PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Mayo 16 de 2022

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3359954
Coordinadora Académica
Coordiación Académica de Gestión de Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2022

Referencia: No No. CO1.PCCNTR. 3359954 del año 2022

CLARA INES MORA MOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No39.526.332 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, 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.) DIEZ (10) pagos igualescorrespondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la jecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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	Asistir a los eventos de divulgación y cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido.	Listados de asistencia y evidencia física
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia fotográfica	Listados de asistencia y participación
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Guías, talleres, estrategias didácticas activas de gamificación. Usar redes sociales y correo electrónico	Uso de unidades de aprendizaje cloud labs, redes sociales y correo electrónico
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	Indumentaria utilizada en ambientes de formación, porte de adecuado bata y carnét

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 y el No. 1045886844 de la planilla, pago simple de Mayo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 3359954 del año 2022

ASISTENCIA MES DE MAYO DE 222

	FICHA: 2341355											
	GRUPO 69344											
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16
1	BELLO CORREA LIZETH NATALIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J
2	BENAVIDES GONZALEZ LAURA DANIELA											
3	CARRASQUERA TRIANA MICHELLE MARITZA	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*
4	CORTES VARGAS DIANA PAOLA	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*
5	CUBIDES BALLEN ADRIANA LORENA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	DUQUE AREVALO CAMILA ANDREA	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*
7	GALLO PARDO EDGAR DUVAN	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J
8	GARCIA SALAMANCA ALEJANDRA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	GARZON MARTINEZ DANNY SEBASTIAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	GONZALEZ GARZON ANNIE MARGARITA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	LOZANO GUTIERREZ ANGIE JULIETH	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
12	MANRIQUE MARTINEZ ANGIE LIZETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	MARTIN AVILA CRISTIAN SNEIDER	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	MARTINEZ VARON JUSTIN DANIEL	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	MELO RAMIREZ JENNIFER LISETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	MONTERO GIRALDO ANDREA JULIETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	MONTERO MONTEALEGRE LEIDY MACIEL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	ORJUELA SANCHEZ MICHAEL JHOAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	PALOMINO VILLEGAS JEIDI YULIANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	PARDO PEREZ DIANA CAROLINA	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J
21	PATIÑO SANABRIA XIMENA ALEXANDRA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*
22	RINCON OLIVEROS MAIRA	*	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*
23	RODRIGUEZ PAEZ LEONARDO STEVEN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	RUIZ RAMOS LIZETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	TELLEZ HEREDIA EDWARD FERNEY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26	VIUCHE CUJABAN DIANA MARCELA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

	FICHA	**SALARIOS**				
	GRUPO					
		MAYO				
No	**Aprendiz**	3	5	10	12	
1	ACOSTA VILLALOBOS NELIDA KATHERIN	*	*	*	*	
2	ARENAS CERON NICOL ESTEFANY	*	*	*	*	
3	BLANCO CADENA KAROL JESSENIA	*	*	*	*	
4	CASTAÑEDA BARAHONA YURIBEL	*	*	*	*	
5	CASTRO BOHORQUEZ ADRIANA ELIZABETH	*	*	*	*	
6	GUTIERREZ CRUZ JUAN SEBASTIAN	I	I	*	*	
7	GUTIERREZ NIÑO DIEGO ALEJANDRO	*	*	*	*	
8	GUZMÁN ARIAS ANDREA CAMILA	I	*	*	*	
9	HERNANDEZ LIÑAN ADRIANA LIZETH ®	*	*	*	*	
10	HURTADO ROJAS JAZMINE	*	*	I	*	
11	MOLINA BLANCO VIVIANA PAOLA	*	*	*	*	
12	MONTEALEGRE MEDINA JASBLEIDY JULIETH	I	*	*	*	
13	OLARTE LOZADA LAURA CATALINA	*	*	*	*	
14	ORTIZ LUGO GINNA PAOLA	I	*	*	*	
15	PARRA PINTO DIEGO ALEJANDRO	*	*	*	*	
16	PELAEZ DAZA DIANA BRIGETTE	*	*	I	*	
17	PULIDO BONILLA YULIETH VANESSA	*	*	*	*	
18	RIAÑO NIÑO YULI DANIELA (Lìder)	*	*	*	*	
19	SOTELO BURGOS DERLY YOLANDA	*	*	*	*	
20	LÓPEZ PALOMO JENCY ®	*	*	*	*	
21	DIAZ SEÑA RODRIGO ®	*	*	I	I	

