PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de marzo de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854869 del año 2024

Jacqueline Martínez Camacho, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759.126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Orientar formación en la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos	Lista de Asistencia Presentación de contenidos de la competencia *Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo*
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Estructurar Plan de Sesión para la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos	Plan de Sesión: presentación y contenidos de la competencia *Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo*

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Iniciar el registro de juicios evaluativos de la competencia *Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo*	Reporte Sofia Plus
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	En este mes no se ejecutó	No aplica
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	En este mes no se ejecutó	No aplica

	cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En este mes no se ejecutó	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	En el ejercicio de mis obligaciones hago uso de la información recibida, según los fines establecidos por la entidad.	Acta Correo
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir a la reunión de área de GTH	Correo
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	En este mes no se ejecutó	No aplica
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este mes no se ejecutó	No aplica

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	En este mes no se ejecutó	No aplica
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Sesión de la ficha 2772777	Plan de Sesión
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este mes no se ejecutó	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	En este mes no se ejecutó	No aplica

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se tienen en cuenta los formatos suministrados por el Líder de Producción Curricular del CGA	Carpeta compartida por el Líder de Producción Curricular del CGA
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este mes no se ejecutó	No aplica
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se socializa con los aprendices de la ficha 2772777, el cuidado del ambiente de formación asignado	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En este mes no se ejecutó	No aplica
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En este mes no se ejecutó	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaborar presentaciones PPT para socializar contenidos de la competencia a orientar	Presentaciones PPT
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	En este mes no se ejecutó	No aplica

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	En este mes no se ejecutó	No aplica
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Avanzar en la actualización del programa Técnico en Recursos Humanos	Avance del perfil de egreso

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 la planilla No.75056776 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 5 folios

Cordialmente,

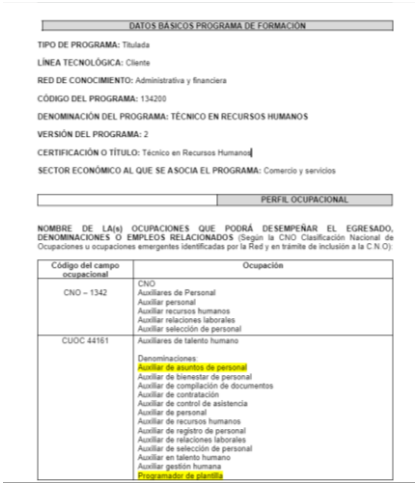
Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS MARZO 2024

<table>
<tr>
<td>01/03/2024

Orientar formación a la ficha 2772777: Cuadro de Mando Integral</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Inicia la construcción del perfil de egreso del Técnico en Recursos en humanos.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Se identifica la salida ocupacional, tomando como referencia la Correlativa C.N.O. 2022 y CUOC 2022</td>
<td>
DATOS BÁSICOS PROGRAMA DE FORMACIÓN
TIPO DE PROGRAMA: Titulada
LÍNEA TECNOLÓGICA: Cliente
RED DE CONOCIMIENTO: Administrativa y financiera
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134200
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
VERSIÓN DEL PROGRAMA: 2
CERTIFICACIÓN O TÍTULO: Técnico en Recursos Humanos
SECTOR ECONÓMICO AL QUE SE ASOCIA EL PROGRAMA: Comercio y servicios
PERFIL OCUPACIONAL
NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO, DENOMINACIONES O EMPLEOS RELACIONADOS (Según la CNO Clasificación Nacional de Ocupaciones u ocupaciones emergentes identificadas por la Red y en trámite de inclusión a la C.N.O)
<table>
<tr><th>Código del campo ocupacional</th><th>Ocupación</th></tr>
<tr><td>CNO – 1342</td><td>CNO
Auxiliares de Personal
Auxiliar personal
Auxiliar recursos humanos
Auxiliar relaciones laborales
Auxiliar selección de personal</td></tr>
<tr><td>CUOC 44161</td><td>Auxiliares de talento humano

