PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de abril de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4504896**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504896 del año 2023

Erika Jazmín Vaca Colmenares, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.921, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS ($19.742.149) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO, MARZO, MAYO y JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP, cada uno; y UN (1) pago correspondiente al mes de ABRIL, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO NUEVE PESOS ($3.626.109) 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 en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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 del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC

			-Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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 del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
5	Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como alos procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas .	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Certificación Orientar Formación Presencial.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos	Apoyo al Sistema de Gestión Energética	Portafolio del instructor:

	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.		-Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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 del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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.	Apoyo a las actividades del área de seguridad y salud en el trabajo programadas por el centro.	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.	Portafolio del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.
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.	Participación en diferentes reuniones y procesos de capacitación.
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 del instructor: -Diseño de PPF en equipo PEVAC -Diseño guía interdisciplinaria equipo PEVAC - Diseño de PPF para ficha 2694997 - Diseño guía interdisciplinaria PPF para ficha 2694997 Asistencia a reuniones y capacitaciones: Documento con evidencias de participación en reuniones y capacitaciones.

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.	Presentación Instructora Erika Vaca

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. 1052988756 de la planilla, operador (PAGO SIMPLE) 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__X__NO___ 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 (6) folios

Cordialmente,

Erika Jazmín Vaca Colmenares
Contratista
C.C. No. 1.023.916.921

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4504896 de 2023
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN ABRIL

Obligación Específica 1.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TG. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V1
- Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
- Fase del Proyecto: HACER
- Actividad de Proyecto: DOCUMENTACION Y DISEÑO DE INDICADORES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL BSC.
- Codigo:1273937
- Competencias:

1. 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

HACER

156369. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web.

156372. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés

VERIFICAR Y ACTUAR

156373. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

GFPI-F-135 V01

Obligación Específica 2.

Comentario | Resaltado | Aceptar | Rechazar | Control de cambios

Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés

VERIFICAR Y ACTUAR

156373. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

GFPI-F-135 V01

156375. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

Tiempo: 180 Horas

1.1.2 : 210201019 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PLANEAR

156296. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

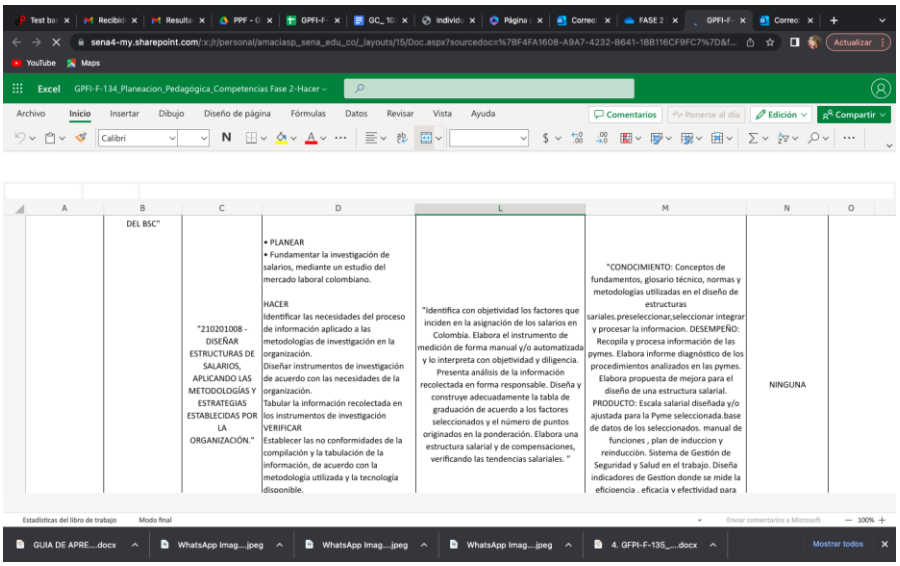
156289. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización

