PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 **Abril** 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4505162
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505162 del año 2023

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717 de Ibagué-Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP incluidos el 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 (5) 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:
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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090 Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O&ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1 Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOO

			RDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090
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 del instructor:** Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F1%2E%20PLAN%20DE%20TRABAJO Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91

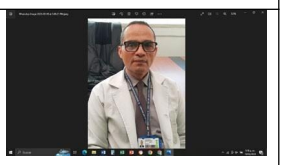
			O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA
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.	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. https://drive.google.com/drive/folders/1e8h7Y_XagzXgXWl-Q97XyDpr1AmJE-wo
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.	Territorium: Avisos https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090 Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O&ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1 Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%2

			0TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA
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.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) https://drive.google.com/drive/folders/1RLDOz1kBoivmAV2lc5qZ9aP8ARzmwxjv

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.	Territorium: Avisos https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090 Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O&ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1 Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES

			%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA
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.	Territorium: Avisos https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090 Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O&ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1 Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&

			or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA
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.	NO APLICA
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.	Territorium: Avisos https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090 Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O&ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1 Guía de Aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F2%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE%2FGUIA%20DE%20APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2

			D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F3%2E%20ACTAS%20SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678806047697&or=OWA%2DNT&cid=e67160e5%2D2d31%2D4606%2D472e%2D789d0700d559&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FBERGA%C3%91O%20TRIVI%C3%91O%2F4%2E%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIA
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.	**Acta** N/A
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.	***Correos electrónicos** tabla de contenido - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com) ***Anuncios en Territorium** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376090
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.	

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. **4492325891** de la planilla, expedida por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de marzo 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 entidad (es) 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

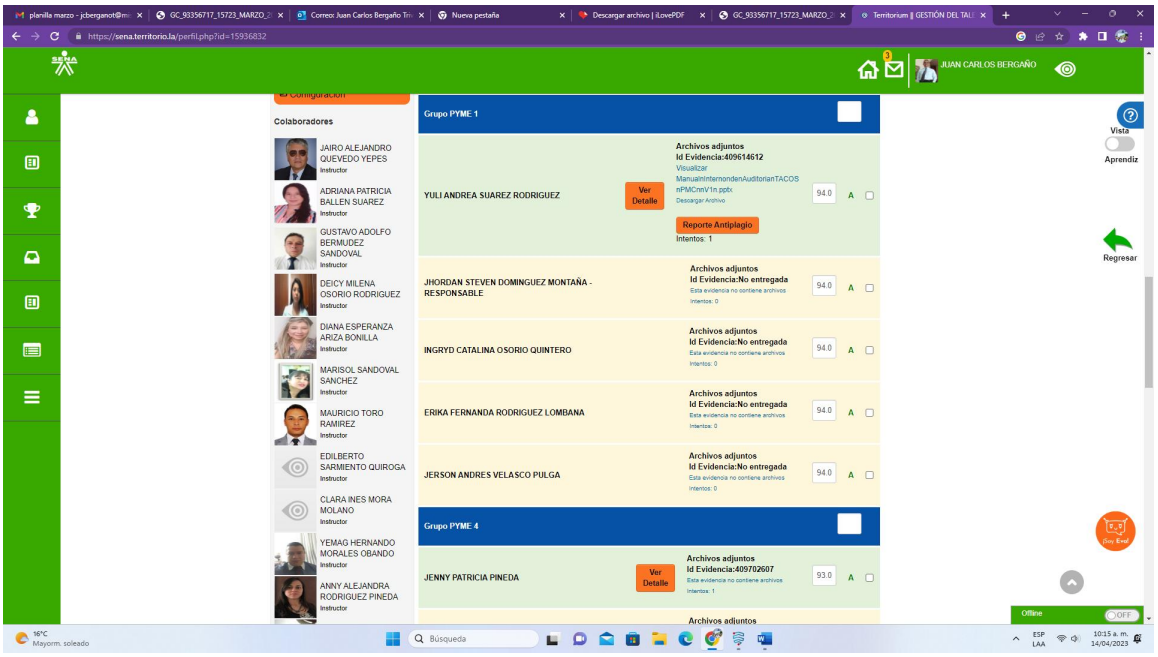
Cordialmente,

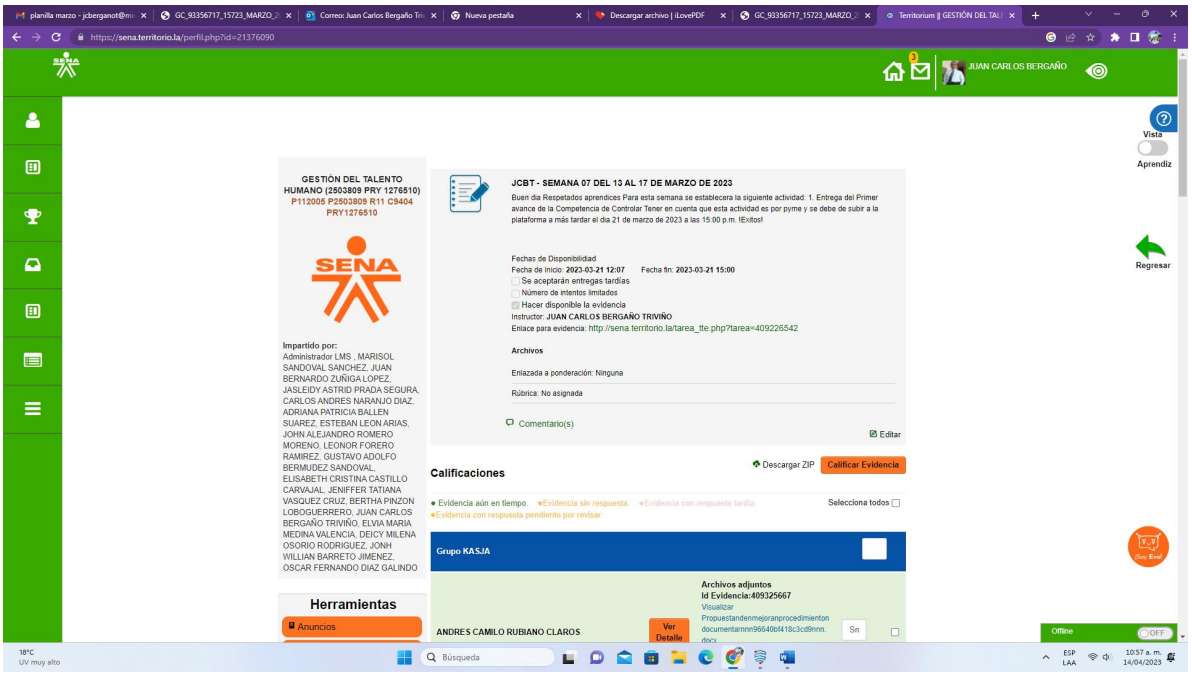
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Contratista
C.C. No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima

Recibí a satisfacción:

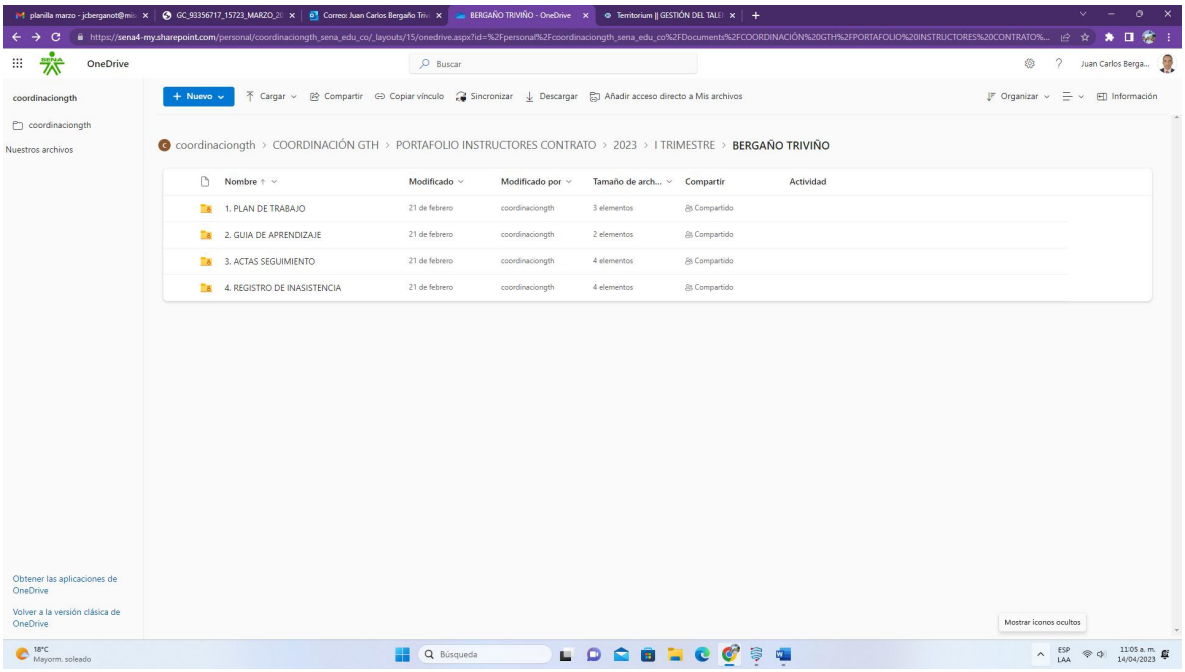
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4505162 **del año 2023**
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano.

