PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 17 de MAYO de 2023

Señora

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4504337

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4504337 DE 2023

Bertha Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.625.367 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de 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: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($19.876.449) 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.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. b.) UN (1) pago correspondiente al mes de MARZO de 2023, por valor TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHO PESOS ($3.357.508) COP. c.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a JUNIO de 2023, por valor 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 especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 encasa.	Imparto la formación profesional integral a los grupos 69356; 69357; 69363 y 69364 de la C.T.H., la competencia de Vincular. Cartilla de Vincular, Contratos individuales de trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivosen las respectivas etapas de formación.	GUIAS de aprendizaje sobre contrato individual de trabajo: Acta de seguimiento a la formación, lista de asistencia	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías,de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Este mes no aplica	N/A
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.	Imparto la formación profesional integral a los grupos 69356; 69357; 69363 y 69364 de la C.T.H., la competencia de Vincular. Cartilla de Vincular, Contratos individuales de trabajo	. https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
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.,	Este mes no aplica.	

	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.		
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 enlas diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Imparto la formación profesional integral a los grupos 69356; 69357; 69363 y 69364 de la C.T.H., la competencia de Vincular. Cartilla de Vincular, Contratos individuales de trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual,estándares y lineamientosvigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

		los proceso s, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógic as.	
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 bioseguridadaprobado por la Institución.	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode los planes de mejoramiento que le sean asignados	Imparto la formación profesional integral a los grupos 69356; 69357; 69363 y 69364 de la C.T.H., la competencia de Vincular. Cartilla de Vincular, Contratos individuales de trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A para este mes de mayo	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.	N/A para este mes de mayo	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro	FOTO DE INSTRUCTOR BERTHA PINZON	https://drive.google.com/file/d/1Jbbvy3ChSKkfkTrQdetzrVhAwf8sFTau/view?usp=sharing

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. 1054391414 de la planilla, SIMPLE S.A., del mes de ABRIL. (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 (5) folios

Cordialmente,

Firma
BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No. 51625367

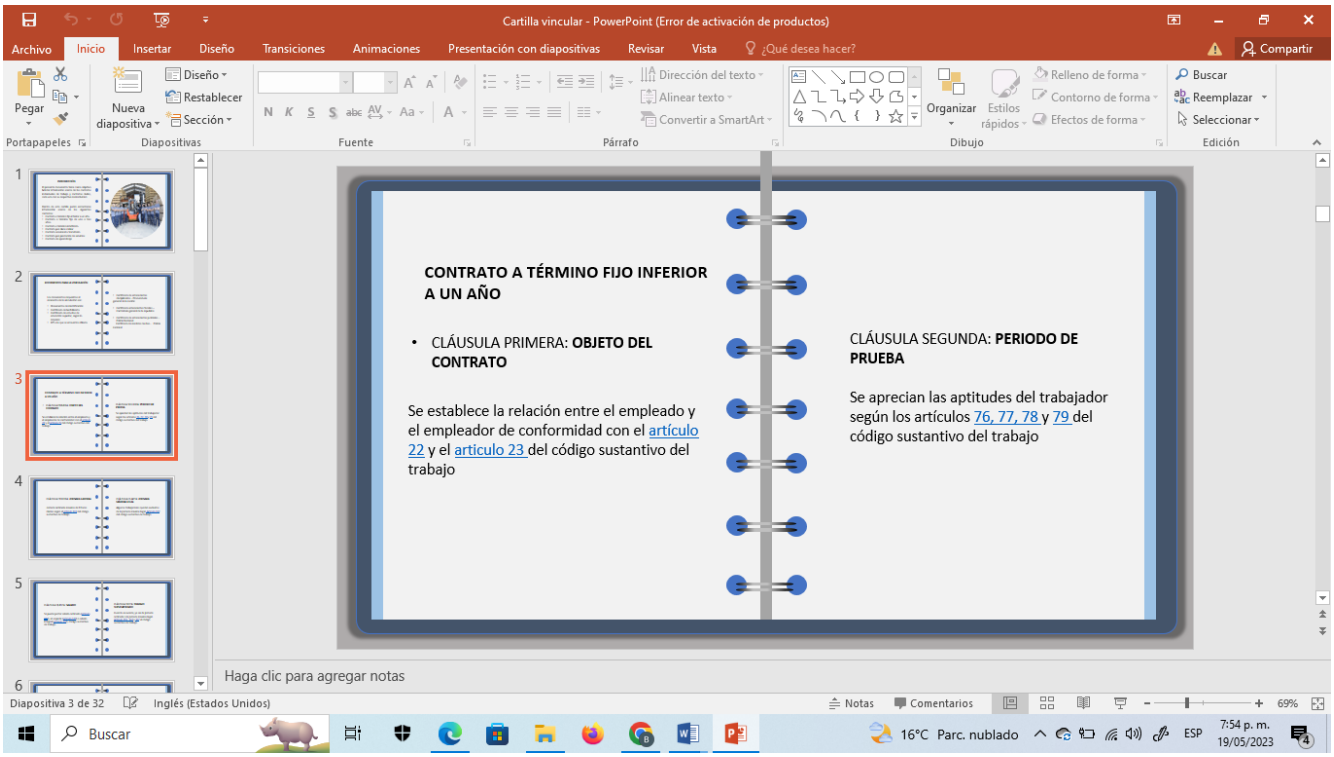
Recibí a satisfacción:

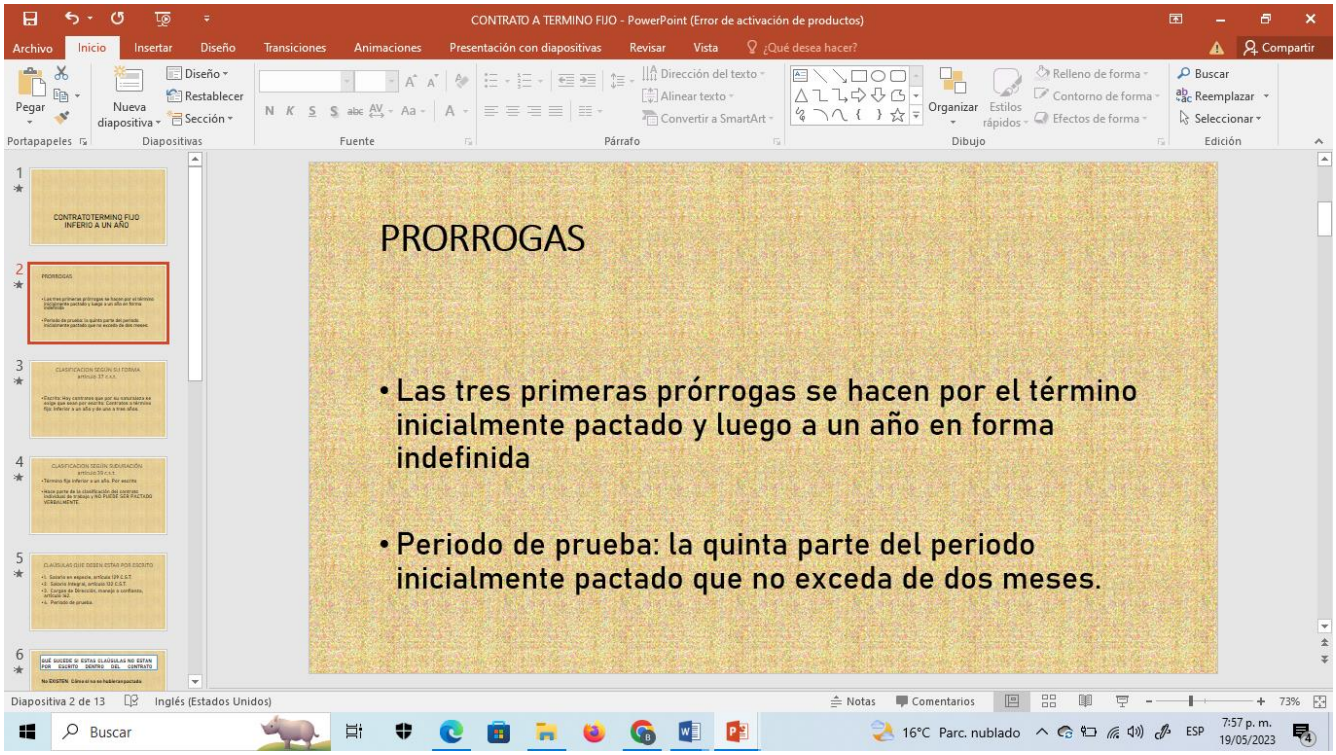
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

