PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Junio 16 de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4504256
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio

del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4504256 del año 2023

CLARA INES MORA MOLANO-identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.
El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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 VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA

	desarrolla la formación de los aprendices		
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	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA
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.	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA
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	Asistir a los eventos de divulgación y cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido.	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 seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346.	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Guías, Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realizaron sesiones pedagógicas aplicando Guías, Talleres, estrategias didácticas activas a las Fichas siguientes: 2558527 2453346	TERRITORIUM PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PLAN DE TRABAJO MENSUAL GUIAS DEAPRENDIZAJE LISTADOS DE INASISTENCIA
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	

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. de la planilla **1054678377** Pago Simple y periodo de junio de 2023. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 entidades(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,

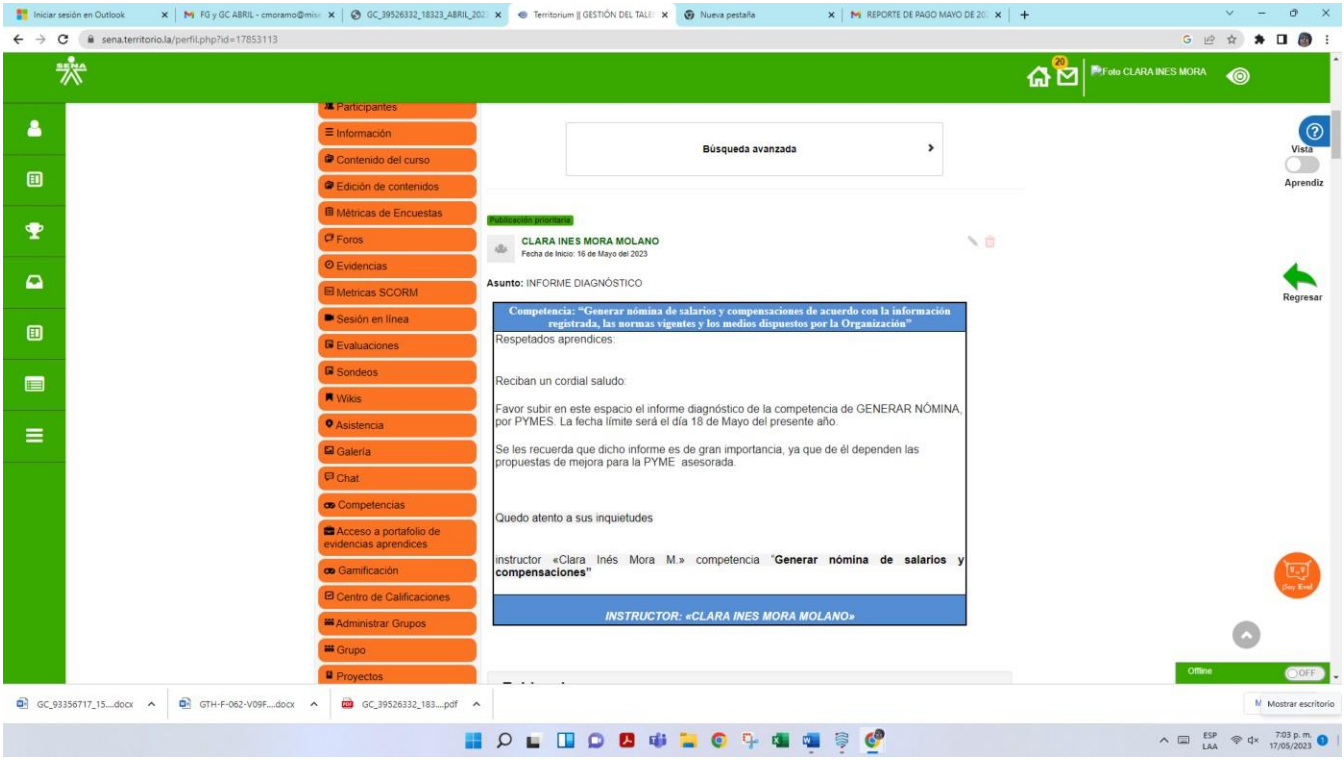
Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332 de Bogotá

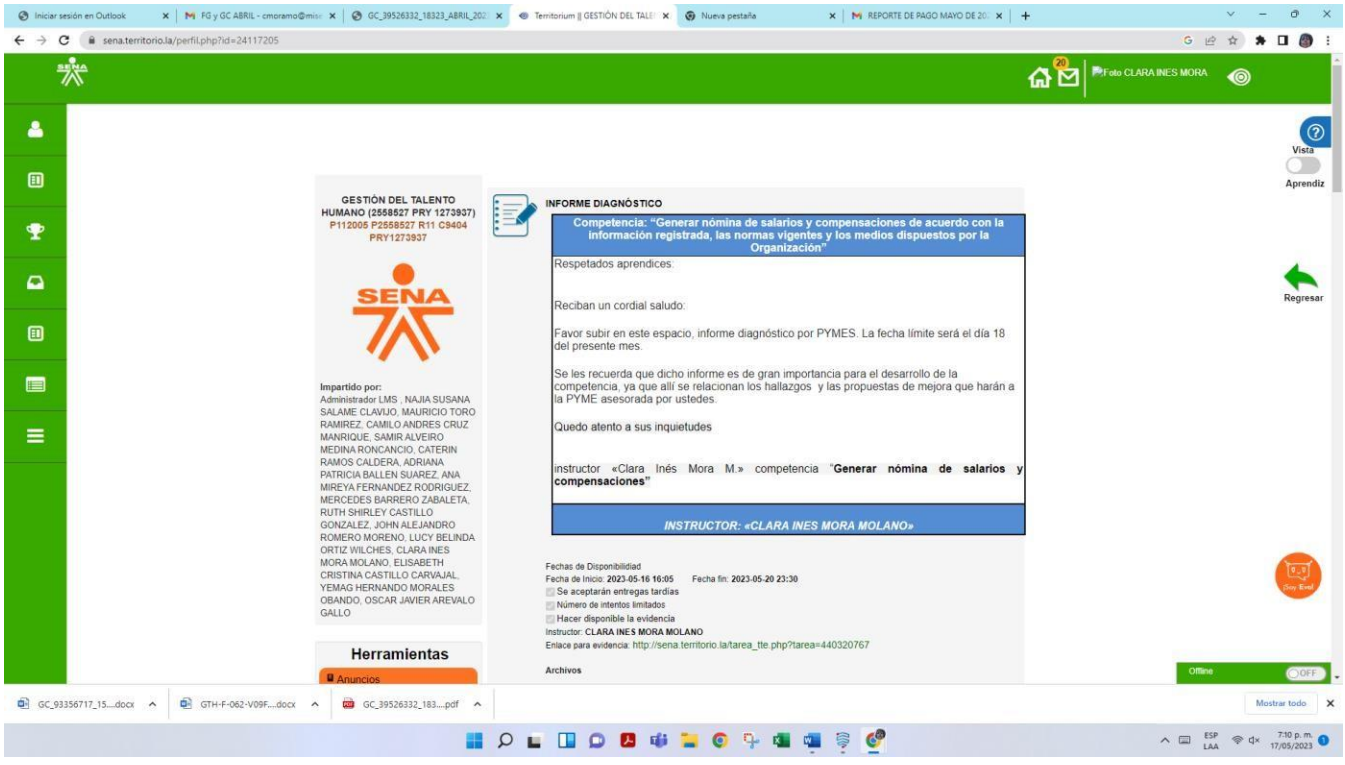
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.4504256 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano

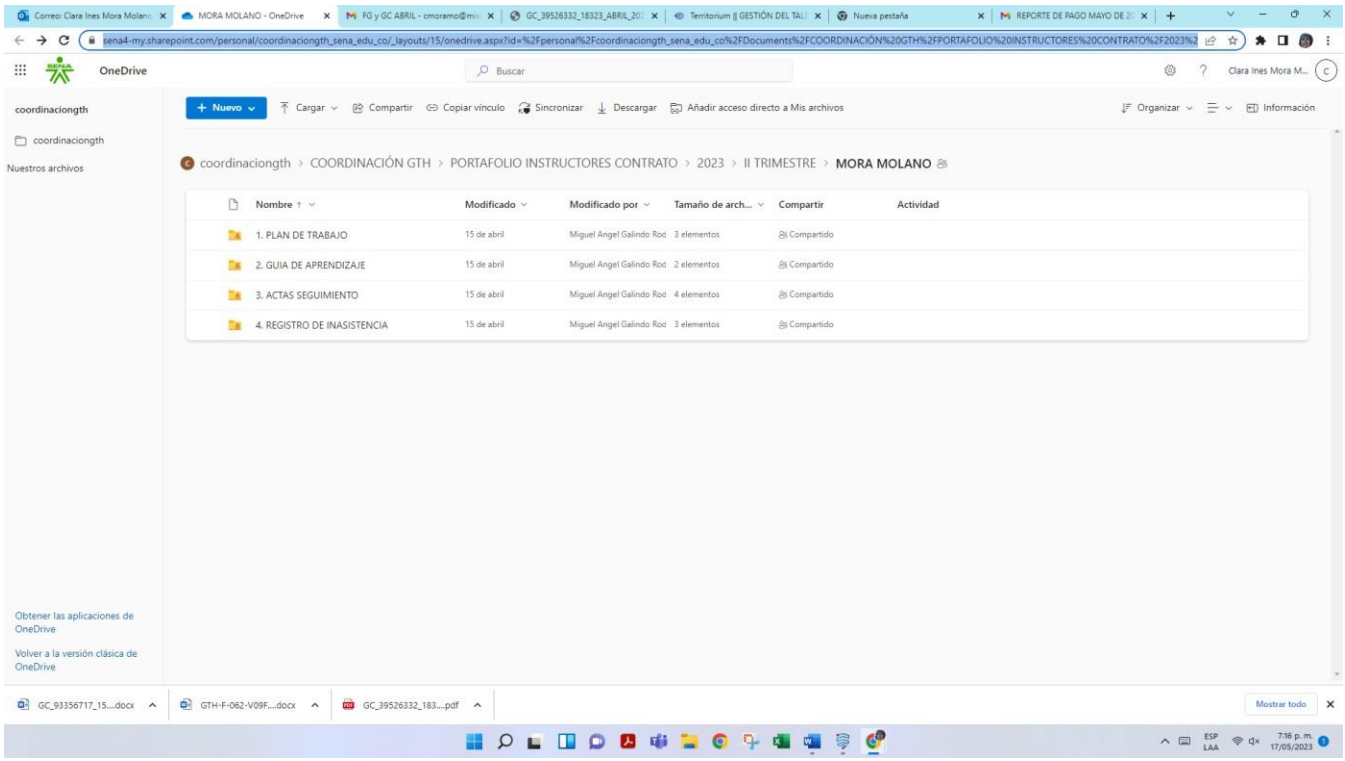
OBLIGACION 01

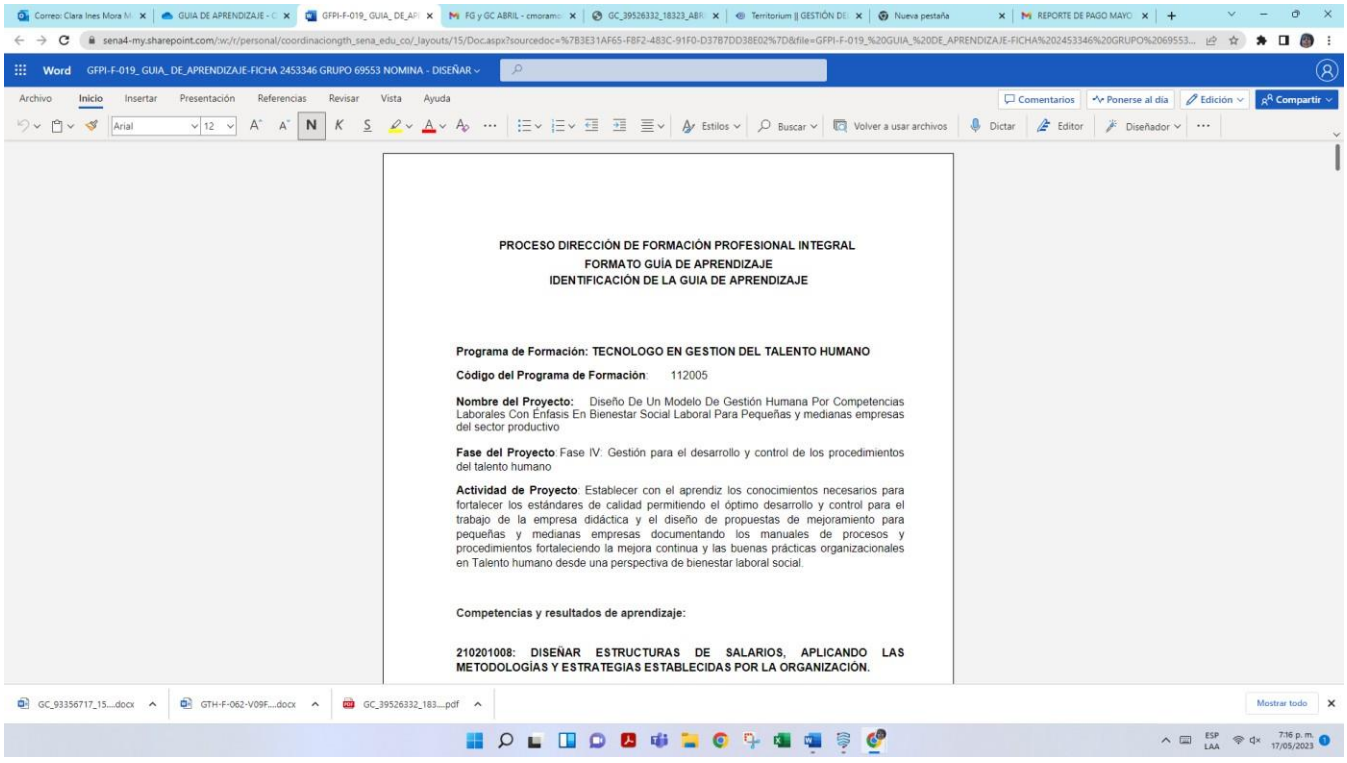
Evidencia Territorium.pdf



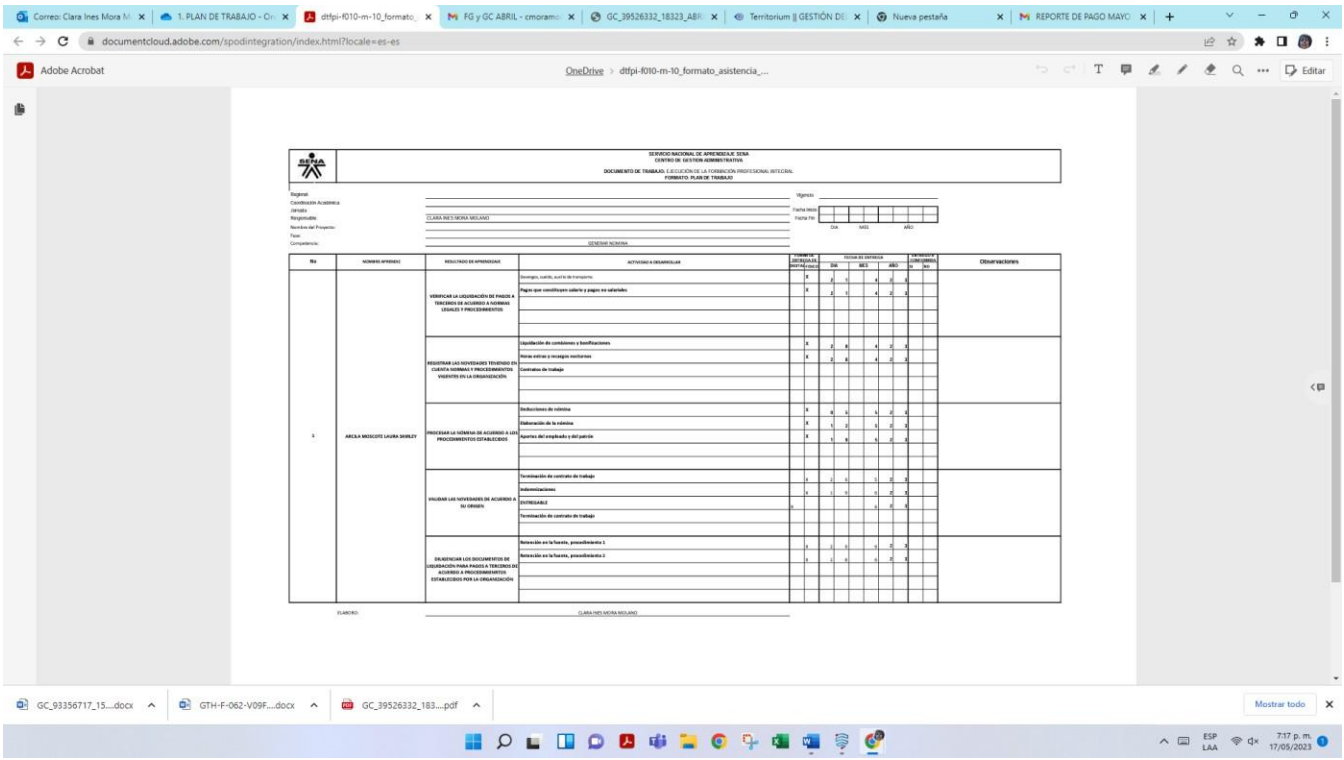


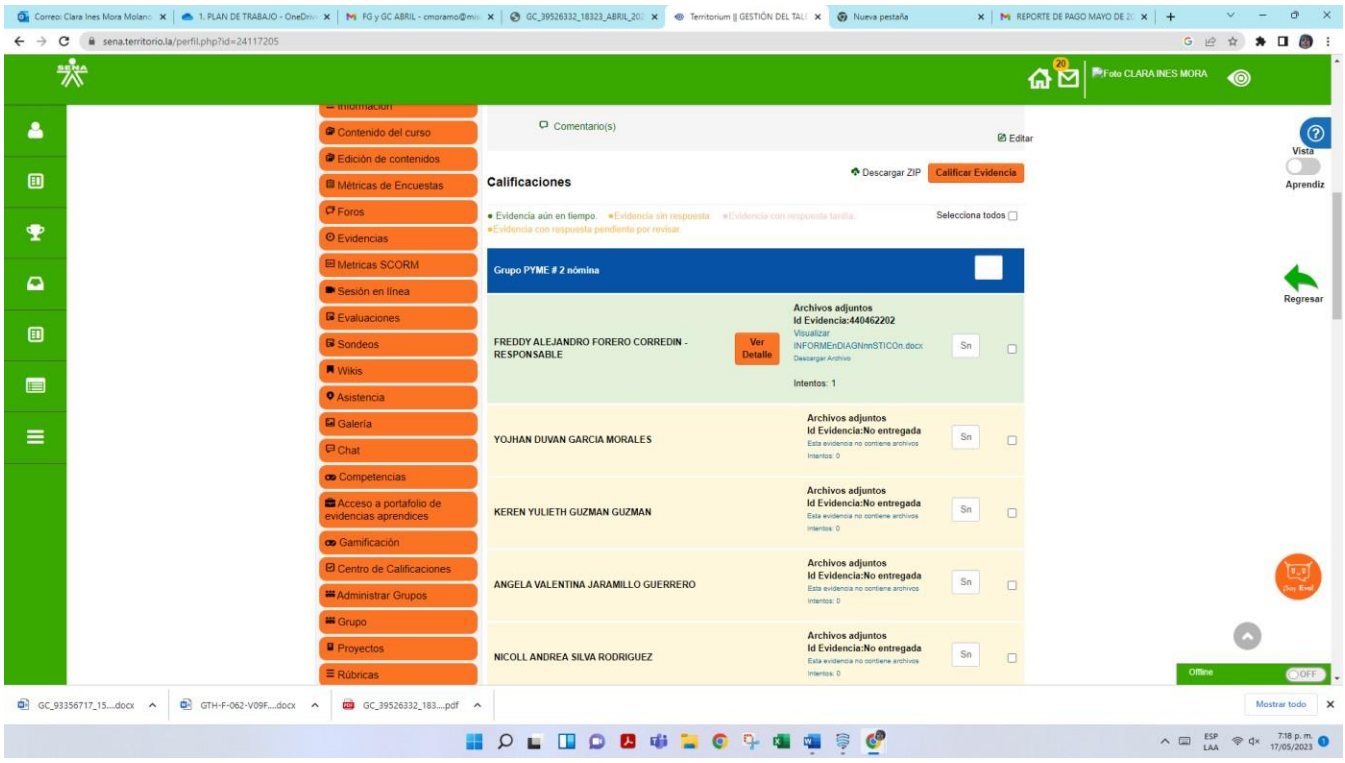
OBLIGACION 02



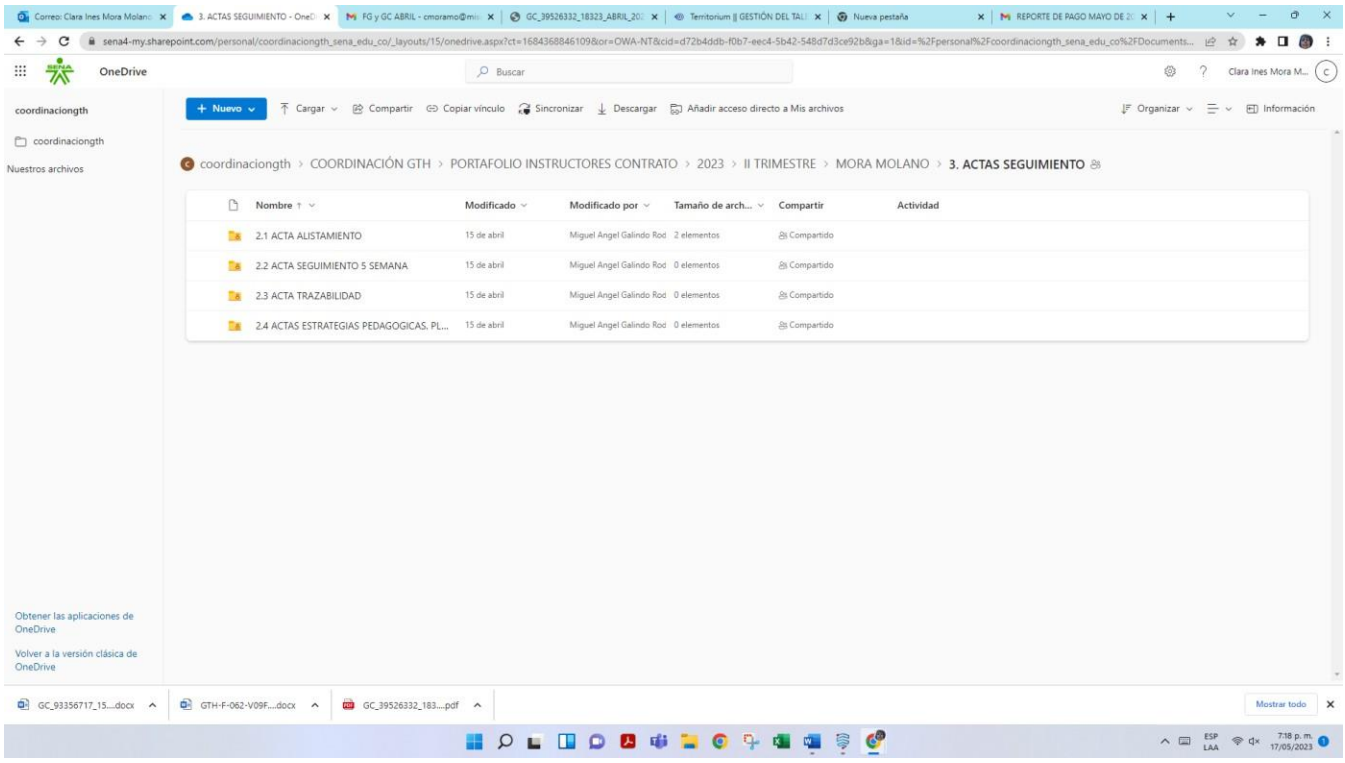


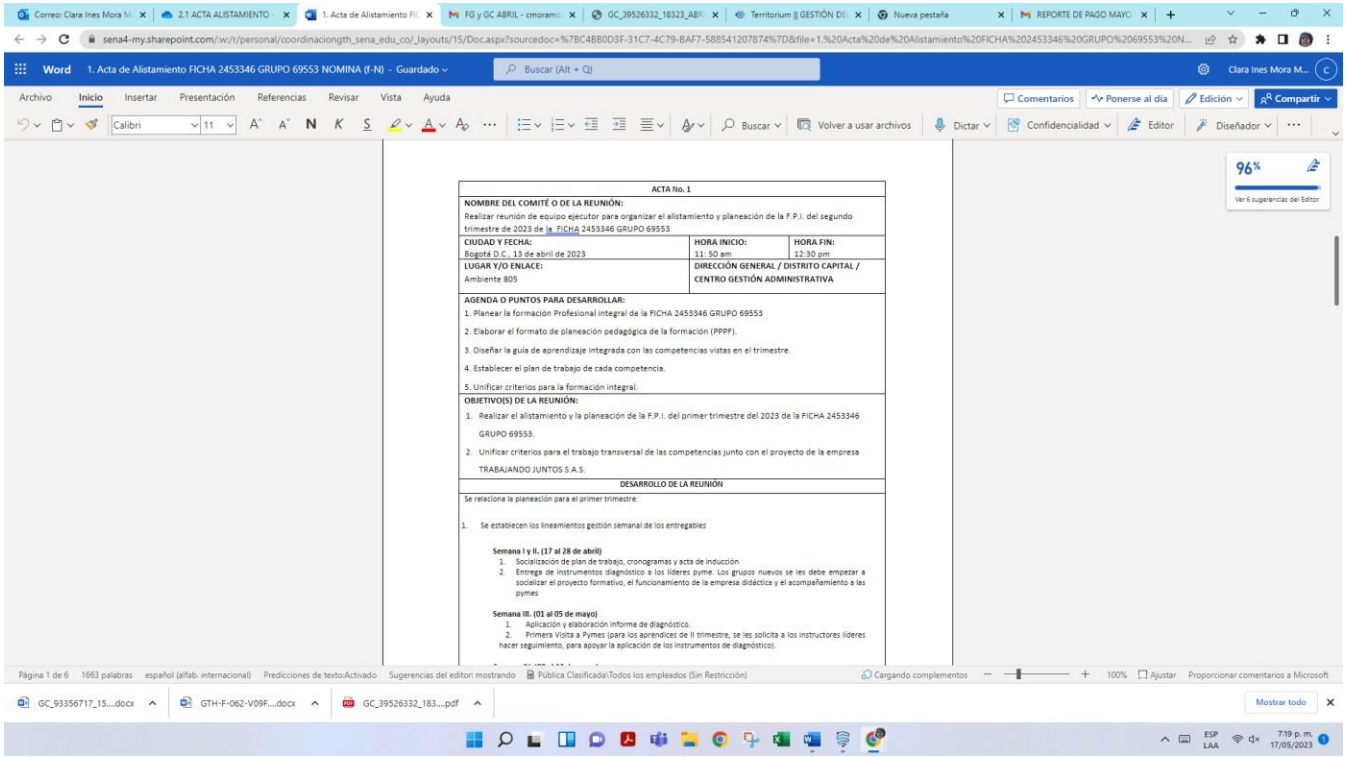
