PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 junio 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio 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 Ibague-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 especificas 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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Territorium: Avisos** EVIDENCIAS FICHA 2453391 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) Lista de asistencia o reporte de inasistencia sofiaplus **Aprobacion Juicios de Evaluacion**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Territorium: Avisos** EVIDENCIA FICHA 2453358 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** **Aprobación de juicios de evaluación**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.

		acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	https://drive.google.com/drive/folders/1e8h7Y_XagzXgXWI-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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Territorium: Avisos** EVIDENCIA FICHA 2395363 EVIDENCIA FICHA 2395364 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** **Aprobación de juicios de evaluación**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**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) *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa https://drive.google.com/drive/folders/1RLDOz1kBoivmAV2lc5qZ9qP8ARzmwxjv
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el	Guías, talleres, estrategias didácticas	**Territorium: Avisos**

	proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	activas Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	EVIDENCIA FICHA 2673851 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** **Aprobación de juicios de evaluación**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Territorium: Avisos** EVIDENCIA FICHA 2453358 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** **Aprobación de juicios de evaluación**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Territorium: Avisos** EVIDENCIA FICHA 2395363 EVIDENCIA FICHA 2395364 **Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual** **Guía de Aprendizaje** **Estrategias Pedagógicas** Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) **Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus** **Aprobación de juicios de evaluación**
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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**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 Implementadas a las Fichas: **2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	**Correos electrónicos**
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los	Guías, talleres, estrategias didácticas activas Implementadas a las Fichas:	

	programas de formación que imparte el Centro	**2453391/2453358/2395363/ 2395364 y 2673851**, de acuerdo al plan de Trabajo correspondiente	

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. **4500211680** de la planilla, expedida por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de mayo 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 (12) folios

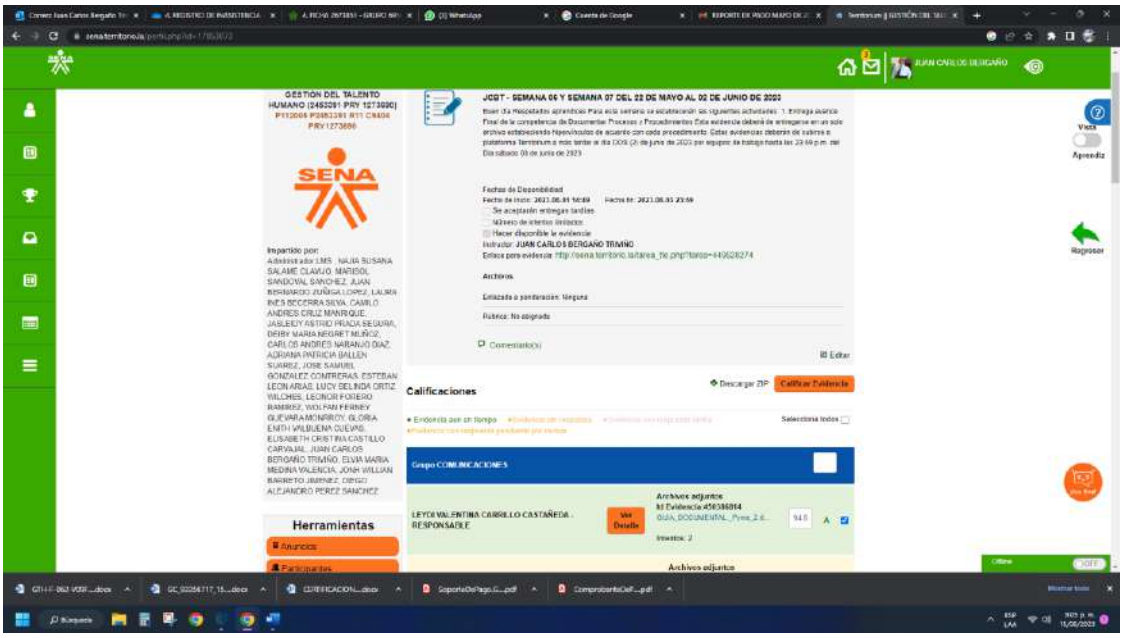
Cordialmente,

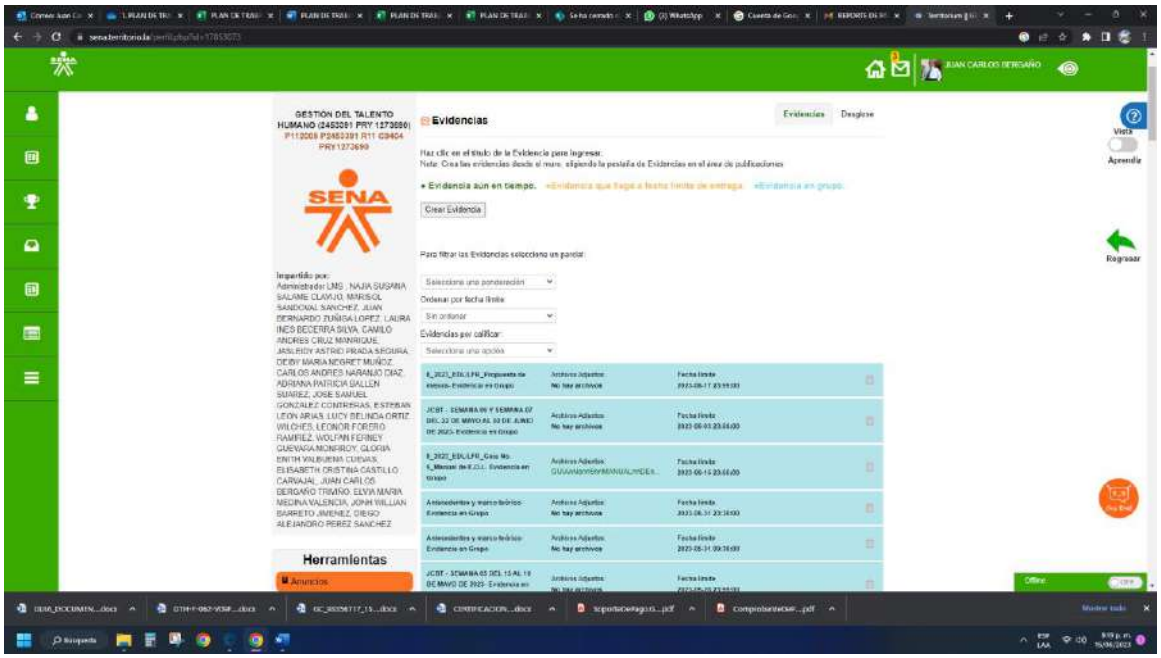
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Contratista
C.C. No. 93.356.717 de Ibague - Tolima

