PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 agosto 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191053
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191053 del año 2023

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717 de Ibagué - 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 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.

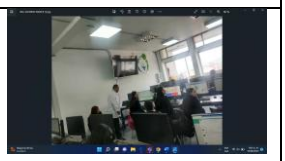
OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, 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 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	Territorium: -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **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	FICHA 2772807 Anuncios Actividades Evaluaciones Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus	FICHA 2772780 Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo a la formación (si aplica) -Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la ejecución de F.P.I. -Herramientas tecnológicas -Implementacion de aplicaciones de apoyo para la F-P-I-	Material de Apoyo Elaborar Manual de Funciones Material de apoyo Documentar

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.	Territorium: -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **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	FICHA 2503806 Anuncios Actividades Evaluaciones Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
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	**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)	N/A para el periodo de pago
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	Territorium: -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **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	FICHA 2503793 Anuncios Actividades Evaluaciones Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Territorium: -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **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	FICHA 2453334 Anuncios Actividades Evaluaciones Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
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	*Acta / Certificacion	Si contratisat link
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	Territorium: -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **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	FICHA 2772807 Anuncios Actividades Evaluaciones Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,	Acta -Comité de evaluación y seguimiento	N/A

	encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	-Diseño curricular -Investigación -Eventos programados por bienestar al aprendiz	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	***Correos electrónicos** * Anuncios en Territorium	CORREOS ELECTRONICOS
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	-Fotografía	

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.**4505012724** de la planilla, **expedida por BANCOOMEVA** correspondiente al 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

