PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre 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 Septiembre 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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 Específicas:

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.	Buscar recursos didácticos para la Guía Atención al Cliente	Archivo con recursos didácticos para la Guía Atención al Cliente
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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	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, 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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes 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.	*N/A para el periodo de pago*	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	Participar en reuniones de Diseño Curricular para elaborar el nuevo programa Técnico en Talento Humano	Listas de asistencia Pantallazos de reuniones virtuales
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	*N/A para el periodo de pago*	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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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	*N/A para el periodo de pago*	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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	*N/A para el periodo de pago*	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 Documental vigentes de la dependencia asignada	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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	Diligenciar anexo 3.7 *Plantilla perfil de ingreso* según lineamientos de Dirección General	Anexo 3.7 *Plantilla perfil de ingreso* diligenciado
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	*N/A para el periodo de pago*	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	Hacer uso adecuado de la Cámara Gesell y el portátil asignado para el desarrollo de actividades de diseño curricular.	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	*N/A para el periodo de pago*	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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el	Organizar en el DRIVE información de matriz de	Archivos matriz de correlación y ruta

	objeto contratado se cumpla a cabalidad	correlación y ruta programática del programa Técnico en Talento Humano	programática del Técnico en Talento Humano
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	*N/A para el periodo de pago*	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	Analizar datos del Sistema de Vigilancia de programas del SENA relacionados con el estado actual del Técnico en Recursos Humanos Identificar necesidades sociales y productivas del sector de talento humano Diligenciar anexo 3.2. *Plantilla estado del arte de la ocupación*	Gráficas con datos de Power BI Archivo con información de necesidades sociales y productivas del sector de talento humano Anexo 3.2. *Plantilla estado del arte de la ocupación* diligenciado

		Diligenciar anexo 3.3. *Plantilla de justificación* Diligenciar anexo 3.1.1. *Plantilla diseño programa*	Anexo anexo 3.3. *Plantilla de justificación* diligenciado Anexo 3.1.1. *Plantilla diseño programa* diligenciado

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. 79688204 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

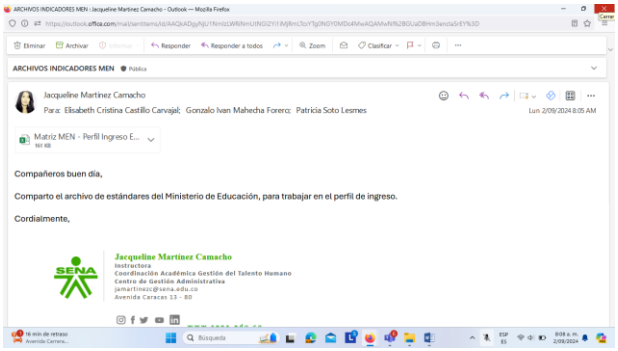
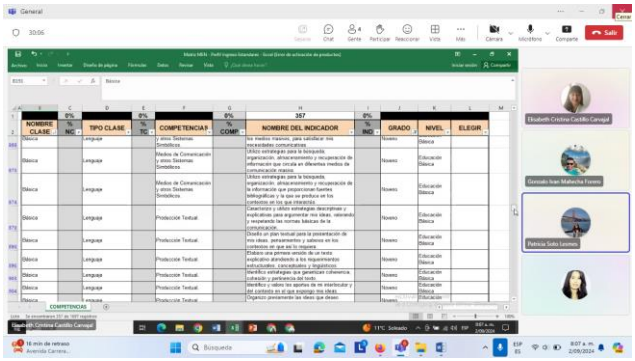
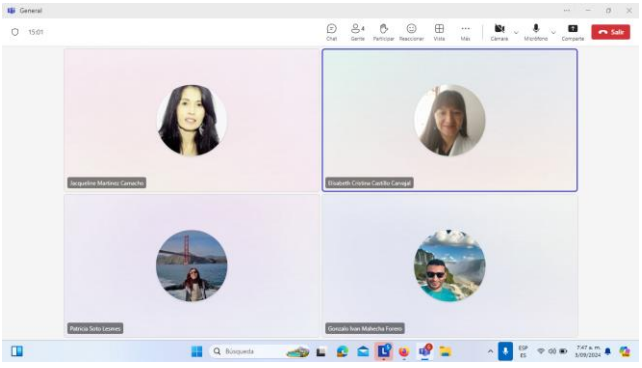
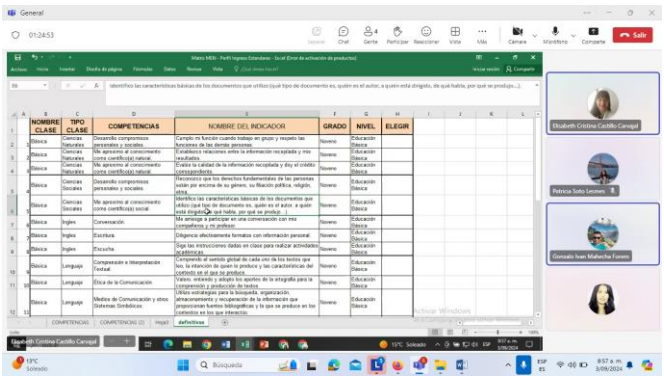
Cordialmente,