	FICHA: 2341190				
	GRUPO: 69542				
	NOMBRE	**3**	**5**	**10**	**12**
1	AVENDAÑO MARTINEZ SAMIRA	I	*	*	*
2	CASTAÑEDA PINTOR CARLOS ALFREDO	*	*	*	*
3	DAZA PARRA JHOAN SEBASTIAN	*	*	*	*
4	GALVIS CASTAÑO GERALDINE	I	*	*	*
5	HERRERA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	*	*	J	*
6	MARIN MARROQUIN DIANA CAROLINA	*	*	*	*
7	MARTINEZ BUITRAGO PAOLA ANDREA	*	*	*	*
8	OÑATE MACHADO PAULA ALEJANDRA	*	*	*	*
9	PERDOMO ORTIZ KATHERINE VIVIANA	*	*	*	*
10	POLOCHE YARA ANDRES FELIPE	*	*	*	*
11	RIAÑO PEREIRA JENNY PAOLA	*	*	*	*
12	RODRIGUEZ PEÑALOZA LUISA FERNANDA	*	*	*	*
13	SIERRA MÉNDEZ DAVID SANTIAGO	J	*	*	*
14	Camacho Gonzalez Angie Julieth	*	*	*	*

PLAN DE TRABAJO MES DE MAYO DE 2022

GRUPO 69541

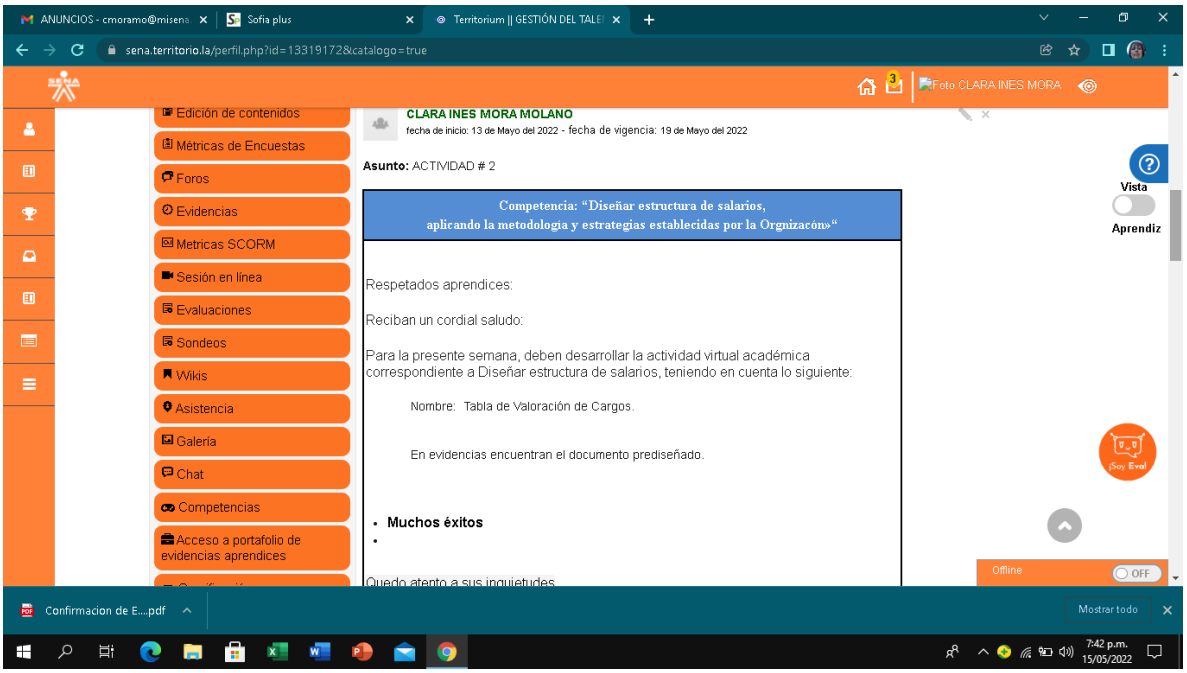
	MAYO
Métodos de ponderación de factores - ponderación	2
Métodos de ponderación de factores - descripción de cargos	3
Métodos de ponderación de factores - manual de valoración	4
Métodos de ponderación de factores - ponderación de grados	5
Métodos de ponderación de factores - ponderación de grados	6
Manual de valoración - progresión aritmética I	9
Manual de valoración - progresión aritmética II	10
Manual de valoración - Método del cociente	11
Manual de valoración - Progesión geométrica	12
Manual de valoración - Hoja maestra	13
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	16
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	17
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	18
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	19
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	20
Diagrama de dispersión y curva salarial - método de determinantes	23
Diagrama de dispersión y curva salarial - tabla sumatoria	24
Diagrama de dispersión y curva salarial - ecuación de la curva	25
Diagrama de dispersión y curva salarial - ajuste parabólico	26
Diagrama de dispersión y curva salarial - curva ajustada	27
Diagrama de dispersión y curva salarial	30
Diagrama de dispersión y curva salarial	31