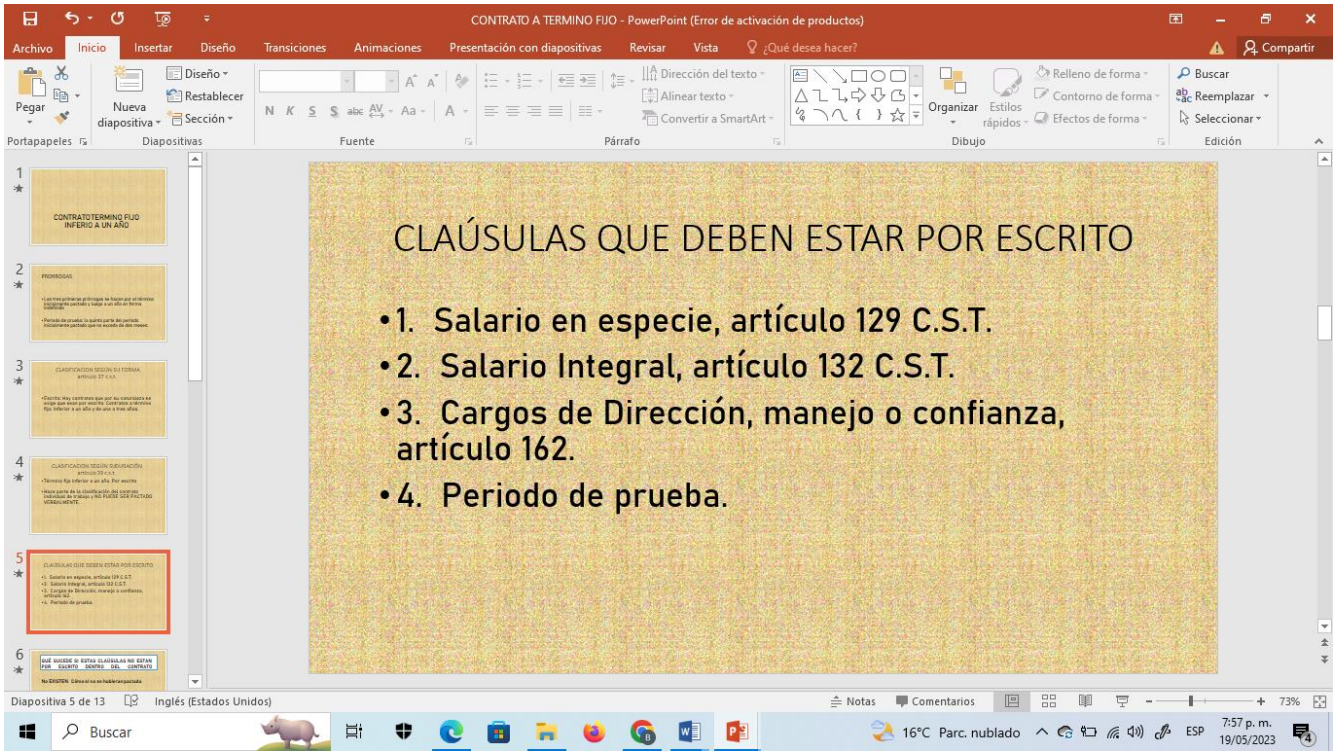
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4504337 de 2023

