PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Febrero 18 de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4504256
Coordinadora Académica
Coordiación Académica de Gestión de Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4504256 del año 2023

CLARA INES MORA MOLANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 de Bogotá, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.
El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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: *(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		https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5

	desarrolla la formación de los aprendices		MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link

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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link

	Profesional Integral.	fotográfica	
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	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?usp=share_link
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	https://drive.google.com/drive/folders/1peq7uZ0fxxvWRx7YD4F0UJjzG6L6f5JG?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1oEKb8hp_n46OZLJxZ84-W-xt5jreiT2P?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1piFzyngiv5MQ-cvu1nIiEQ0Twl00EVWe?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 y el No. 1051682080 de la planilla, operador y periodo de enero de 2023. (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 (10) folios

Cordialmente,

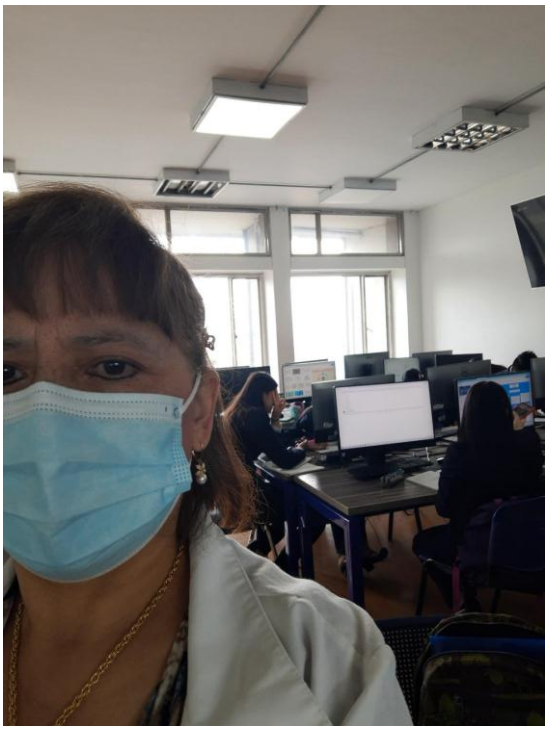
Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332 de Bogotá