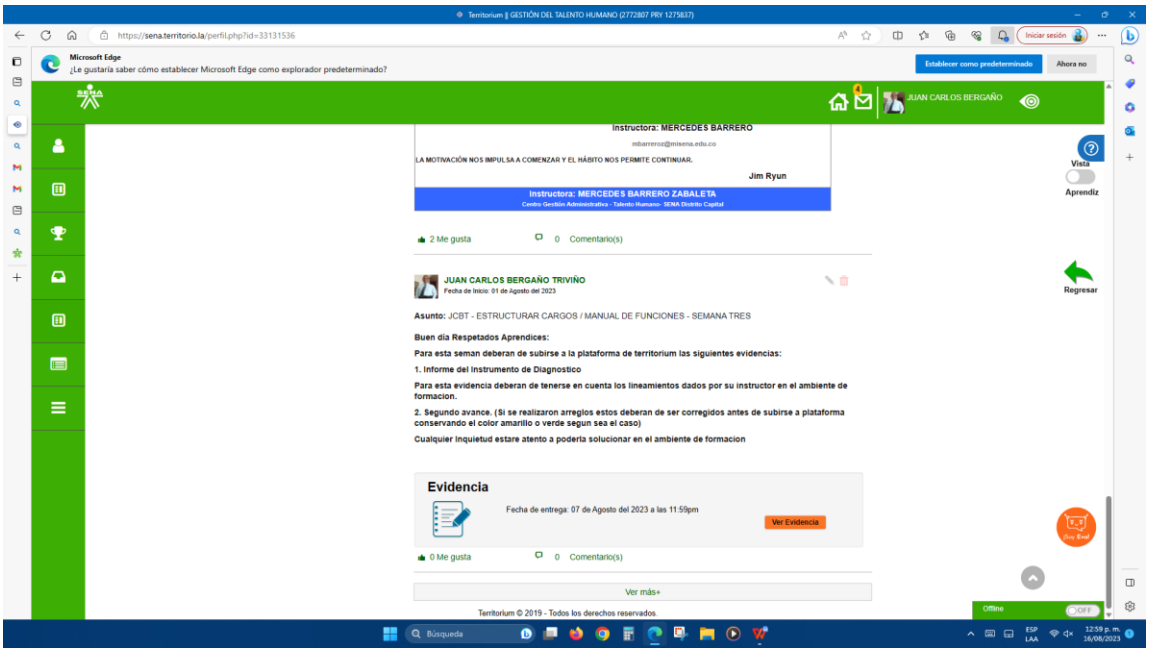
Cordialmente,

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

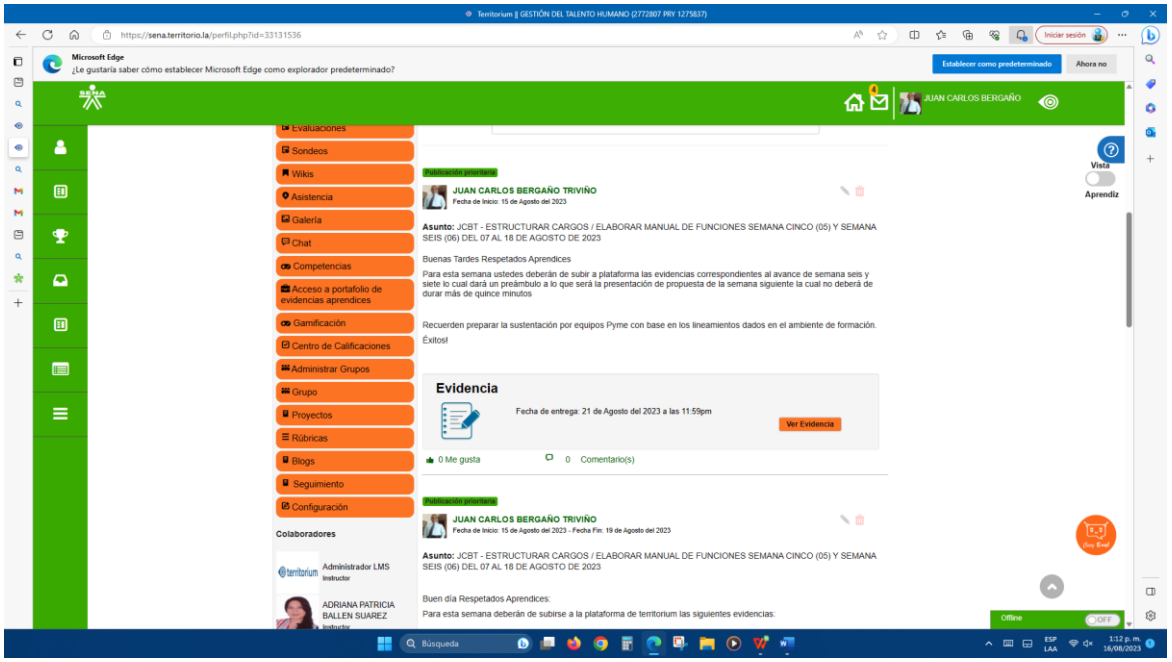
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C. 52769264 de Bogotá
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5191053 del año 2023
Coordinadora académica
Gestión del Talento Humano.

