PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 21 de junio del 2022

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No.. **CO1.PCCNTR.3356740**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3356740 del año 2022**

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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 iguales correspondientes 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	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.		
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 según normas 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 el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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: 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. **4447495237** de la planilla, expedida por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de mayo del año 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 (12) folios

Cordialmente,

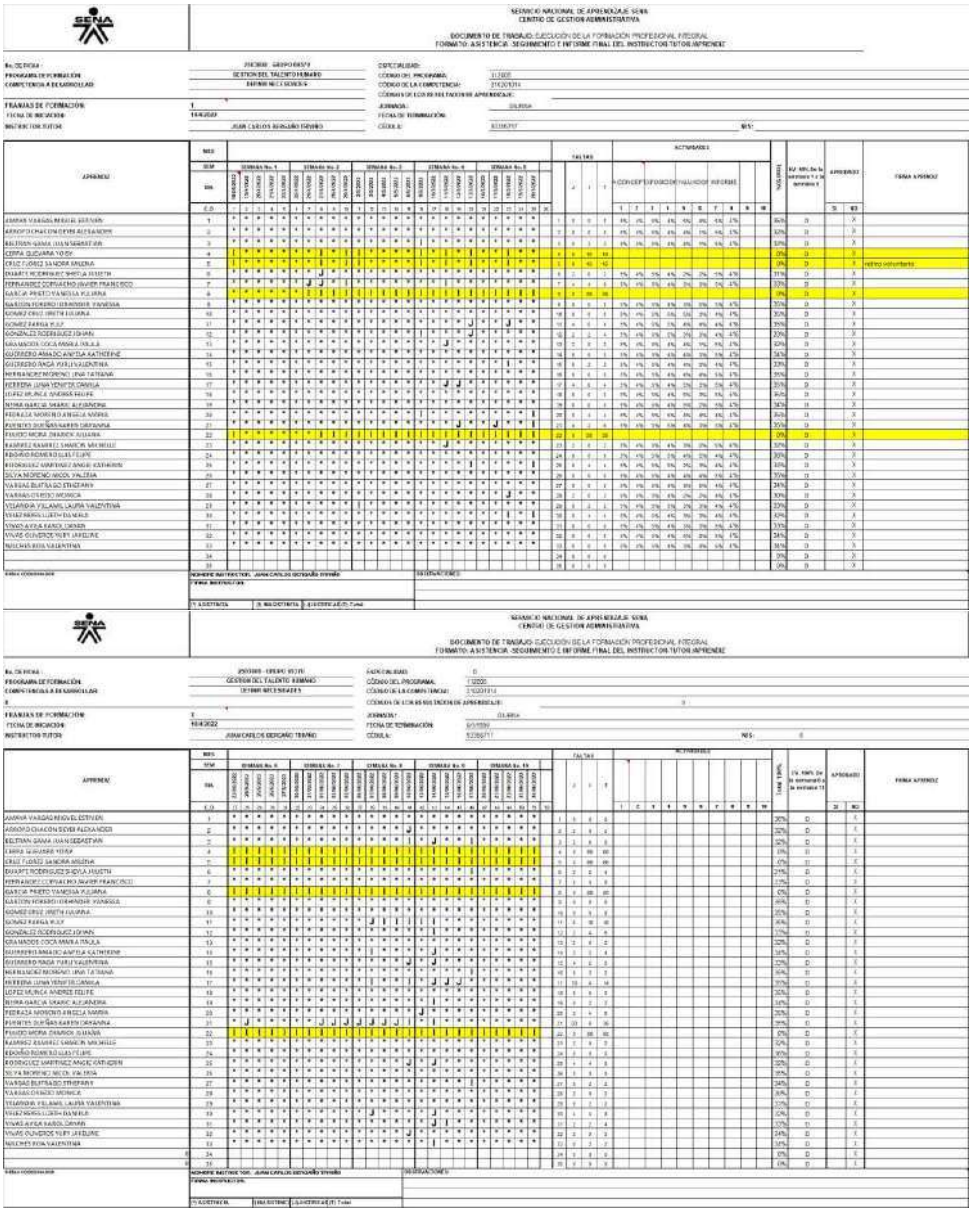
Juan Carlos Bergaño Triviño
Contratista
C.C. No. 93.356.717