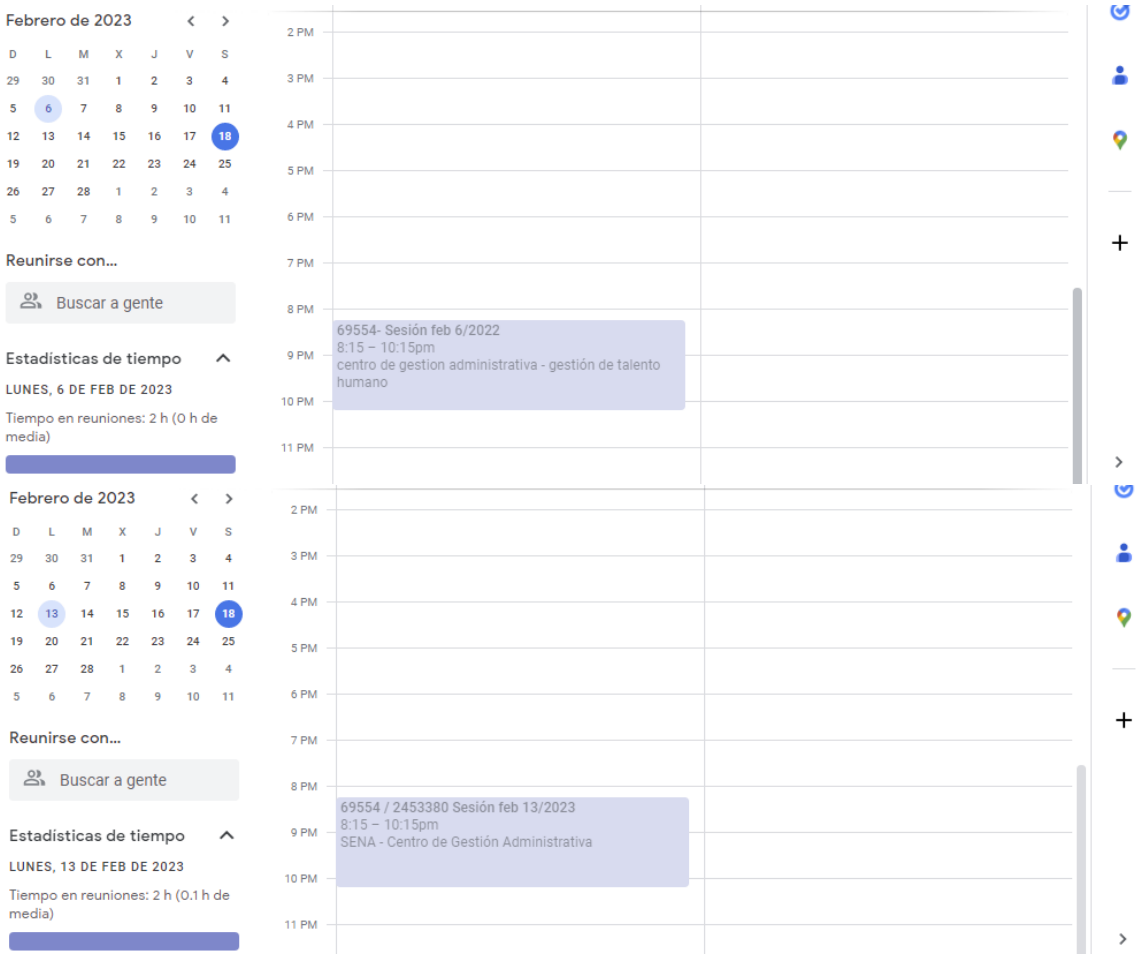
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4504256 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordiación Académica de Gestión de Talento Humano

