PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 **Julio** 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191090
Coordinadora Acadèmica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotà

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191090 del año 2023

WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUÈ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.707.988 de Bogotà, 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte 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) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de tres millones trescientos cincuenta y siete mil quinientos nueve pesos ($3.357.509) M/cte b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de dos millones quinientos cincuenta y un mil setecientos seis pesos ($2.551.706)

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Realizar guias, pppf, planes de trabajo **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	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Guía de Aprendizaje

	productivos en las respectivas etapas de formación.		2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. PARDO CANACUE
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.	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas

			2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**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) NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES

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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual 1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual

			1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	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	Realizar Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Territorium: Avisos TERRITORIO Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual

	mejoramiento que le sean asignados		1. PLAN DE TRABAJO Guía de Aprendizaje 2. GUIA DE APRENDIZAJE Estrategias Pedagógicas 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) 3. ACTAS SEGUIMIENTO Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 4. REGISTRO DE INASISTENCIA **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación 2.3 ACTA TRAZABILIDAD
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en actividades de inducción SST y Manual de discapacidad	**Acta** CURSOS COMPLEMENTARIOS Eventos programados por Bienestar al Aprendiz CURSOS COMPLEMENTARIOS
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través	Enviar y contestar correos de acuerdo con	***Correos electrónicos**

	de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	el plan de trabajo de cada competencia	2.3 ACTA TRAZABILIDAD ***Anuncios en Territorium** TERRITORIO
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentación con bata y Canet institucional	

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.**9452009091** de la planilla, **Aportes en linea** mes de Junio **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