OBLIGACION 1

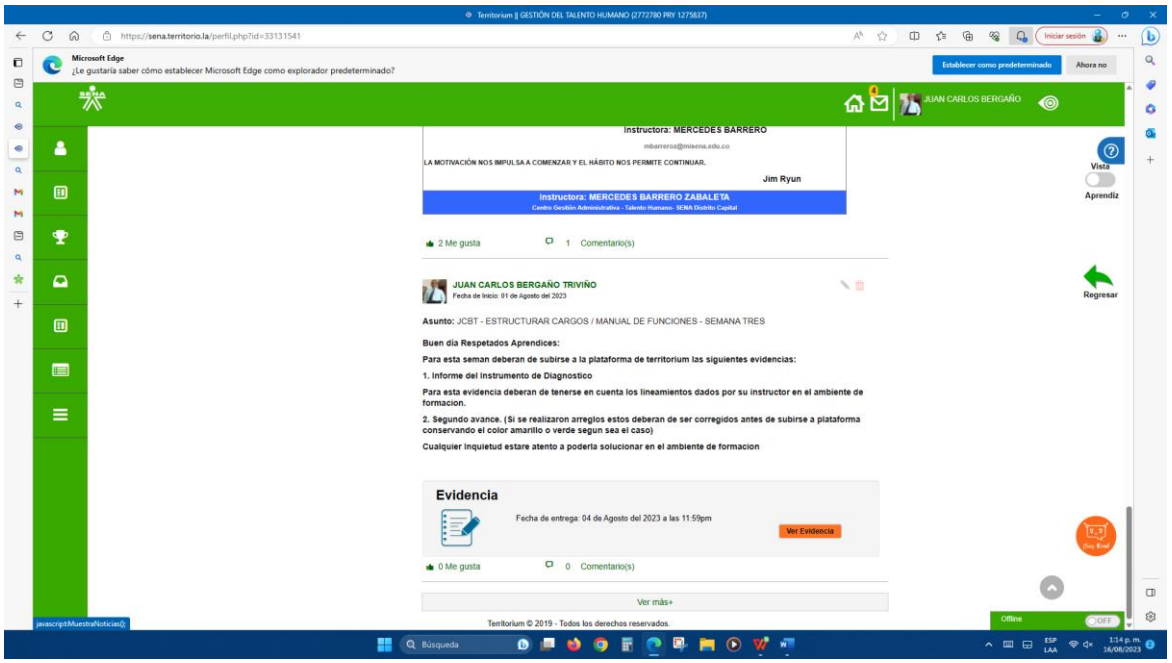


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

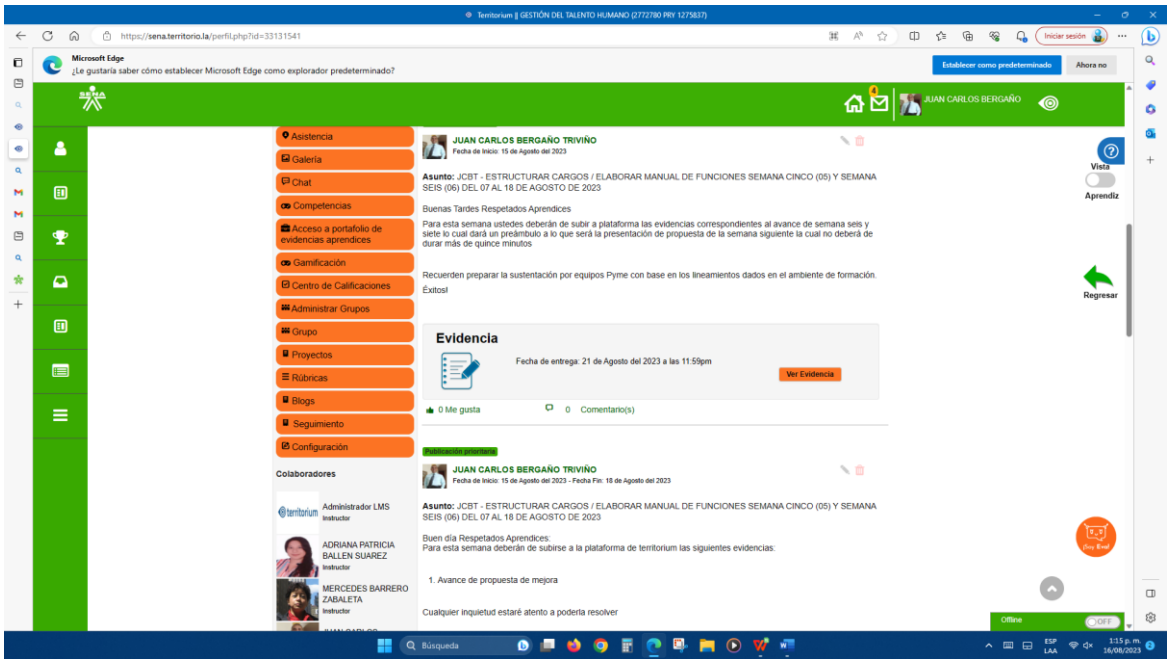


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 2

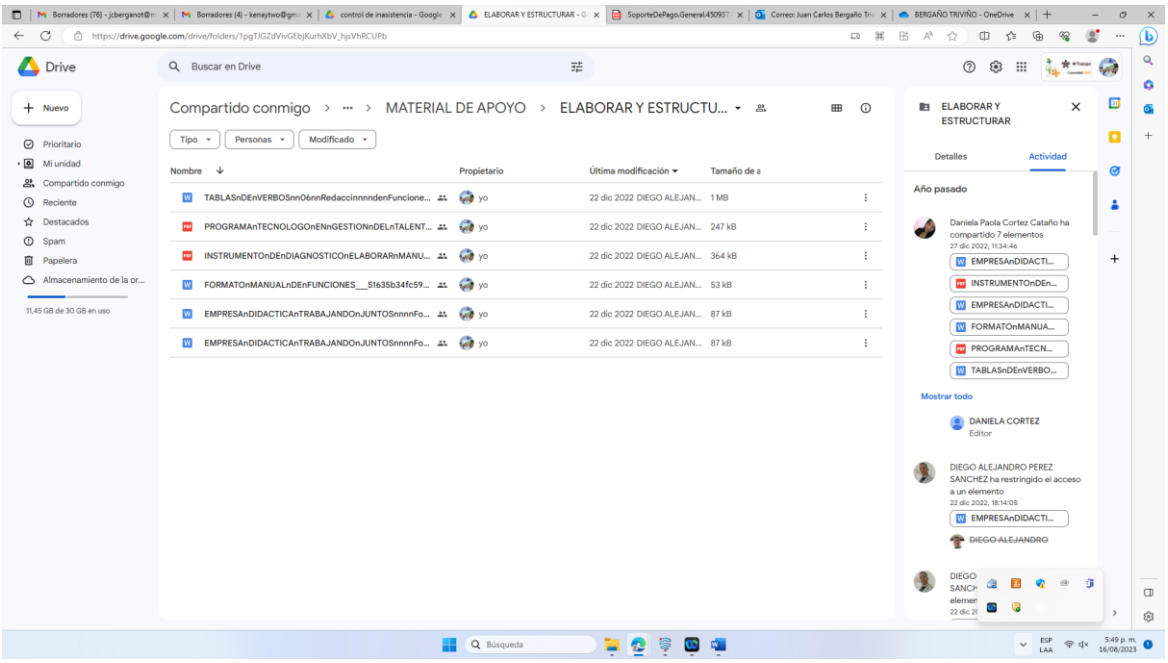


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772780 PRY 1275837) (territorio.la)]