Recibí a satisfacción:

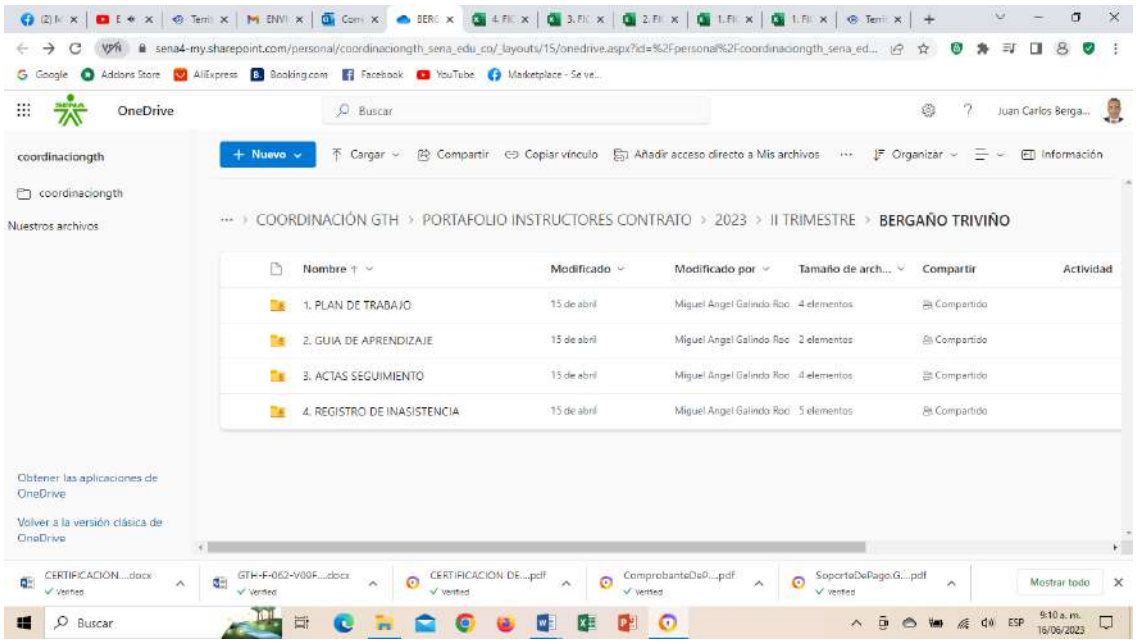
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotà
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4505162 **del año 2023**
Coordinadora Acadèmica
Gestiòn del Talento Humano.