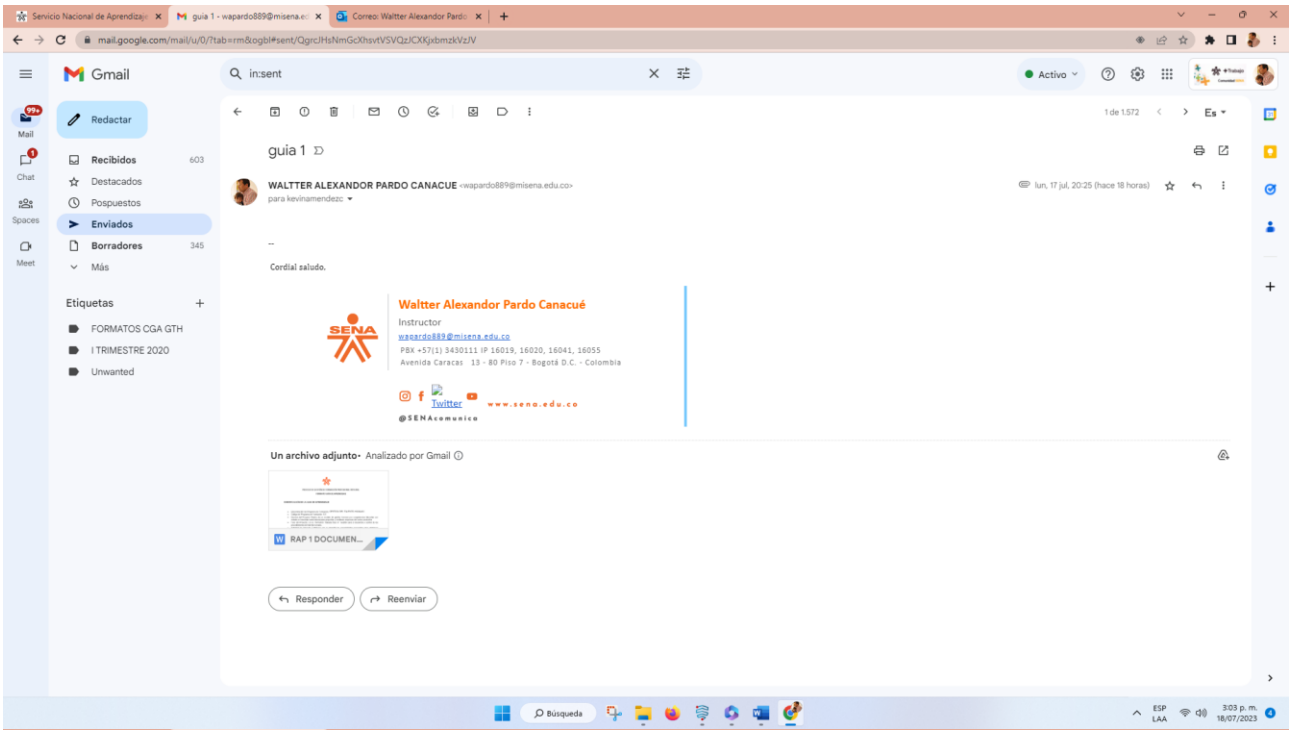
Cordialmente,

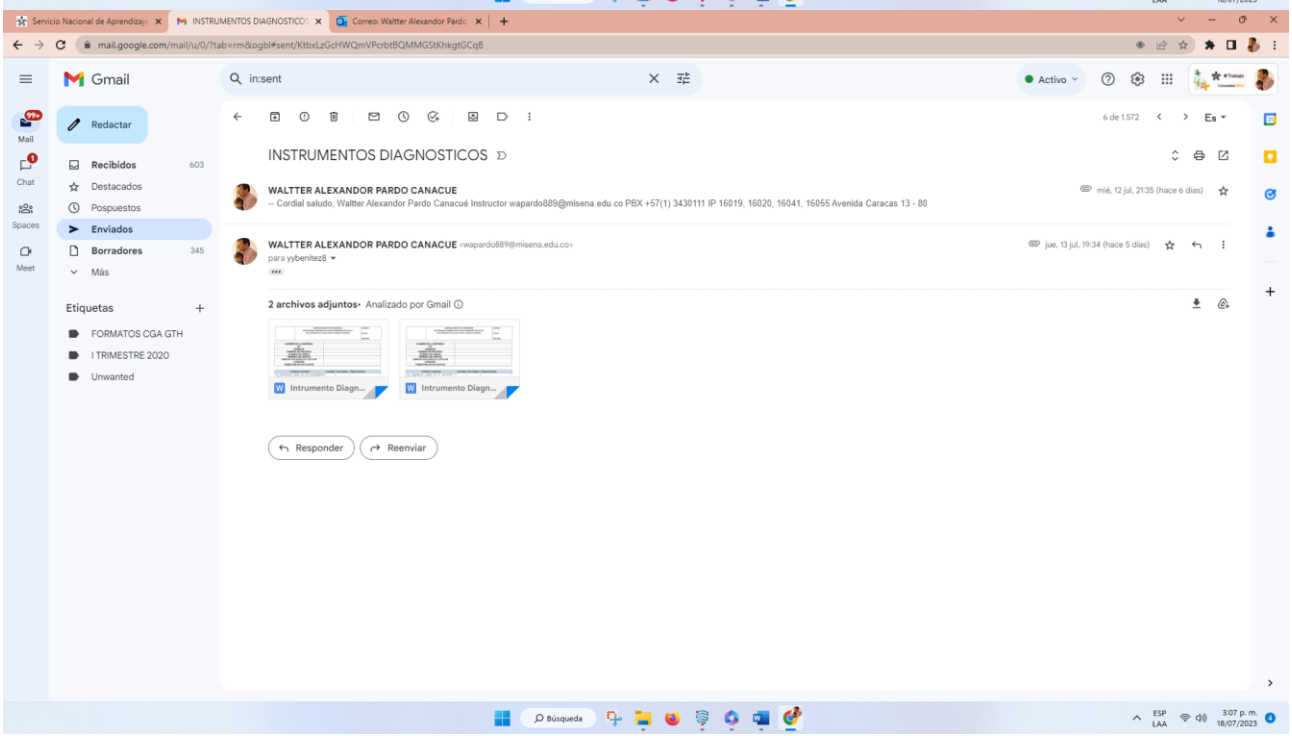
Firma
WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE
Contratista
C.C. No. 79707988 de Bogotà