HACER

156291. Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

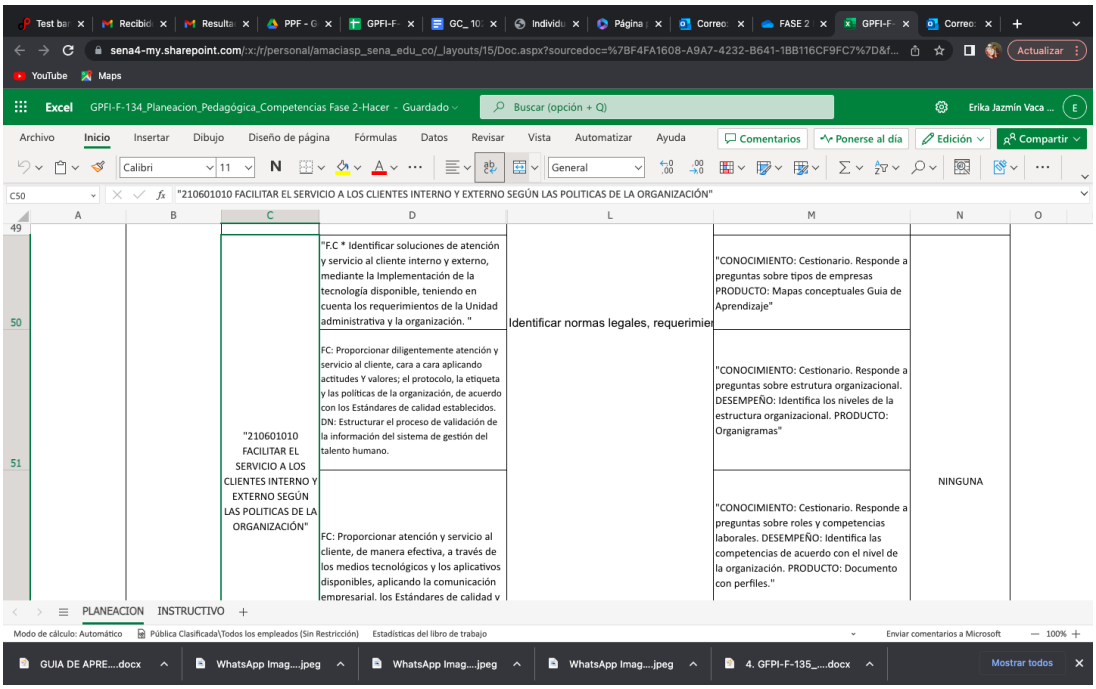
156295. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

Obligación Específica 3.



	DEL BSC"	"210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN."	• PLANEAR • Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. HACER Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación VERIFICAR Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	"Identifica con objetividad los factores que inciden en la asignación de los salarios en Colombia. Elabora el instrumento de medición de forma manual y/o automatizada y lo interpreta con objetividad y diligencia. Presenta análisis de la información recolectada en forma responsable. Diseña y construye adecuadamente la tabla de graduación de acuerdo a los factores seleccionados y el número de puntos originados en la ponderación. Elabora una estructura salarial y de compensaciones, verificando las tendencias salariales. "	"CONOCIMIENTO: Conceptos de fundamentos, glosario técnico, normas y metodologías utilizadas en el diseño de estructuras sariales.preseleccionar,seleccionar integrar y procesar la informacion. DESEMPEÑO: Recopila y procesa información de las pymes. Elabora informe diagnóstico de los procedimientos analizados en las pymes. Elabora propuesta de mejora para el diseño de una estructura salarial. PRODUCTO: Escala salarial diseñada y/o ajustada para la Pyme seleccionada.base de datos de los seleccionados. manual de funciones , plan de induccion y reinducción. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Diseña indicadores de Gestion donde se mide la eficioencia , eficacia y efectividad para	NINGUNA

Obligación Específica 4.



49							
50		"210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNO Y EXTERNO SEGÚN LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN"	"F.C * Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la Implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la Unidad administrativa y la organización. " FC: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes Y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos. DN: Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano. FC: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial. los Estándares de calidad y	Identificar normas legales, requerimie	"CONOCIMIENTO: Cestionario. Responde a preguntas sobre tipos de empresas PRODUCTO: Mapas conceptuales Guia de Aprendizaje" "CONOCIMIENTO: Cestionario. Responde a preguntas sobre estrutura organizacional. DESEMPEÑO: Identifica los niveles de la estructura organizacional. PRODUCTO: Organigramas" "CONOCIMIENTO: Cestionario. Responde a preguntas sobre roles y competencias laborales. DESEMPEÑO: Identifica las competencias de acuerdo con el nivel de la organización. PRODUCTO: Documento con perfiles."	NINGUNA

Obligación Específica 5.