OBLIGACION 03



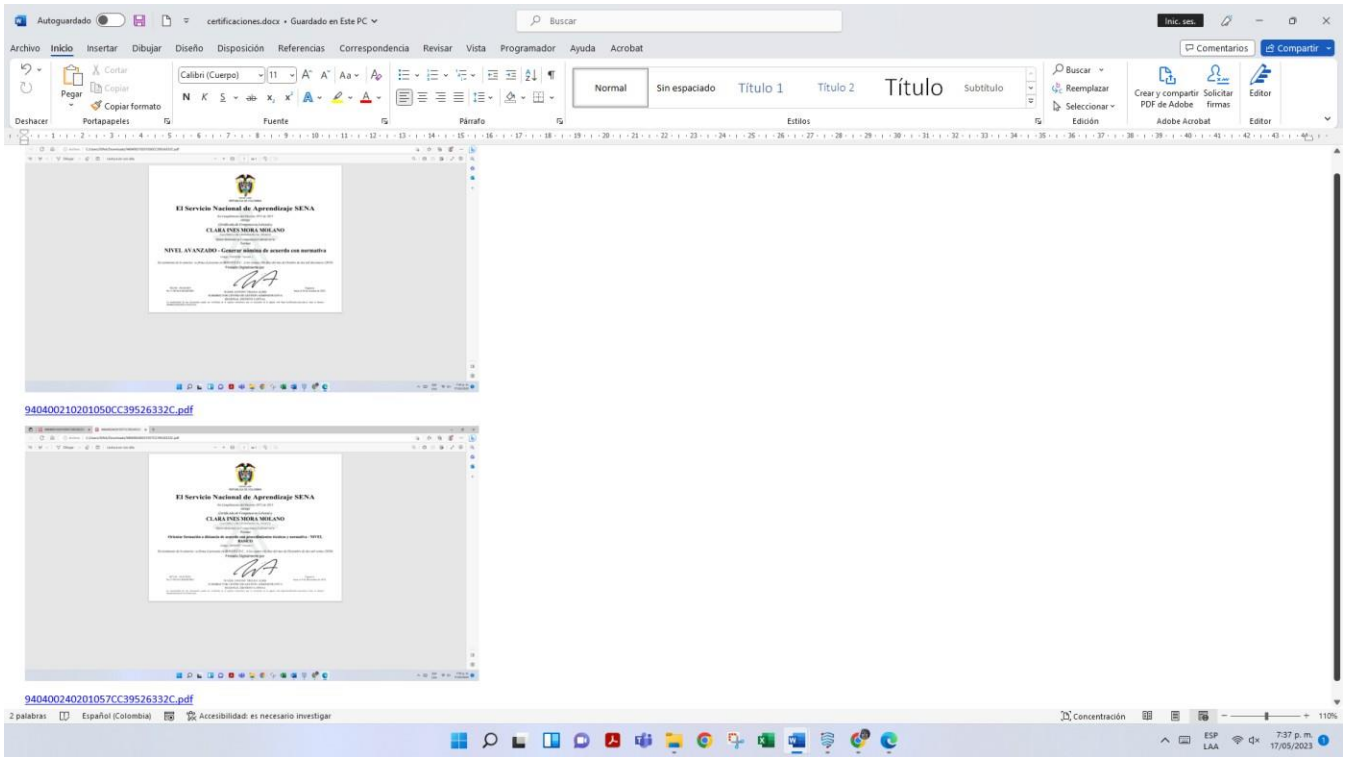


OBLIGACION 04





OBLIGACION 05

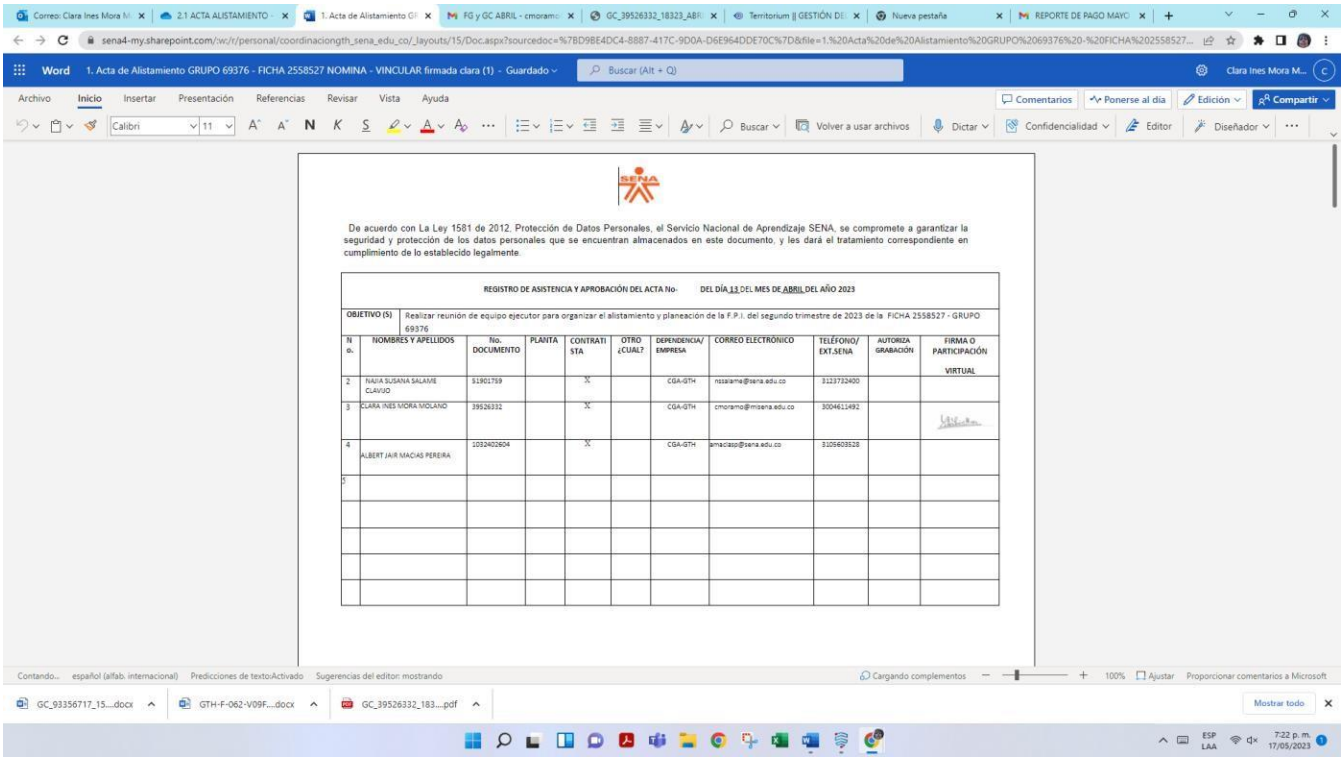


OBLIGACION 06



Evidencia Territorium.pdf

OBLIGACION 07

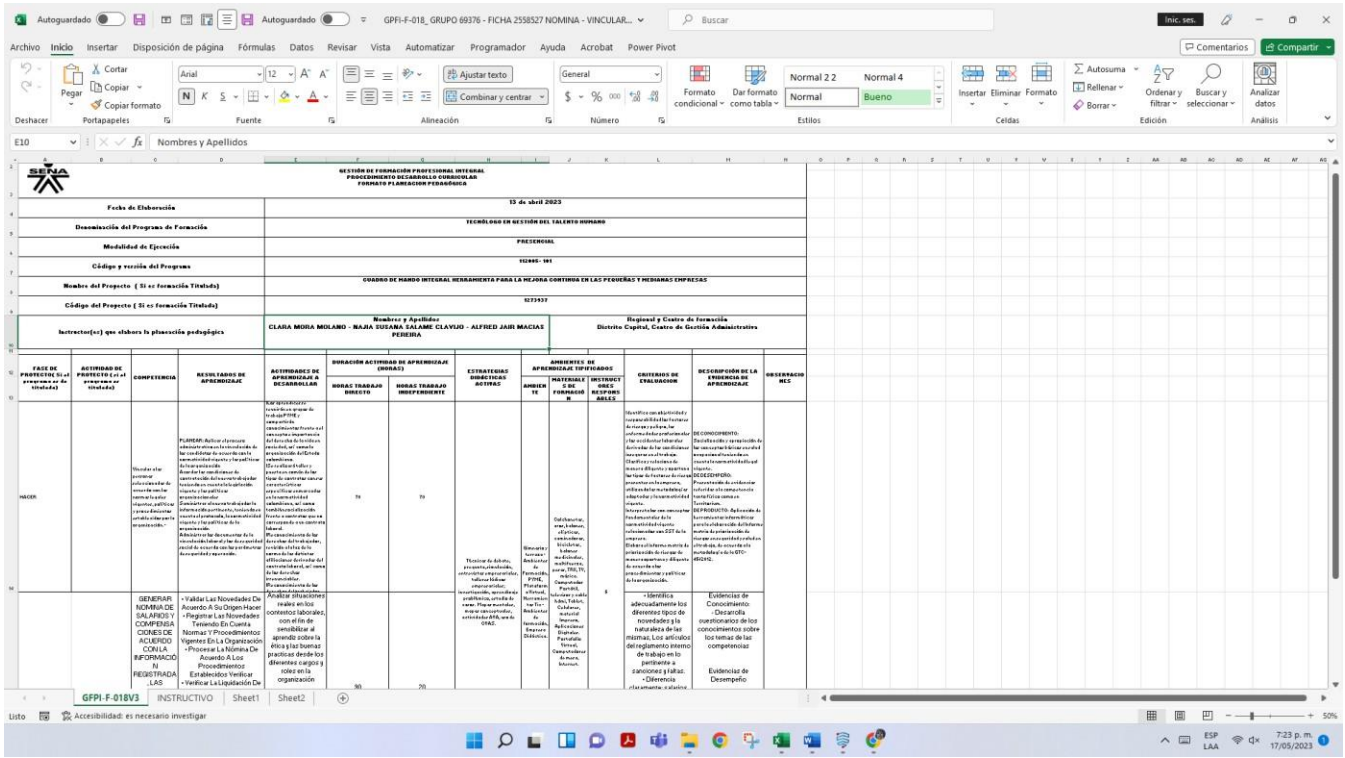


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del