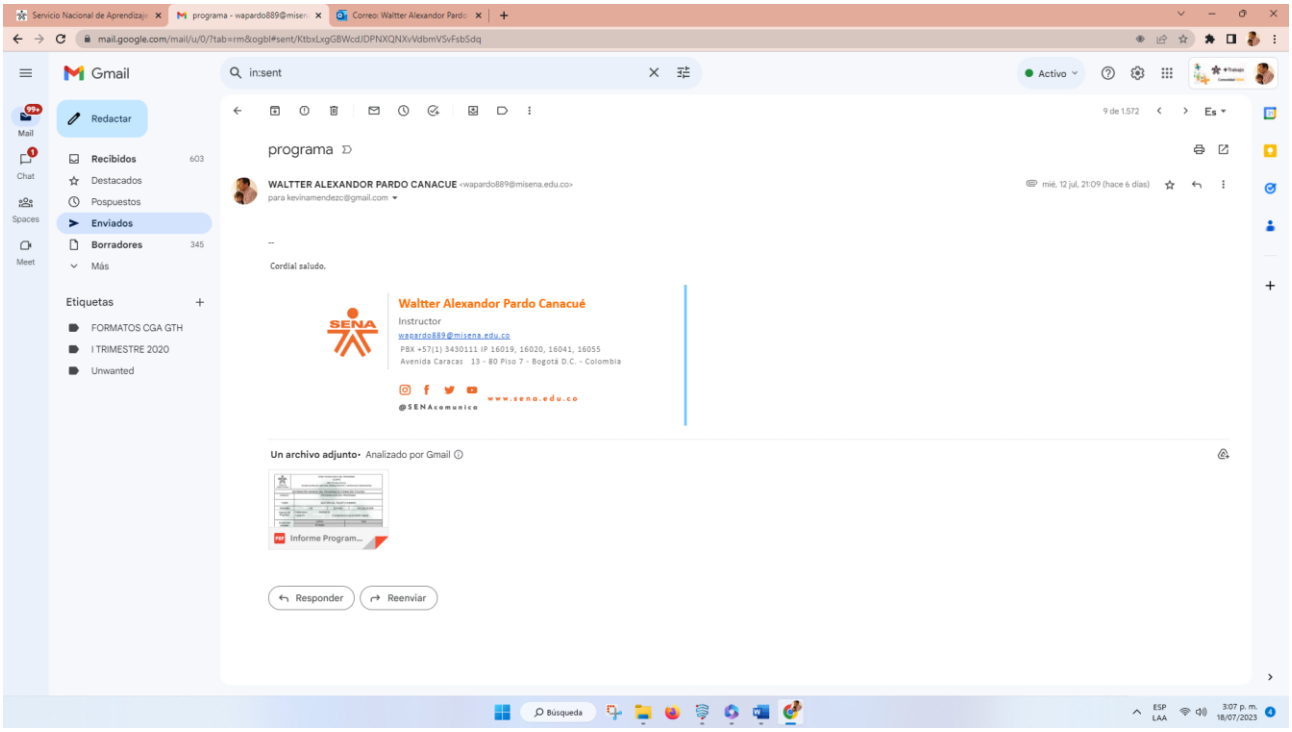
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotà
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5191090 del año 2023
Coordinadora Acadèmica
Gestiòn del Talento Humano.

