PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, **16 junio** 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501714**
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Junio** del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4501714**. del año 2023

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79381833** de Bogotá, 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	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.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual	Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual
		Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa, basado en las curvas salariales, el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico.	https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F Guía de Aprendizaje
		2503811 diseñar estructuras de Salarios Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa, basado en las curvas salariales, el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico.	https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus
		2712697 ESTRUCTURAR CARGOS Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo	https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5
		ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	Aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR
		2712681 ESTRUCTURAR CARGOS Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada, cálculo de capacidades, tipos de empresa	

		ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3uIkS3bM ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo deproyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **2503811 Diseñar estructuras**	Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)

		de Salarios Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **ESTRUCTURAR CARGOS** Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente **2712681 ESTRUCTURAR CARGOS** Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada , cálculo de capacidades, tipos de empresa **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	https://drive.google.com/drive/folders/1- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5 Aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3ulkS3bM ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	NO APLICA	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)**
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.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **2503811 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **ESTRUCTURAR CARGOS** Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente **2712681 ESTRUCTURAR CARGOS**	Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5 Aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3uIkS3bM

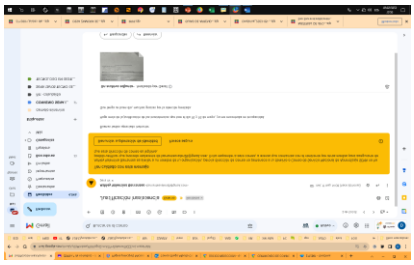
		Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada , cálculo de capacidades, tipos de empresa **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF

			EVALUACION DE JUICIOS INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al procesode 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.	**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)	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** https://drive.google.com/drive/folders/19hAdj3mQGBAJRIYiuSmD05nPz6yv2KRt

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.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **2503811 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **ESTRUCTURAR CARGOS** Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente **2712681 ESTRUCTURAR CARGOS** Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada , cálculo de capacidades, tipos de empresa **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o ista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pF Aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3uIkS3bM ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa, basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **2503811 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **ESTRUCTURAR CARGOS** Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente **2712681 ESTRUCTURAR CARGOS** Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada , cálculo de capacidades, tipos de empresa **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5 aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3uIkS3bM ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9IFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF

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 establecido	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 y seguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual Ficha **2503806 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa, basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **2503811 Diseñar estructuras de Salarios** Establecer los métodos indicados para presentar como solución a la empresa , basado en las curvas salariales ,el análisis del mercado laboral y el análisis estadístico. **ESTRUCTURAR CARGOS** Diseñar la estructura de cargos y aplicar los conceptos de competencias y funciones para cada cargo **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente **2712681 ESTRUCTURAR CARGOS** Diagramas de flujo, conceptos de empresa, fichas de caracterización, matriz detallada , cálculo de capacidades, tipos de empresa **ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES** Diseñar el manual de funciones y establecer las funciones de acuerdo a la normatividad vigente	Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie- Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5 Aprobación de juicios de evaluación DE INDUCCION https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR PPPF https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3ulkS3bM

			ACTAS DE SEGUIMIENTO https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl MATERIAL DE FORMACION https://drive.google.com/drive/folders/1wghfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	NO APLICA	NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través delos canales de comunicación dispuestos por la entidad	*Correos electrónicos(captura de pantalla) 	CORREOS ELECTRONICOS APRENDICES https://drive.google.com/drive/folders/1k0XWIdcusOLeyWguh2uSDErpaapmy-qO
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía 	 fotografía https://drive.google.com/drive/folders/1P1l8Le7jPNLGKC2Zy4g

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. **4496203772** de la planilla, **SOI** mes de **Mayo 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 (5) folios

Cordialmente,

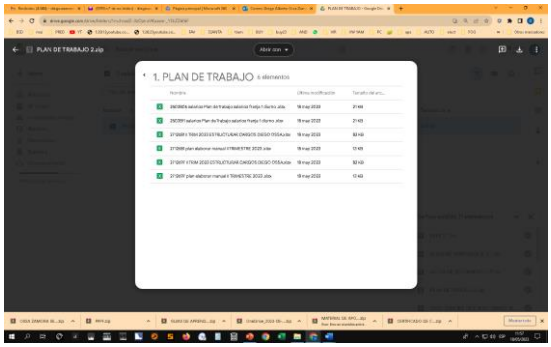
Firma
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79381833 de Bogotá