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
C.C: 41798208
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3356740 del año 2022
Coordinadora Academica de Gestion del Talento Humano

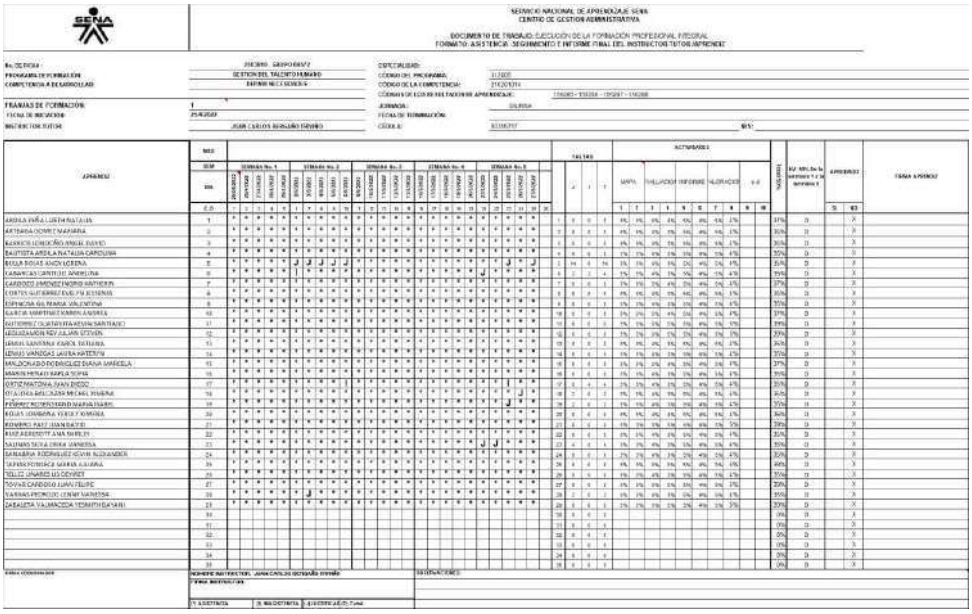
CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 69370 FICHA 2503808