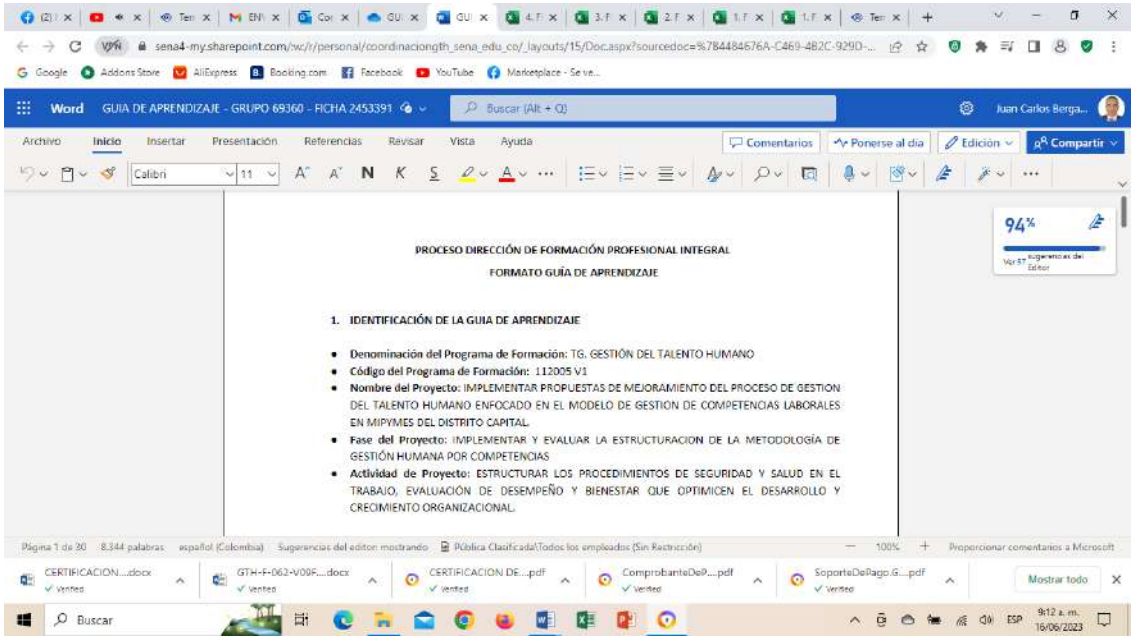
OBLIGACION 01



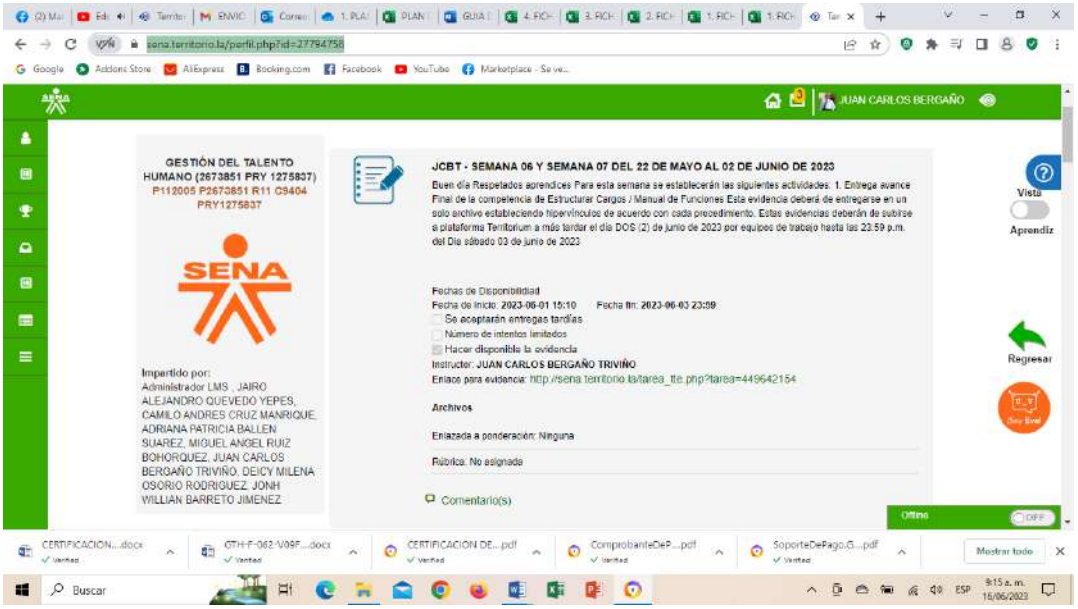


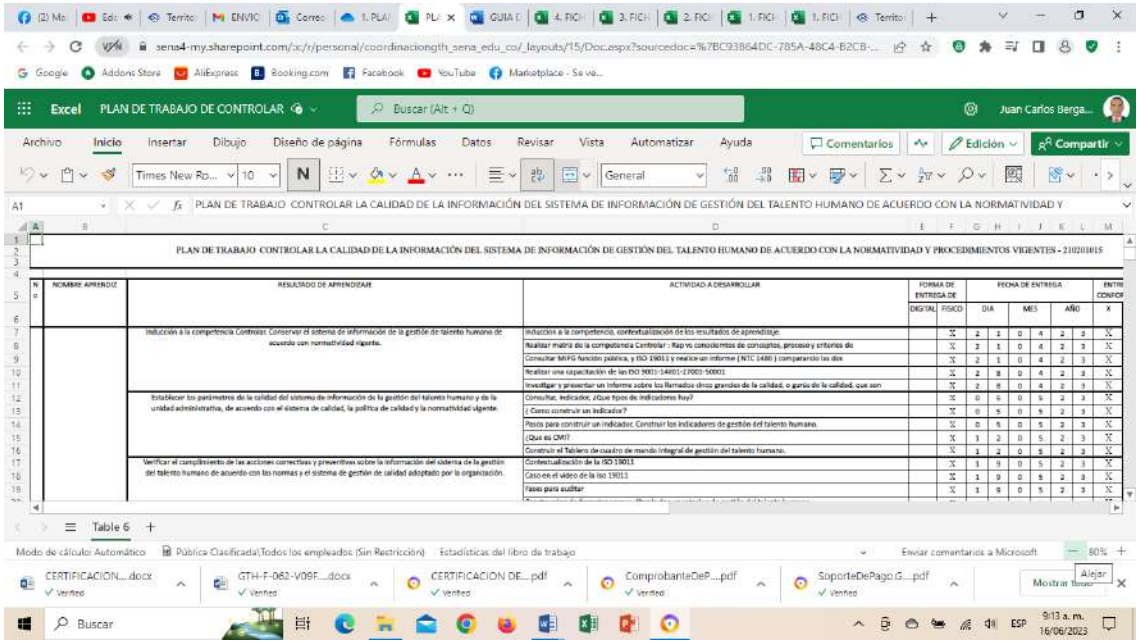
OBLIGACION 02



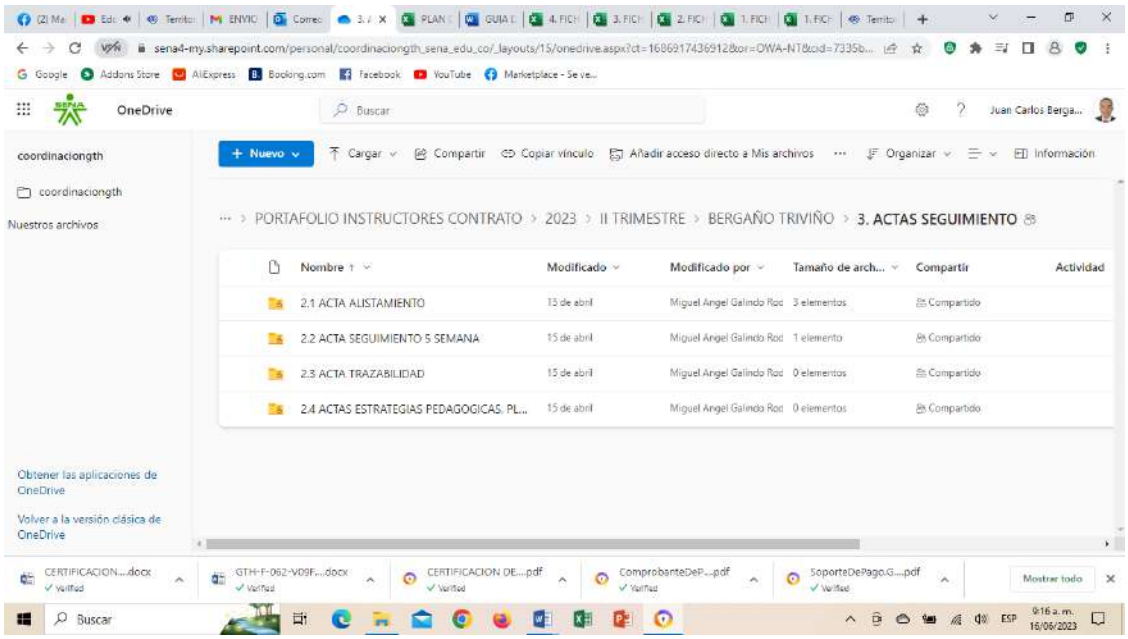


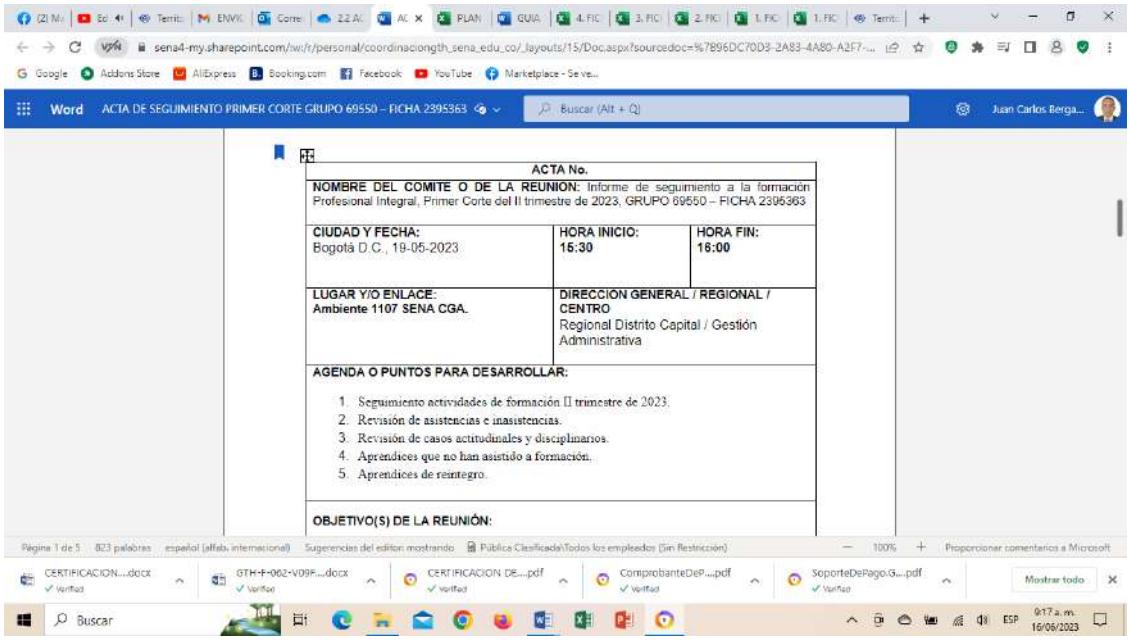
OBLIGACION 03



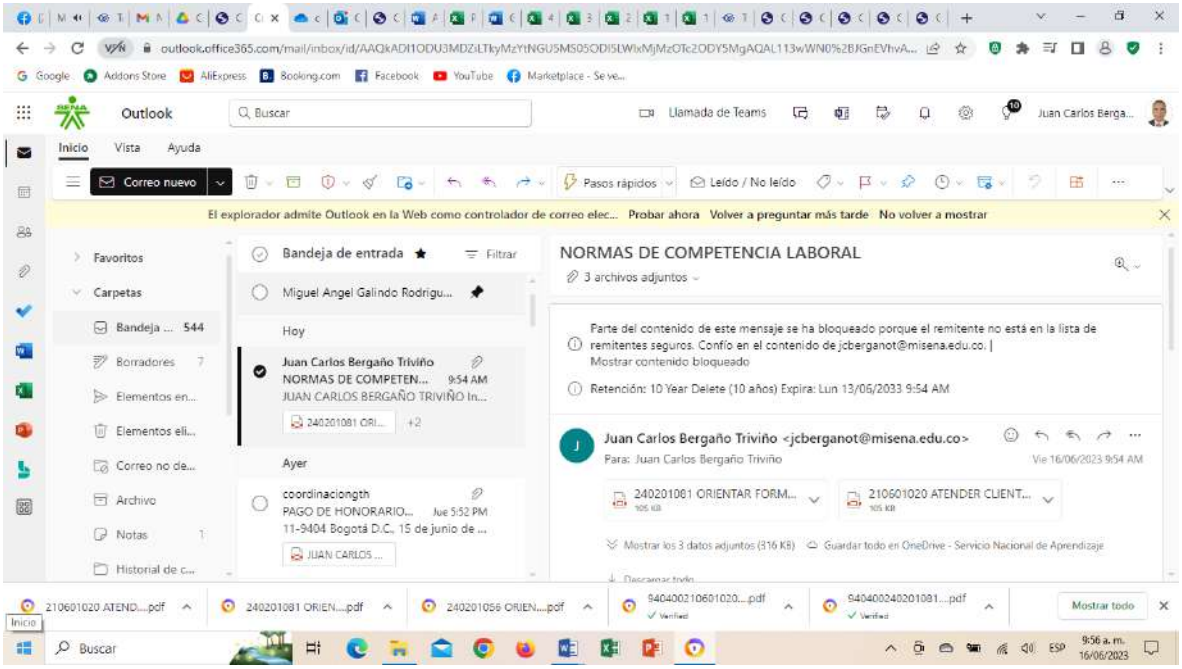