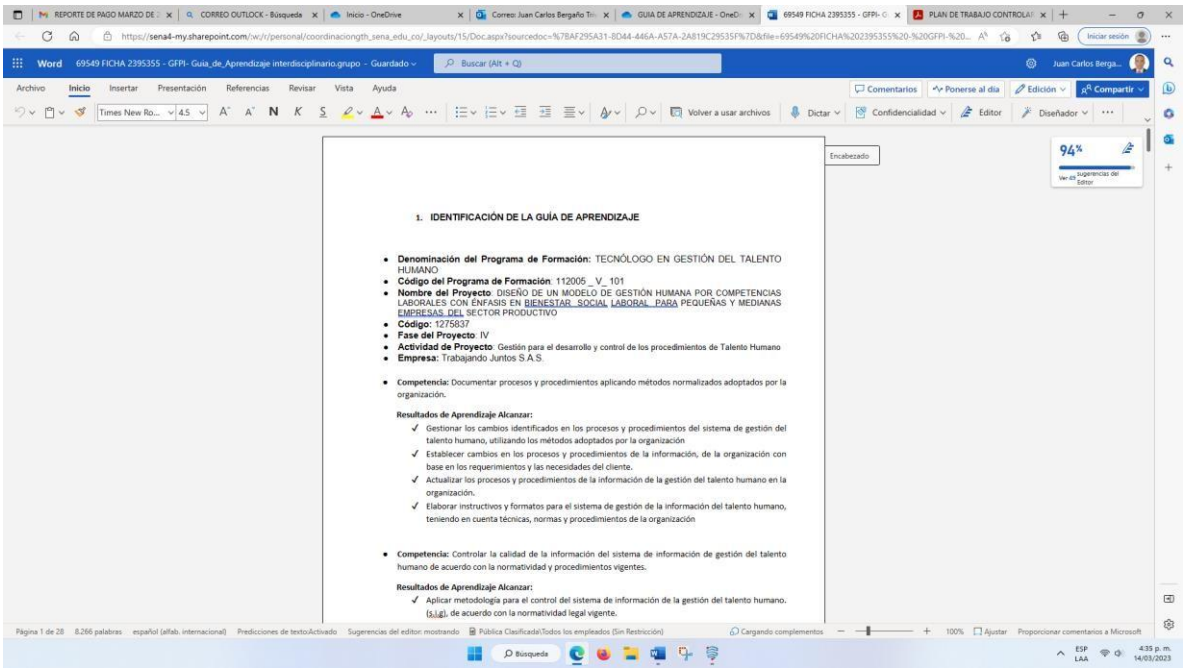
OBLIGACION 01



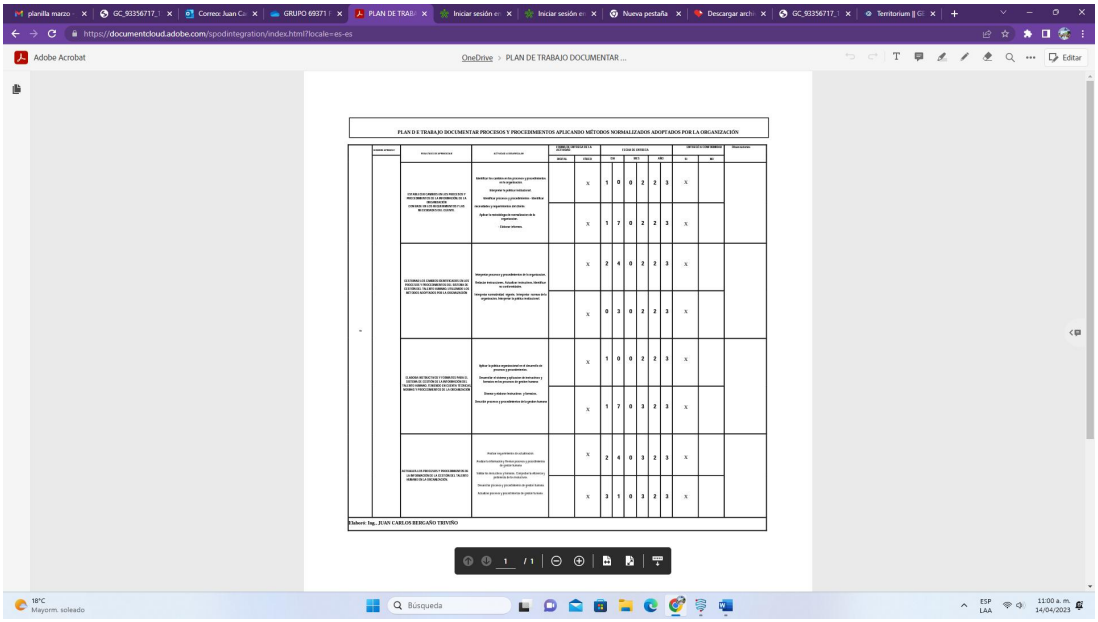


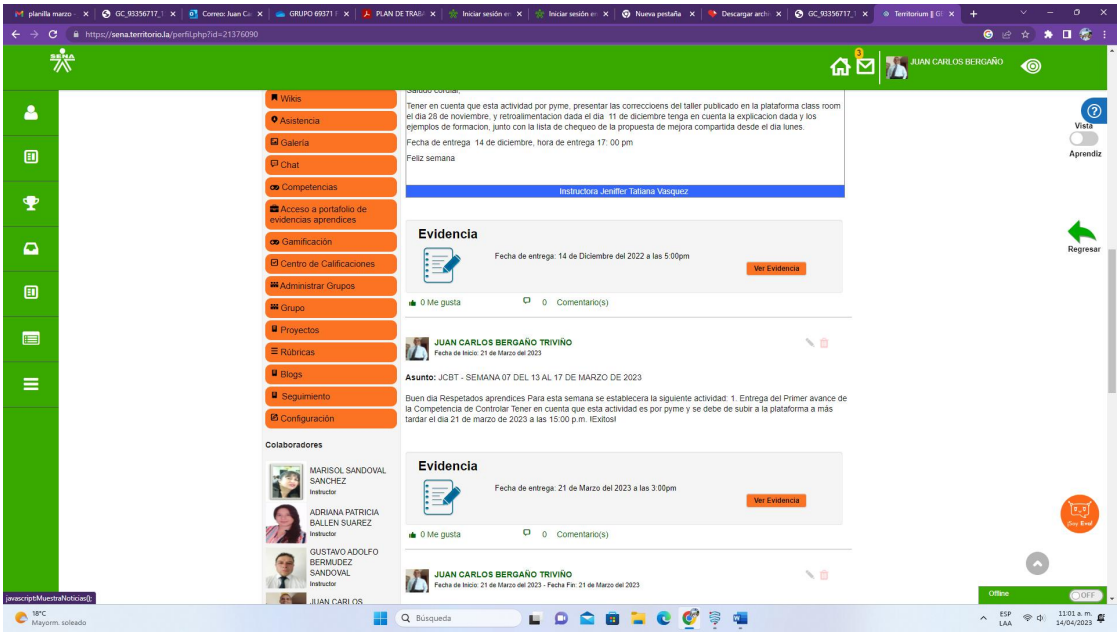
OBLIGACION 02



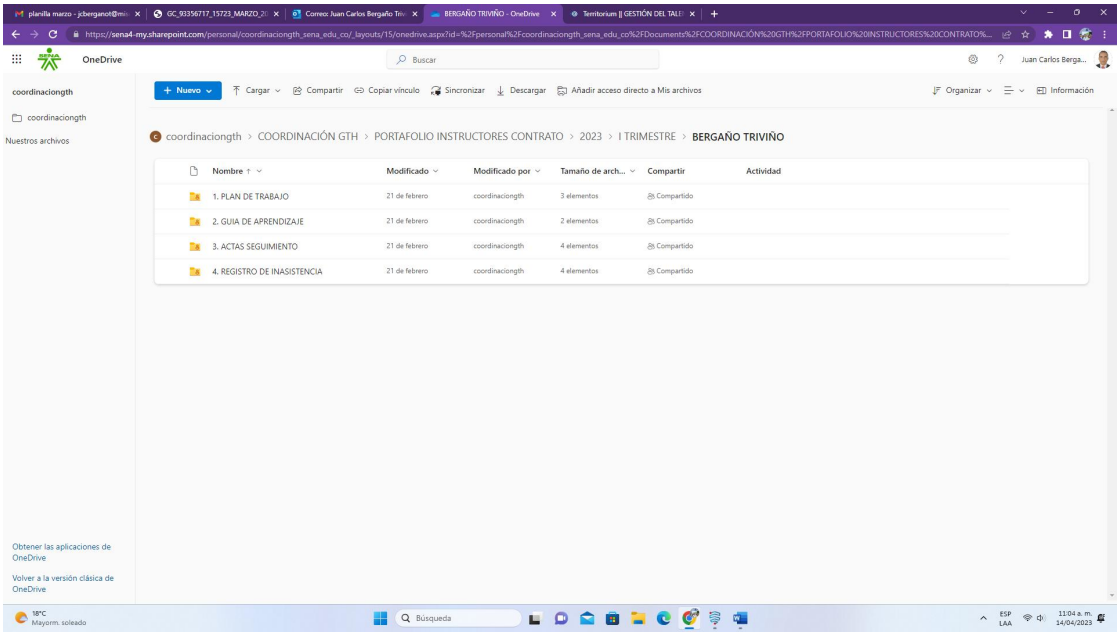


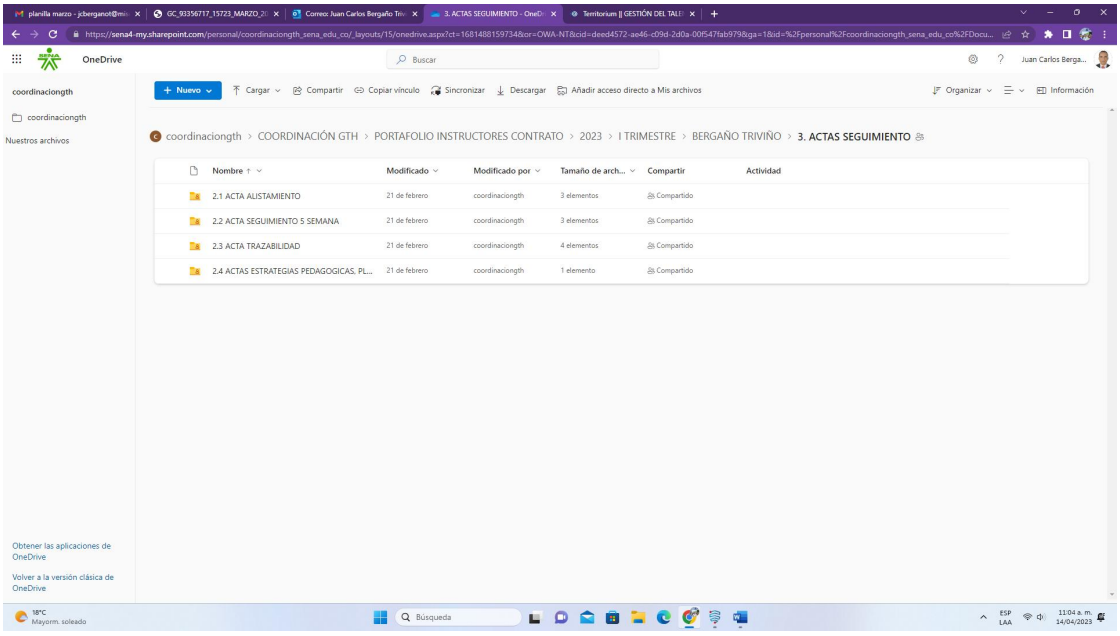
OBLIGACION 03



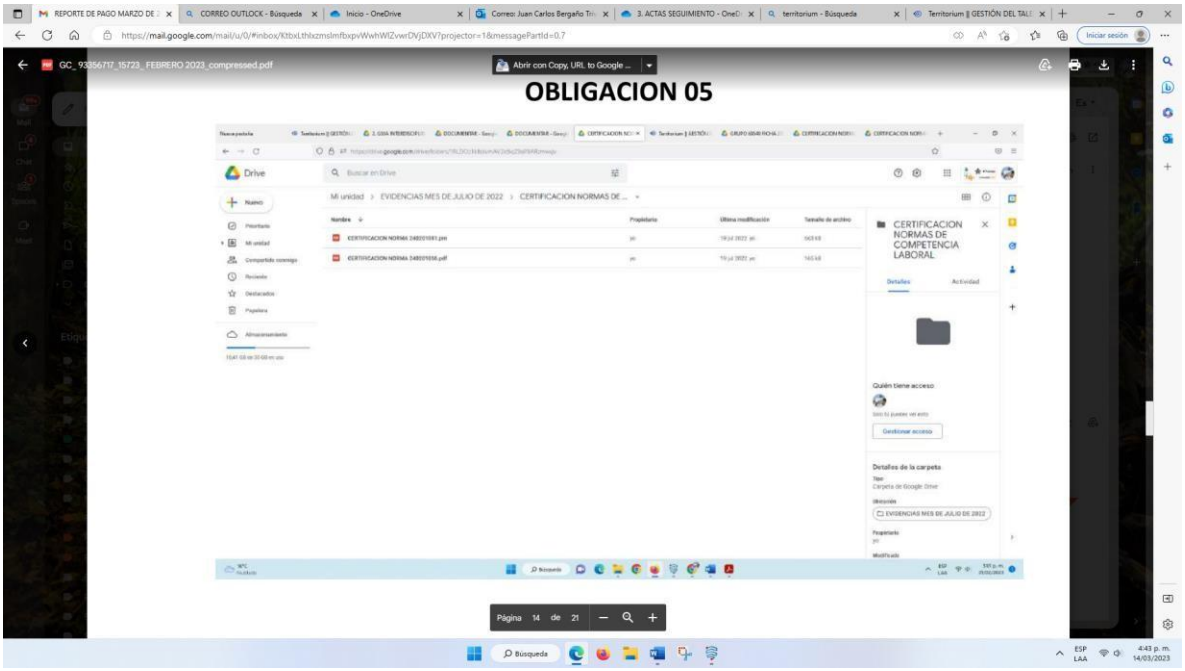


OBLIGACION 04

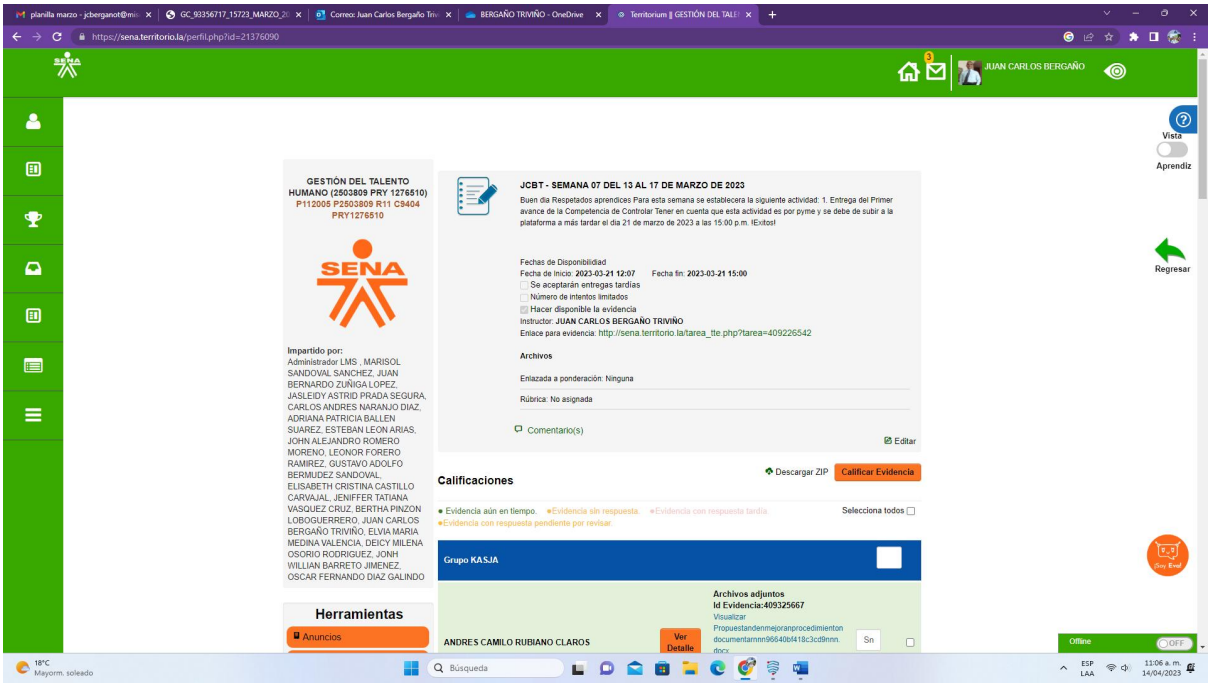


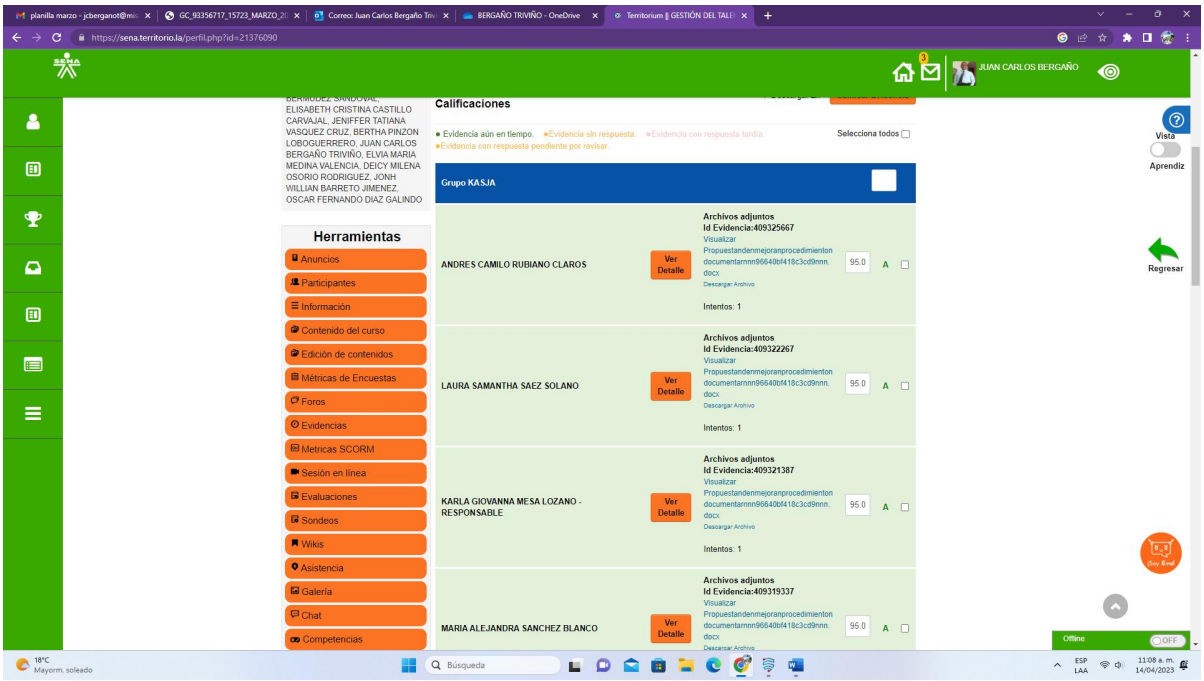


OBLIGACION 05