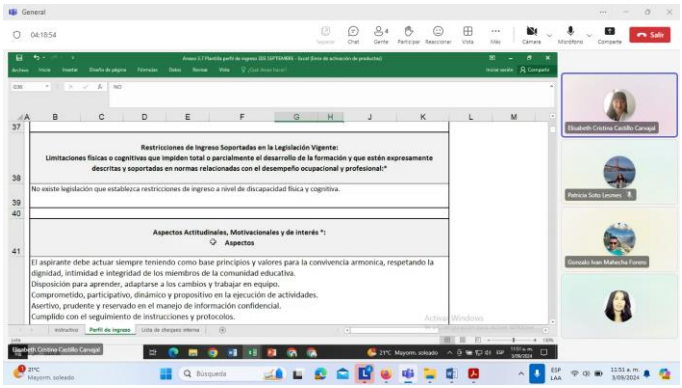
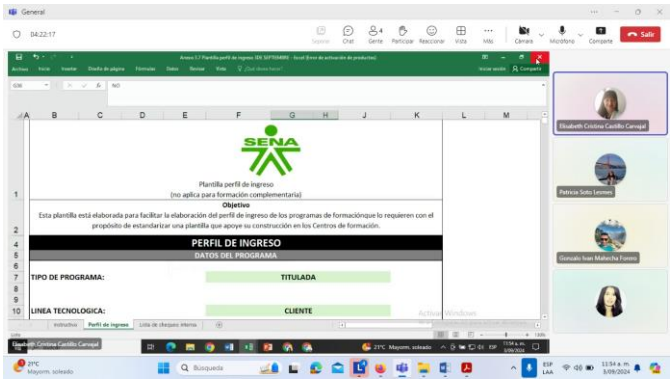
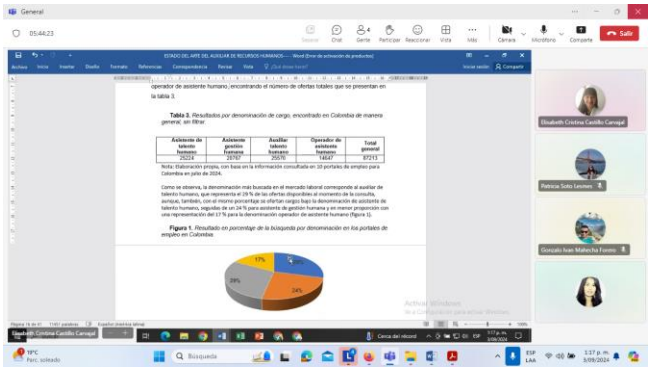
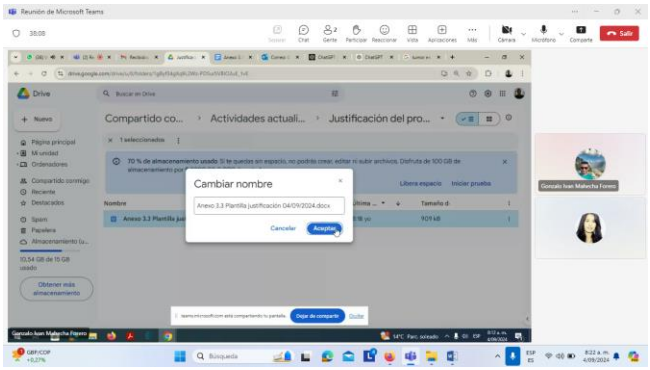
Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