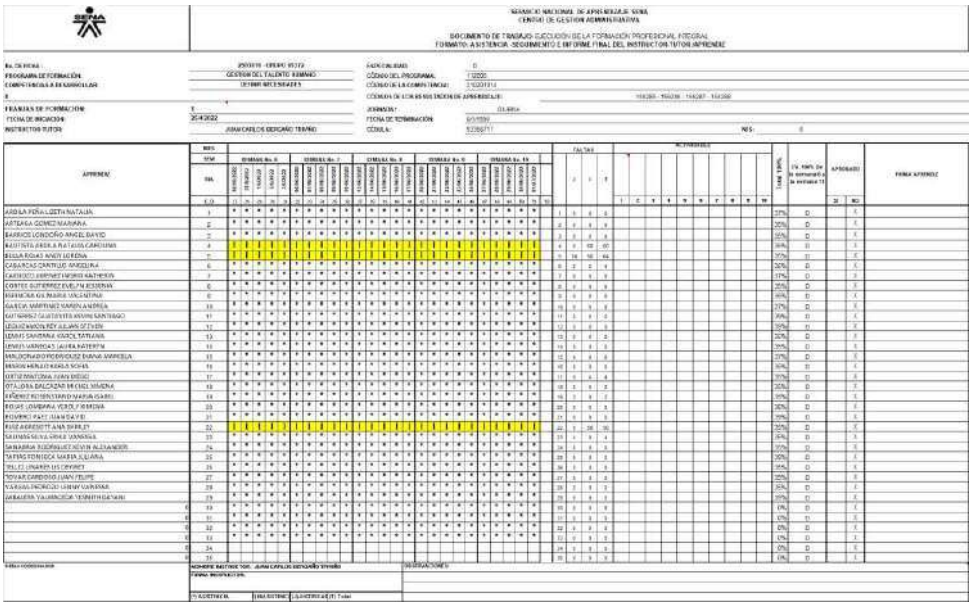
DEFINIR NECESIDADES



CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 69372 FICHA 2503810

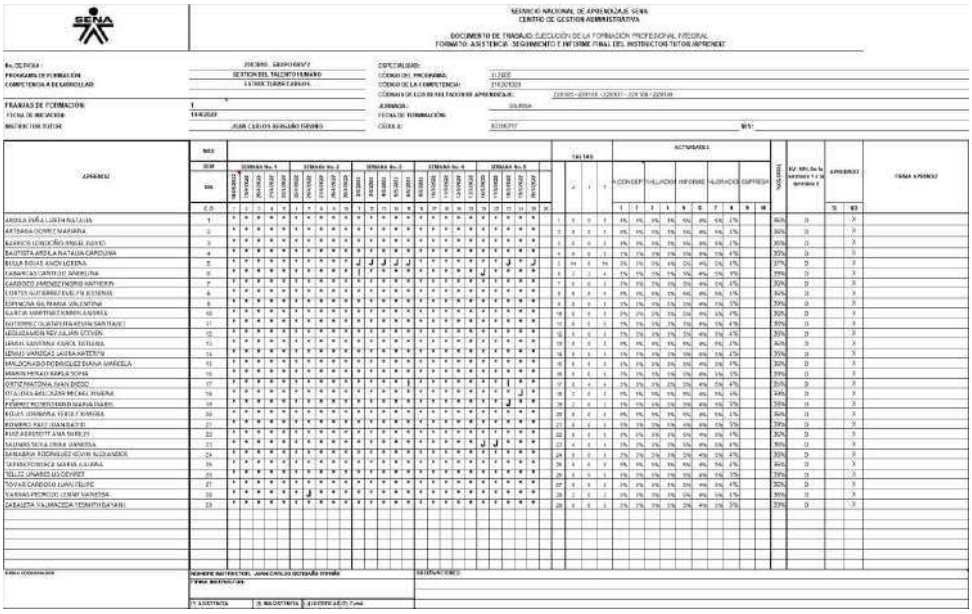
DEFINIR NECESIDADES

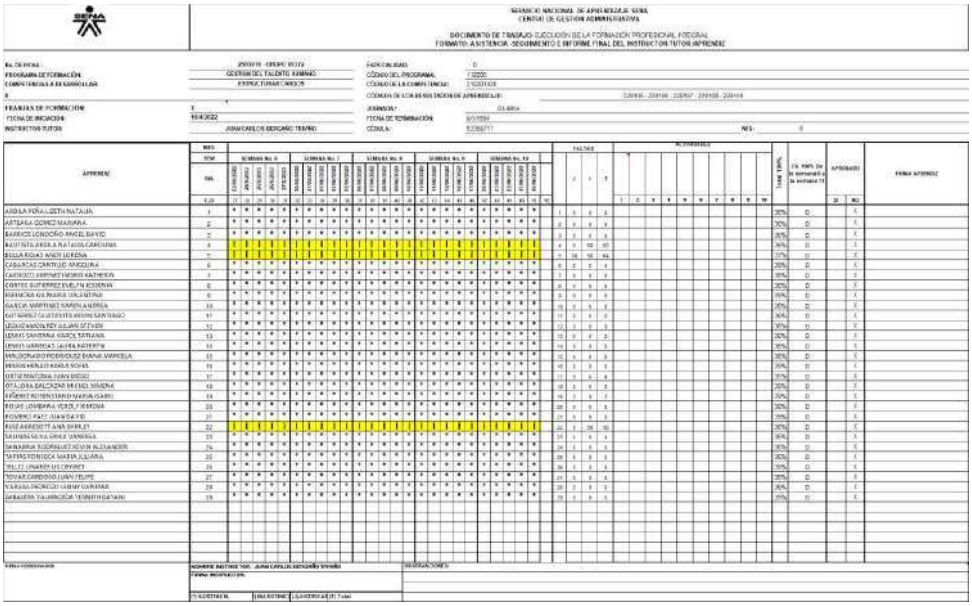




CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 69372 FICHA 2503810

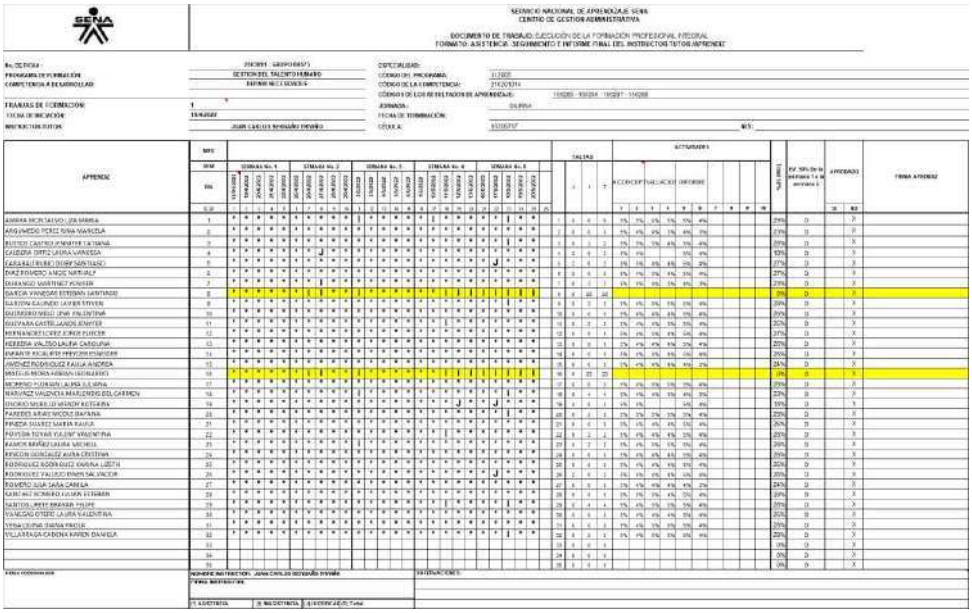
ESTRUCTURAR CARGOS





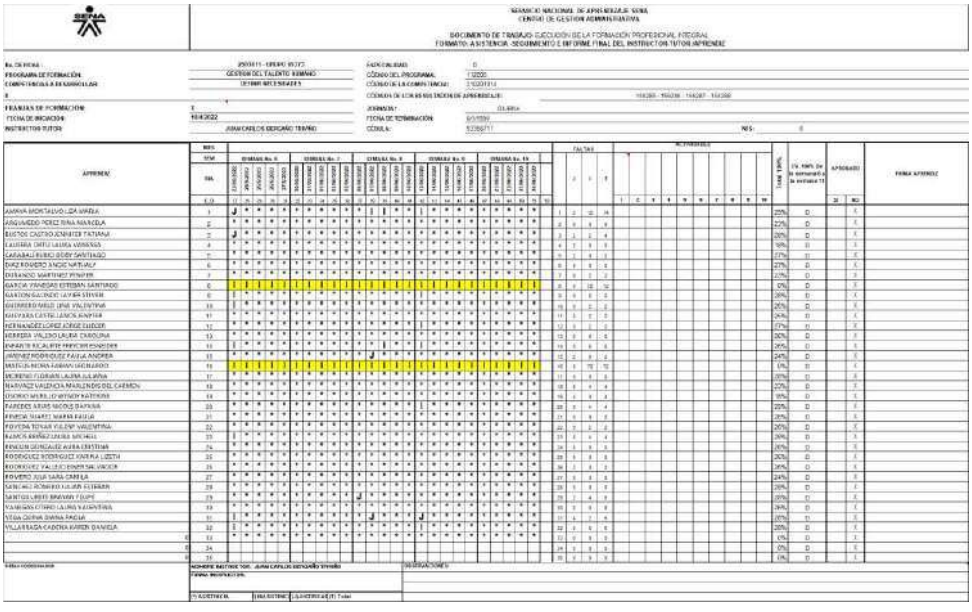
CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 69373 FICHA 2503811