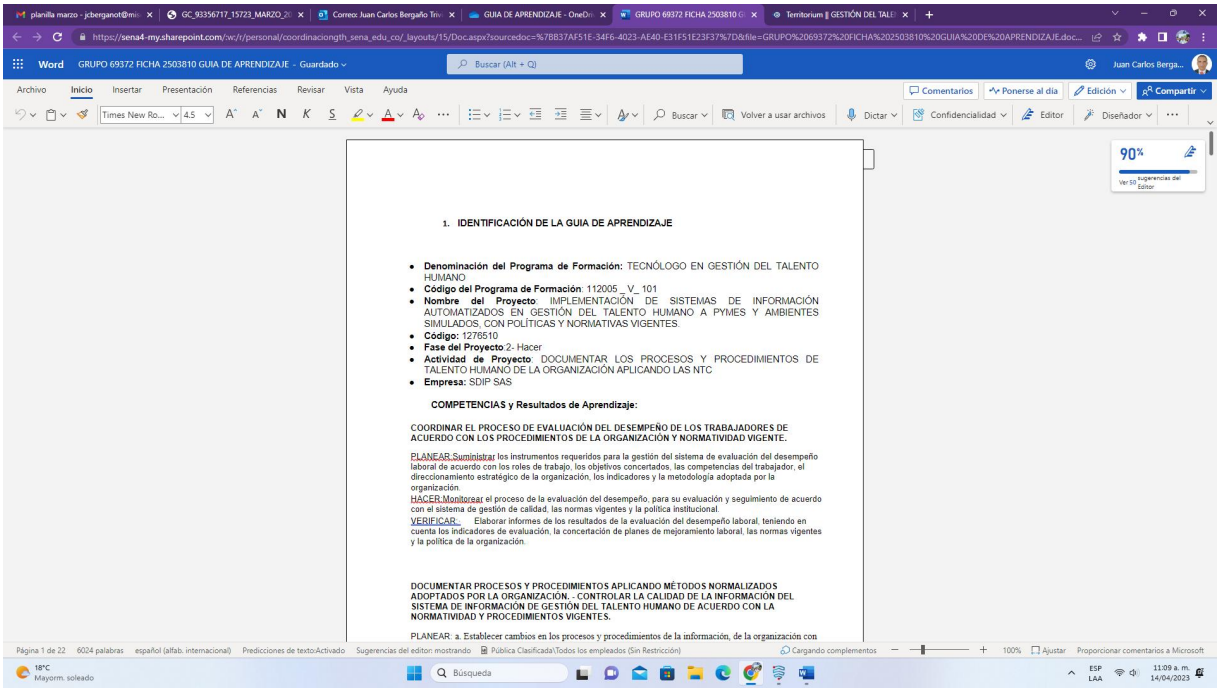


OBLIGACION 06





OBLIGACION 07



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

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005 _ V_ 101
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLÍTICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
- **Código:** 1276510
- **Fase del Proyecto**:2- Hacer