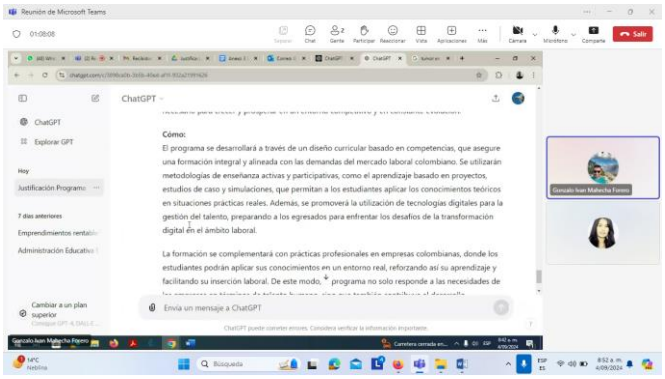
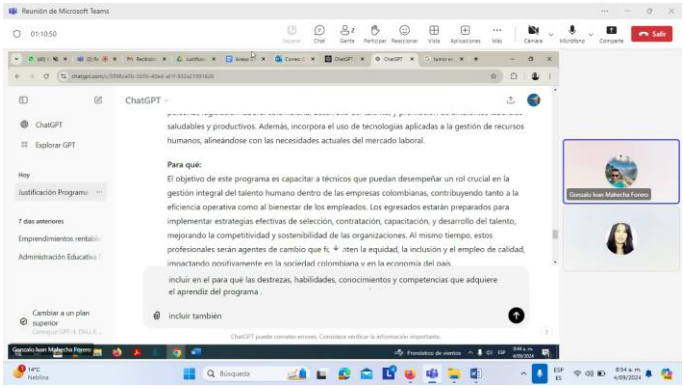
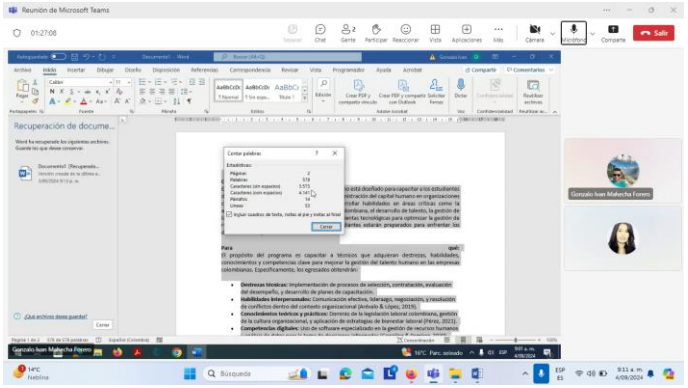
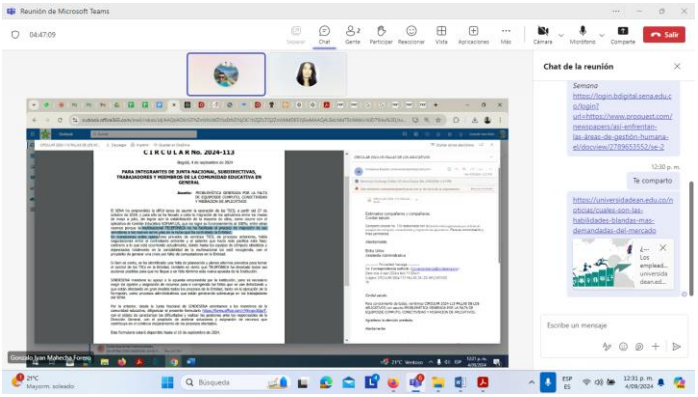
Recibí a satisfacción:

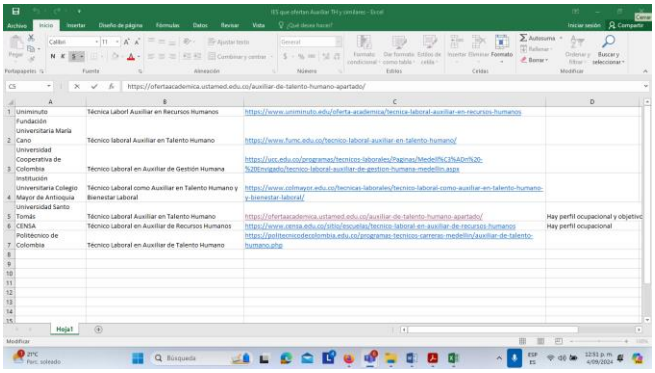
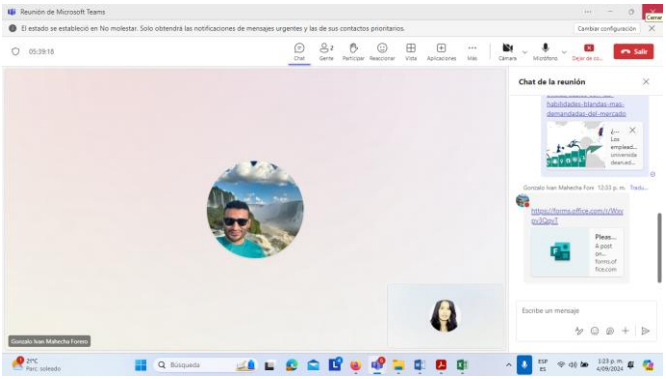
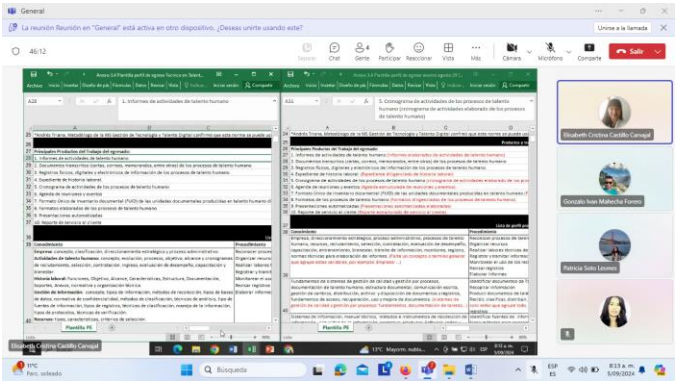
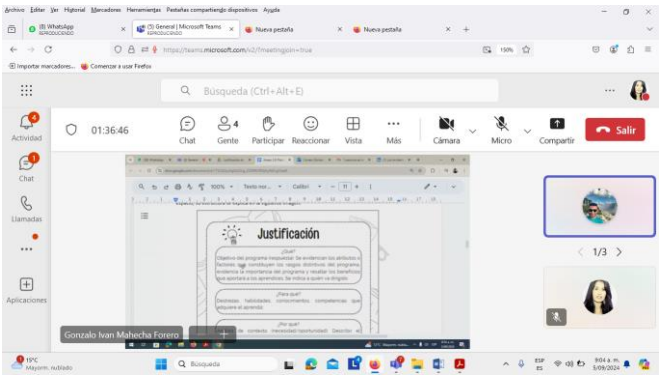
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

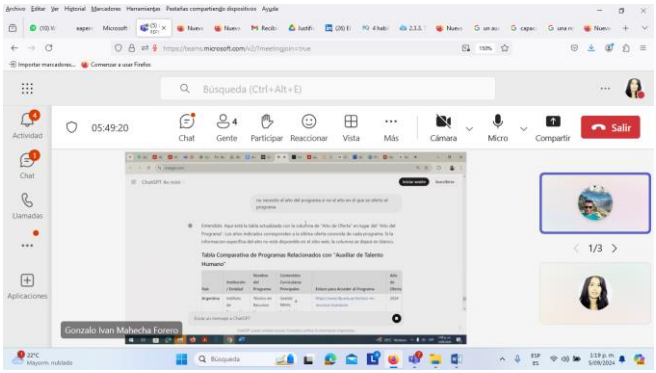
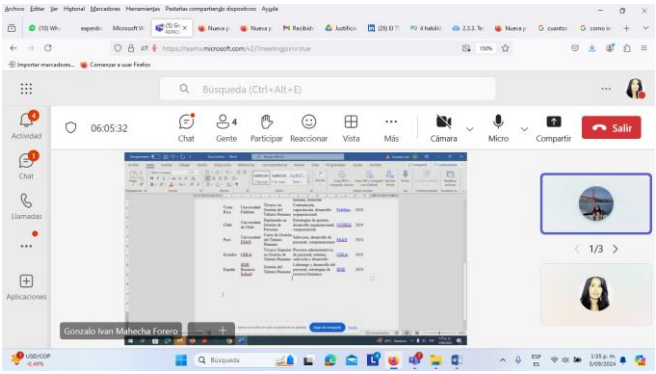
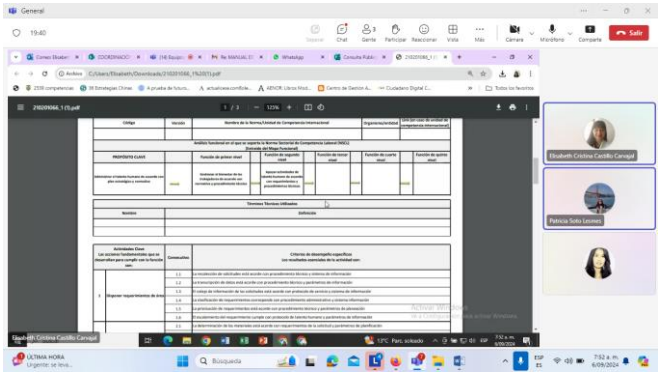
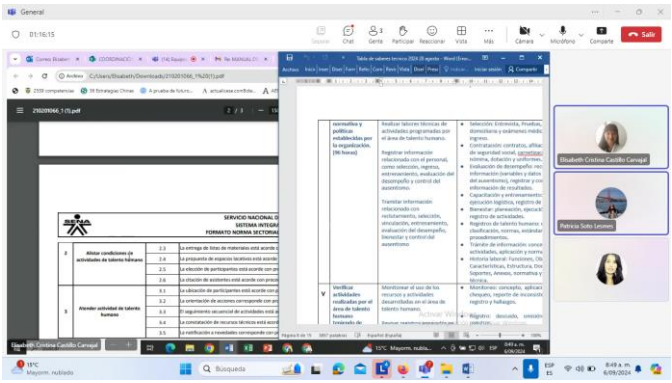
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2024

