PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ciudad y fecha: Bogotá D. C., 13 de abril de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499828 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.SLCNTR.10015609 del año 2023

ANA VITALIA FIGUEROA MELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.933.838 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050,00 COP) 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 VENTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010,00) COP.

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:

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices enel área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con lasdisposiciones 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 encasa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivosen las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas,actividades interactivas.	No aplica
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,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberáorientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
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 losprocesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones competencias laborales y cursos deactualización en temas relacionados con pedagogía, didáctica y específicos del área.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
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.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
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,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
8	Participar en las actividades de seguridad y saluden el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolode bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación yseguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	Guías, talleres, estrategias didácticas activas,actividades interactivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación activaen las actividades propuestas.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.	Respuesta oportuna a los requerimientosde los miembros de la comunidadeducativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro.	Presentación personal y uso adecuado de la bata.	https://drive.google.com/drive/folders/1w3KypN169axmoXFPC5nc3-0tt9z2atxt

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. 7873149851 de la planilla, operador Soi y periodo 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 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.

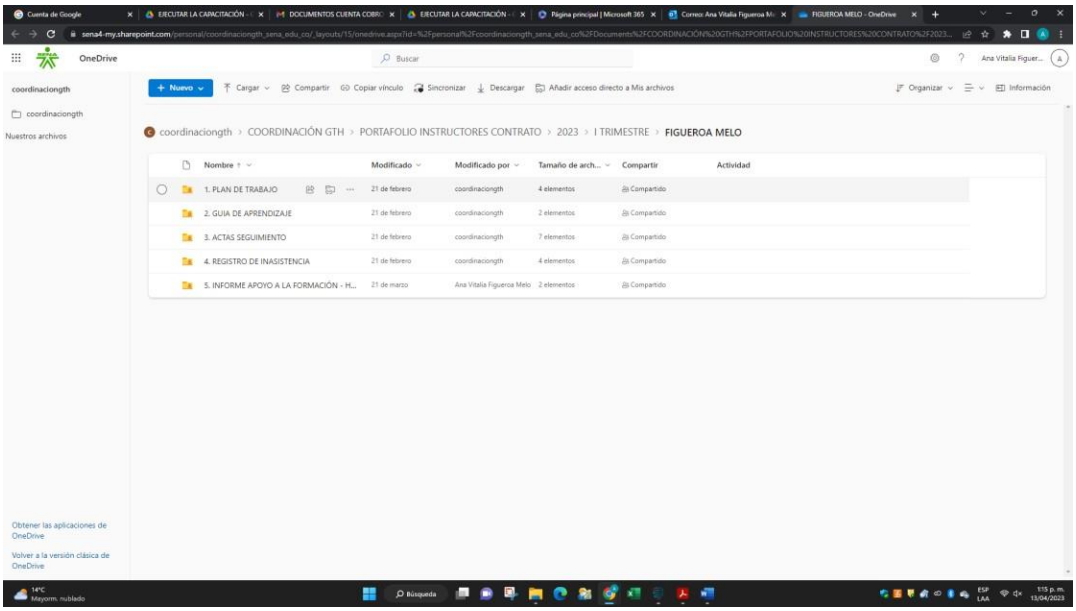
Evidencias en (06) folios

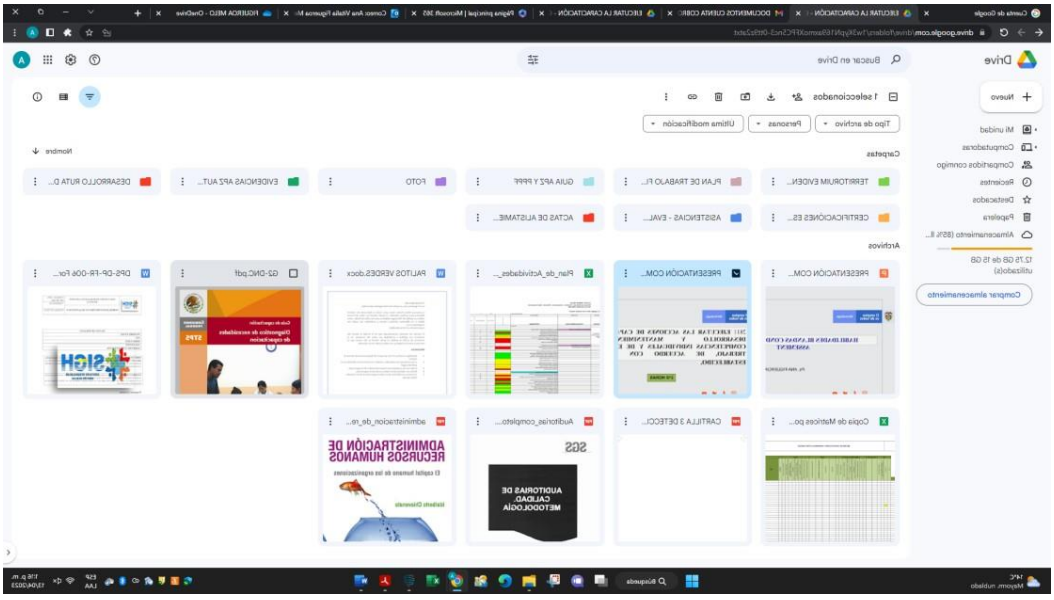
Cordialmente,

Firma
ANA VITALIA FIGUEROA MELO
Contratista
C.C. No. 51.933.838

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4499828 del año 2023
Coordinadora académica