Denominaciones
Auxiliar de asuntos de personal
Auxiliar de bienestar de personal
Auxiliar de compilación de documentos
Auxiliar de contratación
Auxiliar de control de asistencia
Auxiliar de personal
Auxiliar de recursos humanos
Auxiliar de registro de personal
Auxiliar de relaciones laborales
Auxiliar de selección de personal
Auxiliar en talento humano
Auxiliar gestión humana
Programador de plantilla</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>04/03/2024

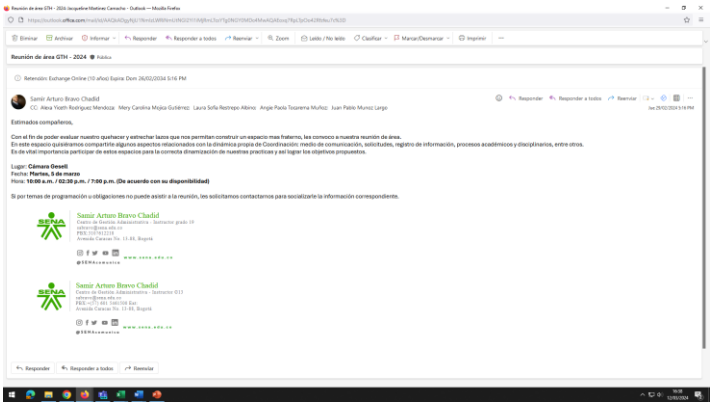
Orientar formación a la ficha 2772777: Semaforización CMI</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Identificar los productos del trabajo del egresado</td>
<td>
<table>
<tr><td>Grupo Aseguramiento de la Calidad</td><td>Perfil idóneo de egreso
Código
Nombre:</td><td>Fecha: Febrero 28 al 2 de marzo de 2012

Versión 1.0</td></tr>
</table>
PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO (EGRESADO):
1. Informes de ejecución de actividades los procesos de talento humano
2. Actualización de Bases de datos de los procesos de talento humano
3. Lista de chequeo de los procesos de talento humano con requerimientos solicitados.
4. Inventario documental de los procesos de talento humano.
5. Correspondencia interna y externa (cartas, correos…
6. Cronograma de actividades de los procesos de talento humano.
7. Formatos
8. Formularios
9. Presentaciones
10. Actualización de registros digitales y físicos de información de los procesos de talento humano
11. Expediente de la Historia laboral
12. Agendas
13. Registro de solicitudes (razones)
</td>
</tr>
<tr>
<td>05/03/202

Orientar formación a la ficha 2772777: Empresa Didáctica

Asistir a la reunión de área de GTH

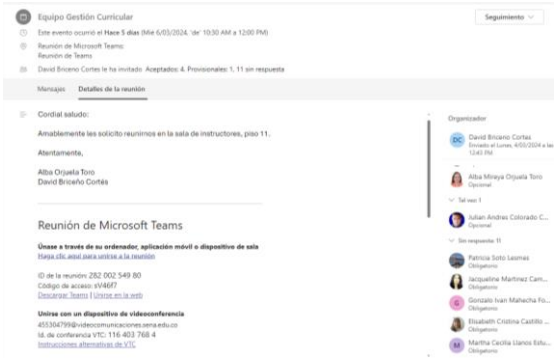
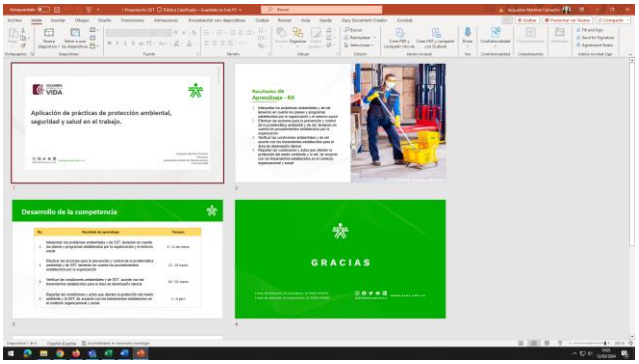
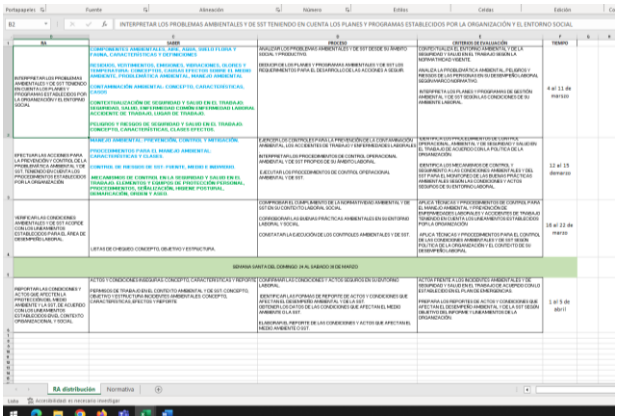
Continuar con la identificación de los productos del egresado, teniendo en cuenta la salida ocupacional</td>
<td>