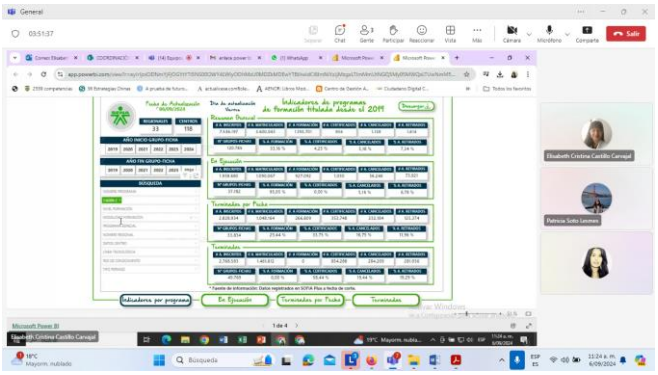
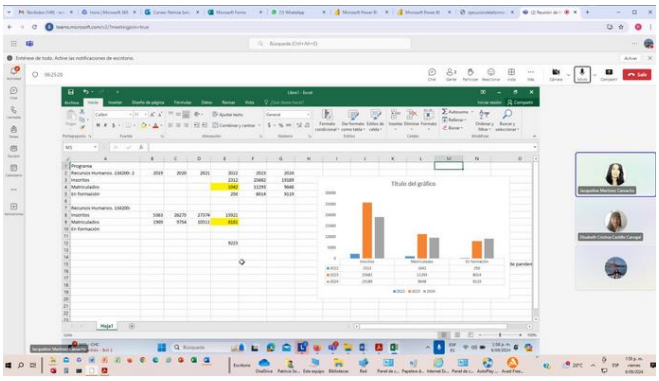
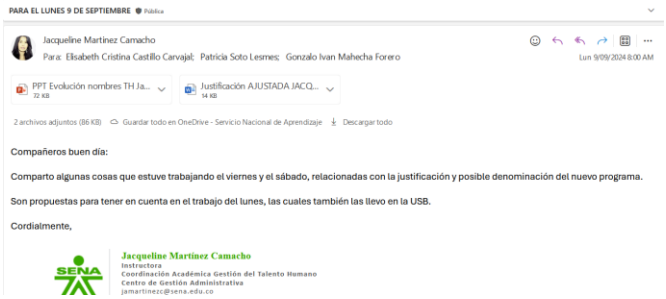
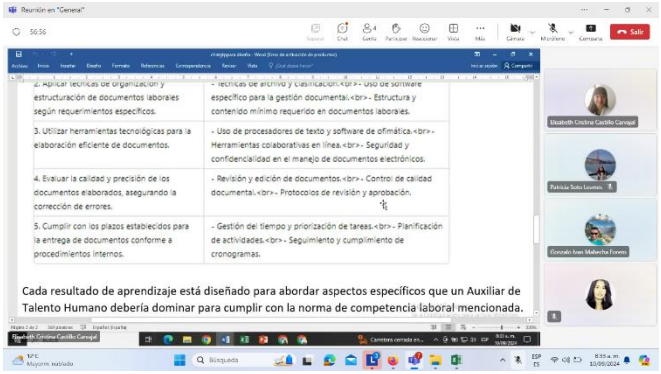
2/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Iniciar el análisis y selección de estándares del Ministerio de Educación Nacional para perfil de ingreso del Técnico en Talento Humano	 
3/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Finalizar la selección de 29 estándares del MEN para el perfil de ingreso del Técnico en Talento Humano	 