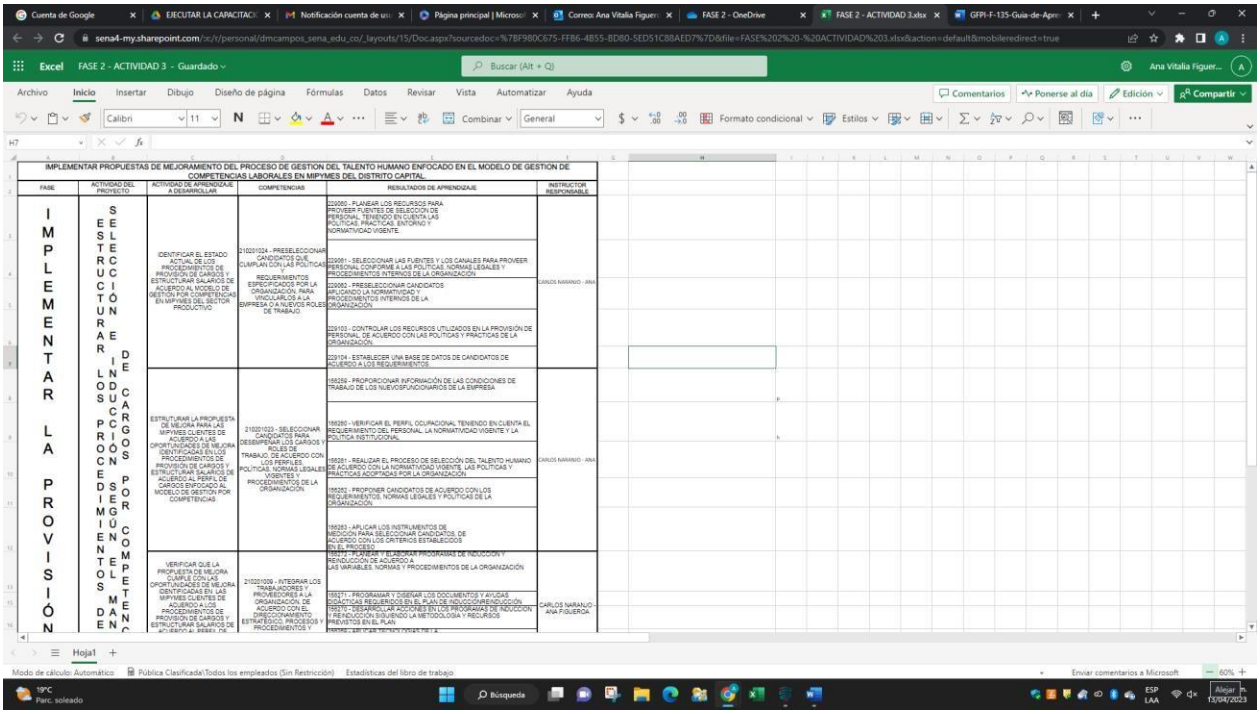

OneDrive
coordinacionGTH
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
coordinacionGTH › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › I TRIMESTRE › FIGUEROA MELO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. PLAN DE TRABAJO
2. GUIA DE APRENDIZAJE
3. ACTAS SEGUIMIENTO
4. REGISTRO DE INASISTENCIA
5. INFORME APOYO A LA FORMACIÓN - H...
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive



INFORME DE EJECUCIÓN 1 al 15 de abril de 2023

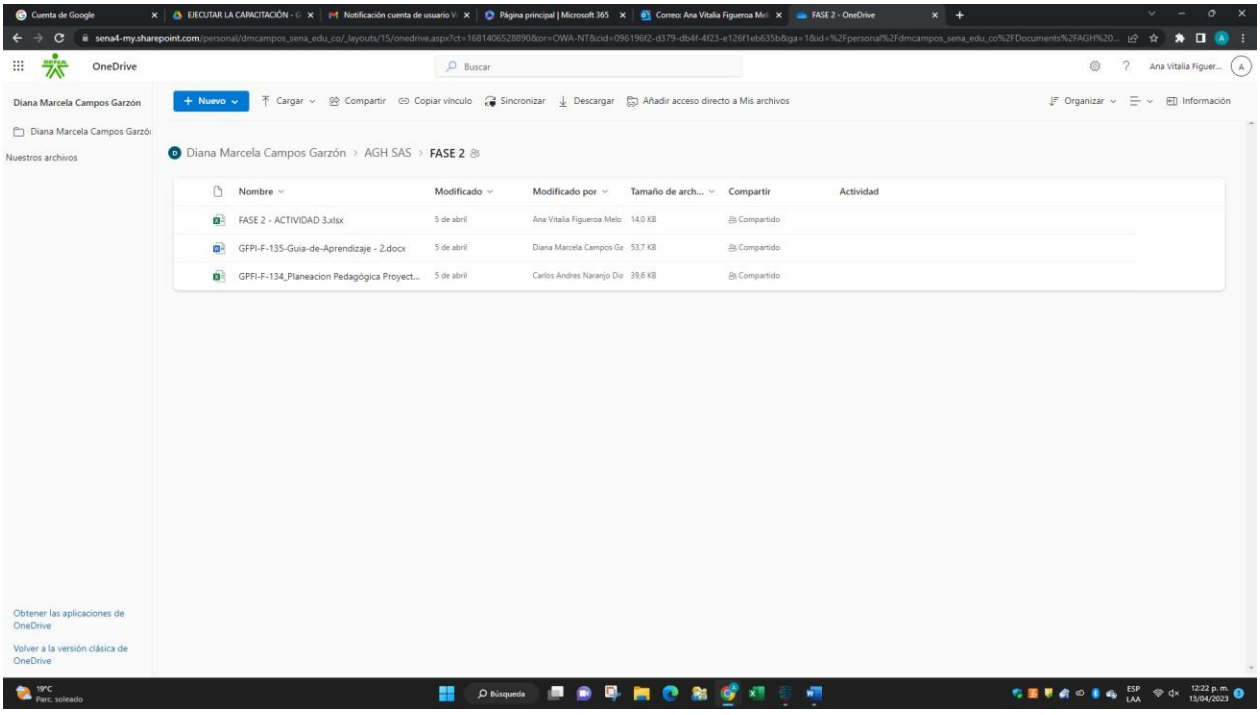
Informe diario: Actividades realizadas 1-04-2023 al 15-04-2023	No de aprendices inscritos	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando?
3,4,y 5 de abril: Realización actividad en equipos de trabajo, PPPF, Guía de aprendizajes de las competencias asignadas. 10-04-2023 FICHAS: 2395336- 2395348: Competencias ejecutar la capacitación. Terminar actas de aprendices de reintegro. Revisión FICHAS 2341180-2341190: Competencias ejecutar la capacitación: Terminar actas de aprendices de reintegro. Revisión. 11 al 14-04-2023. Realización. PPPF, guía de aprendizaje, acta de las nuevas competencias asignadas para el trimestre que inicia. Asistencia taller Ambiente Crein, Reunión instrucción realización inducción nuevos aprendices, preparación.	18 34	Se ubican el Drive: https://sena4my.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%2FFIGUEROA%20MELO&ct=1681407800391&or=OWA%2DNT&cid=78f1cac6%2D5f3c%2Da2ff%2Dd647%2D15201266e343&ga=1	Presencial