- **Actividad de Proyecto**: DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN APLICANDO LAS NTC
- **Empresa:** SDIP SAS

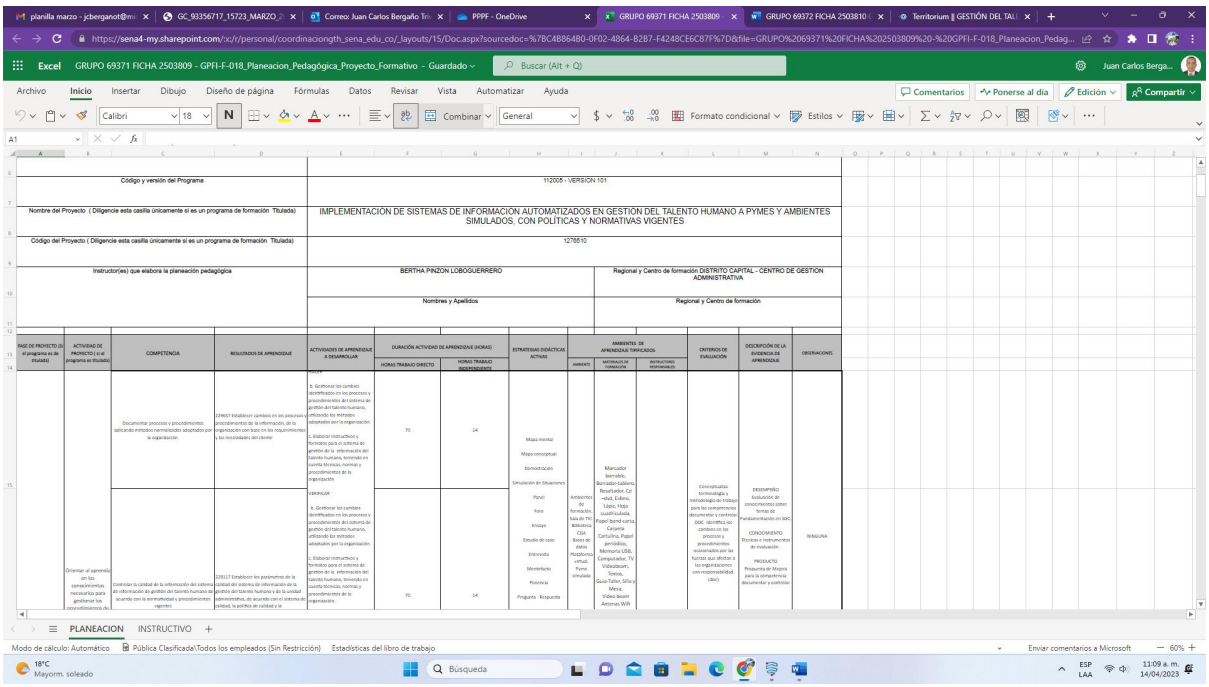
COMPETENCIAS y Resultados de Aprendizaje:

COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PLANEAR.Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
HACER.Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
VERIFICAR: Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