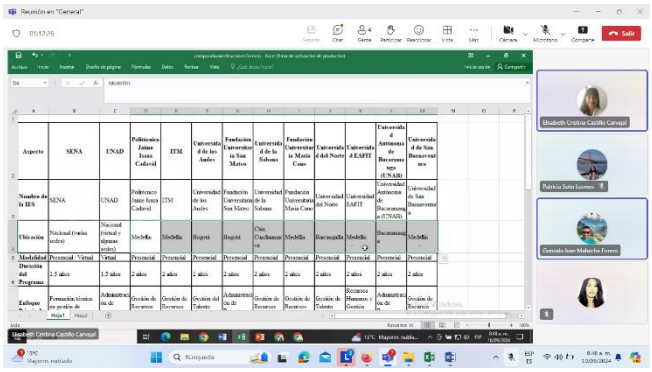
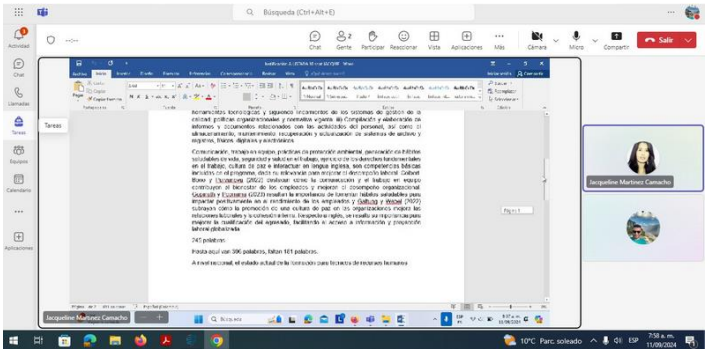
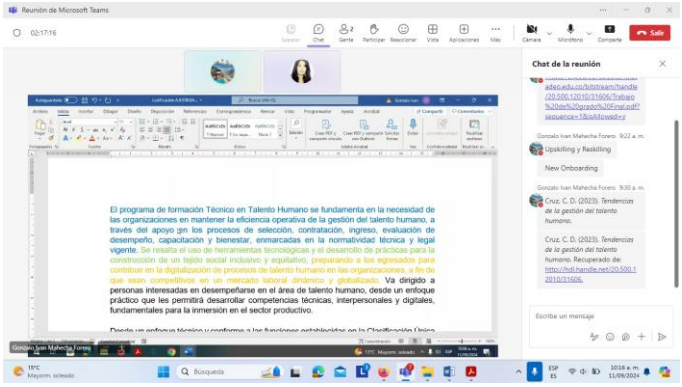
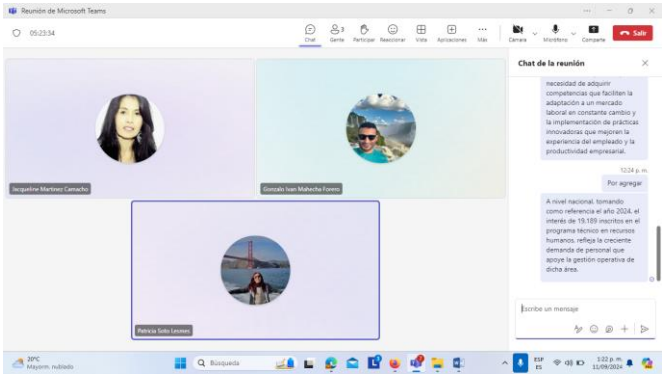
Redactar los aspectos actitudinales, motivaciones y de interés para el perfil de ingreso	
Diligenciar el anexo 3.3. Plantilla Perfil de Ingreso	
Iniciar la revisión del estado del arte elaborado por la instructora Liliana Rojas	
4/9/2024 Iniciar con el instructor Iván Mahecha la elaboración de la justificación del Técnico en Talento Humano	