segundo trimestre de 2023 de la FICHA 2558527 - GRUPO 69376

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	NAJA SUSANA SALAME CLAVIJO	51901759		X		CGA-GTH	nssalame@sena.edu.co	3123732400		
3	CLARA INES MORA MOLANO	39526332		X		CGA-GTH	cmoramo@misena.edu.co	3004611492		
4	ALBERT JAIR MACIAS PEREIRA	1032402604		X		CGA-GTH	amaciasp@sena.edu.co	3105603528		
5										



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

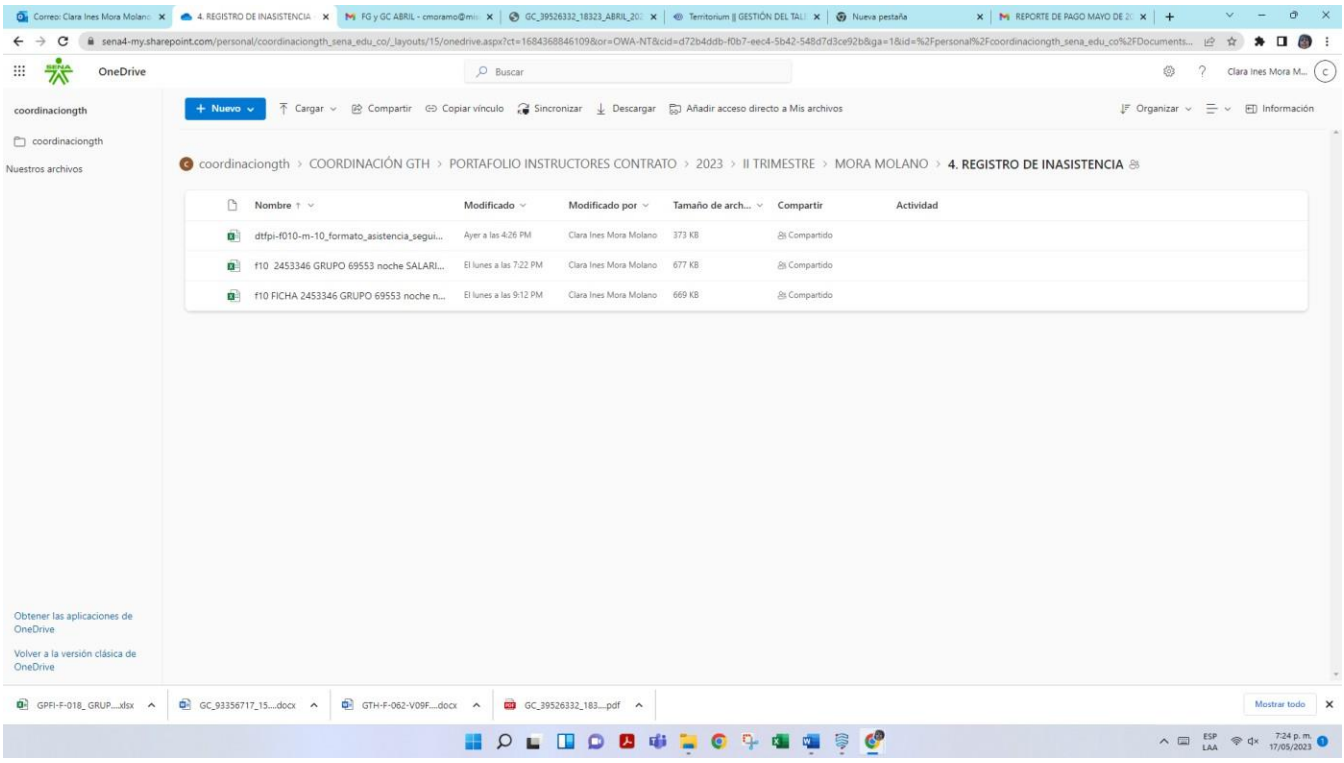
Fecha de Elaboración	13 de abril 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	132465- 101
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	3273937
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** CLARA MORA MOLANO - NAJA SUSANA SALAME CLAVIJO - ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA **Regional y Centro de Formación:** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativo

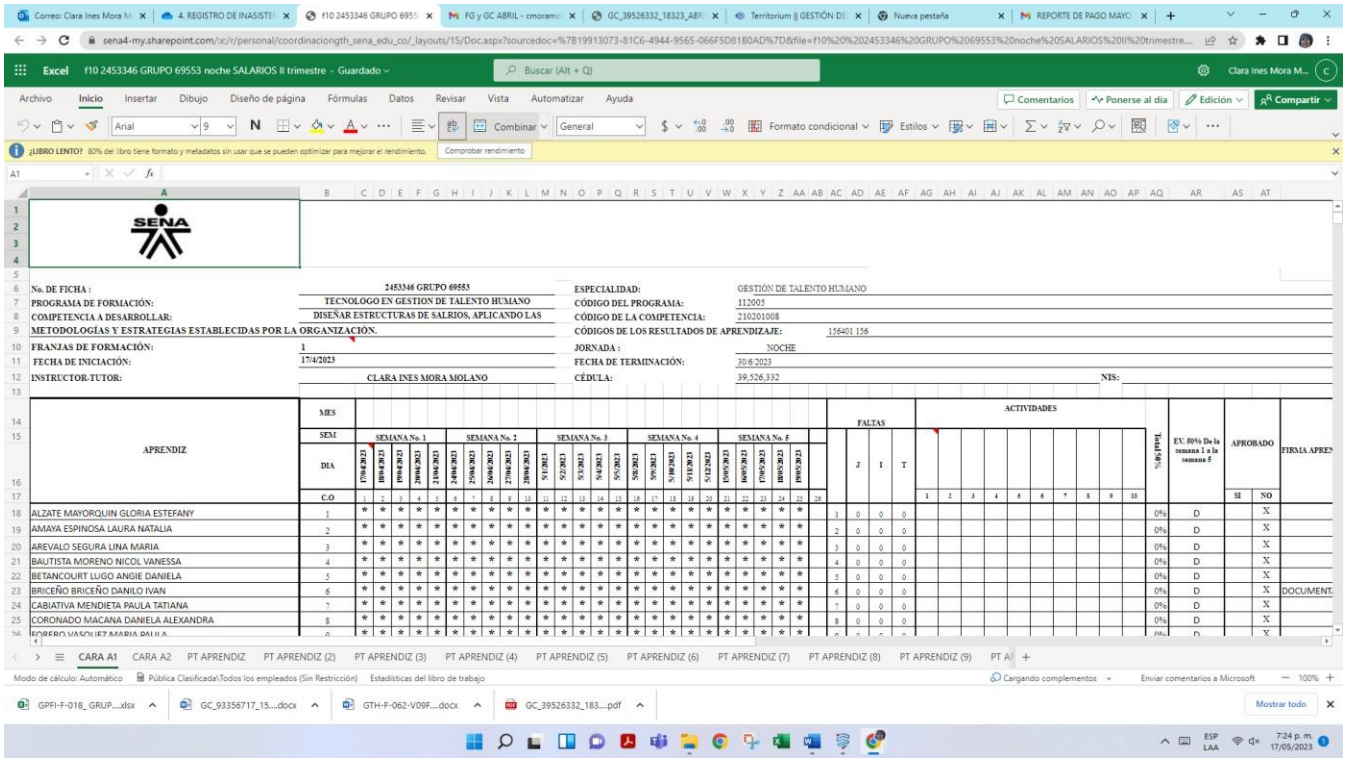
FASE DE PROYECTIVA (Si el programa no es titulado)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulado)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
HACER			PLANEAR: Aplicar el proceso administrativo en la introducción de las condiciones de acuerdo con la normatividad vigente y los políticas de la organización. Analizar las condiciones de operación de la introducción del proceso de nómina de acuerdo con la política y procedimientos establecidos. Consultar en el sistema de información nacional, todos los conceptos normativos, tomar decisiones y aplicar las políticas de la organización. Administrar los documentos de la introducción laboral de los contratos de acuerdo con las políticas de la organización.	Sensibilización: La sensibilización se propone dar inicio a la FPIE y comprende conocimientos frente a el concepto e importancia del derecho de la libre asociación sindical, el cómo la asociación del Estado sobre el derecho sindical, la libertad sindical y la protección contra los actos de injerencia de los actores de control, así como también el derecho de huelga. Reconocimiento de las diferentes actividades económicas, sectores económicos y empresariales, así como también el derecho de asociación frente a contratar que se encuentra en el contrato laboral. Reconocimiento de las diferentes modalidades de contratación laboral. Reconocimiento de las diferentes modalidades de terminación del contrato laboral. Analizar situaciones reales en los contextos laborales, con el fin de sensibilizar al aprendiz sobre la ética y las buenas practicas desde los diferentes cargos y roles en la organización	70	70	Técnicas de debate, encuentro de opinión, entrevista empresarial, taller de empresarialidad, investigación de problemáticas, estudio de caso. Mapa mental, mapa conceptual, estudio de ARL, uso de GFAC.	Simulado / Aula Ambiente de Formación, PTFE, Plataforma Sofia Plus, Normatividad Vigente - Ambiente de Empresa Didáctica.	Data Show, computador, pliegos, cartulinas, marcadores, tijeras, tablero, televisor, video beam, Ambiente de Formación, PTFE, Plataforma Sofia Plus, Normatividad Vigente - Ambiente de Empresa Didáctica.		Identifica con actividad y suspuesta dificultad las formas de trabajo y aplica, las ordenanzas de profundizar las condiciones laborales de las condiciones de las condiciones de las condiciones. Clasifica y relaciona de manera diligente y aspectos de tipos de contratar con el empresario, ordena de manera detallada y objetiva el cumplimiento del objeto. Interpreta de una manera fundamentada de la normatividad vigente relacionada con 237 de la empresa. Elabora el informe acerca de la interpretación de tipos de manera empresarial y diligente de acuerdo de las condiciones de la organización.	DE CONOCIMIENTO: Elaborar cuadro y exposición de las características de cada uno de los contratos laborales que existen en el mercado laboral objeto. DE DESEMPEÑO: Presentación de evidencias virtual de sitio empresarial o institución con un formulario. REPRODUCTO: de acuerdo de la empresa o institución para la elaboración del informe acerca de priorización de diferentes conceptos contables de la empresa, de acuerdo con la metodología de la GTC-180:2012.	
		GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA LAS	• Validar Las Novedades De Acuerdo A Su Origen Hacer • Registrar Las Novedades Teniendo En Cuenta Normas Y Procedimientos Vigentes En La Organización • Procesar La Nómina De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Verificar • Verificar La Liquidación De		30	20						• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas. Los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y falta. • Diferencia claramente: salario	Evidencias de Conocimiento: - Descarrolla cuestionarios de los conocimientos sobre los temas de las competencias Evidencias de Desempeño:	

