Específica 10.

No aplica

Obligación Específica 11.



Obligación Específica 12.