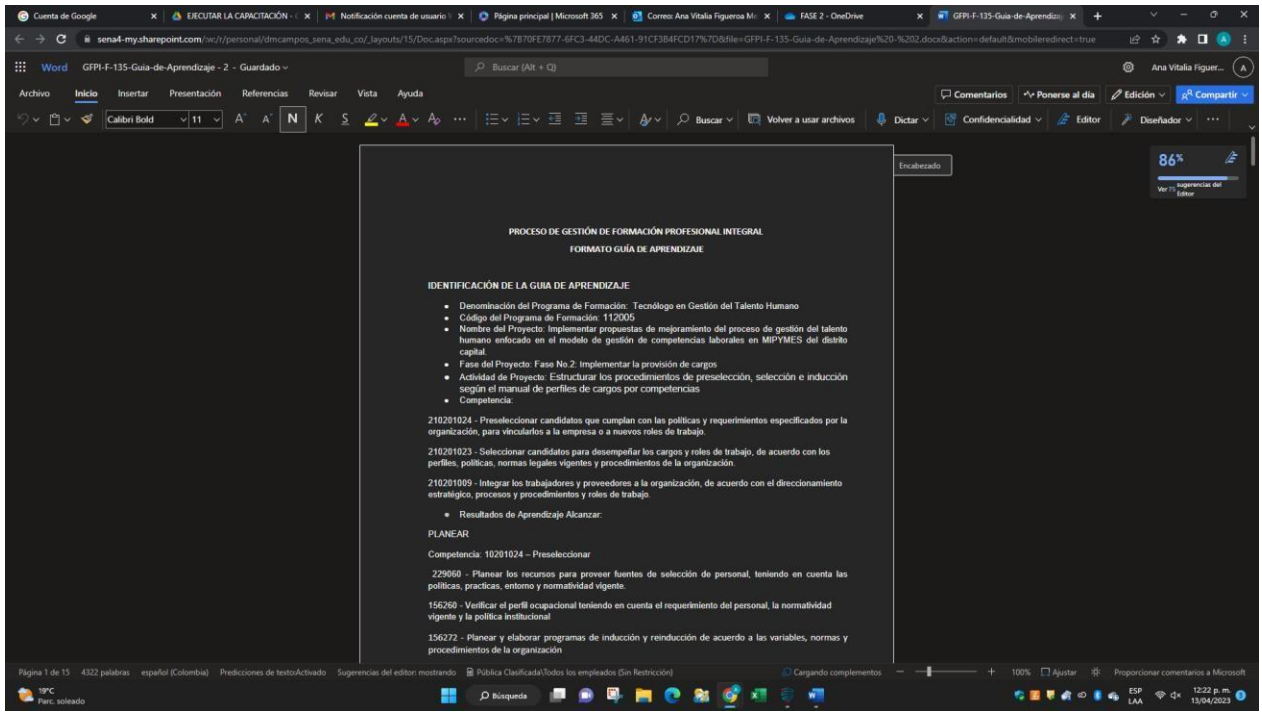
Evidencia:Actividad 3 , 4 y 5 de Abril de 2023



IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.

FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR RESPONSABLE
IMPLEMENTAR LA PROVISIÓN	SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS	IDENTIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE CARGOS Y ESTRUCTURA SALARIOS DE ACUERDO AL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS EN MIPYMES DEL SECTOR PRODUCTIVO	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	220300 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 220301 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN 220302 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. 220103 - CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PRACTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 220104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	CARLOS NARANJO - Ana
		ESTRUTURAR LA PROPUESTA DE MEJORA PARA LAS MIPYMES CLIENTES DE ACUERDO A LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE CARGOS Y ESTRUCTURAR SALARIOS DE ACUERDO AL PERFIL DE CARGOS ENFOCADO AL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLITICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	155250 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOSFUNCIONARIOS DE LA EMPRESA 155260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLITICA INSTITUCIONAL. 155261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLITICAS Y PRACTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN. 155262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 155263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE NEGOCIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	CARLOS NARANJO - Ana
		VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DE MEJORA CUMPLE CON LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES CLIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE CARGOS Y ESTRUCTURAR SALARIOS DE	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y	155271 - PROGRAMAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 155271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDACTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓNREINDUCCIÓN 155270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGIA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	CARLOS NARANJO - ANA FIGUEROA





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- 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: Fase No.2: Implementar la provisión de cargos
- Actividad de Proyecto: Estructurar los procedimientos de preselección, selección e inducción según el manual de perfiles de cargos por competencias
- Competencia:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

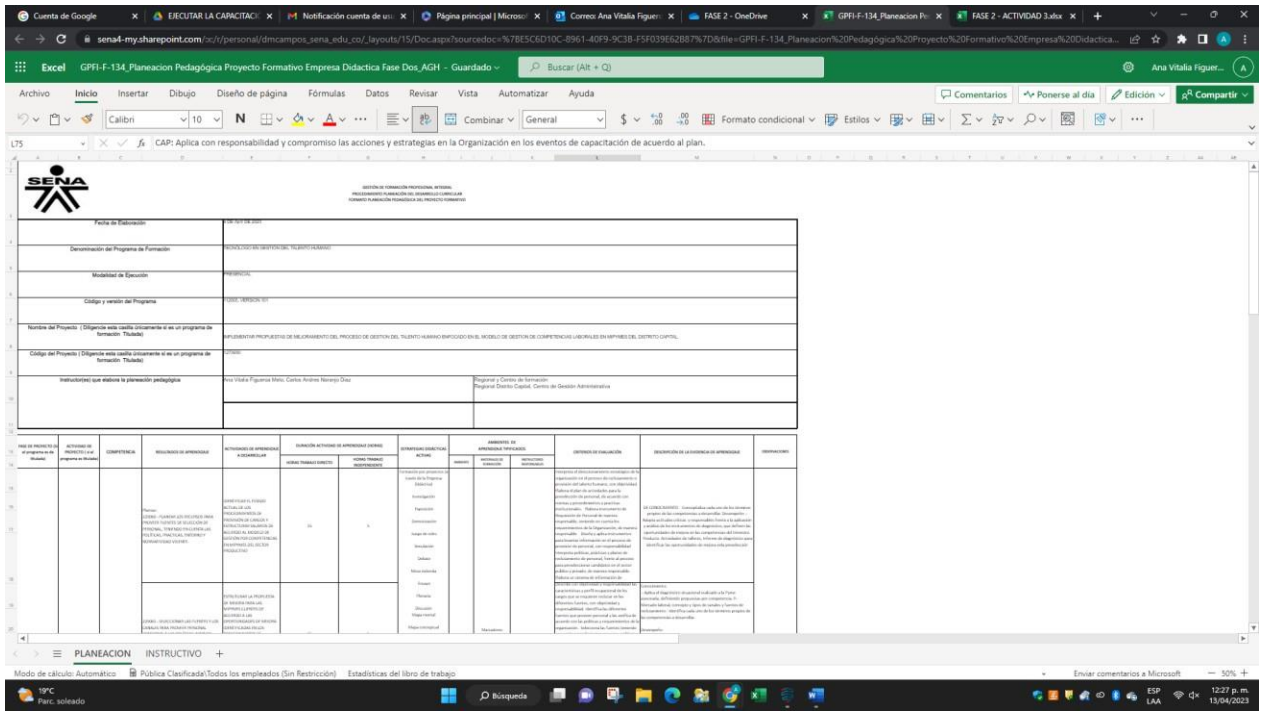
PLANEAR

Competencia: 10201024 – Preseleccionar

229060 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.