DEFINIR NECESIDADES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ

PLAN DE TRABAJO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
No	O	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA **RAP 22**	1. APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACION.	X		3	0	0	4	2	2	X		
			2. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	X		1	1	0	5	2	2	X		
		ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **RAP 23**	3. UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	X		2	0	0	5	2	2	X		
			4. APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN	X		2	7	0	5	2	2	X		
		GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD **RAP 20**	6. VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	X		0	3	0	6	2	2	X		
				X		1	4	0	6	2	2	X		
		PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES **RAP 21**	7. UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.	X		2	2	0	6	2	2	X		
			8. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA	X		0	2	0	7	2	2			
ELABORO: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO														

PLAN DE TRABAJO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

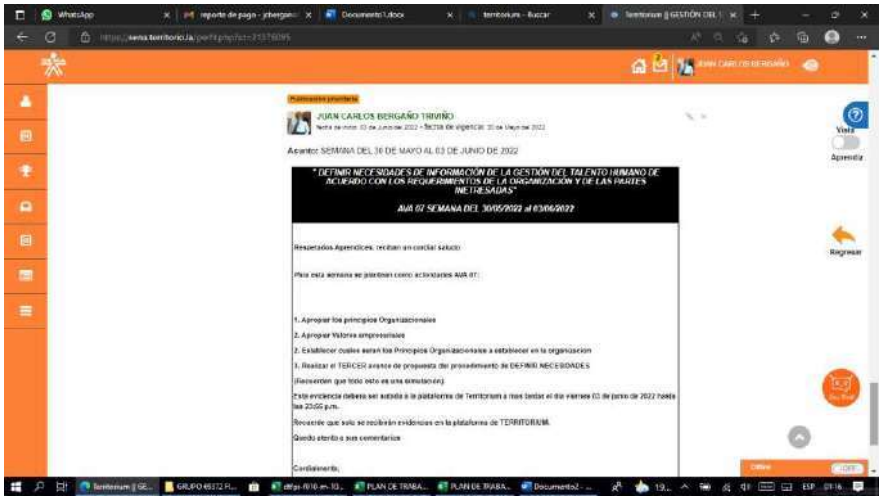
	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
No	O	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA **RAP 22**	1. APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACION.	X		3	0	0	4	2	2	X		
			2. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	X		1	1	0	5	2	2	X		
		ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **RAP 23**	3. UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	X		2	0	0	5	2	2	X		
			4. APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN	X		2	7	0	5	2	2	X		
		GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD **RAP 20**	6. VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	X		0	3	0	6	2	2	X		
				X		1	4	0	6	2	2	X		
		PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES **RAP 21**	7. UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.	X		2	2	0	6	2	2	X		
			8. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA	X		0	2	0	7	2	2			
ELABORO: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO														

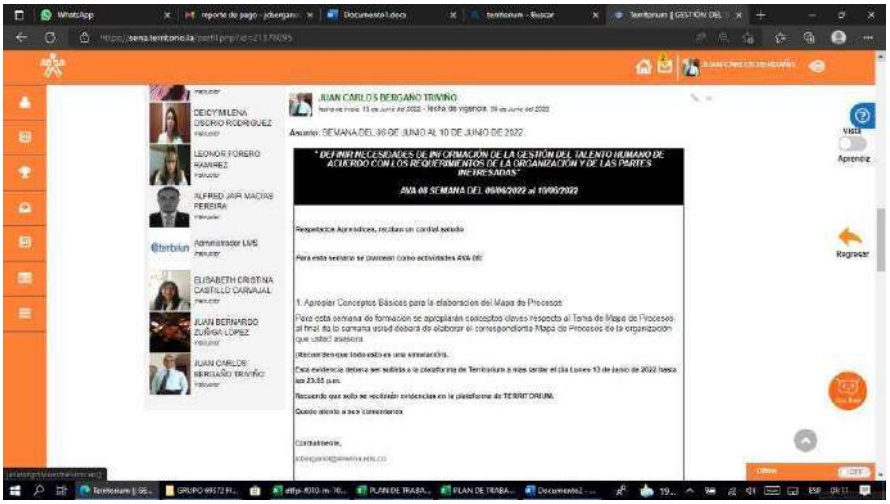
PLAN DE TRABAJO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