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

ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1023916921
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los once (11) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

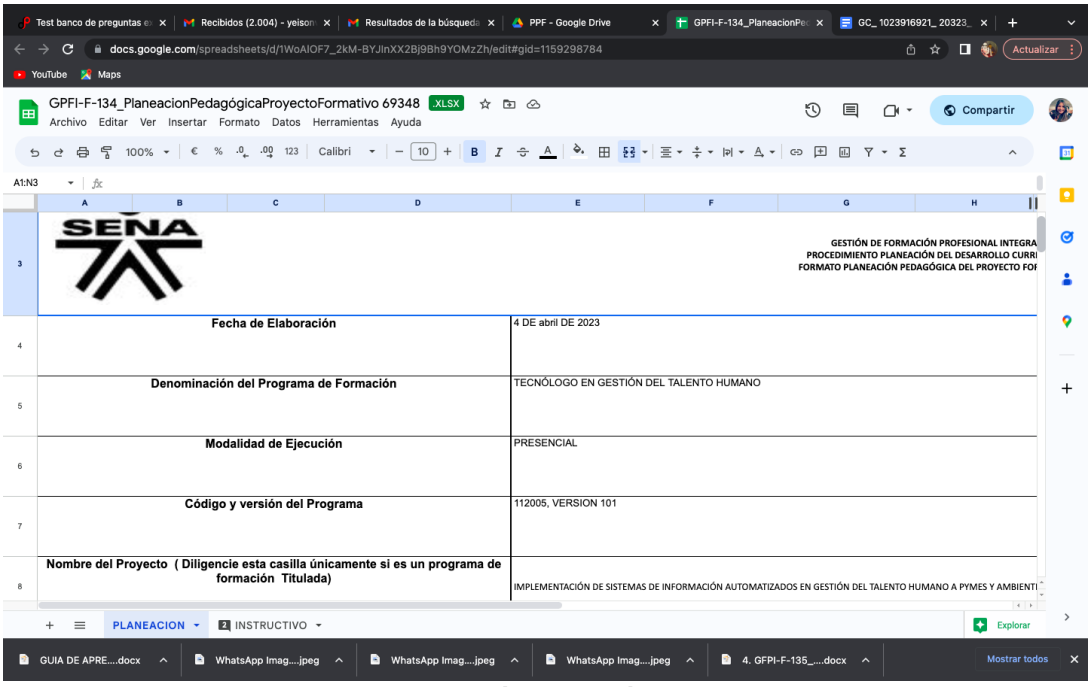
965941 - 11/08/2020
No Y FECHA REGISTRO

FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Subdirector de Centro CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 11 de Agosto de 2023

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 9211002402010S6CC1023916921C.

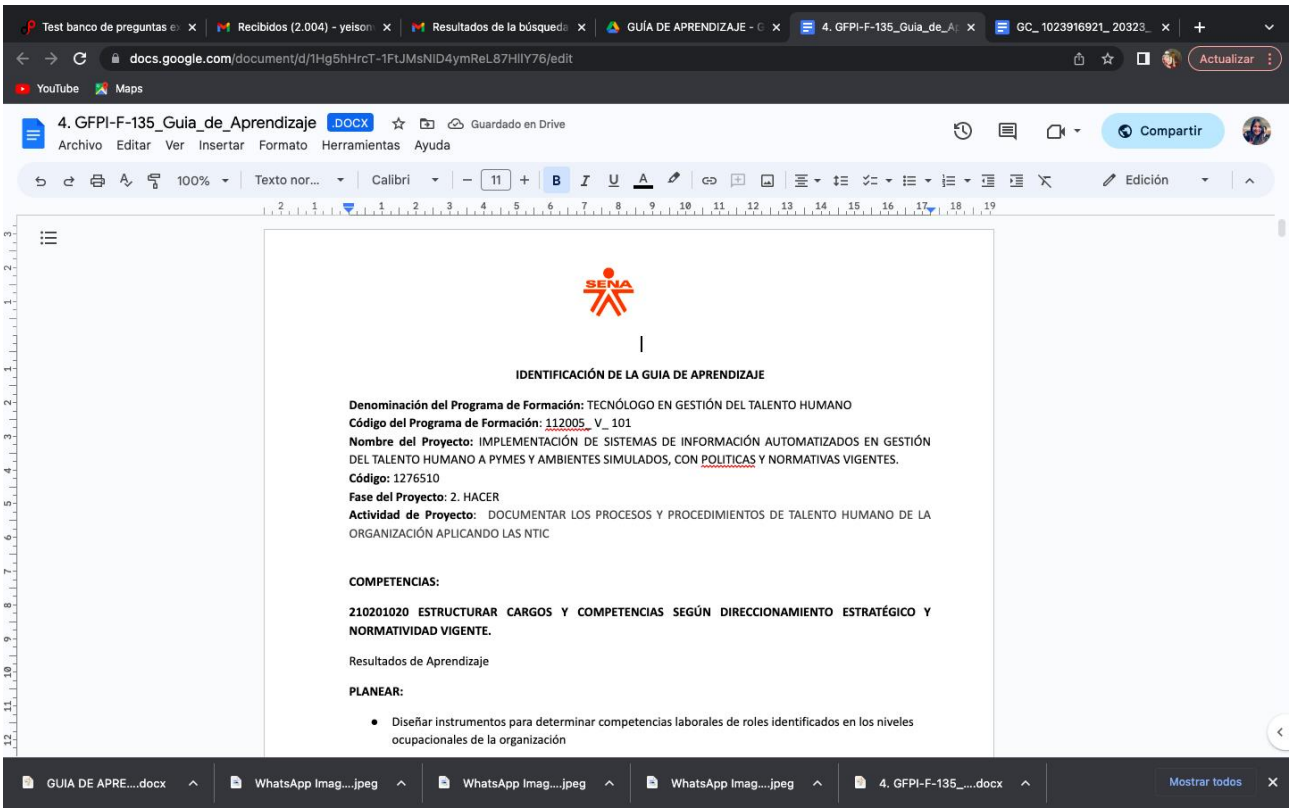
Obligación Específica 6.