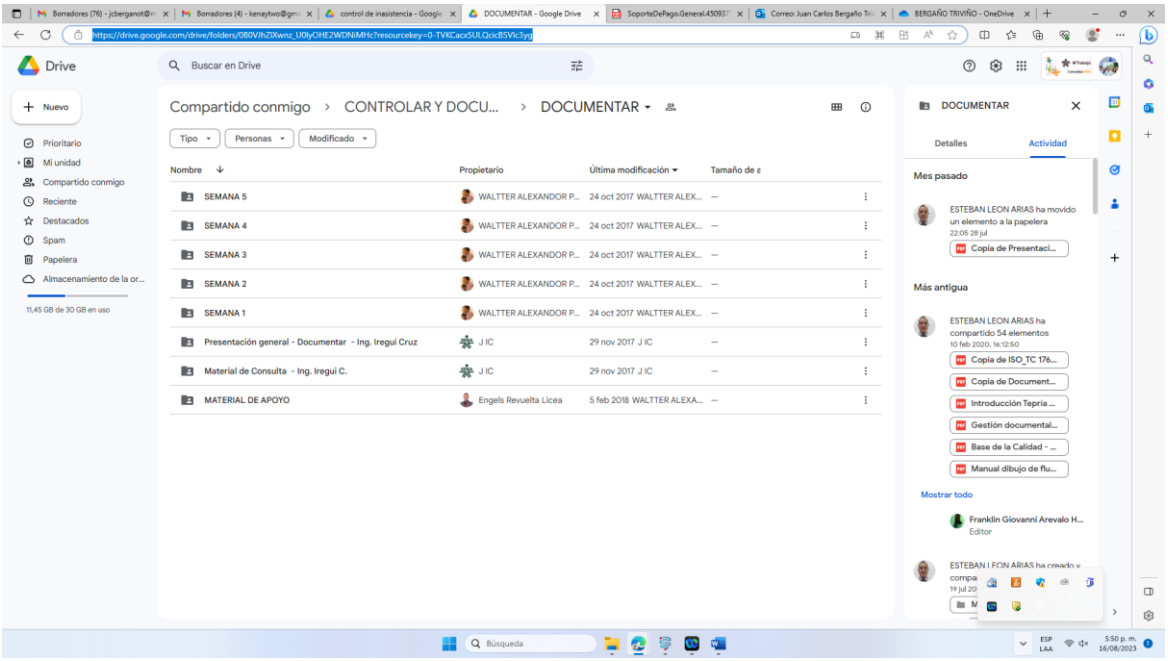


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772780 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 3

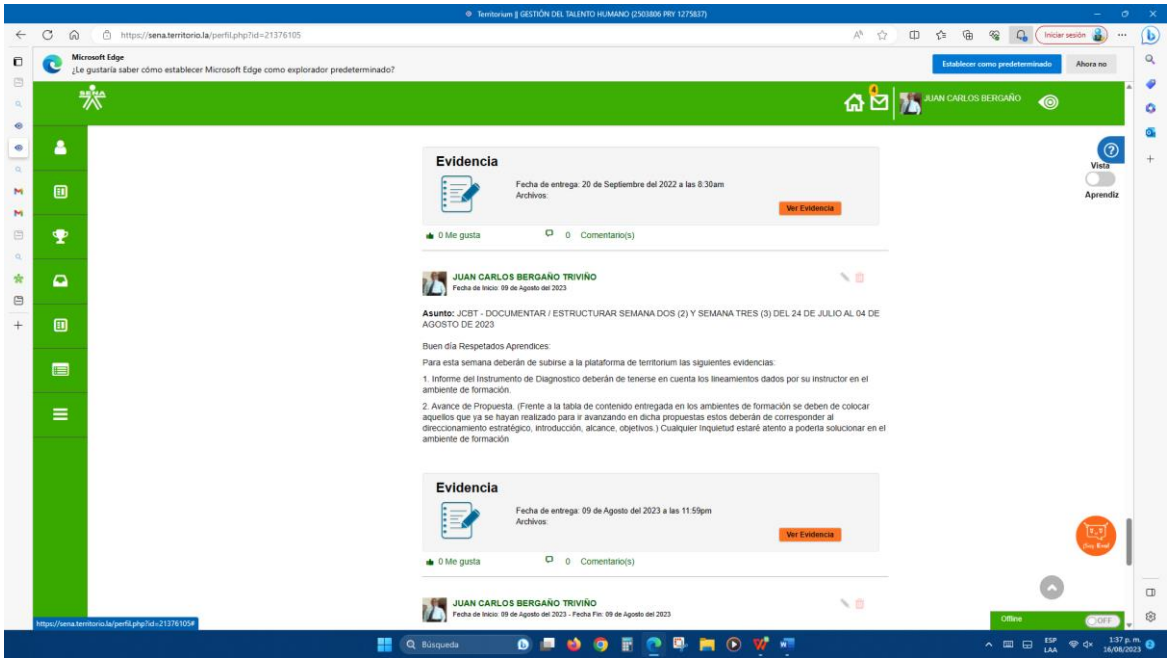


[ELABORAR Y ESTRUCTURAR - Google Drive]