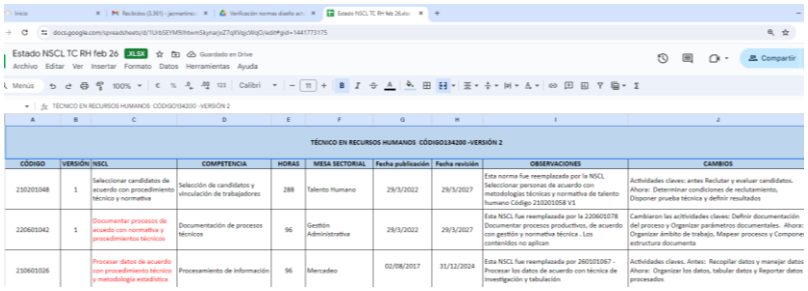
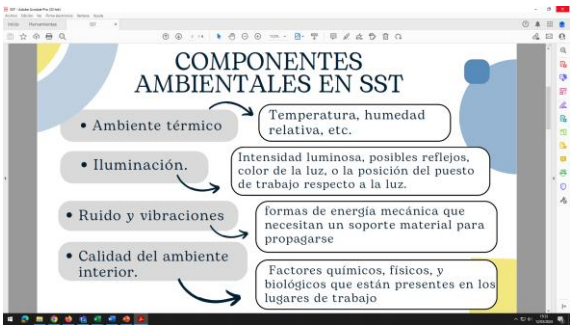
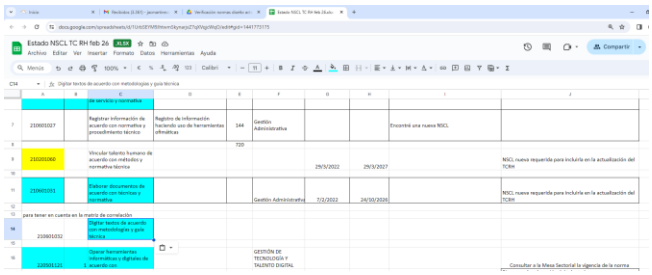
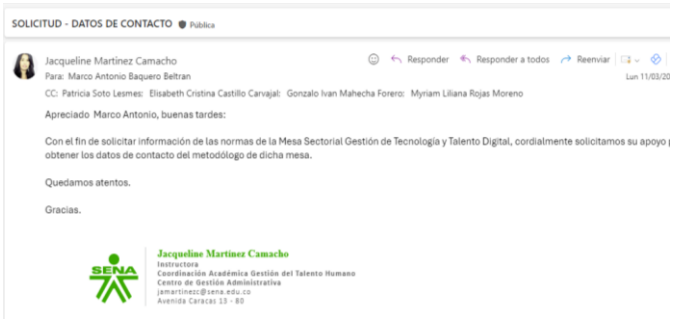
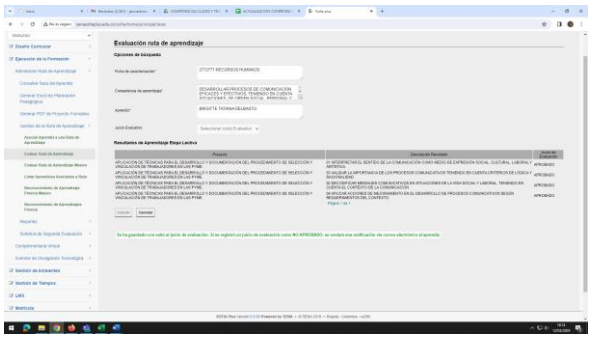
PERFIL OCUPACIONAL
NOMBRE DE LA (s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO, DENOMINACIONES O EMPLEOS RELACIONADOS (Según la CNO Clasificación Nacional de Ocupaciones u ocupaciones emergentes identificadas por la Red y en trámite de inclusión a la C.N.O):
<table>
<tr><th>Código del campo ocupacional</th><th>Ocupación</th><th>Denominación</th></tr>
<tr><td>CNO – 1342</td><td>Auxiliares de talento humano</td><td>Auxiliares De Personal
Auxiliar personal
Auxiliar recursos humanos
Auxiliar relaciones laborales
Auxiliar selección de personal</td></tr>
</table>
PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO (EGRESADO):
1. Informes de ejecución de actividades de los procesos de talento humano.
2. Registro de Bases de datos de los procesos de talento humano.
3. Registro de listas de chequeo de los procesos de talento humano con requerimientos solicitados.
4. Documentos transcritos (cartas, correos, memorandos) de los procesos de talento humano.
5. Registros físicos, digitales y electrónicos de información de los procesos de talento humano.
6. Expediente de historia laboral.
7. Cronograma de actividades de los procesos de talento humano.
8. Agenda de reuniones y eventos con tecnologías de cuarta revolución.
9. Registro de la trazabilidad de las solicitudes.
10. Formularios de los procesos de talento humano.
11. Formatos de los procesos de talento humano.
12. Presentaciones haciendo uso de herramientas ofimáticas.