PLANEAR: a. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con

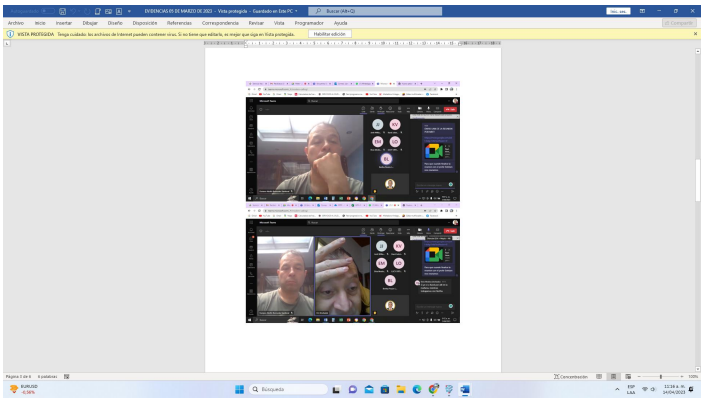


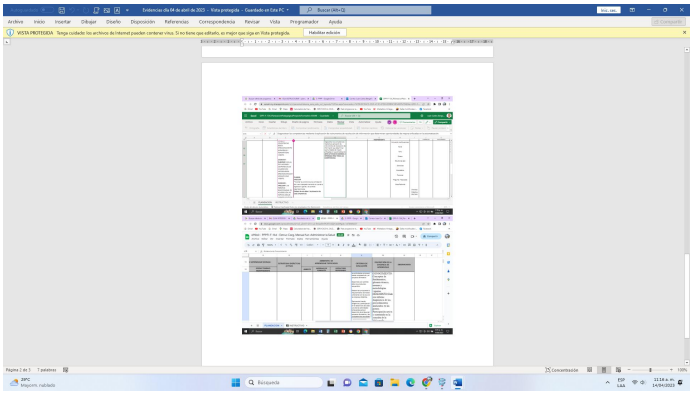
Código y versión del Programa	112005 - VERSION 101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLÍTICAS Y NORMATIVAS VIGENTES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1276510
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	BERTHA PINZON LOBOGUERRERO — Regional y Centro de formación DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

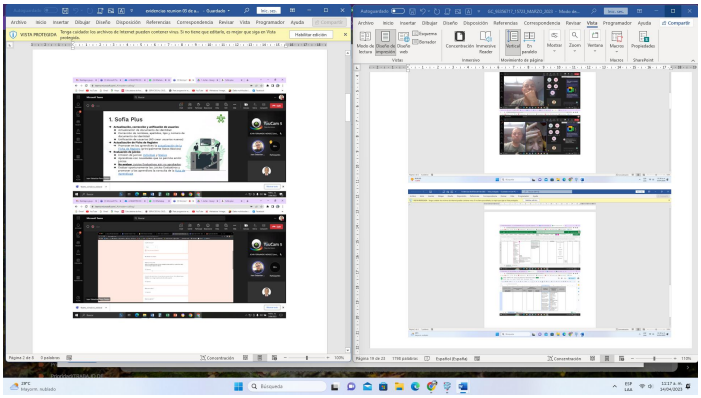
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN			
	Orientar al aprendiz en los conocimientos necesarios para gestionar los conocimientos de	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	229637 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente	b. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, aplicando los métodos adoptados por la organización c. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización	70	14	Mapa mental Mapa conceptual Demostración Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta	Ambientes de formación, Aula de TIC, Biblioteca, Café, Base de datos, Plataforma VIRTUAL, Pyme simulada	Marcador borrable, Borrador-tablero, Rotafolios, Cd –dvd, Libros, Hoja cuadriculada, Papel bond carta, Cartulina, Papel periódico, Memoria USB, Computador, TV Videobeam, Tintas, Guía-Taller, Silla y Mesa, Video beam Antenas Wifi		Conceptualiza terminología y metodología de trabajo para las competencias documentar y controlar. EOC identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuentes que afectan a las organizaciones con responsabilidad (doc)	DESEMPEÑO Evaluación de conocimientos sobre temas de Fundamentación en NOC. CONOCIMIENTO Técnicas e instrumentos de evaluación . PRODUCTO Propuesta de Mejora para la competencia documentar y controlar	NINGUNA
		Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	229317 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la	CERRICAR b. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, aplicando los métodos adoptados por la organización c. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.	70	14						