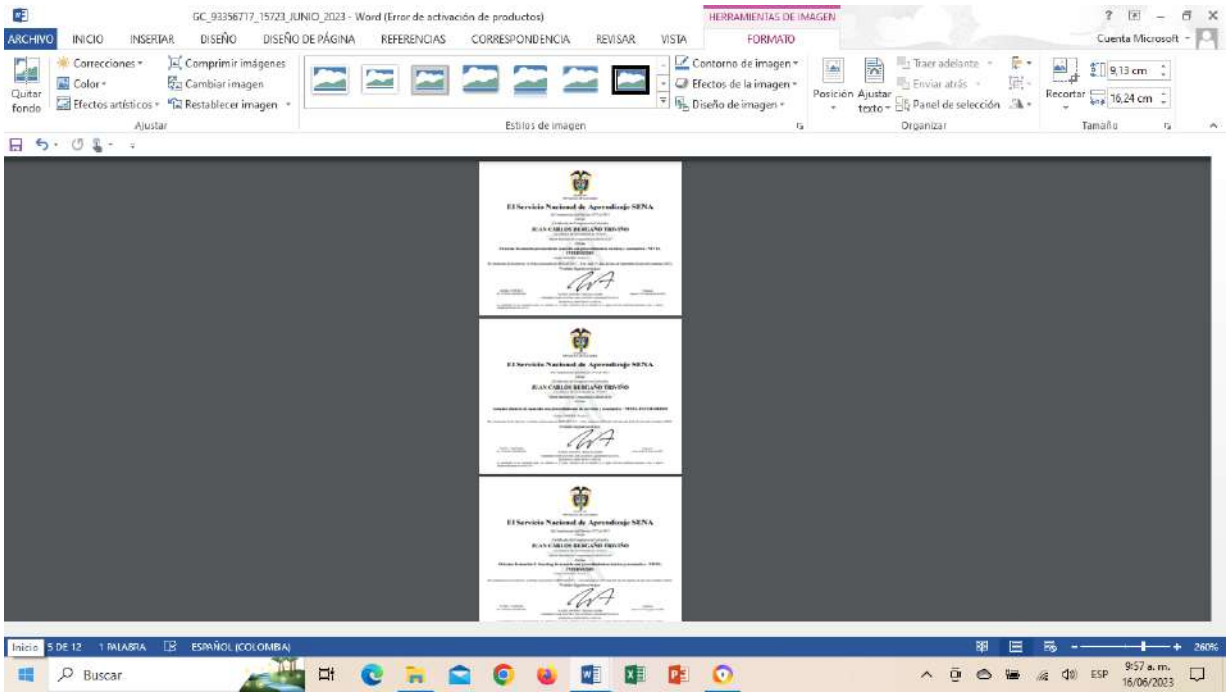
OBLIGACION 04



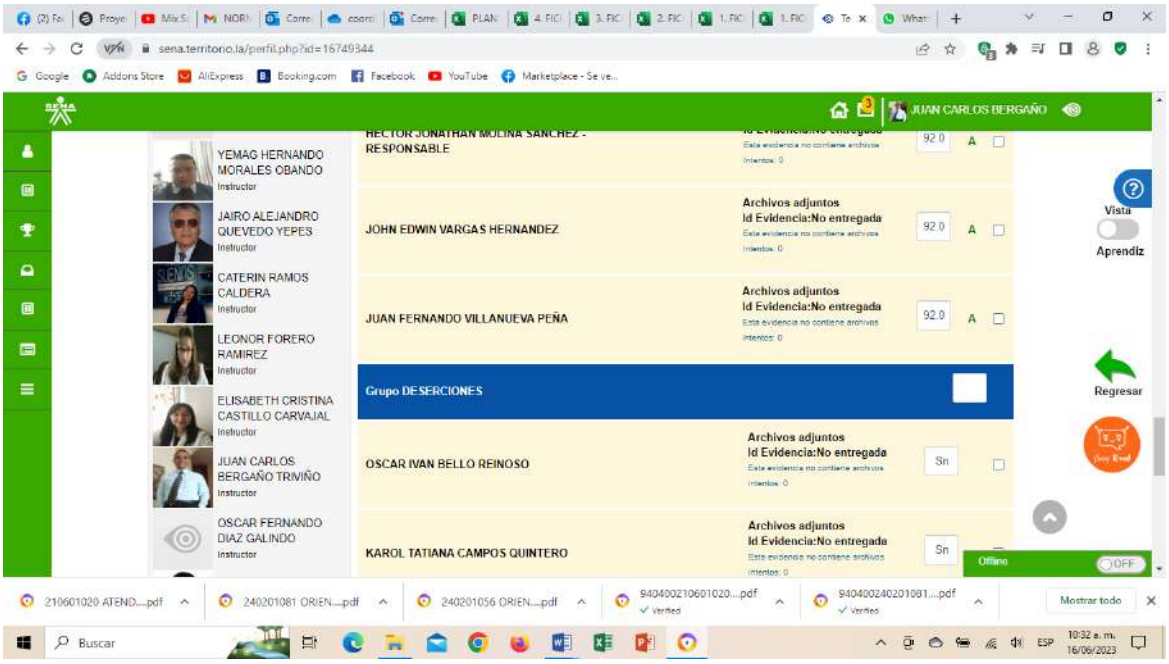


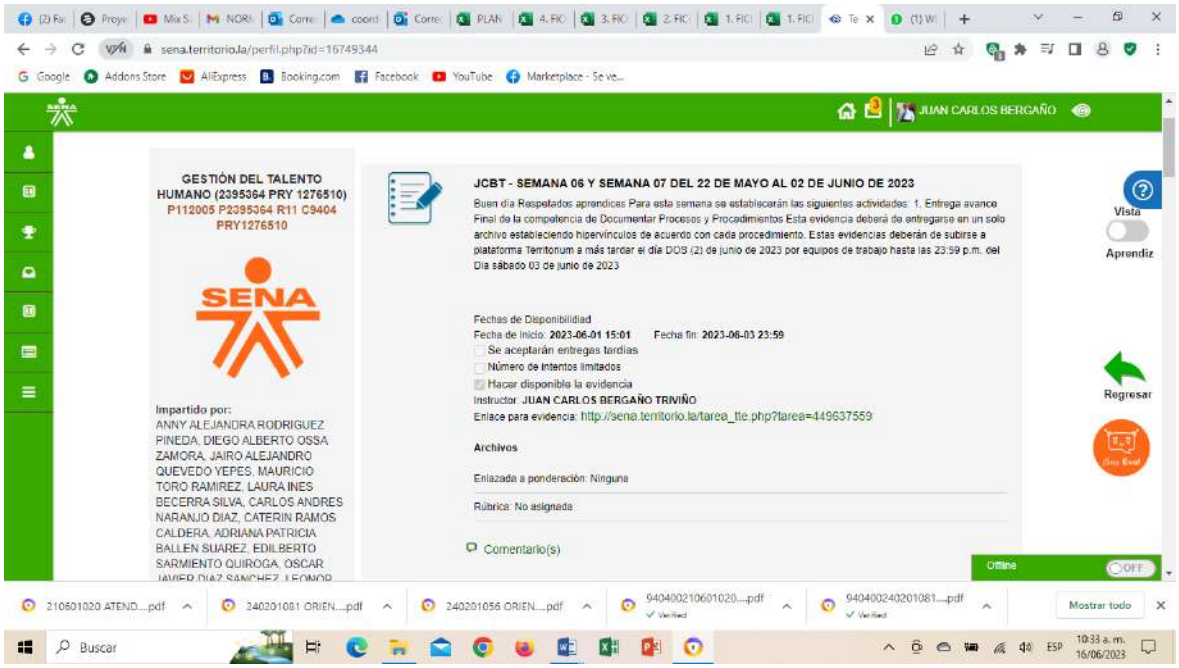
OBLIGACION 05



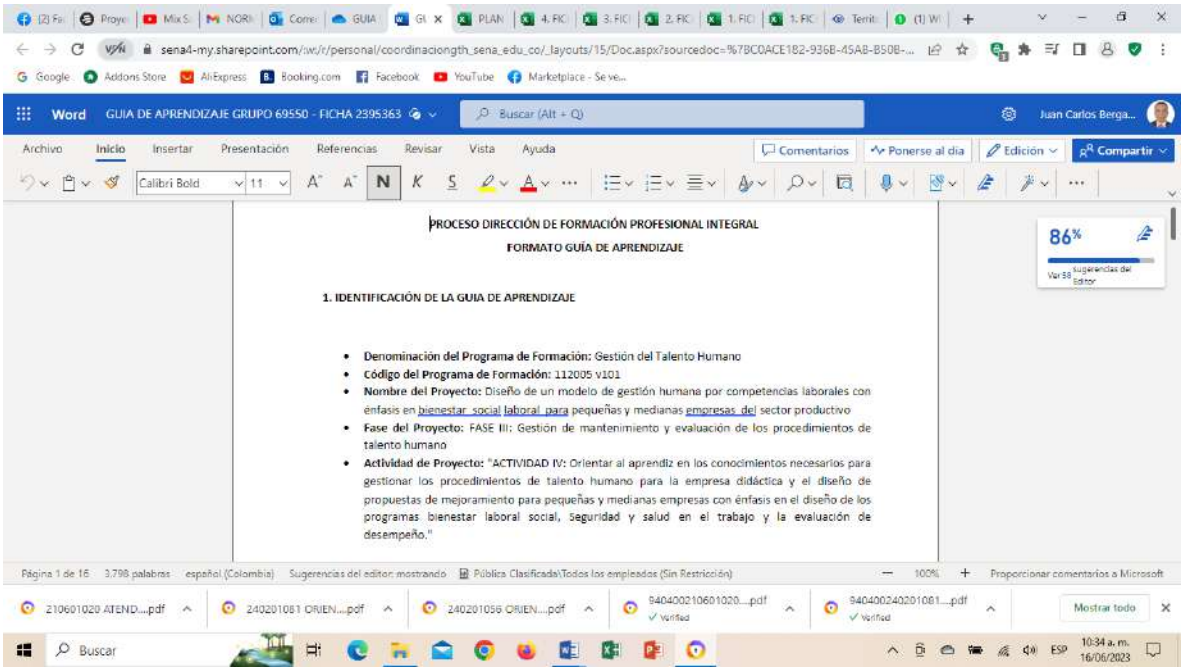


OBLIGACION 06





OBLIGACION 07

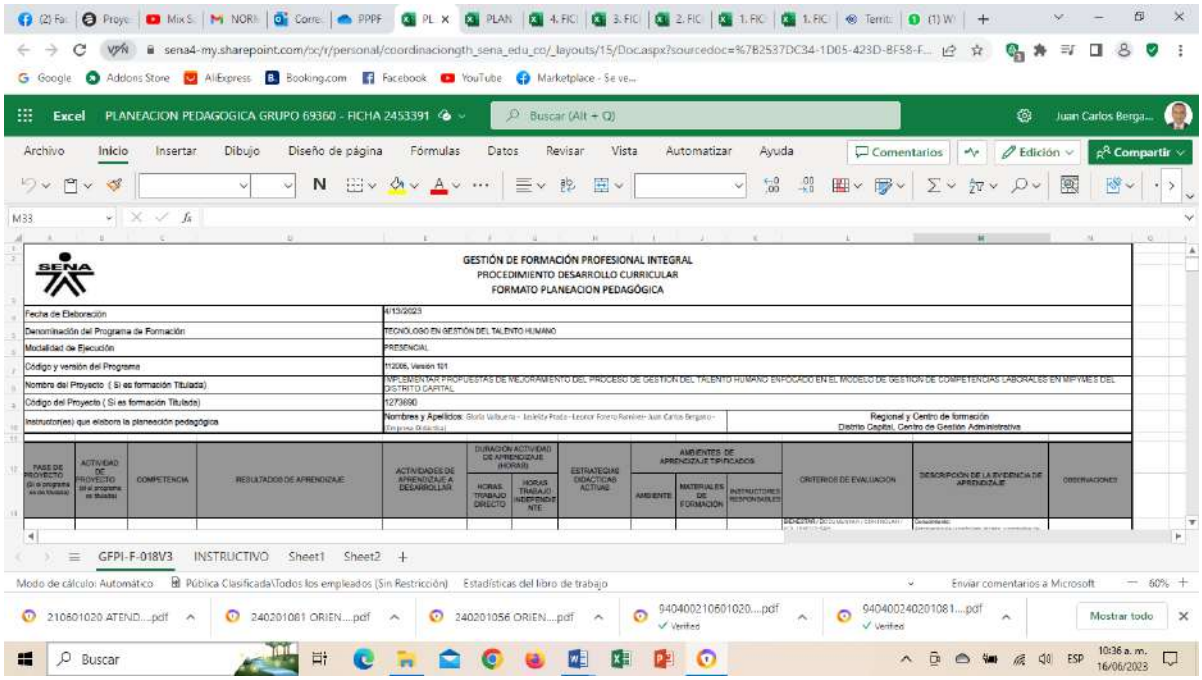


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 v101
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo
- **Fase del Proyecto:** FASE III: Gestión de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano
- **Actividad de Proyecto:** "ACTIVIDAD IV: Orientar al aprendiz en los conocimientos necesarios para gestionar los procedimientos de talento humano para la empresa didáctica y el diseño de propuestas de mejoramiento para pequeñas y medianas empresas con énfasis en el diseño de los programas bienestar laboral social, Seguridad y salud en el trabajo y la evaluación de desempeño."