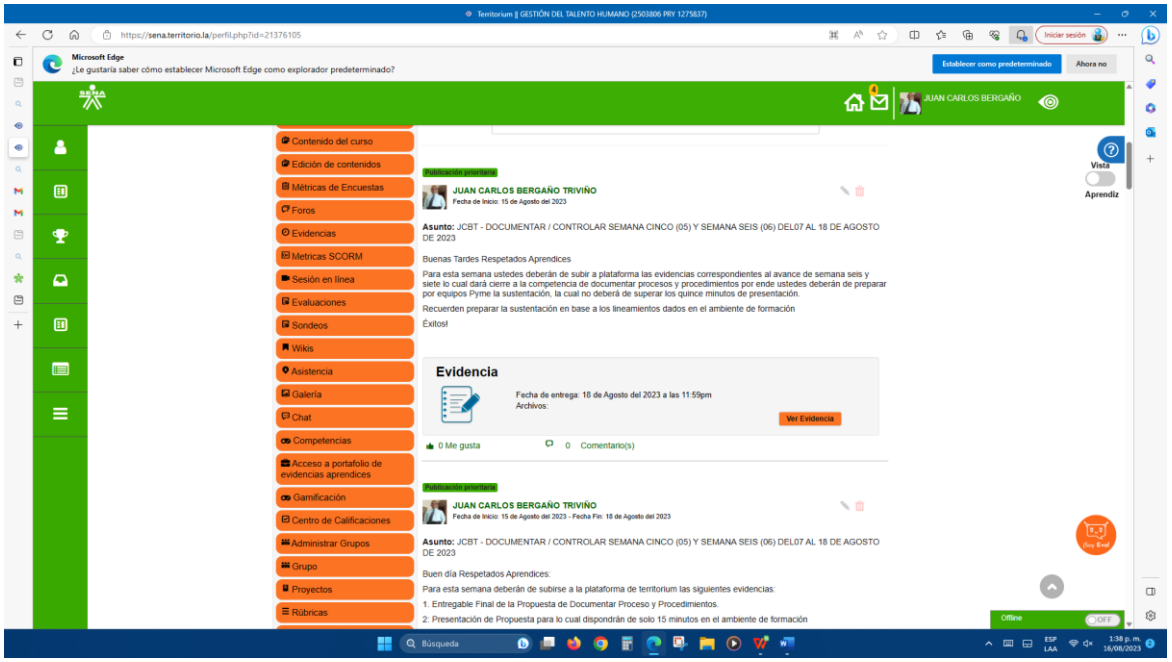


[DOCUMENTAR - Google Drive]

OBLIGACION 4



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503806 PRY 1275837) (territorio.la)]