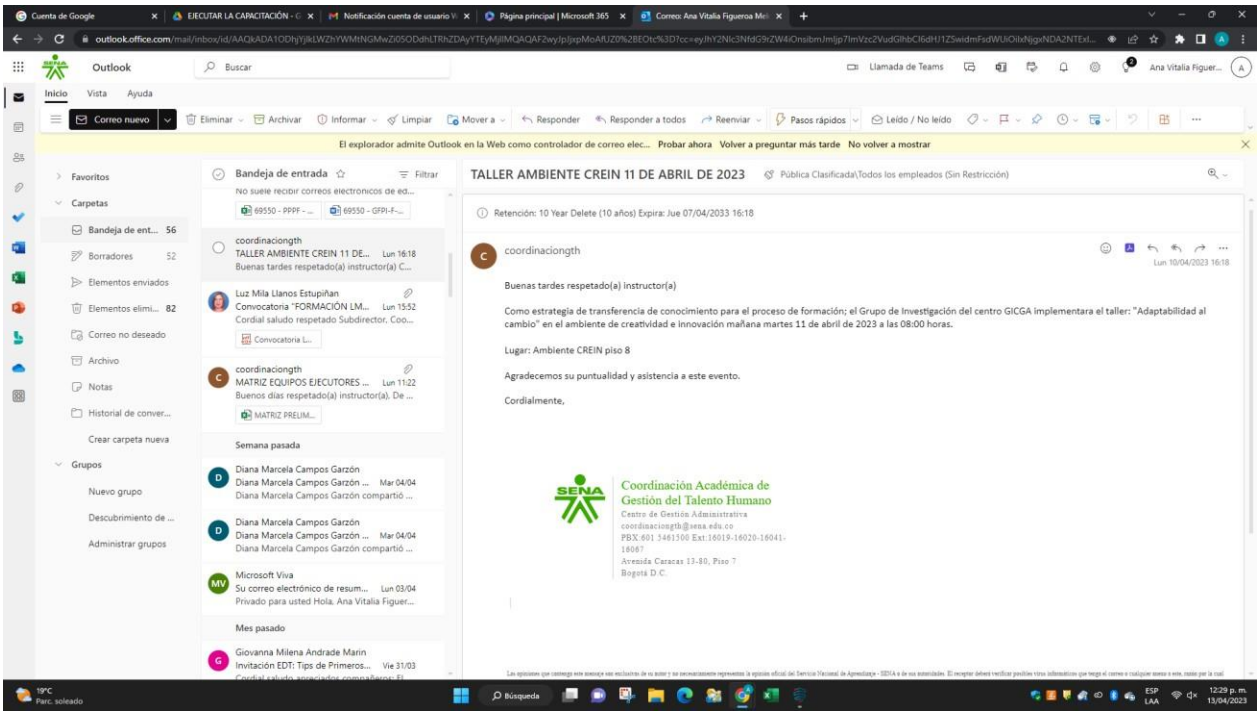
156260 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional

156272 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización



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

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	



Sena,sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACIÓN%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FI%20TRIMESTRE%2FFIGUEROA%20MELO&ct=1681407800391&or=OWA-NT&cid=78f1cac6-5f3c-a2ff-d647-15201266e343&ga=1

https://sena4my.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%2FFIGUEROA%20MELO&ct=1681407800391&or=OWA%2DNT&cid=78f1cac6%2D5f3c%2Da2ff%2Dd647%2D15201266e343&ga=1