OBLIGACION 08

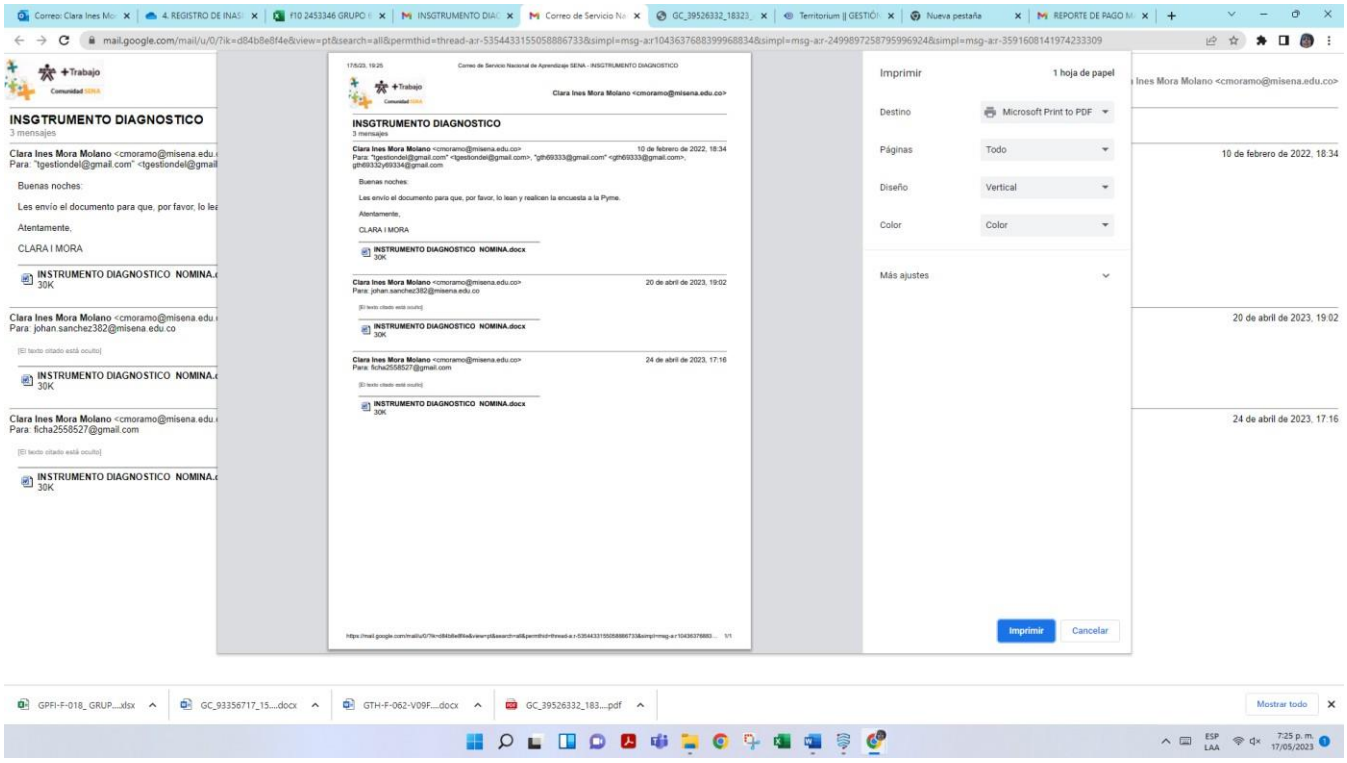
N/A

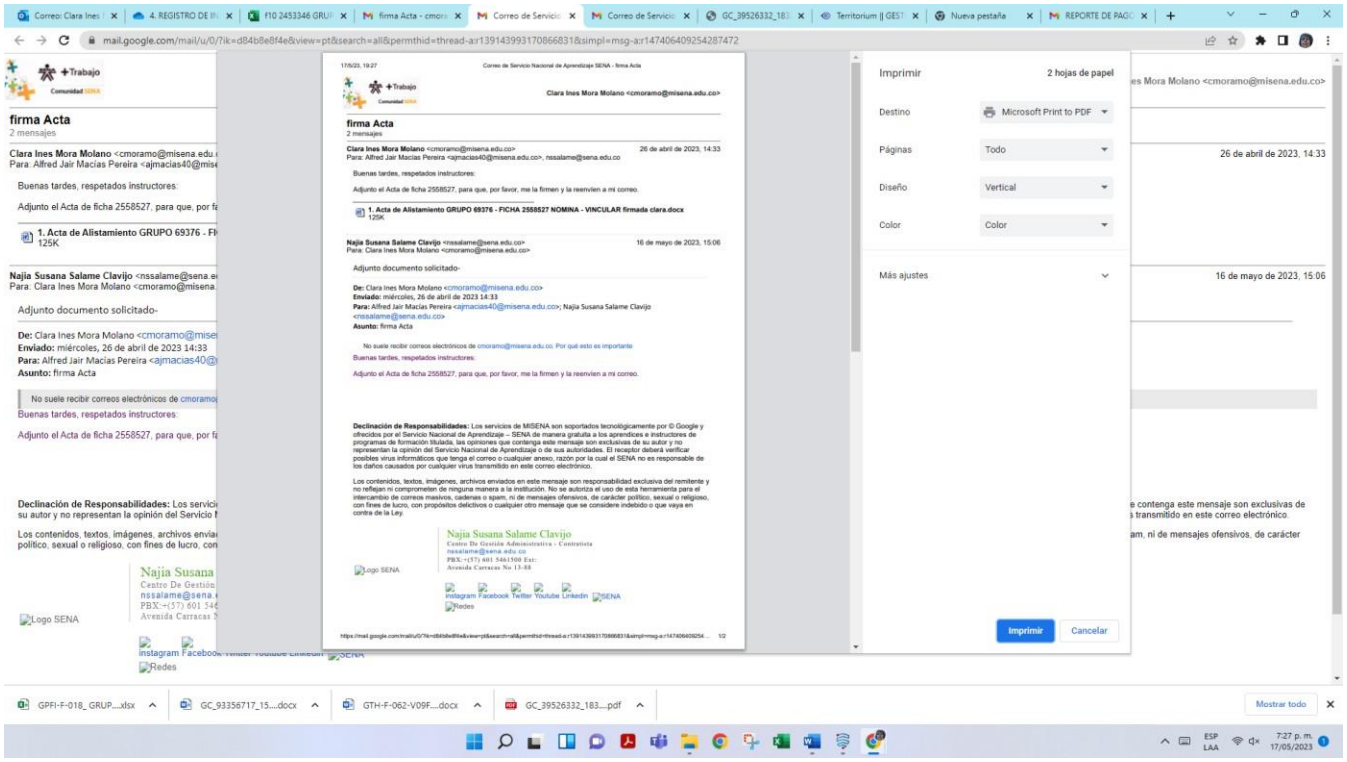
OBLIGACION 09





OBLIGACION 10





OBLIGACION 11



Correos Junio.pdf

OBLIGACION 12