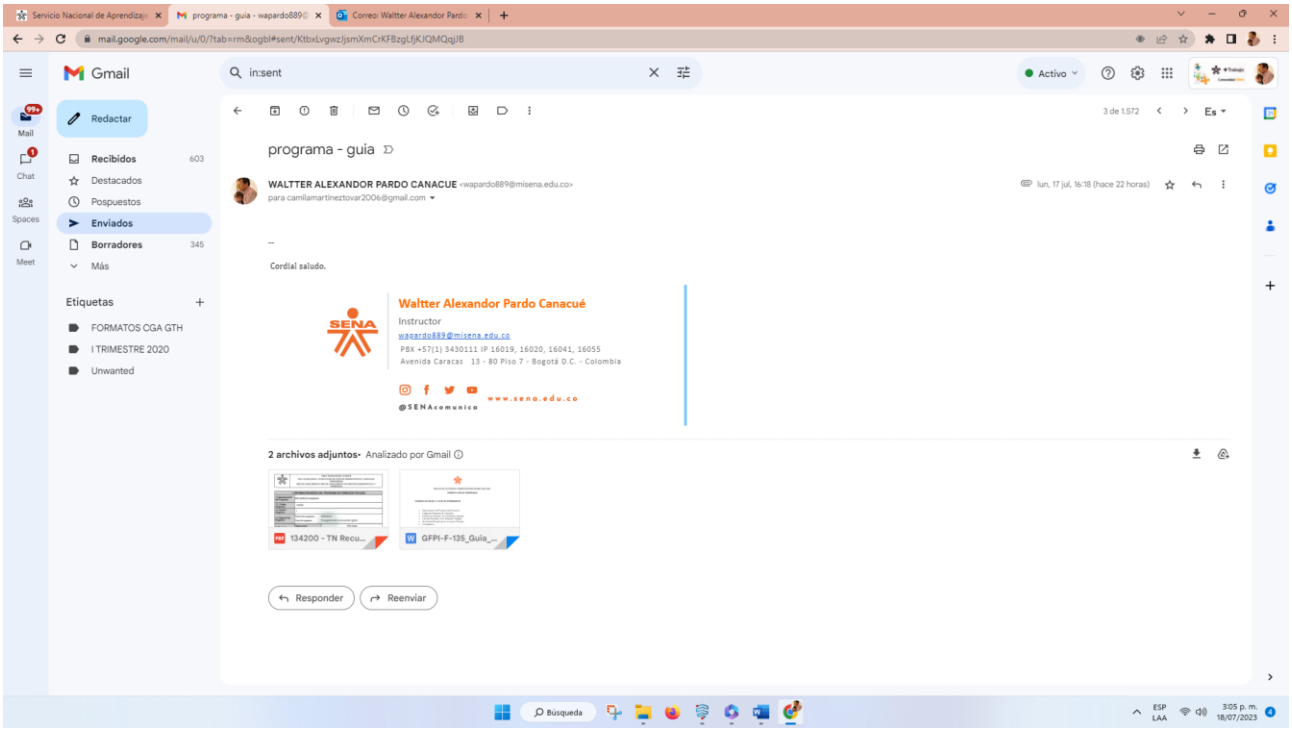
DOCUMENTAR FICHA



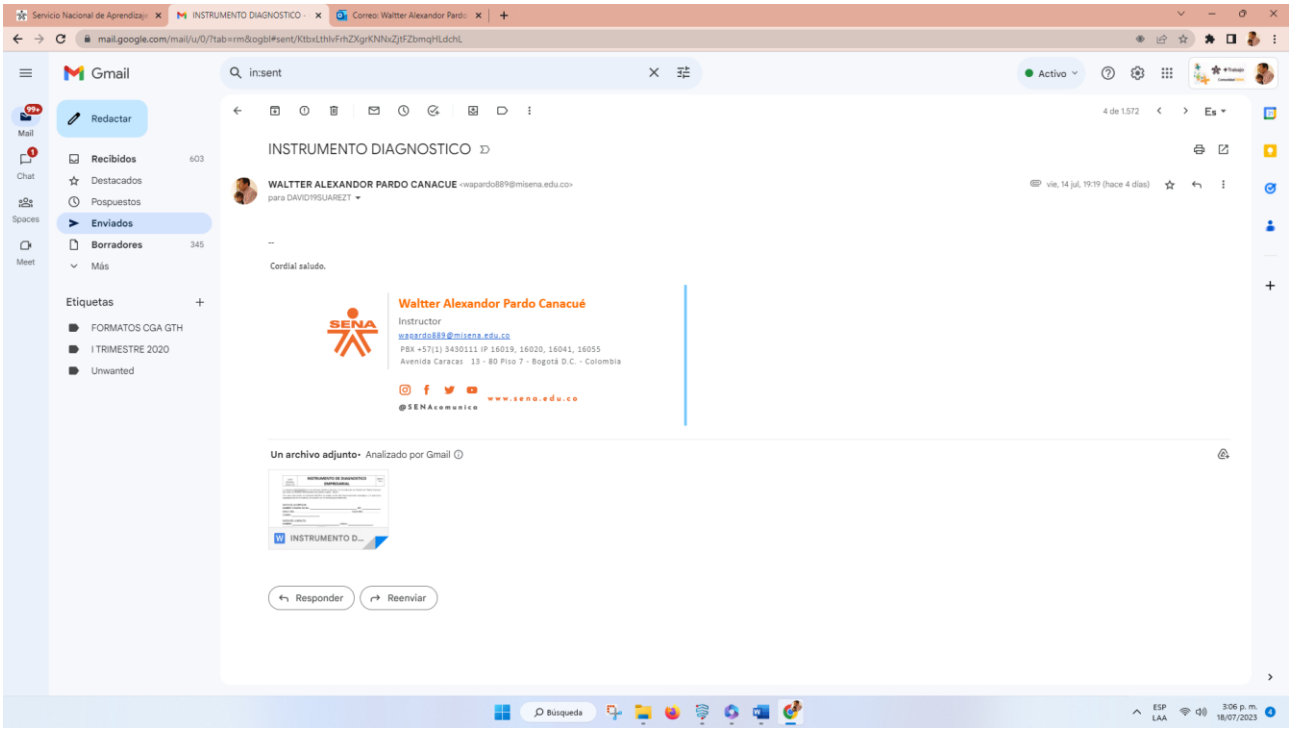




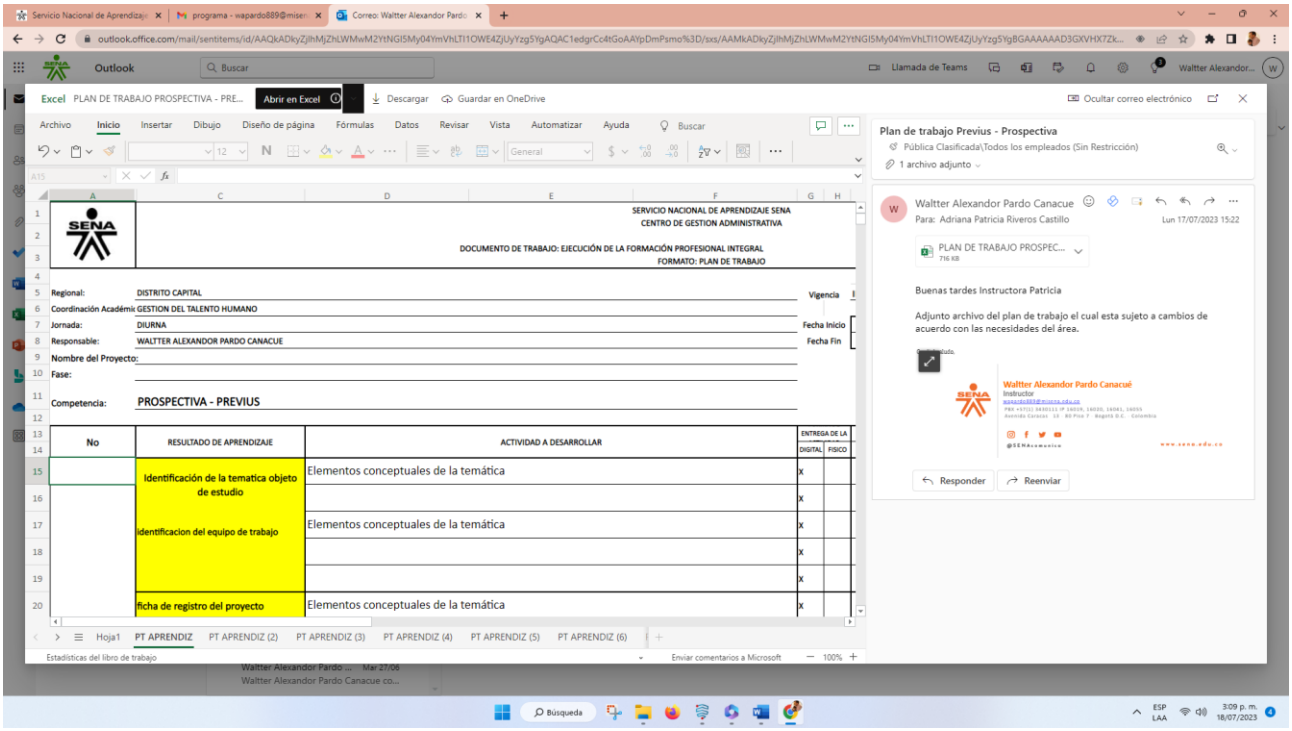