OBLIGACIONES

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





2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

PROPUESTA PYME AGOSTO 2017.xlsx — Abrir con

COMPARACION DE PARES

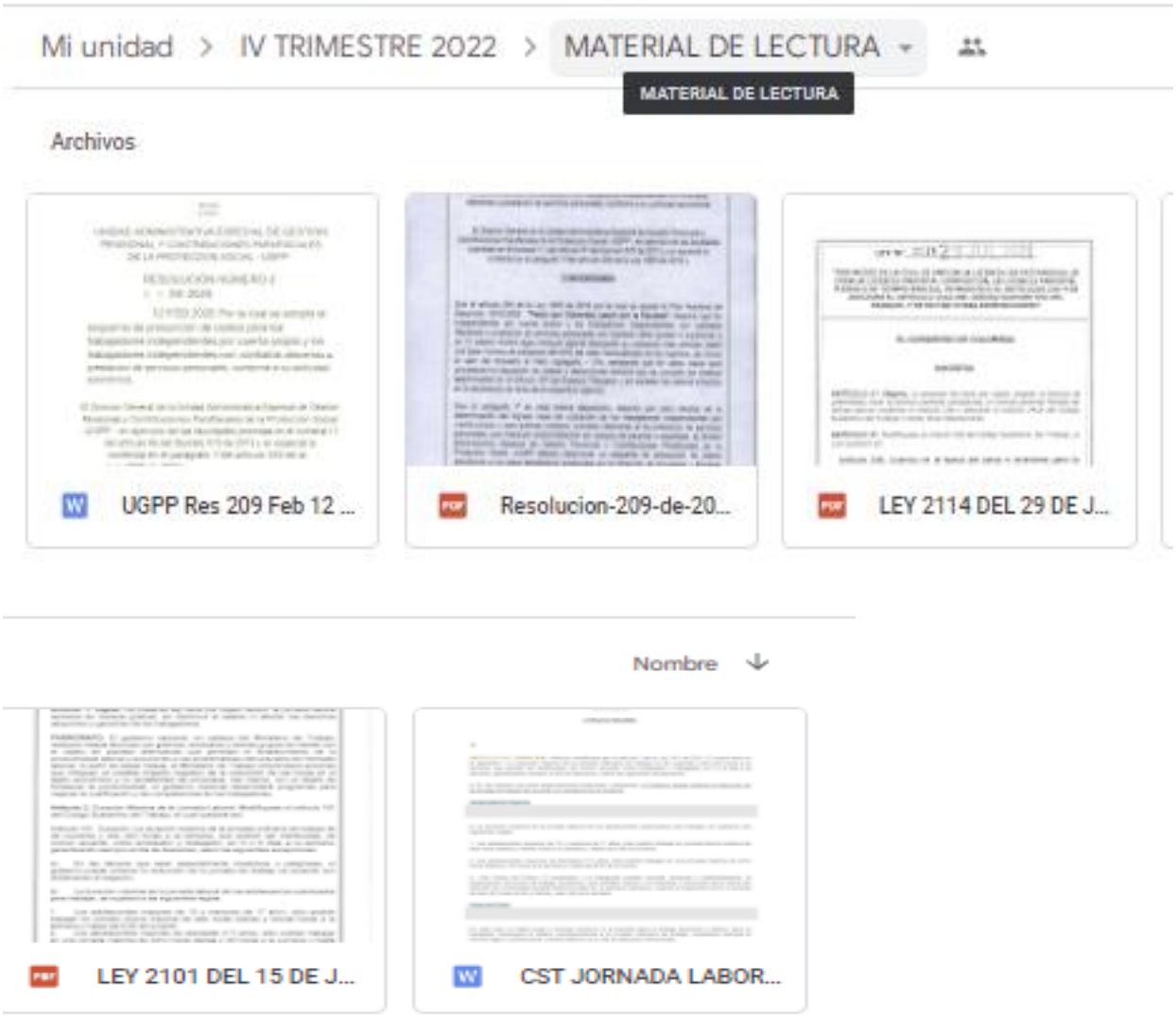
	GERENTE	SUBGERENTE	COORDINADOR	CONTADORA	AUX ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA	OPERARIOS	MENSAJERO
GERENTE	IIIIII	-	-	-	-	-	-	-
SUBGERENTE	+	IIIIII	-	-	-	-	-	-
COORDINADOR	+	+	IIIIII	-	-	-	-	-
CONTADORA	+	+	+	IIIIII	-	-	-	-
AUX ADMINISTRATIVA	+	+	+	+	IIIIII	+	-	-
RECEPCIONISTA	+	+	+	+	-	IIIIII	-	-
OPERARIOS	+	+	+	+	+	+	IIIIII	-
MENSAJERO	+	+	+	+	+	+	+	IIIIII
DISEÑADOR	+	+	-	-	-	-	-	-
SERV GENERALES	+	+	+	+	+	+	+	+
ASIS GERENCIA	+	+	+	+	-	-	-	-
SUBTOTLES	10	9	7	6	3	4	2	1