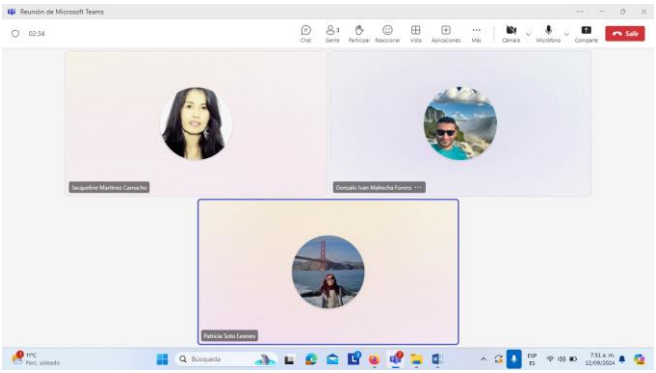
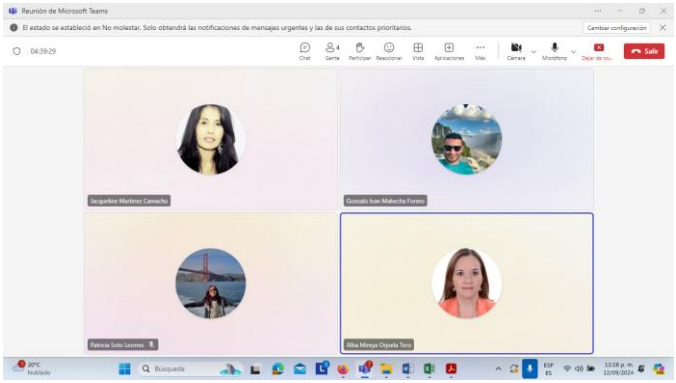
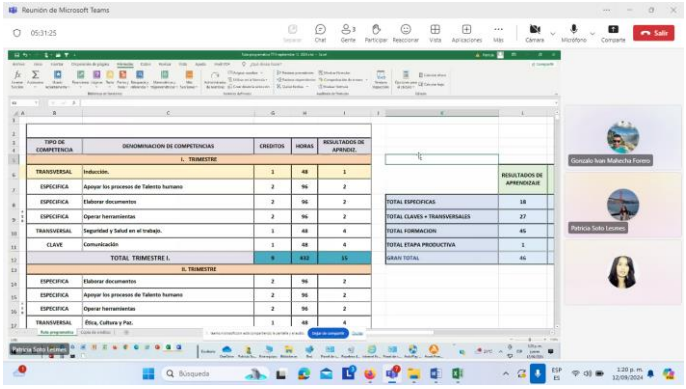
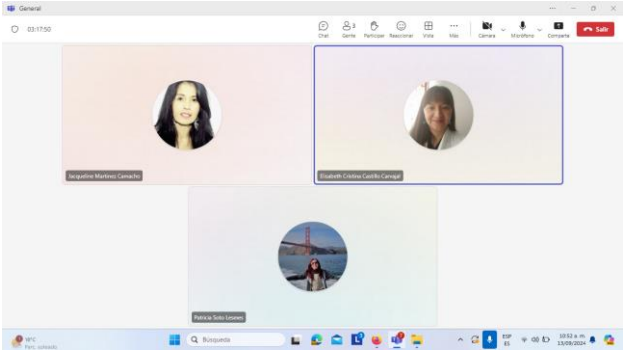
Redactar contenidos del *Cómo*, teniendo en cuenta rangos distintivos del programa y beneficios para los egresados.	
Revisar funciones CUOC de la ocupación Auxiliar de Talento Humano y redactar contenidos del *Para qué,* teniendo en cuenta *destrezas, habilidades y conocimientos*	
Revisar requerimientos de la Plantilla de Justificación y ajustar la estructura del documento	
Consultar fuentes bibliográficas relacionadas con la gestión del talento humano	

Consultar links de IES para analizar la denominación de programas similares al Técnico en Recursos Humanos v2	
Buscar referentes bibliográficos relacionados con competencias blandas	
5/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Ajustar perfil de egreso, según sugerencias de la profesional de Diseño Curricular del CGA	
Presentar a las compañeras de diseño curricular, el trabajo adelantado con Iván Mahecha respecto a la elaboración de la justificación del programa Técnico en Talento Humano	