CULTURA EMPRENDEDORA

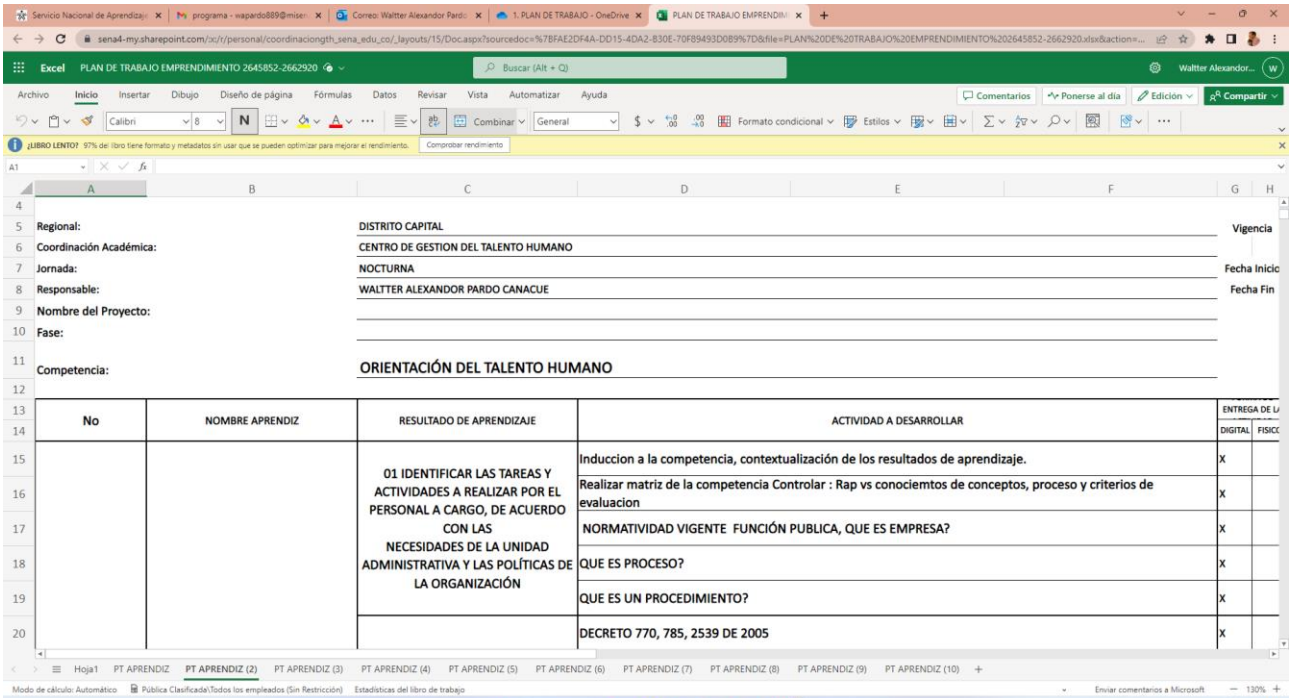


ESTRUCTURAR CARGOS



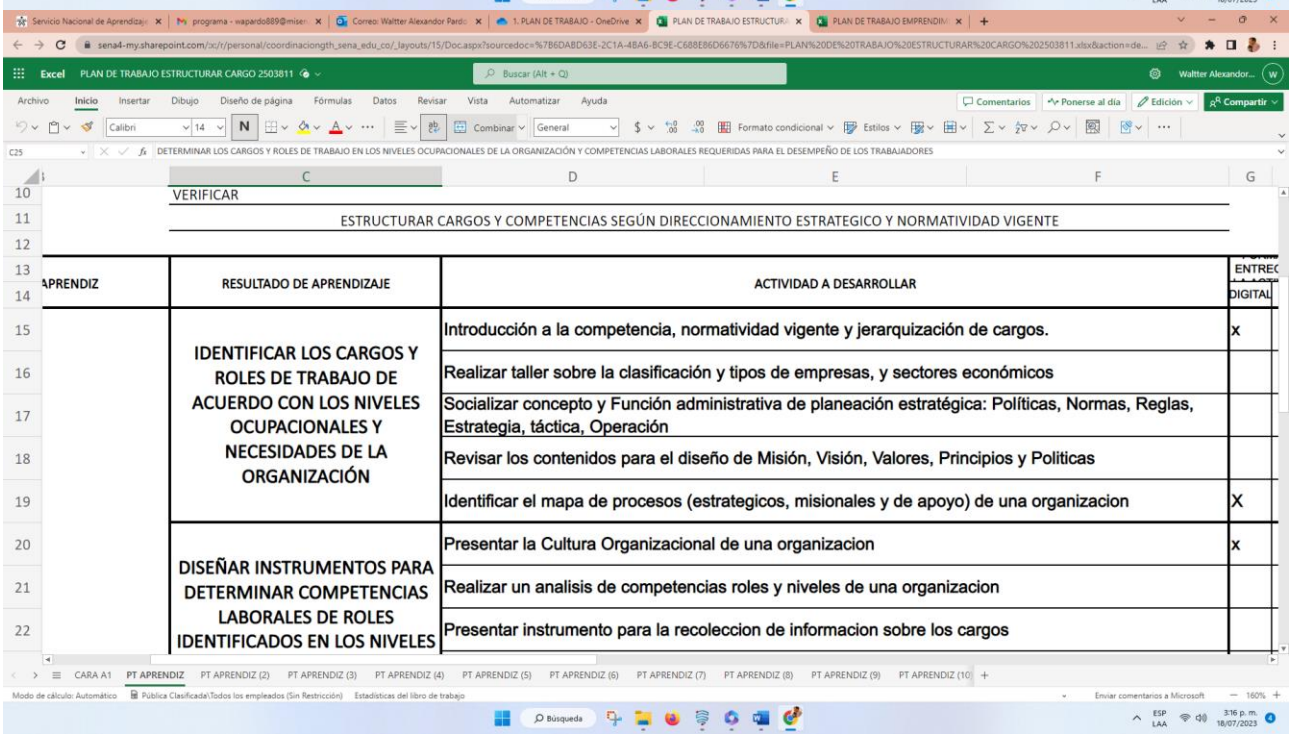
APOYO A PREVIUS / PROSPECTIVA





Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	CENTRO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE
Nombre del Proyecto:	
Fase:	
Competencia:	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