Matriz detallada de nómina....xlsx — Abrir con

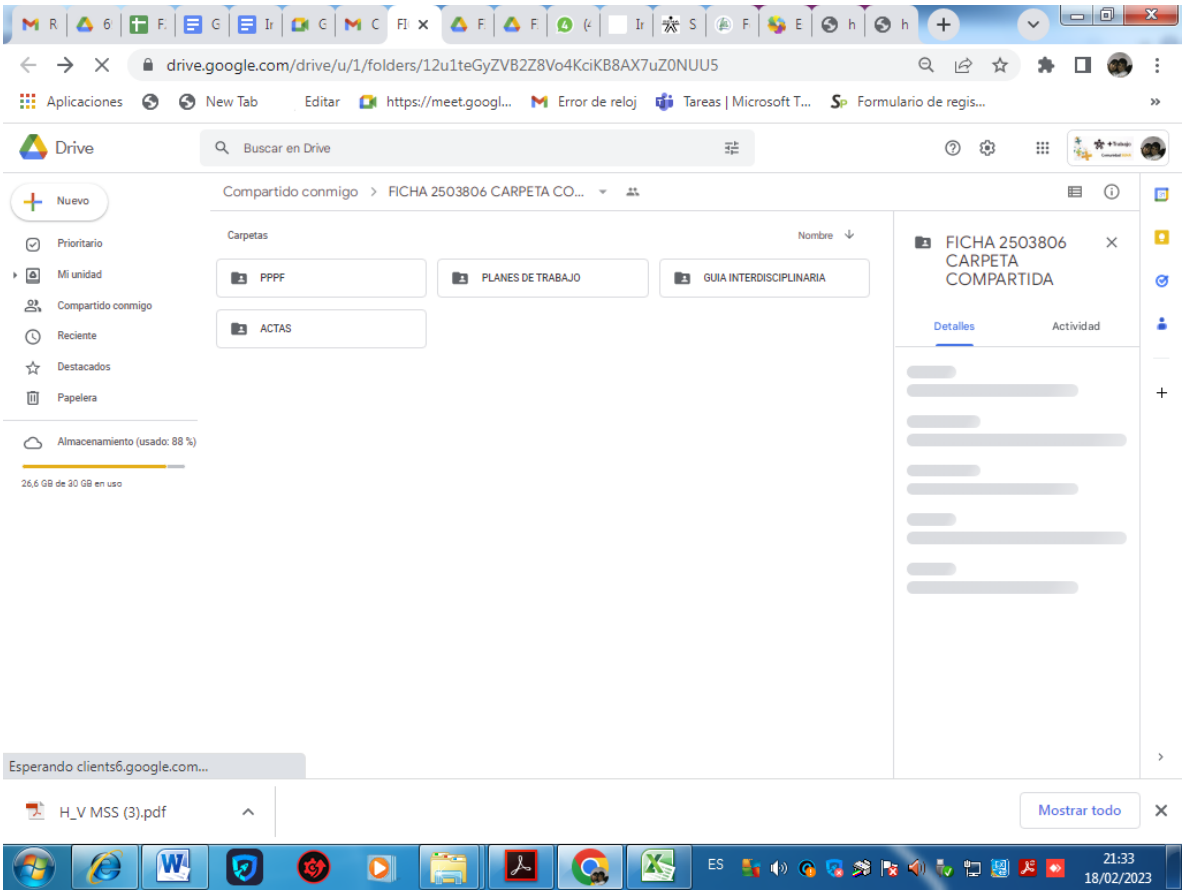
NÓMINA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
INICIO		
Normativa	identificar las normativas vigentes de la organización que se encuentran en el direccionamiento estrategico y las normas que se encuentran en el CST	
Recaudar novedades devengos, deducciones y cuentas de ahorro para transferencias	Recibir reportes de novedades devengos, deducciones y cuentas de ahorro.	Personal de nomina externo
Verificar de novedades	Examinar novedades que tenga el trabajador frente a la base de datos ,realizando el debido proceso	Personal de nomina externo

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices



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



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005 v 101

- **Nombre del Proyecto:** implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión del talento humano enfocado en el modelo de gestión de competencias laborales en mipymes del distrito capital.

- **Fase del Proyecto:** Implementar Y Evaluar La Estructuracion De La Metodología De Gestión Humana Por Competencias.

- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el procedimiento de formacion y cualificacion de competencias y medir los resultados de la implementación de la metodologia de gestión del talento humano.