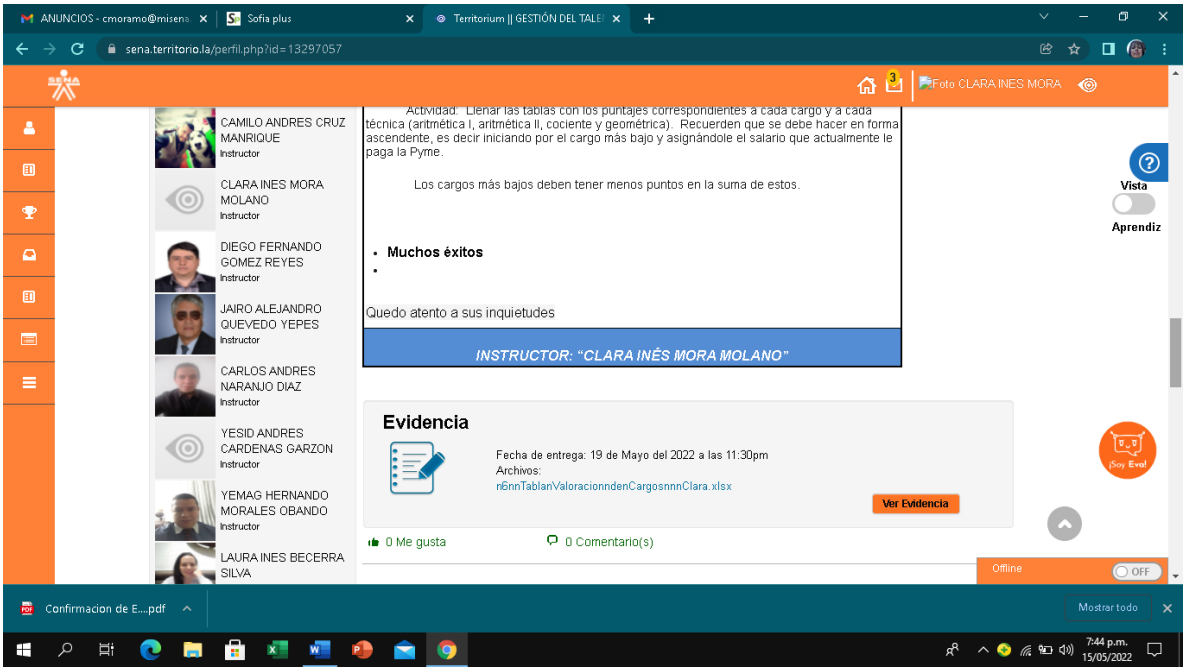
GRUPO 69542

	MAYO
Métodos de ponderación de factores - ponderación	2
Métodos de ponderación de factores - descripción de cargos	3
Métodos de ponderación de factores - manual de valoración	4
Métodos de ponderación de factores - ponderación de grados	5
Métodos de ponderación de factores - ponderación de grados	6
Manual de valoración - progresión aritmética I	9
Manual de valoración - progresión aritmética II	10
Manual de valoración - Método del cociente	11
Manual de valoración - Progesión geométrica	12
Manual de valoración - Hoja maestra	13
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	16
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	17
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	18
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	19
Tabla de valoración por cargos - Ejecicio práctico	20
Diagrama de dispersión y curva salarial - método de determinantes	23

Diagrama de dispersión y curva salarial - tabla sumatoria	24
Diagrama de dispersión y curva salarial - ecuación de la curva	25
Diagrama de dispersión y curva salarial - ajuste parabólico	26
Diagrama de dispersión y curva salarial - curva ajustada	27
Diagrama de dispersión y curva salarial	30
Diagrama de dispersión y curva salarial	31

GRUPO 69344	
	MAYO
Pagos que constituyen salario	2
Pagos que NO constituyen salario	3
Devengos - Horas extras	4
Devengos - Horas extras	5
Recargos nocturnos	6
Ejercicio de Horas extras y recargos nocturnos	9
Deducciones de nómina	10
Salud, pensión, F.S.P.	11
Salud, pensión, F.S.P.	12
Aportes del patrón	13
salud, pensión, A.R.L.	16
Otras deduciones - embargos	17
Otras deduciones - cooperativas, sindicatos	18
Otras deduciones - préstamos	19
Aportes parafiscales	20
Aportes parafiscales	23
Ejercicio de Nómina completa	24
Autorretención alimpuesto sobre la renta	25
Autorretención alimpuesto sobre la renta	26
Salario Integral	27
Salario Integral	30
Salario Integral	31


ANUNCIOS - cmoramo@misena
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