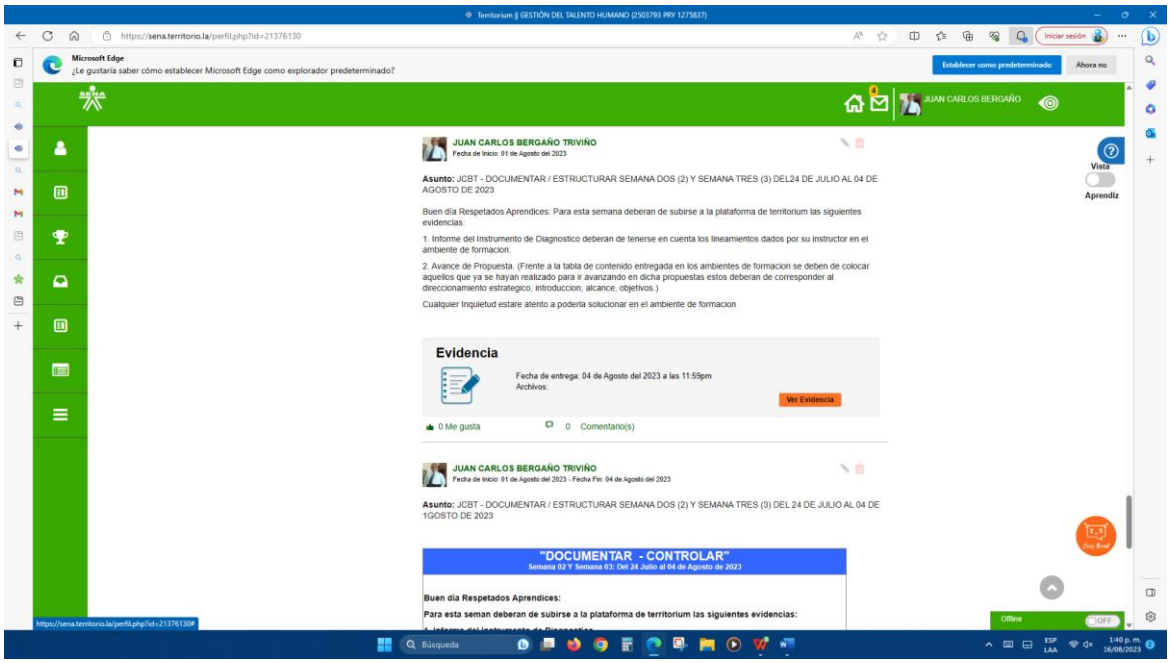


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503806 PRY 1275837) (territorio.la)]