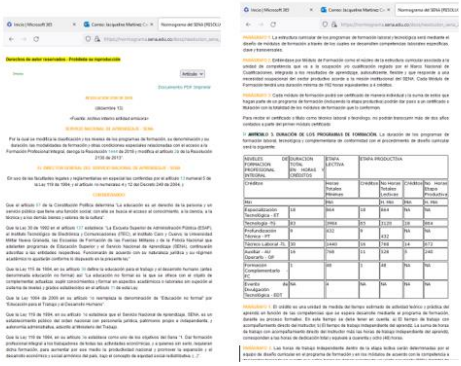
</td>
</tr>
<tr>
<td>06/03/2024

Orientar formación a la ficha 2772777: Introducción a la competencia Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo</td>
<td>
La Seguridad y Salud en el trabajo (SST), es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores.

</td>
</tr>
</table>

Participar en la reunión de Equipo de Diseño Curricular CGA	
07/03/2024 Orientar formación a la ficha 2772777: Presentación de la competencia SST	
Revisar la Estructura Funcional (EFO) del auxiliar de talento humano	
08/03/2024 Orientar formación a la ficha 2772777: Contenidos de conocimiento, proceso y criterios de evaluación de la competencia SST	

Identificar posibles NSCL para la actualización del programa Técnico en Recursos Humanos código 134200	
11/03/2024 Orientar formación a la ficha 2772777: Componentes ambientales en SST Continuar con la identificación de posibles NSCL para la actualización del programa Técnico en Recursos Humanos código 134200. Contactar metodólogos de las Mesas Sectoriales	  
12/03/2024 Orientar formación a la ficha 2772777: Iniciar la aprobación de juicios evaluativos de comunicación	

Revisar Resolución 2198 de 2019 – SENA: contenidos y tiempos de los programas de formación	
Articular Resolución 2198/19 con posibles tiempos del programa objeto de actualización	