sena.territorio.la/perfil.php?id=13319172&catalogo=true
Foto CLARA INES MORA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
CLARA INES MORA MOLANO
fecha de inicio: 13 de Mayo del 2022 - fecha de vigencia: 19 de Mayo del 2022
Asunto: ACTIVIDAD # 2
Competencia: "Diseñar estructura de salarios, aplicando la metodología y estrategias establecidas por la Orgnizacón»"
Respetados aprendices:
Reciban un cordial saludo:
Para la presente semana, deben desarrollar la actividad virtual académica correspondiente a Diseñar estructura de salarios, teniendo en cuenta lo siguiente:
Nombre: Tabla de Valoración de Cargos.
En evidencias encuentran el documento prediseñado.
Muchos éxitos
Quedo atento a sus inquietudes
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Confirmacion de E....pdf
Mostrar todo
7:42 p.m.
15/05/2022


ANUNCIOS - cmoramo@misena
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
sena.territorio.la/perfil.php?id=13297057
Foto CLARA INES MORA
CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
Instructor
CLARA INES MORA MOLANO
Instructor
DIEGO FERNANDO GOMEZ REYES
Instructor
JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES
Instructor
CARLOS ANDRES NARANJO DIAZ
Instructor
YESID ANDRES CARDENAS GARZON
Instructor
YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO
Instructor
LAURA INES BECERRA SILVA
Actividad: Llenar las tablas con los puntajes correspondientes a cada cargo y a cada técnica (aritmética I, aritmética II, cociente y geométrica). Recuerden que se debe hacer en forma ascendente, es decir iniciando por el cargo más bajo y asignándole el salario que actualmente le paga la Pyme.
Los cargos más bajos deben tener menos puntos en la suma de estos.
Muchos éxitos
Quedo atento a sus inquietudes
INSTRUCTOR: "CLARA INÉS MORA MOLANO"
Evidencia
Fecha de entrega: 19 de Mayo del 2022 a las 11:30pm
Archivos:
n6nnTablanValoracionndenCargosnnnClara.xlsx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Confirmacion de E....pdf
Mostrar todo
7:44 p.m.
15/05/2022