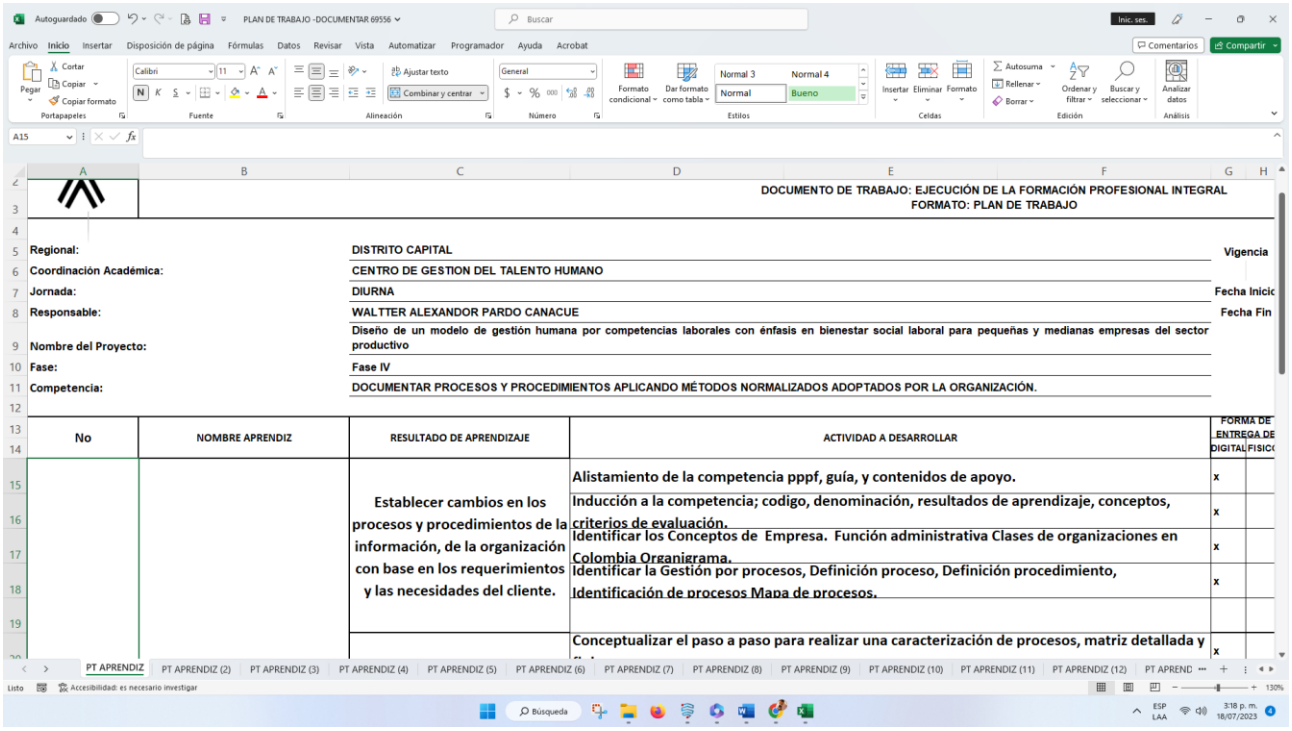
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENTREGA DE L… DIGITAL	FISICO
		01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Induccion a la competencia, contextualización de los resultados de aprendizaje.	X	
			Realizar matriz de la competencia Controlar : Rap vs conociemtos de conceptos, proceso y criterios de evaluacion	X	
			NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCIÓN PUBLICA, QUE ES EMPRESA?	X	
			QUE ES PROCESO?	X	
			QUE ES UN PROCEDIMIENTO?	X	
			DECRETO 770, 785, 2539 DE 2005	X	



VERIFICAR

ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENTREG… DIGITAL
	IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Introducción a la competencia, normatividad vigente y jerarquización de cargos.	x
		Realizar taller sobre la clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos	
		Socializar concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación	
		Revisar los contenidos para el diseño de Misión, Visión, Valores, Principios y Politicas	
		Identificar el mapa de procesos (estrategicos, misionales y de apoyo) de una organizacion	X
	DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES	Presentar la Cultura Organizacional de una organizacion	x
		Realizar un analisis de competencias roles y niveles de una organizacion	
		Presentar instrumento para la recoleccion de informacion sobre los cargos	



DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	**DISTRITO CAPITAL**	**Vigencia**
Coordinación Académica:	**CENTRO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**	
Jornada:	**DIURNA**	**Fecha Inicio**
Responsable:	**WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE**	**Fecha Fin**
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:	**Fase IV**	
Competencia:	**DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.**	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE DIGITAL	FISIC
		Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.	Alistamiento de la competencia pppf, guía, y contenidos de apoyo.	x	
			Inducción a la competencia; codigo, denominación, resultados de aprendizaje, conceptos, criterios de evaluación.	x	
			Identificar los Conceptos de Empresa. Función administrativa Clases de organizaciones en Colombia Organigrama.	x	
			Identificar la Gestión por procesos, Definición proceso, Definición procedimiento, Identificación de procesos Mapa de procesos.	x	
			Conceptualizar el paso a paso para realizar una caracterización de procesos, matriz detallada y	x	