GPFI-F-134_PlaneacionPedagógicaProyectoFormativo 69348 .XLSX

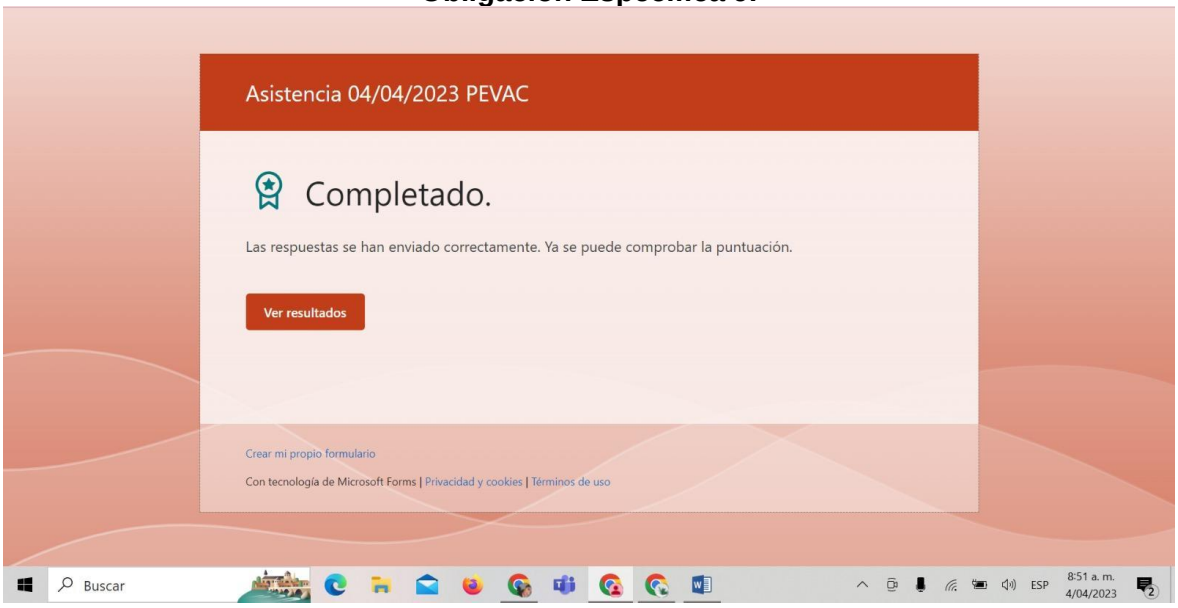
Fecha de Elaboración	4 DE abril DE 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	112005, VERSION 101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTI

Obligación Específica 7.