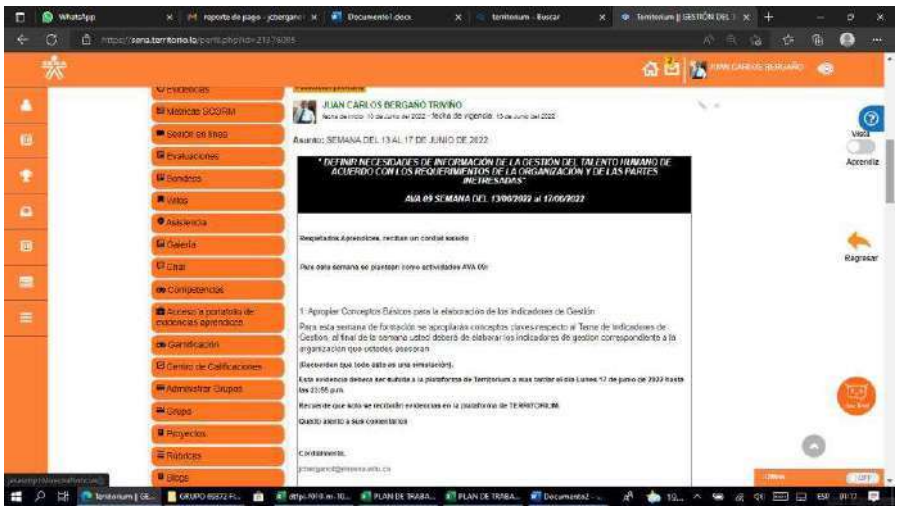
	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
No	O	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA **RAP 22**	1. APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACION.	X		3	0	0	4	2	2	X		
			2. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	X		1	1	0	5	2	2	X		
		ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **RAP 23**	3. UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	X		2	0	0	5	2	2	X		
			4. APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN	X		2	7	0	5	2	2	X		
		GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD **RAP 20**	6. VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	X		0	3	0	6	2	2	X		
				X		1	4	0	6	2	2	X		
		PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES **RAP 21**	7. UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.	X		2	2	0	6	2	2	X		
			8. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA	X		0	2	0	7	2	2			
ELABORO: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO														

NOMBRE DEL APRENDIZ	COMPETENCIA: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE - 210201020	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
	1.. Elaborar línea de tiempo administración y escuelas administrativas 2. Investigar y realizar un mapa conceptual sobre la Clasificación de las Empresas, teniendo en cuenta las características y Tipos de sociedades. 3. Aplicar herramientas de diagnóstico a la pyme acompañada.		X	29	4	2022	X		
	1. Reconocer las partes del mapa funcional de la empresa acompañada. 2. Identificar los métodos para elaborar el análisis y descripción de cargos. 3. Diseñar instrumentos diagnósticos para definir la situación real de la empresa en cuanto a los Procedimientos de talento humano. 4. Analizar la información cualitativa y cuantitativamente y determina las oportunidades de mejora presentes en la pyme.		X	13	5	2022	X		
	1. Elaborar el Direccionamiento estratégico para la Pyme acompañada. 2. Aplicar procesos administrativos- Estudio de Caso. 3. Elaborar el Mapa de procesos para la pyme del Sector Real. 4. Diseñar el Organigrama para la pyme de acuerdo con los niveles jerárquicos		X	27	5	2022	X		
	1. Consultar, navegar y conocer la clasificación nacional de ocupaciones (CNO). 2. Interactúar con el observatorio laboral ocupacional y elaborar mapa conceptual sobre el mismo. 3. Utilizar la NCL, CNO y el OLO, para describir claramente los Perfiles de los cargos. 4. Establecer niveles jerárquicos y áreas de dependencia según la normatividad vigente.		X	17	6	2022	X		
	1. Establecer las propuestas de mejora basado en la información recolectada de la Pyme. 2. Realizar propuesta de mejora del Direccionamiento estratégico para la Pyme. 3, Ajustar propuesta de mejora, a partir del Instrumento de diagnóstico aplicado. 4. Finalizar la propuesta de mejora con excelencia y calidad, 5. Presentar y sustentar las propuestas de mejora diseñadas para la pyme acompañada, ante el grupo de instructores.		X	1	7	2022			