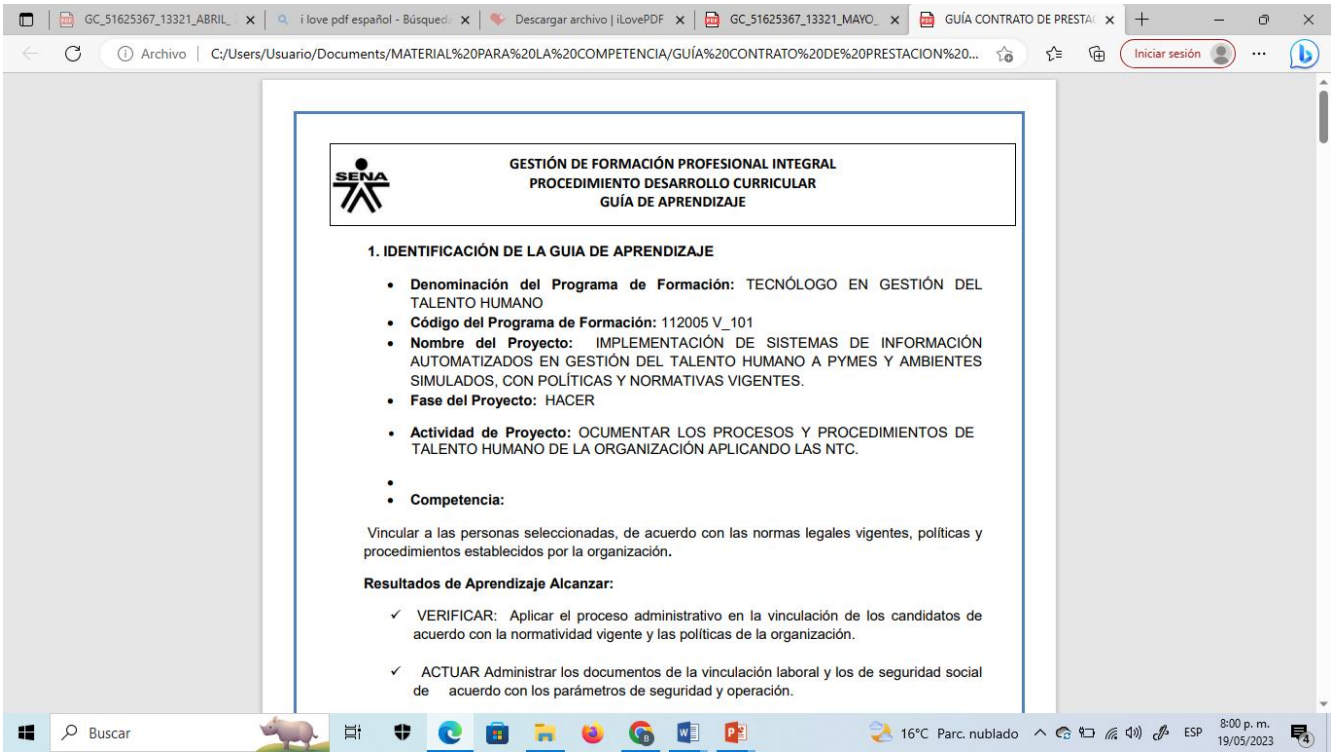
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS MAYO




CONTRATO A TERMINO FIJO - PowerPoint (Error de activación de productos)
PRORROGAS
• Las tres primeras prórrogas se hacen por el término inicialmente pactado y luego a un año en forma indefinida
• Periodo de prueba: la quinta parte del periodo inicialmente pactado que no exceda de dos meses.


CONTRATO A TERMINO FIJO - PowerPoint (Error de activación de productos)
CLAÚSULAS QUE DEBEN ESTAR POR ESCRITO
•1. Salario en especie, artículo 129 C.S.T.
•2. Salario Integral, artículo 132 C.S.T.
•3. Cargos de Dirección, manejo o confianza, artículo 162.
•4. Periodo de prueba.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