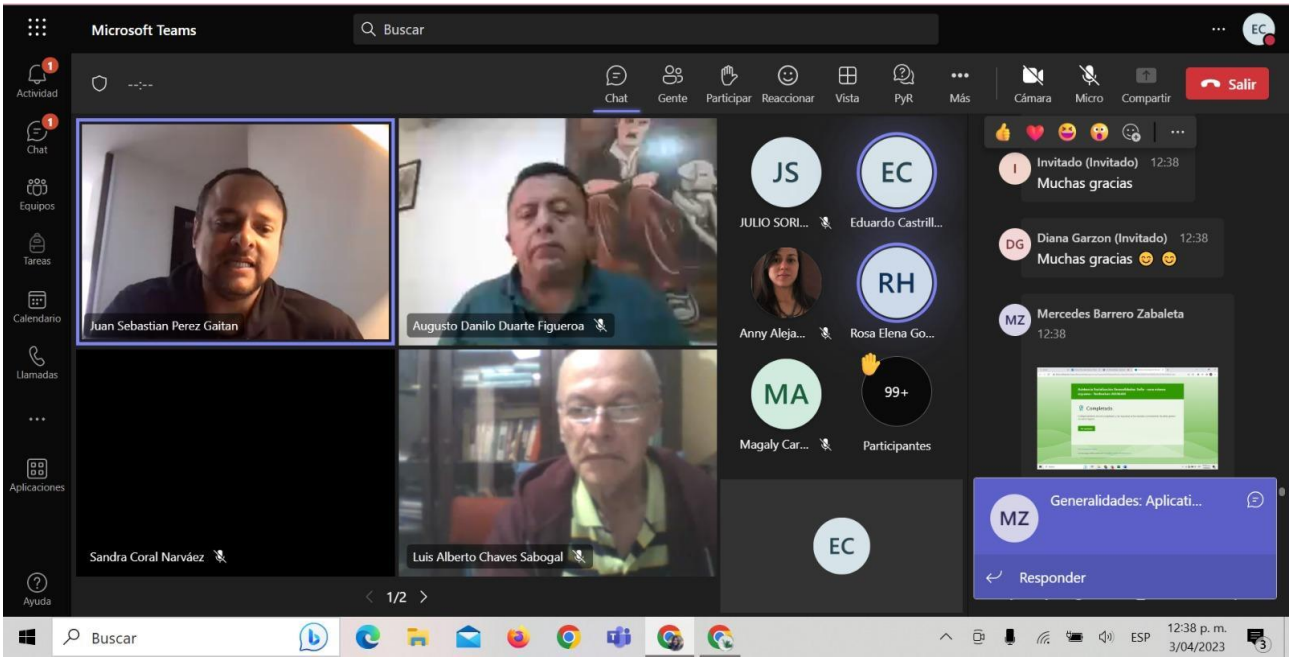


Obligación Específica 8. No aplica

Obligación Específica 9.



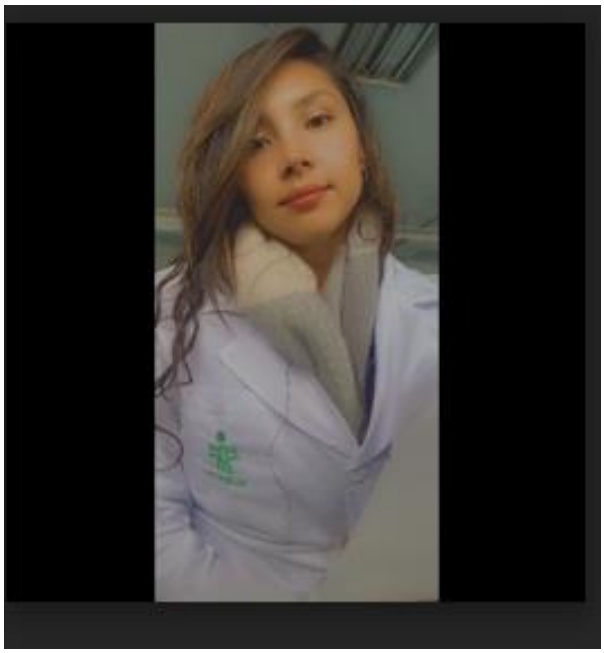
Obligación Específica 10.



Obligación Específica 11.



Obligación Específica 12.



ANALISIS CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES

En relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la presente cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4504896 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Erika Jazmín Vaca Colmenares realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios:El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,* ***ii)*** *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable*.

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	0415/2023	$2,620,800	13-03-2023	05-05-2023
2	SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CO1.PCCNTR.4504896	$20,145,050	01-02-2023	30-06-2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4504896, se ha ejecutado en la presente cuenta sin novedad.

Proyectó: Adriana Patricia Ballén Suárez/Supervisor contrato

Vto. Bno: Waine Antony Triana Albis/Ordenador del Gasto

PRUEBA EN USO