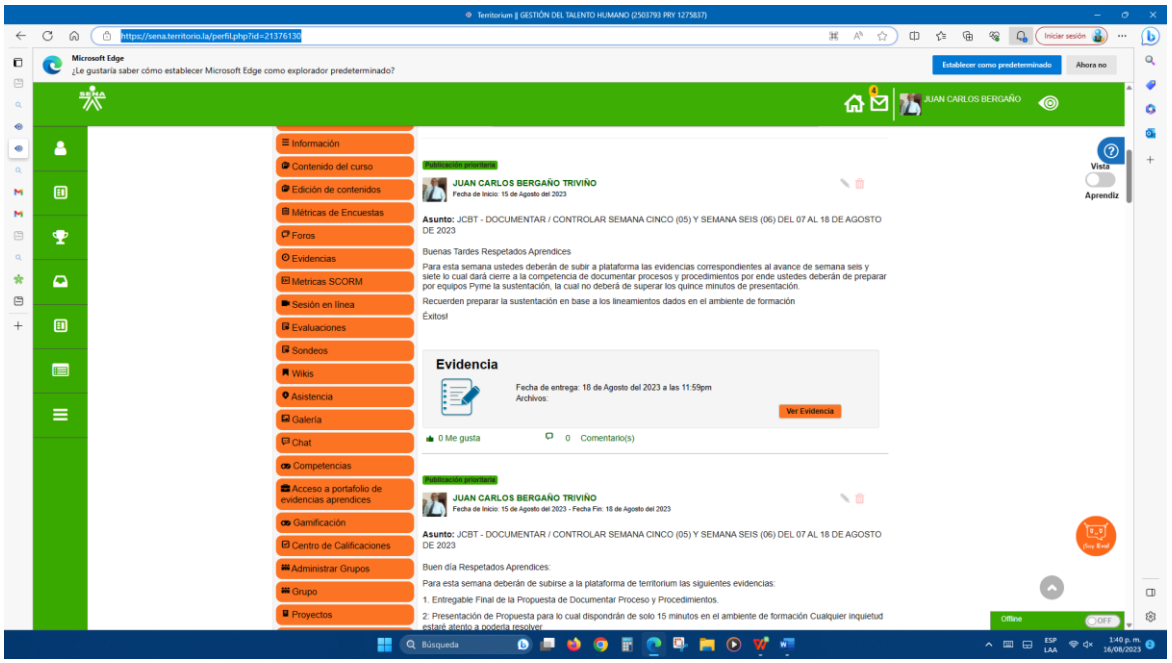
OBLIGACION 5

N/A para el periodo de pago

OBLIGACION 6

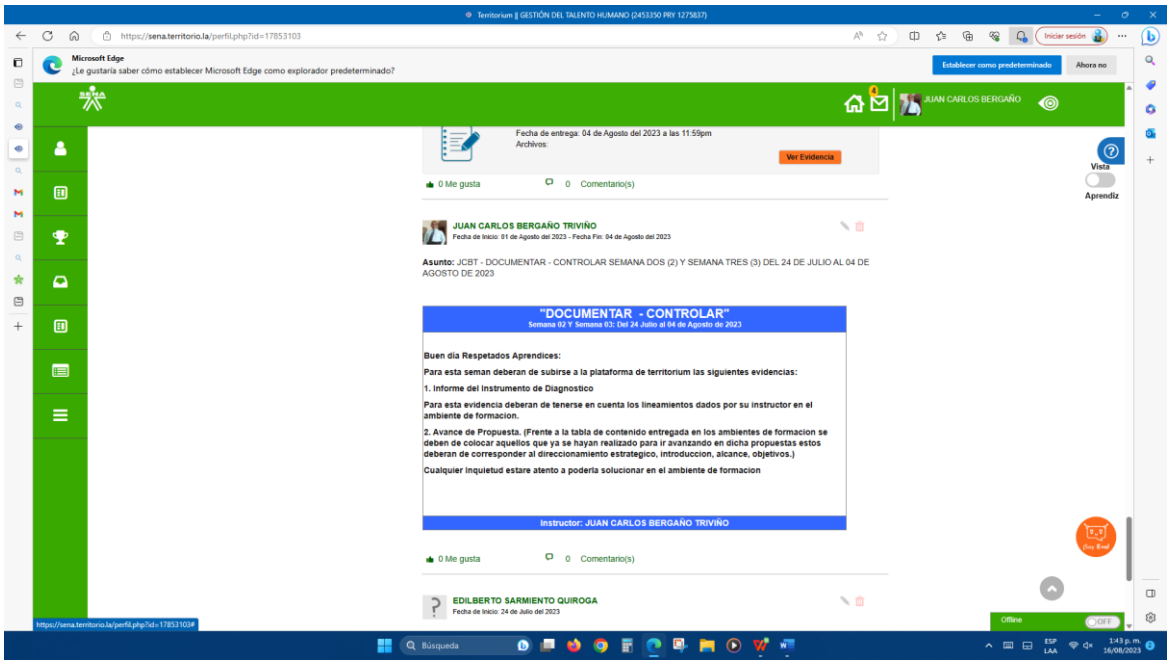


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503793 PRY 1275837) (territorio.la)]

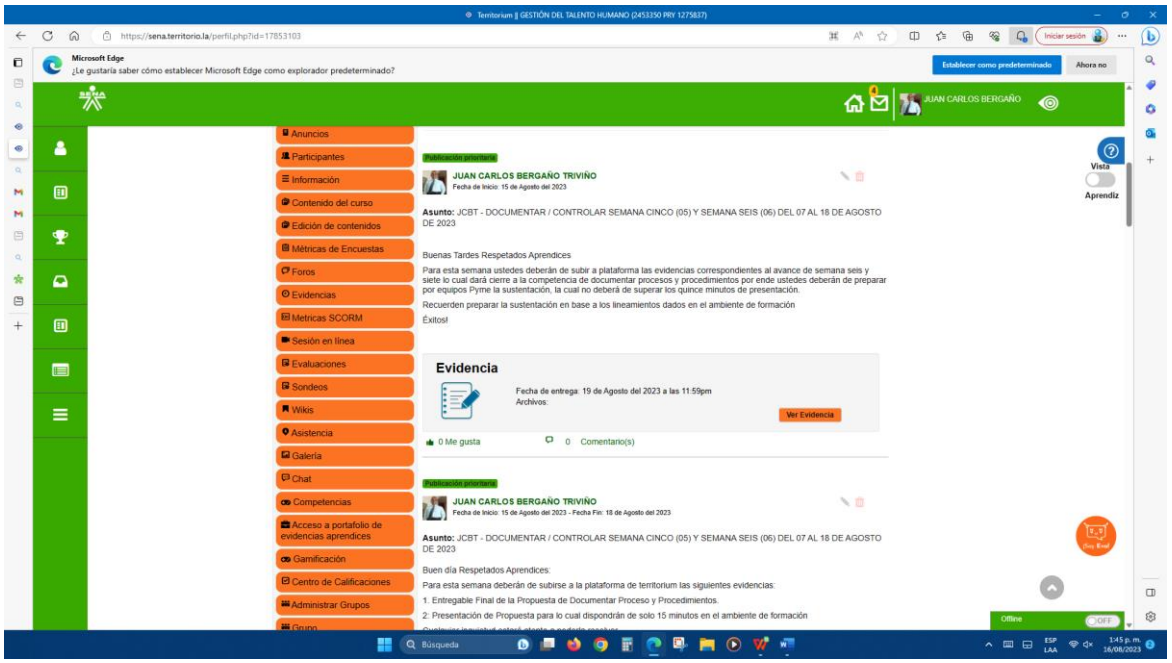


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503793 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 7