PLANEACION | INSTRUCTIVO

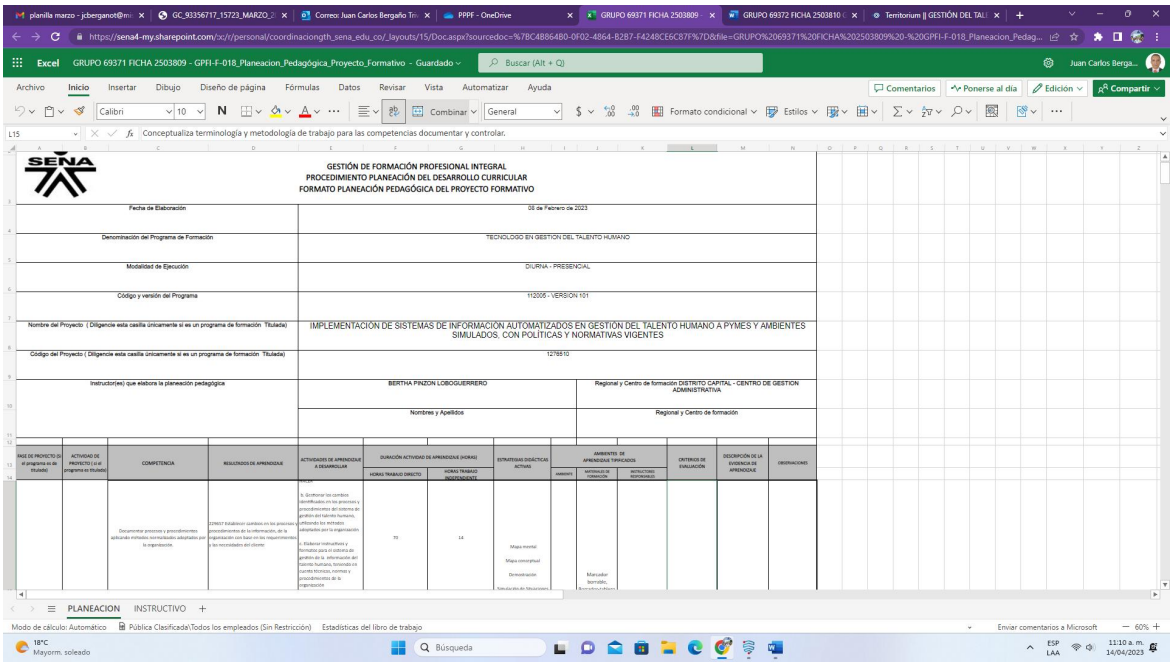
OBLIGACION 08







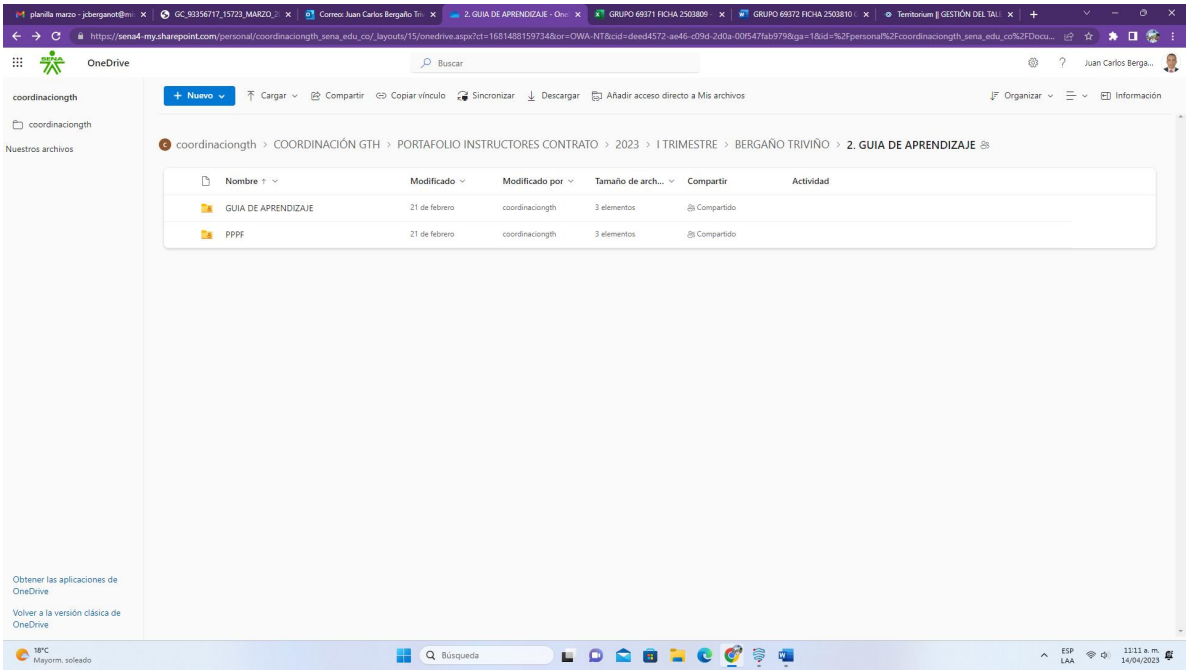
OBLIGACION 09



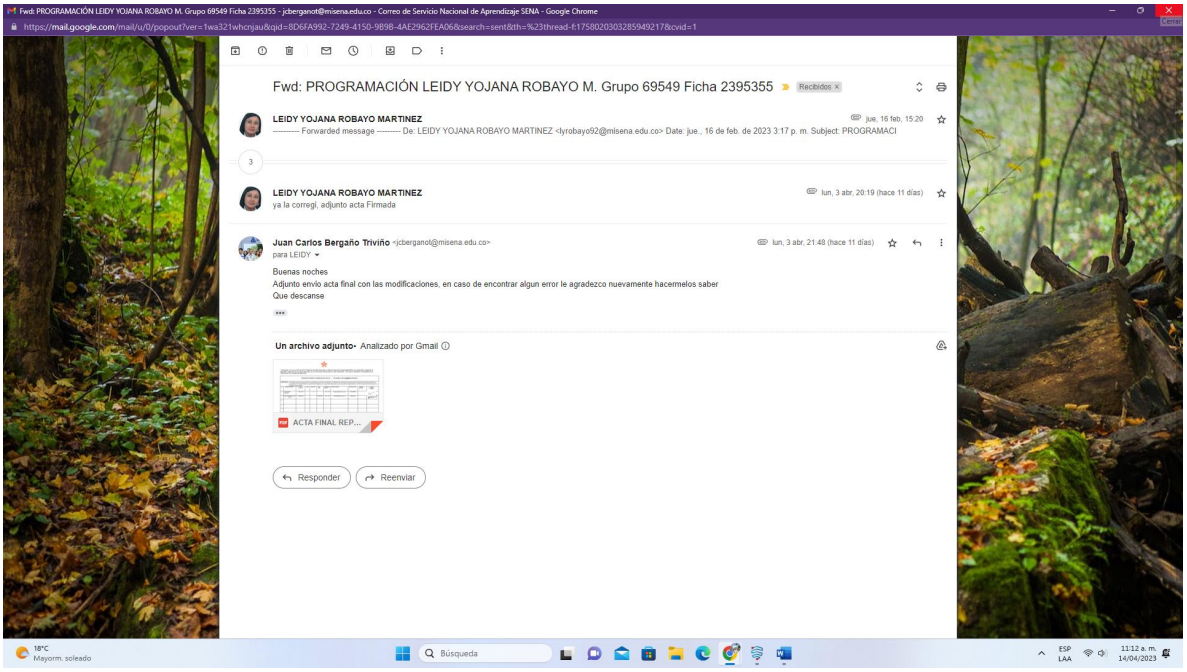
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

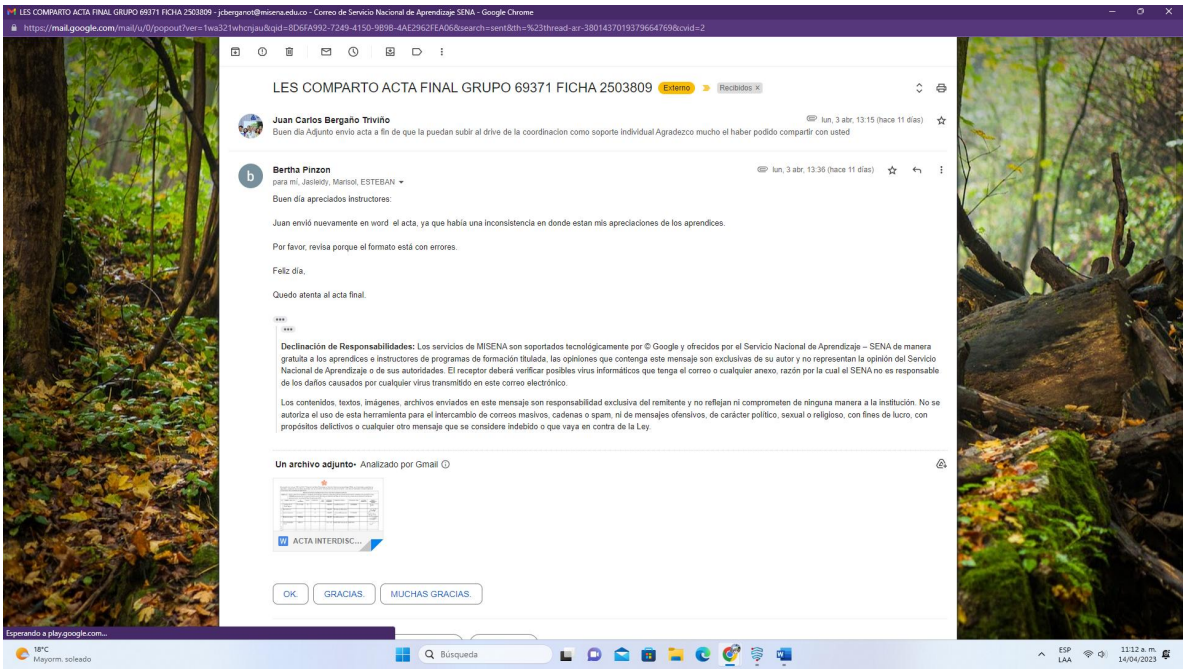
Fecha de Elaboración	08 de Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	DIURNA - PRESENCIAL
Código y versión del Programa	112005 - VERSION 101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLÍTICAS Y NORMATIVAS VIGENTES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1276510
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	BERTHA PINZON LOBOGUERRERO (Nombres y Apellidos) — Regional y Centro de formación DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (Regional y Centro de formación)

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPificados		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	229017 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente	a. Socializar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización c. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización	70	14	Mapa mental Mapa conceptual Demostración		Manualidades normales			