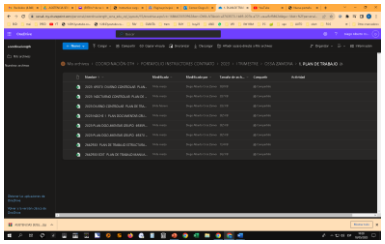
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
Supervisor(a) Contrato CO1. CO1.PCCNTR.4501714 del año 2023 Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

PLANES DE TRABAJO

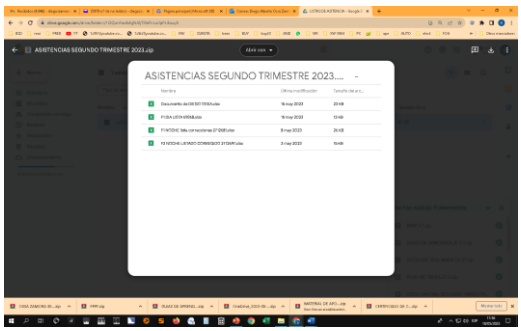
https://drive.google.com/drive/folders/1mchsxdZ-3zOjmaVKaaxie-_YSkZZ6f6F

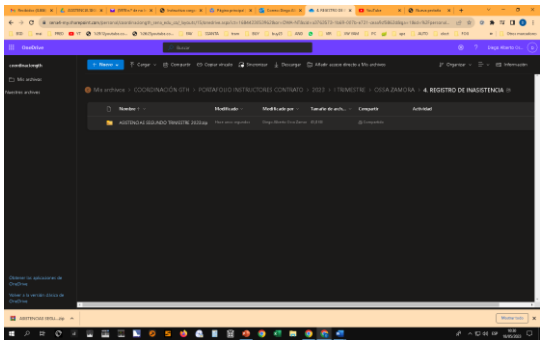




LISTA DE ASISTENCIAS Y REGISTRO DE INASISTENCIAS

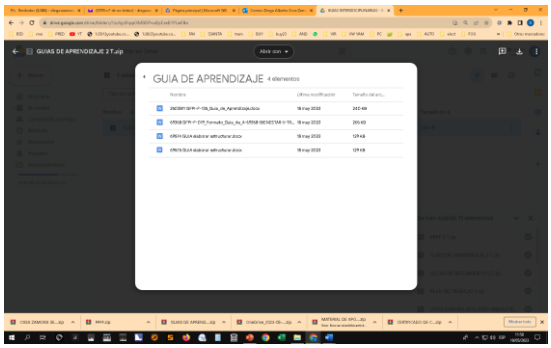
https://drive.google.com/drive/folders/1OQanFoofxfgNJ0jTSfeFLku0pFk3ouy5

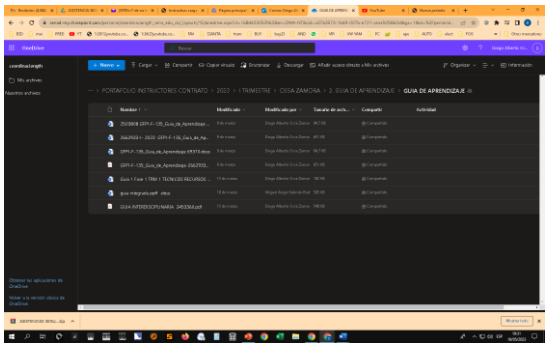




GUIAS DE APRENDIZAJE

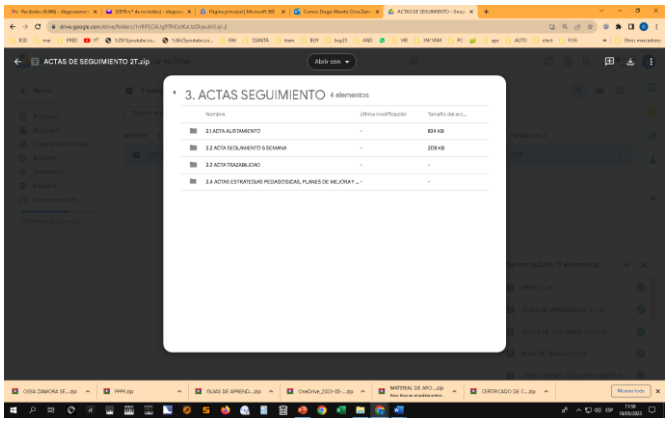
https://drive.google.com/drive/folders/1zcAjy0hpp0iMBElPvuBjsEaeB1PLwE8o