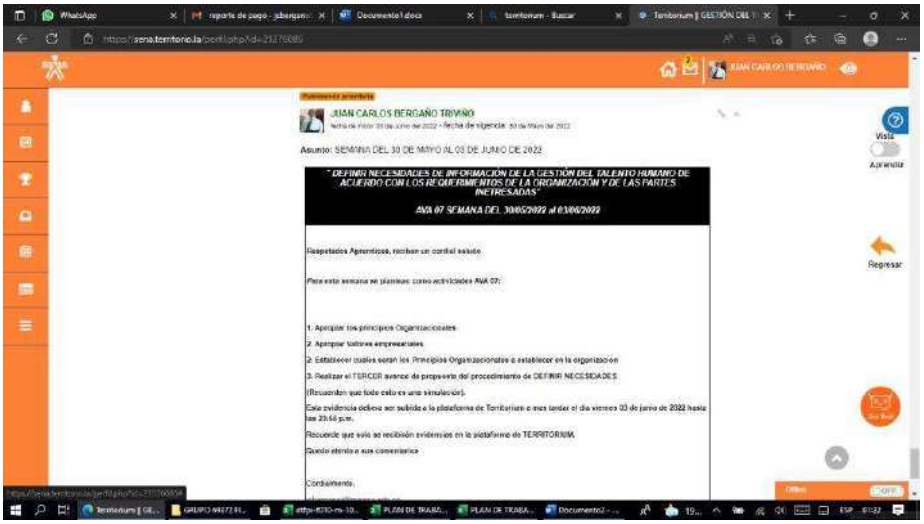
PLATAFORMA TERRITORIUM GRUPO 69370 FICHA 2503808 DEFINIR NECESIDADES