- **Competencias**

✓ CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLARA INES MORA MOLANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39526332

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLARA INES MORA MOLANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39526332

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Generar nómina de acuerdo con normativa

Código: 210201050 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

702150 - 30/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210201050CC39526332C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLARA INES MORA MOLANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39526332

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

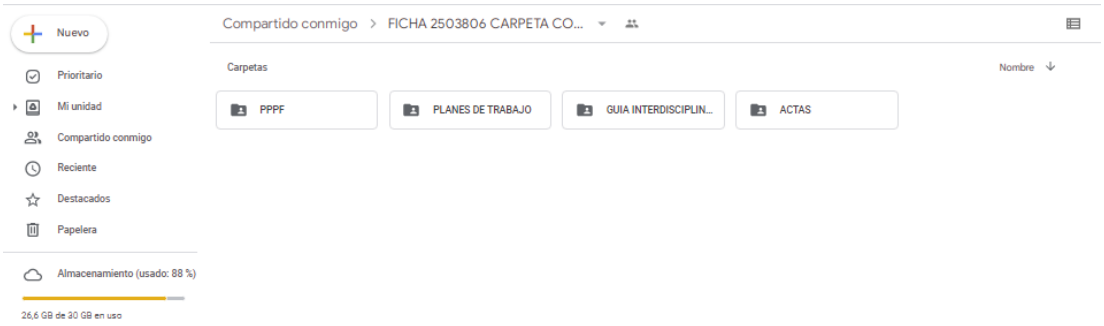
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

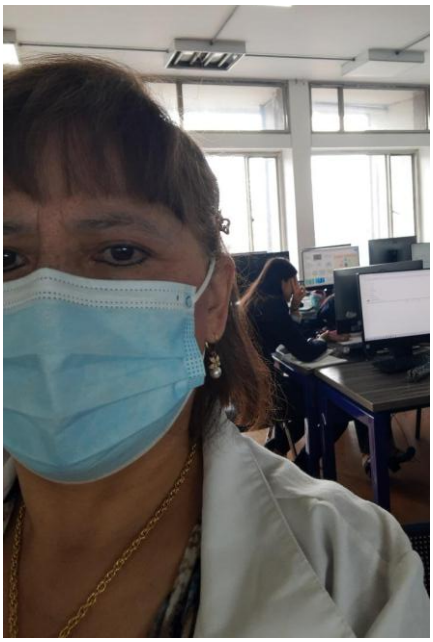
412095 - 12/09/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
12 de Septiembre de 2021

6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad



7. 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



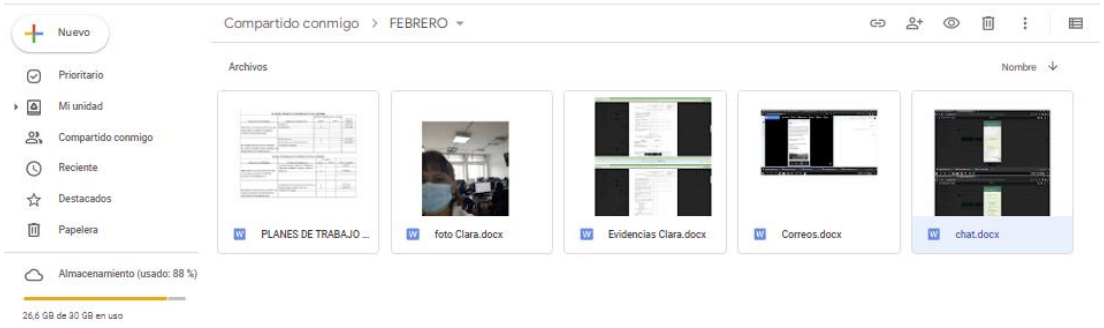
8. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