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

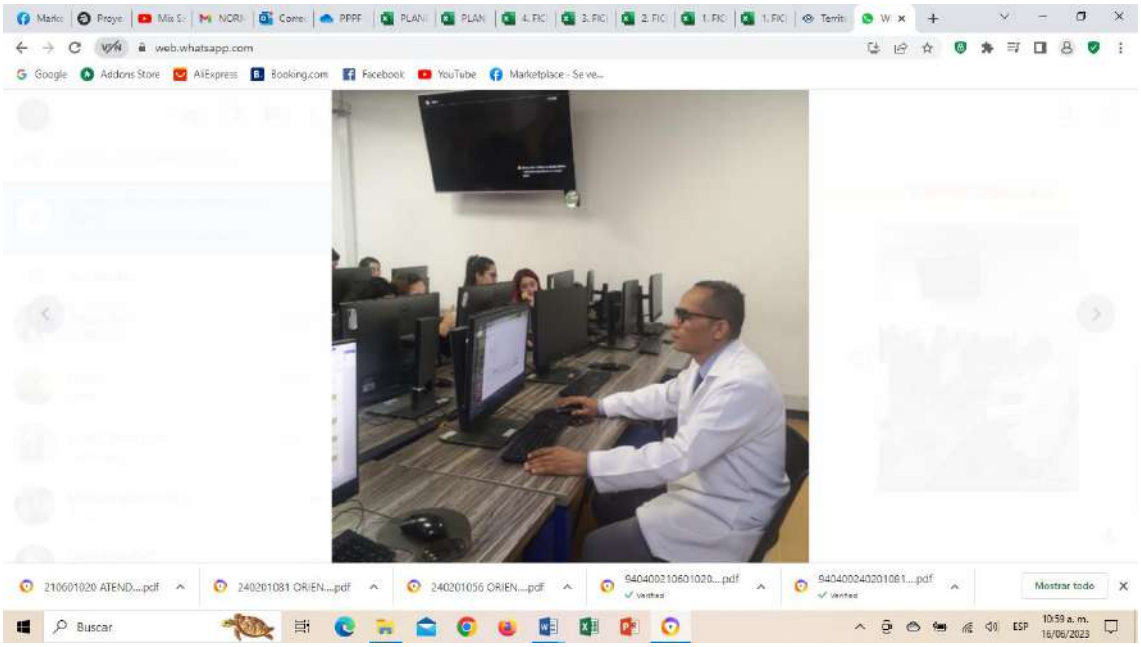
Fecha de Elaboración	4/13/2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	112005, Versión 101
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1273690
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Gloria Valbuena - Isabella Prada - Leonor Forero Ramirez- Juan Carlos Bergano - Empresa Didactica
	Regional y Centro de formación: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Modalidad)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es de Modalidad)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			