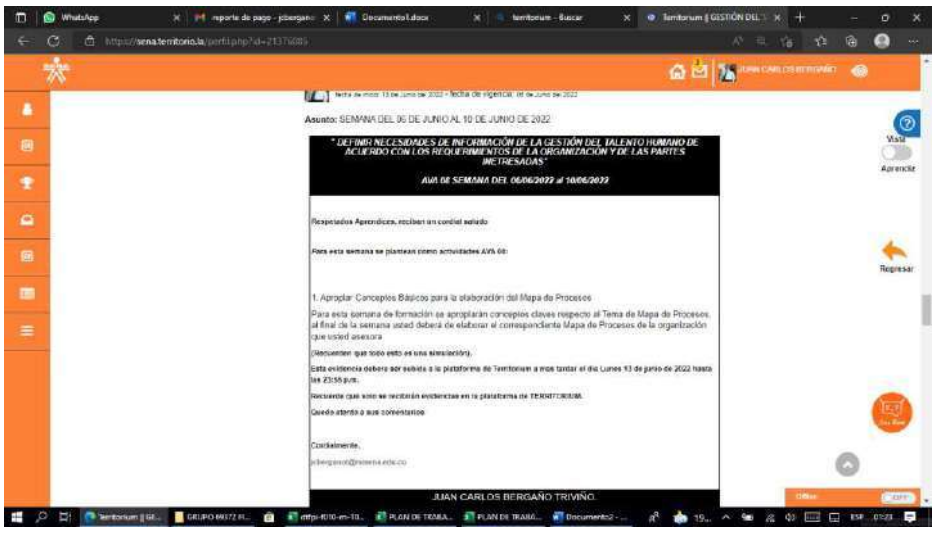


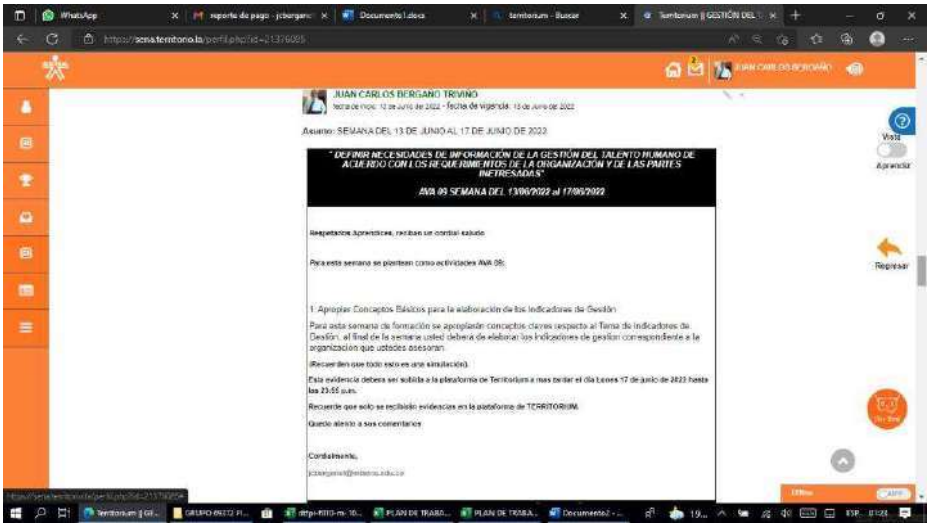




PLATAFORMA TERRITORIUM GRUPO 69372 FICHA 2503810 DEFINIR NECESIDADES



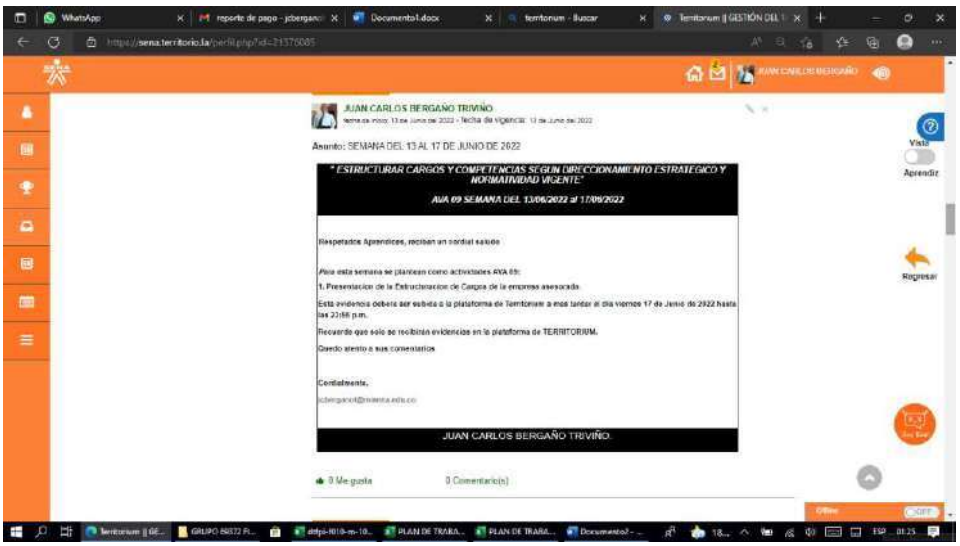




PLATAFORMA TERRITORIUM GRUPO 69372 FICHA 2503810 ESTRUCTURAR CARGOS







PLATAFORMA TERRITORIUM GRUPO 69373 FICHA 2503811 DEFINIR NECESIDADES