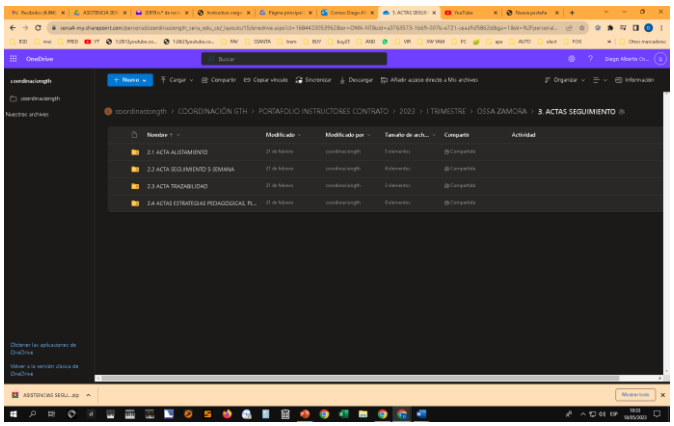




ACTAS DE SEGUIMIENTO

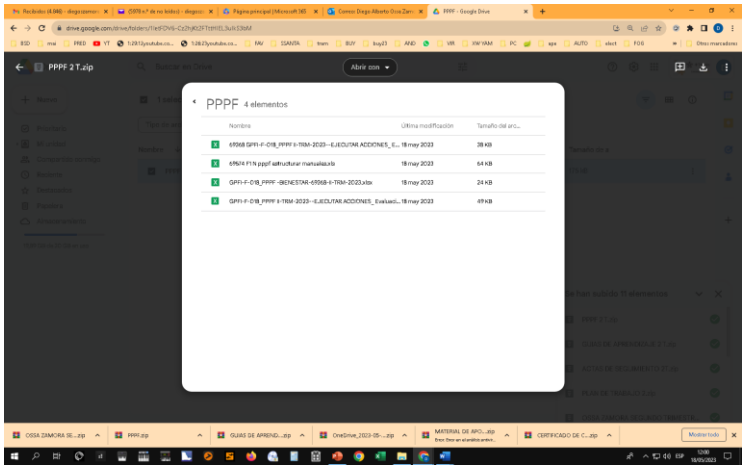
https://drive.google.com/drive/folders/1n9lFEC6Ug9TfhEzsKaUzOkpu6VLqI-jl