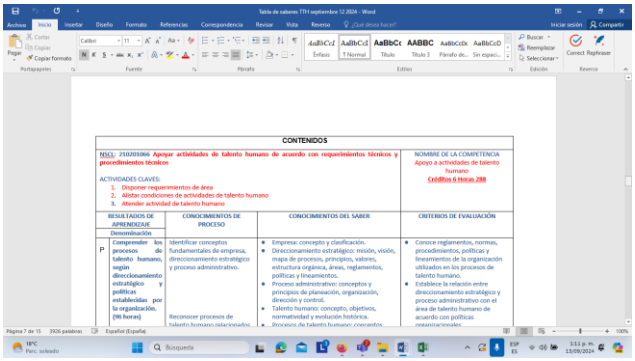
Trabajar en equipo para ajustar la justificación y consultar fuentes para redactar el *Por qué*	 
6/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Registrar información en la Consulta Pública de la NSCL Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos técnicos y procedimientos técnicos Comparar contenidos de la nueva NSCL de talento humano con los contenidos de la matriz de correlación de la misma norma	 

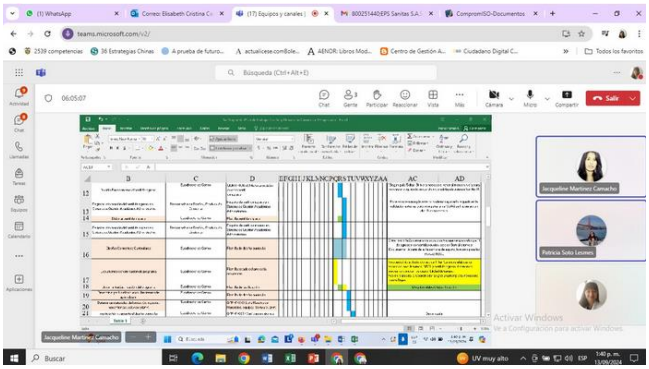
Revisar en Power BI datos del programa Técnico en Recursos Humanos Identificar datos relevantes del programa Técnico en Recursos Humanos v1 y v2 para redactar en la justificación el estado actual de la formación	 
9/9/2024 Reunión presencial con el equipo de diseño curricular de talento humano: Trabajar en la denominación del nuevo programa y ajustar el *Qué* de la justificación	 PARA EL LUNES 9 DE SEPTIEMBRE Jacqueline Martinez Camacho Para: Elisabeth Cristina Castillo Carvajal; Patricia Soto Lesmes; Gonzalo Ivan Mahecha Forero Lun 9/09/2024 8:00 AM PPT Evolución nombres TH Ja... Justificación AJUSTADA JACQ... 2 archivos adjuntos (86 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Compañeros buen día: Comparto algunas cosas que estuve trabajando el viernes y el sábado, relacionadas con la justificación y posible denominación del nuevo programa. Son propuestas para tener en cuenta en el trabajo del lunes, las cuales también las llevo en la USB. Cordialmente, Jacqueline Martínez Camacho Instructora Coordinación Académica Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa jamartinezc@sena.edu.co
10/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Consolidar información de IES donde se ofertan programas con denominaciones similares al Técnico en Recursos Humanos	 Cada resultado de aprendizaje está diseñado para abordar aspectos específicos que un Auxiliar de Talento Humano debería dominar para cumplir con la norma de competencia laboral mencionada.

	
11/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano: Finalizar la justificación del nuevo programa Técnico en Talento Humano: Tendencias con referencia bibliográfica y metodología SENA. Ajustar número de palabras del *Qué* de la justificación Ajustar número de palabras y espacios del *Para qué, el Por qué y la metodología SENA.*	  

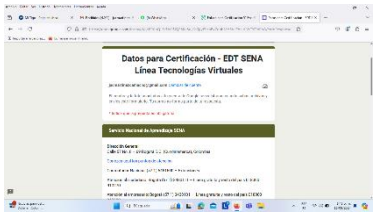
12/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano:	
Reunión con la profesional de diseño curricular del CGA para ajustar de perfil de ingreso del programa Técnico en Talento Humano	
Actualizar uta programática del programa Técnico en Talento Humano:	
13/9/2024 Reunión con el equipo de diseño curricular de talento humano	

<table>
<tr>
<td>Revisar y completar información de matriz de correlación

Revisar avances y cumplimiento del plan de trabajo</td>
<td>

</td>
</tr>
<tr>
<td>16/9/2024

Asistencia a evento Revolución de la IA en Colombia</td>
<td>


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