PLAN DE TRABAJO DE NÓMINA FICHA 2503806

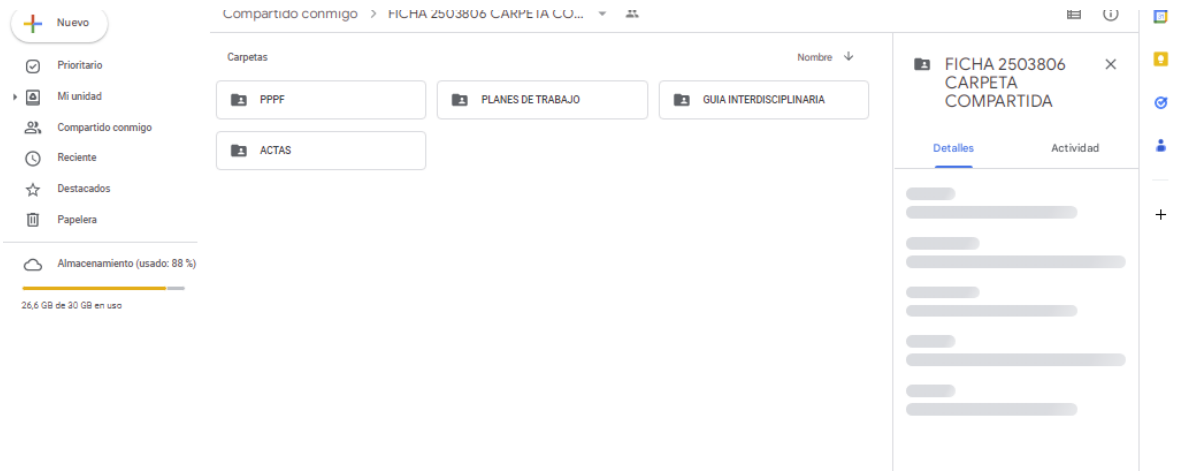
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVID		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	transporte.	X		6/2/2023
	no salariales	X		12/2/2023
REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	bonificaciones	X		19/2/2023
	Horas extras y recargos nocturnos	X		26/2/2023
	Contratos de trabajo			

PLAN DE TRABAJO DE NÓMINA FICHA 2395363

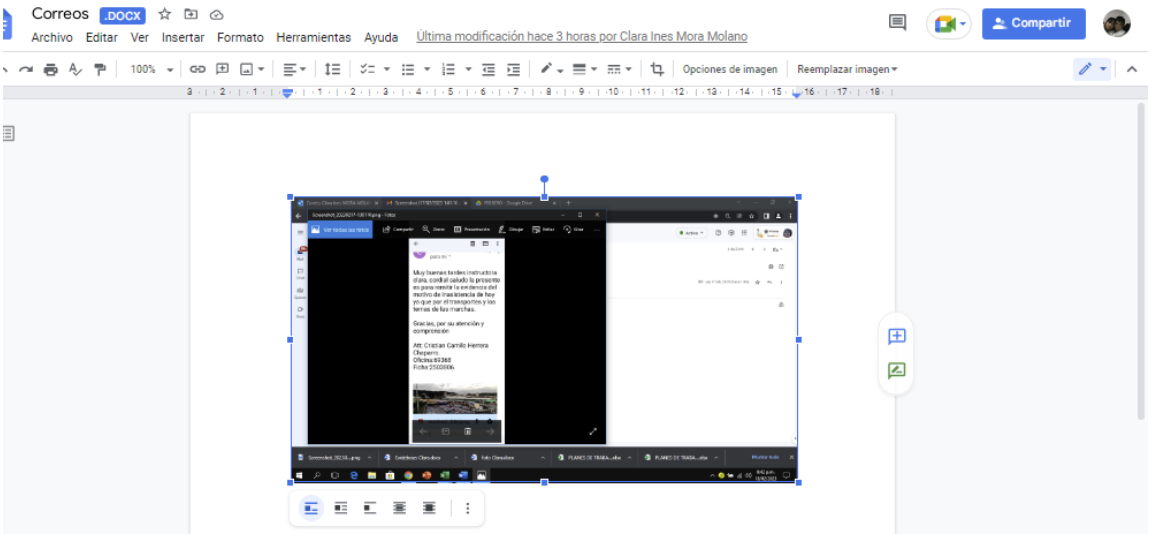
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	Devengos, sueldo, auxilio de transporte.	X		6/2/2023
	Pagos que constituyen salario y pagos no salariales	X		12/2/2023
REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	Liquidación de comisiones y bonificaciones	X		19/2/2023
	Horas extras y recargos nocturnos	X		26/2/2023
	Contratos de trabajo			



9. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



10. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.



Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro