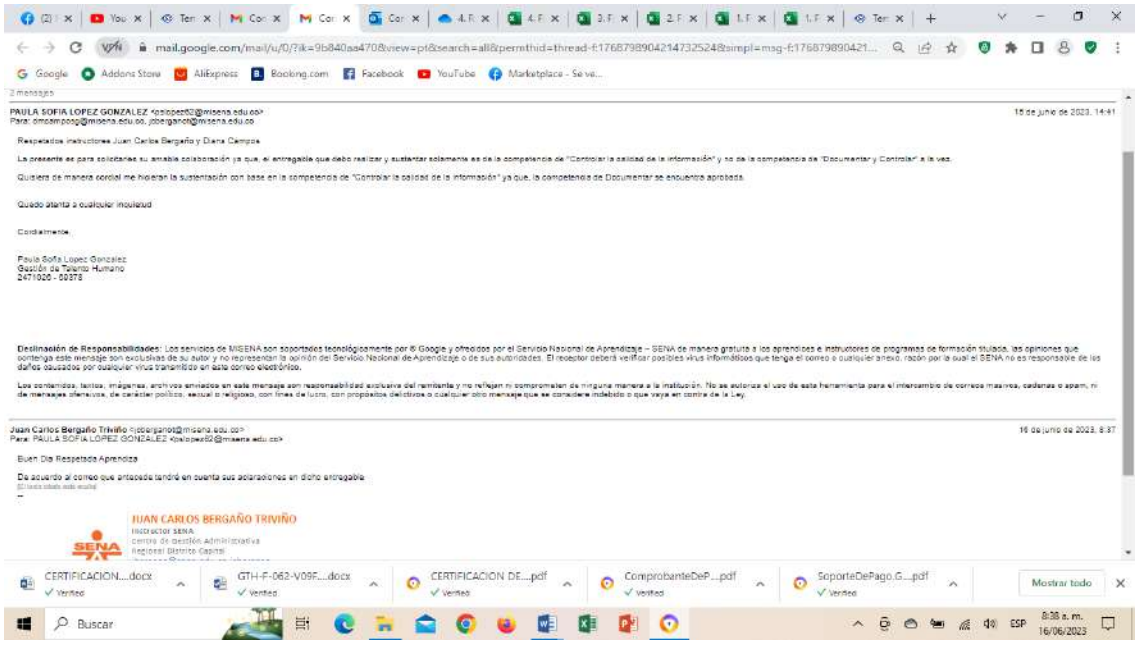
OBLIGACION 08

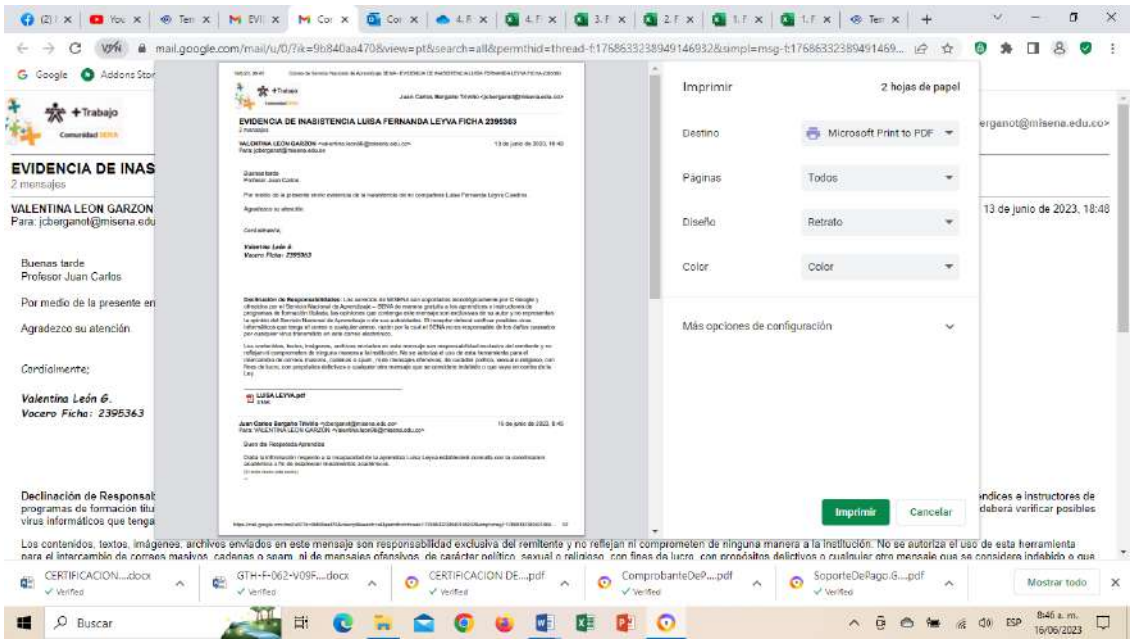
N/A

OBLIGACION 09

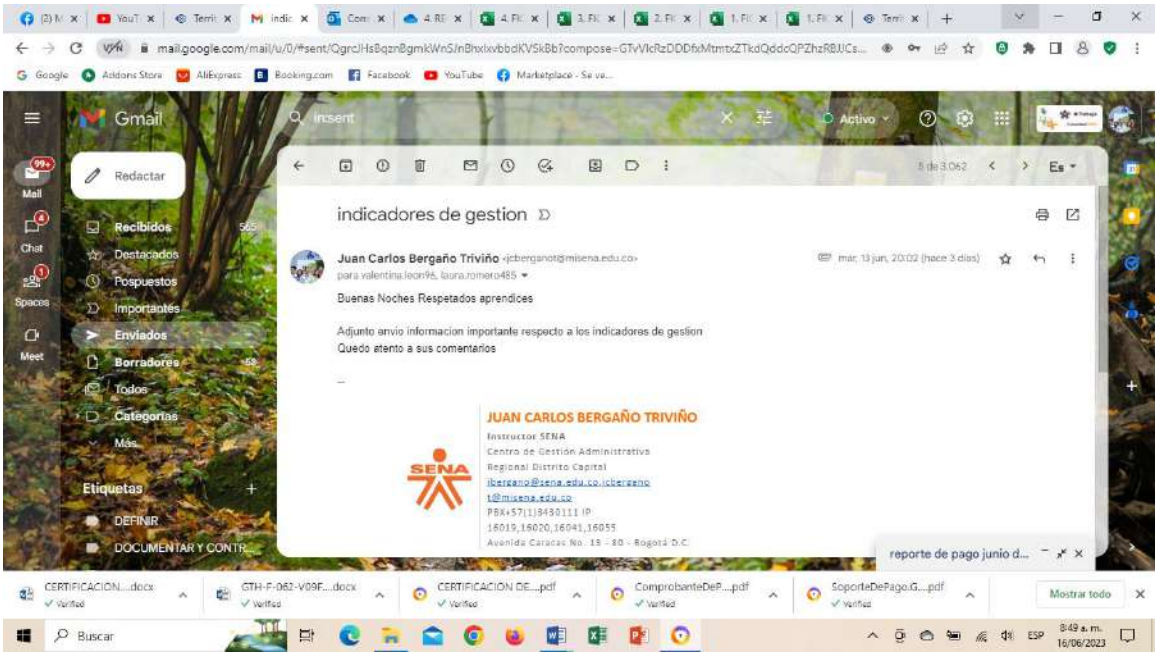


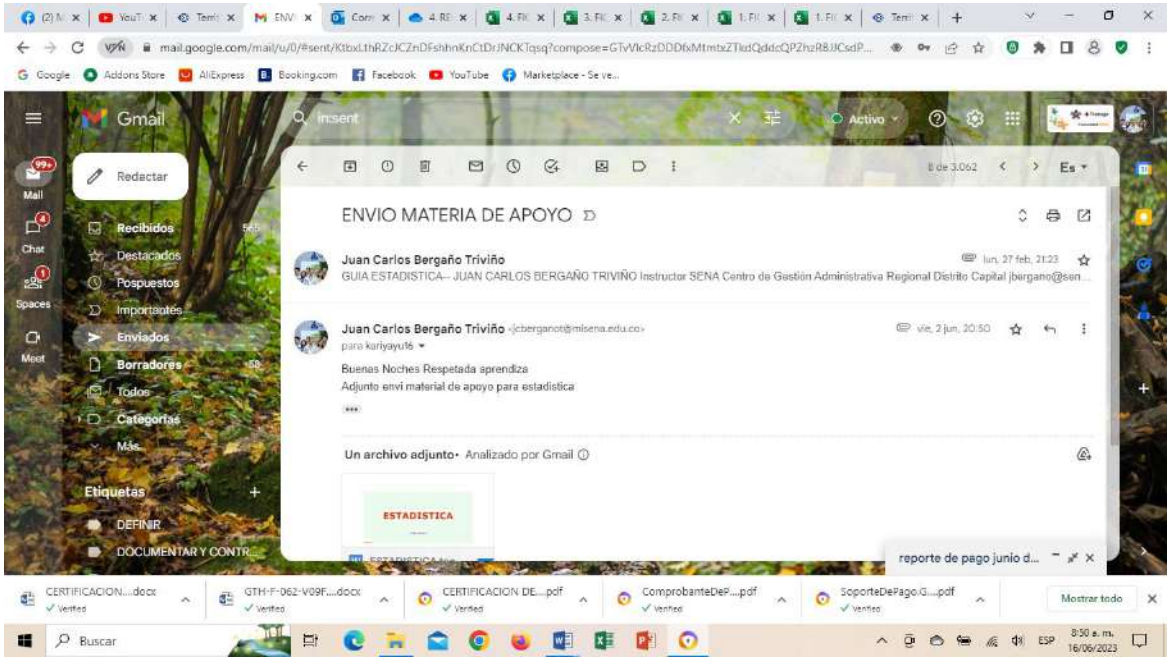
OBLIGACION 10





OBLIGACION 11





OBLIGACION 12