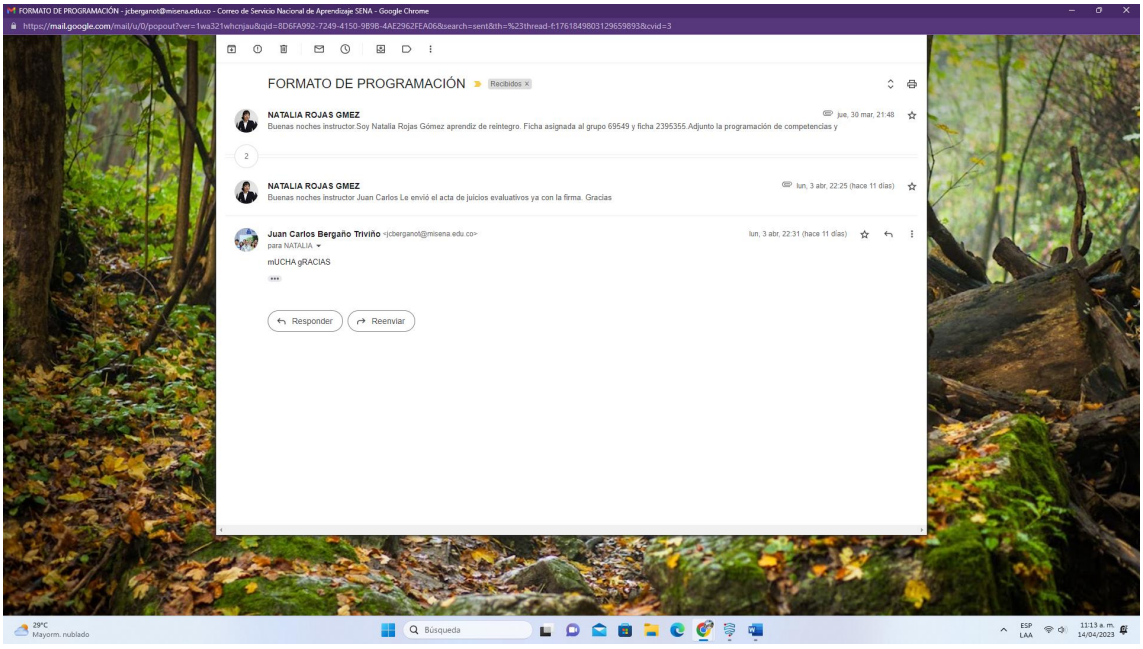


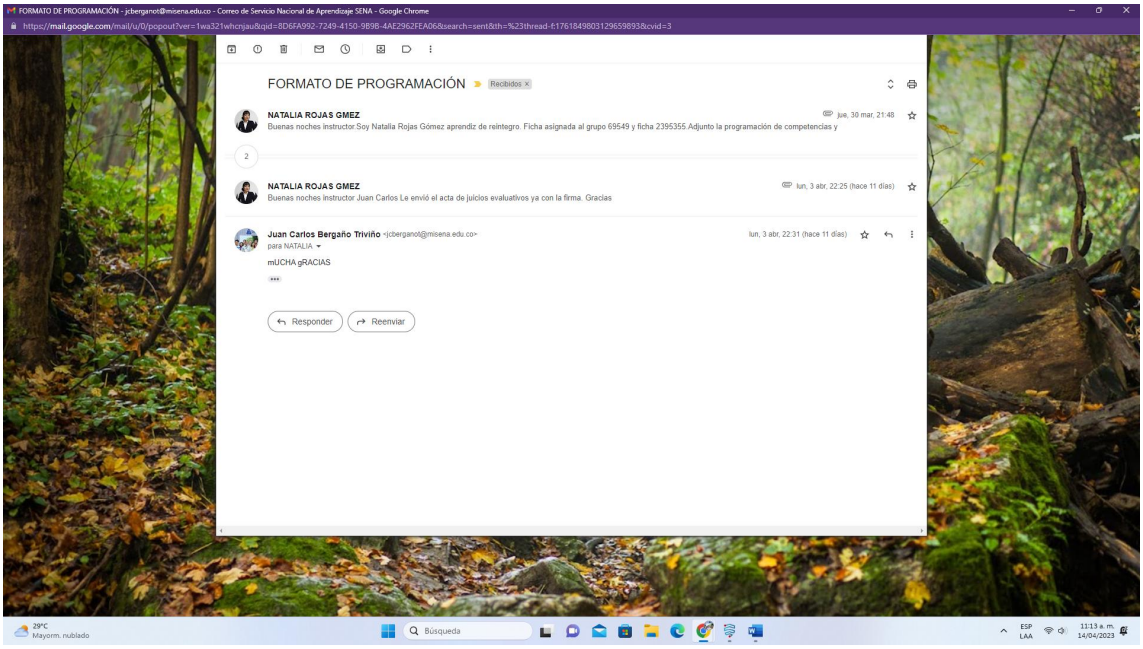
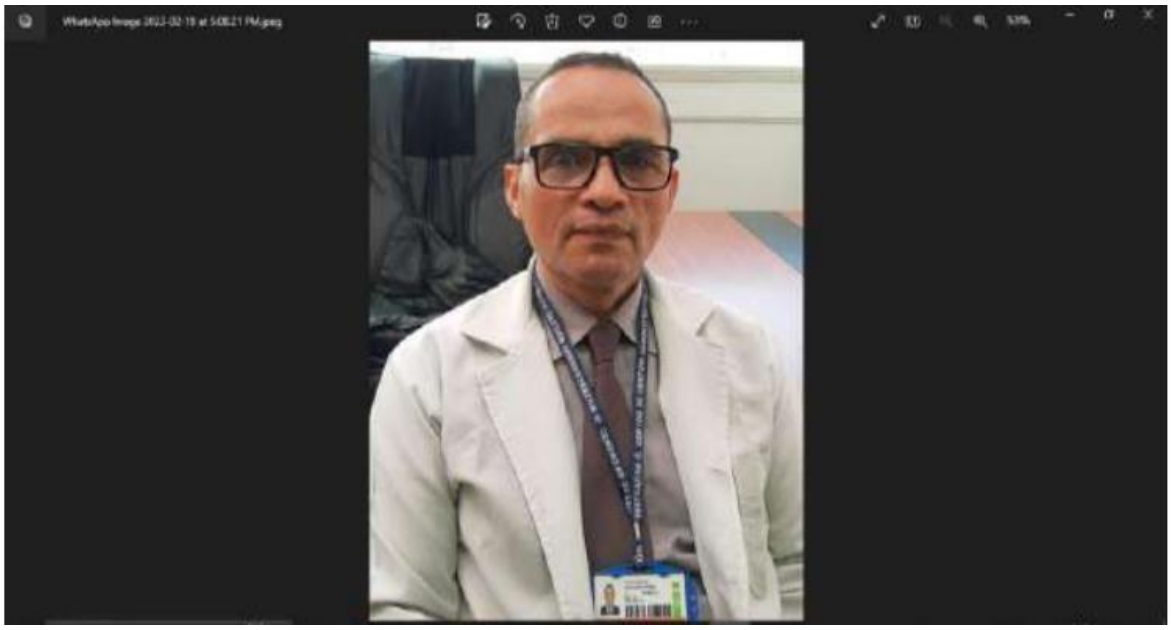
OBLIGACION 10





OBLIGACION 11





OBLIGACION 12