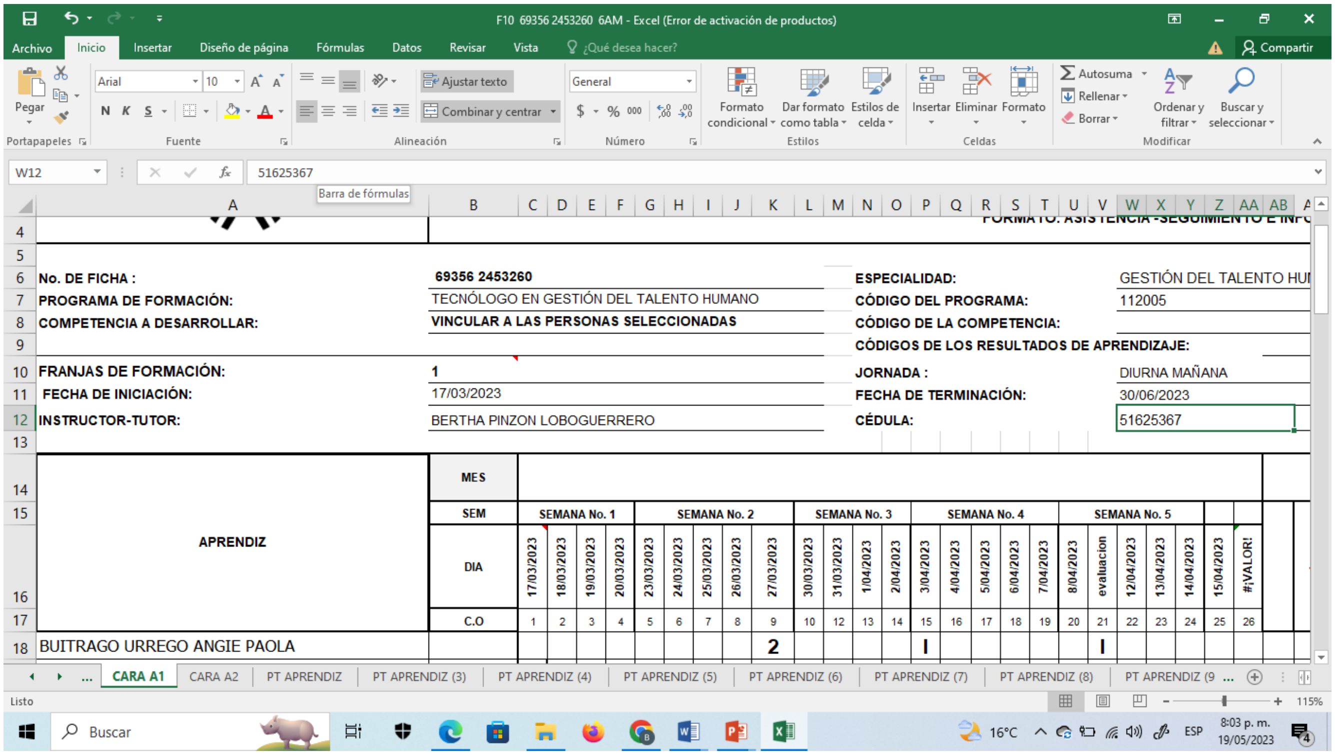
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **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.
- **Fase del Proyecto:** HACER
- **Actividad de Proyecto:** OCUMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN APLICANDO LAS NTC.
-
- **Competencia:**

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ VERIFICAR: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
- ✓ ACTUAR Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.



F10 69356 2453260 6AM - Excel (Error de activación de productos)

No. DE FICHA :	69356 2453260
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	17/03/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
ESPECIALIDAD:	GESTIÓN DEL TALENTO HU
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
JORNADA :	DIURNA MAÑANA
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2023
CÉDULA:	51625367

APRENDIZ	MES																										
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3				SEMANA No. 4					SEMANA No. 5						
	DIA	17/03/2023	18/03/2023	19/03/2023	20/03/2023	23/03/2023	24/03/2023	25/03/2023	26/03/2023	27/03/2023	30/03/2023	31/03/2023	1/04/2023	2/04/2023	3/04/2023	4/04/2023	5/04/2023	6/04/2023	7/04/2023	8/04/2023	evaluacion	12/04/2023	13/04/2023	14/04/2023	15/04/2023	#¡VALOR!
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
BUITRAGO URREGO ANGIE PAOLA										2					I						I					