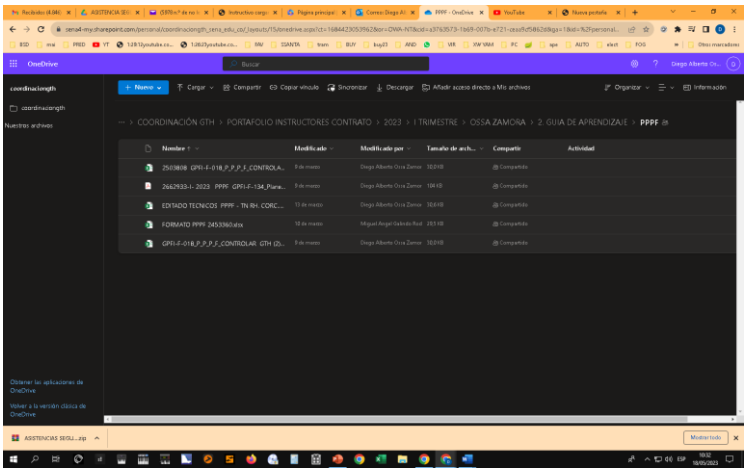




PPPF

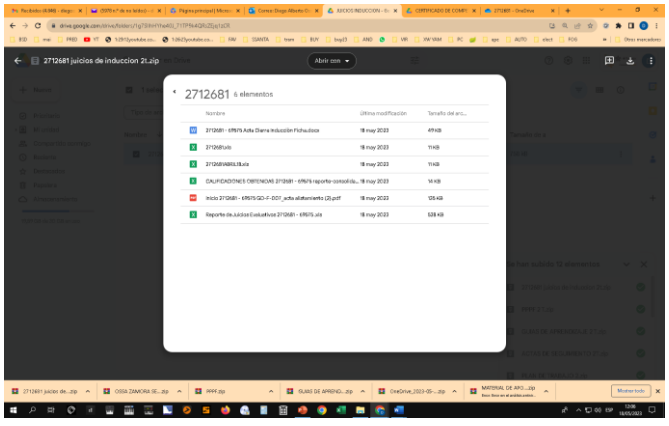
https://drive.google.com/drive/folders/1letFDV6-Cz2hjKt2FTttHIEL3uIkS3bM

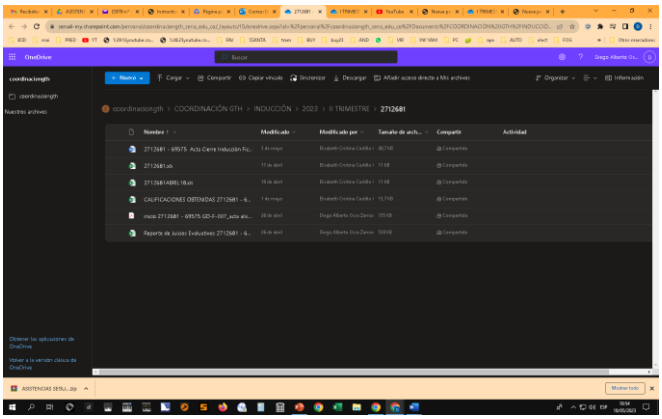




APROBACION DE JUICIOS DE EVALUACION DE INDUCCION

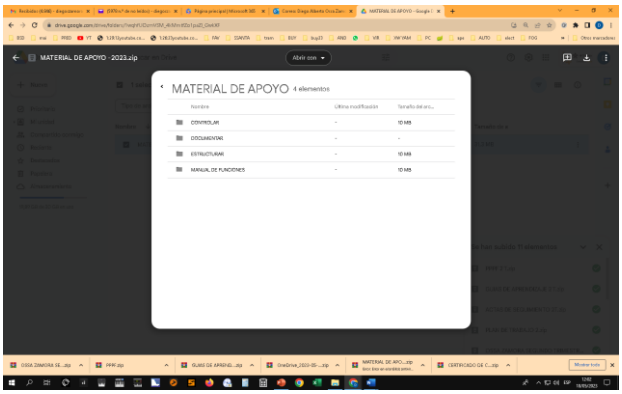
https://drive.google.com/drive/folders/1g7SIlhHYhe40J_71TP9k4QRsZEjq1zCR





MATERIAL DE FORMACION

https://drive.google.com/drive/folders/1wqhfUOcrnVSM_4kMmtfZo1paZl_GwkXF



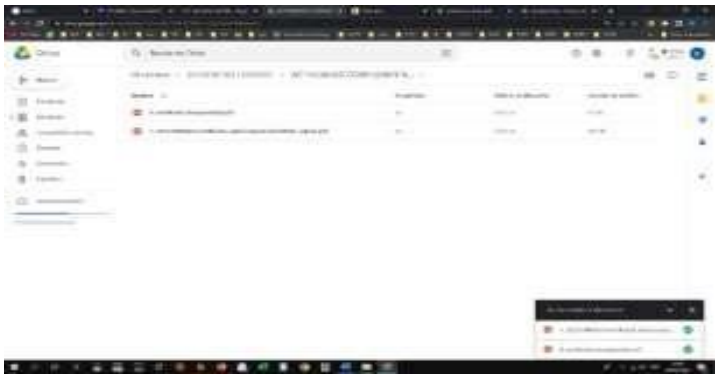
CERTIFICACION DE COMPETENCIAS

https://drive.google.com/drive/folders/19hAdj3mQGBAJRIYiuSmD05nPz6yv2KRt



Indumentaria instructor

https://drive.google.com/drive/folders/1P1l8Le7jPNLGKC2Zy4gKCaTnBSheu5lV





ATENCION CORREOS ELECTRONICOS APRENDICES

https://drive.google.com/drive/folders/1k0XWldcusOLeyWguh2uSDErpaapmy-qO