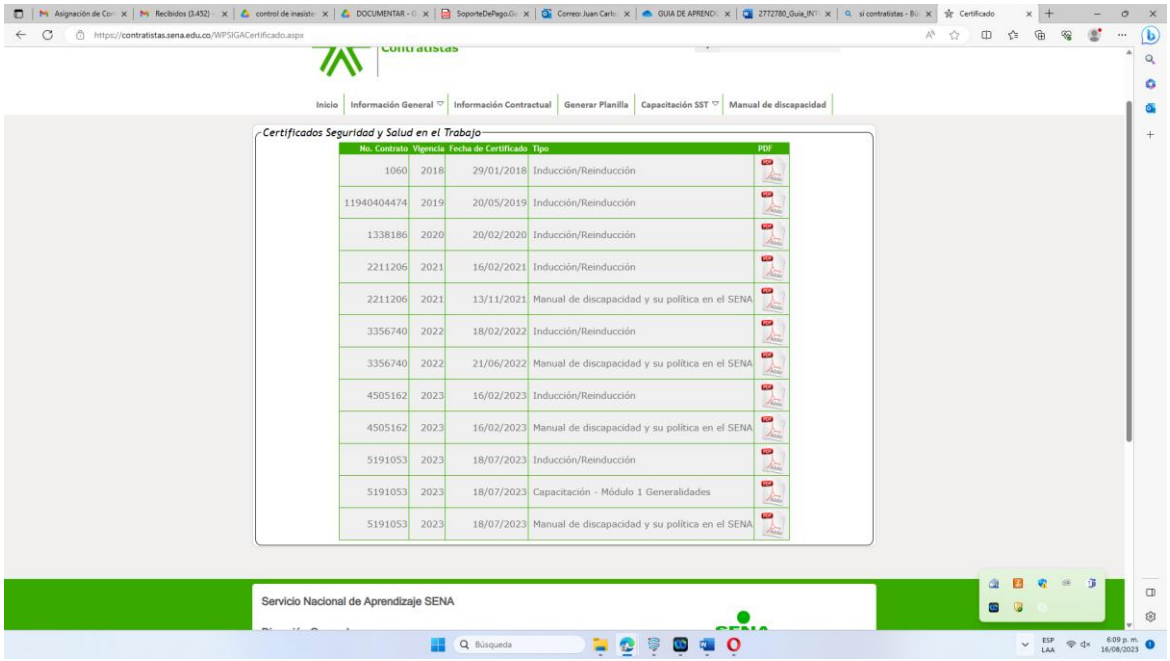


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2453350 PRY 1275837) (territorio.la)]



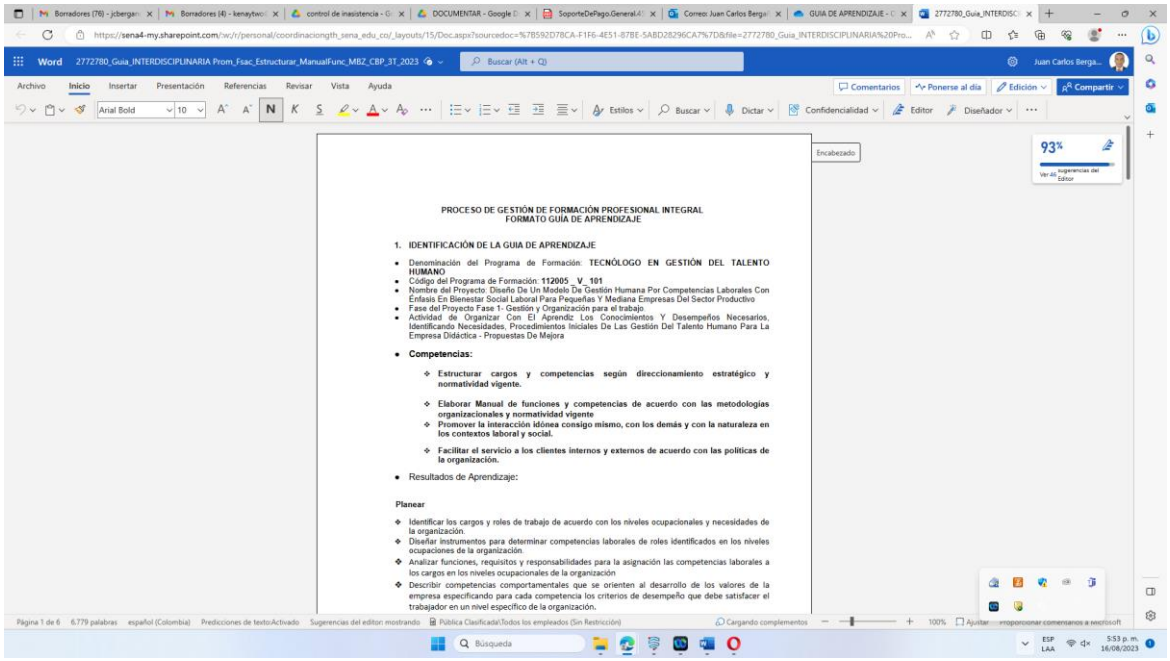
[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2453350 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 8



[Certificado (sena.edu.co)]

OBLIGACION 9



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO 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: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Mediana Empresas Del Sector Productivo
- Fase del Proyecto Fase 1- Gestión y Organización para el trabajo.
- Actividad de Organizar Con El Aprendiz Los Conocimientos Y Desempeños Necesarios, Identificando Necesidades, Procedimientos Iniciales De Las Gestión Del Talento Humano Para La Empresa Didáctica - Propuestas De Mejora

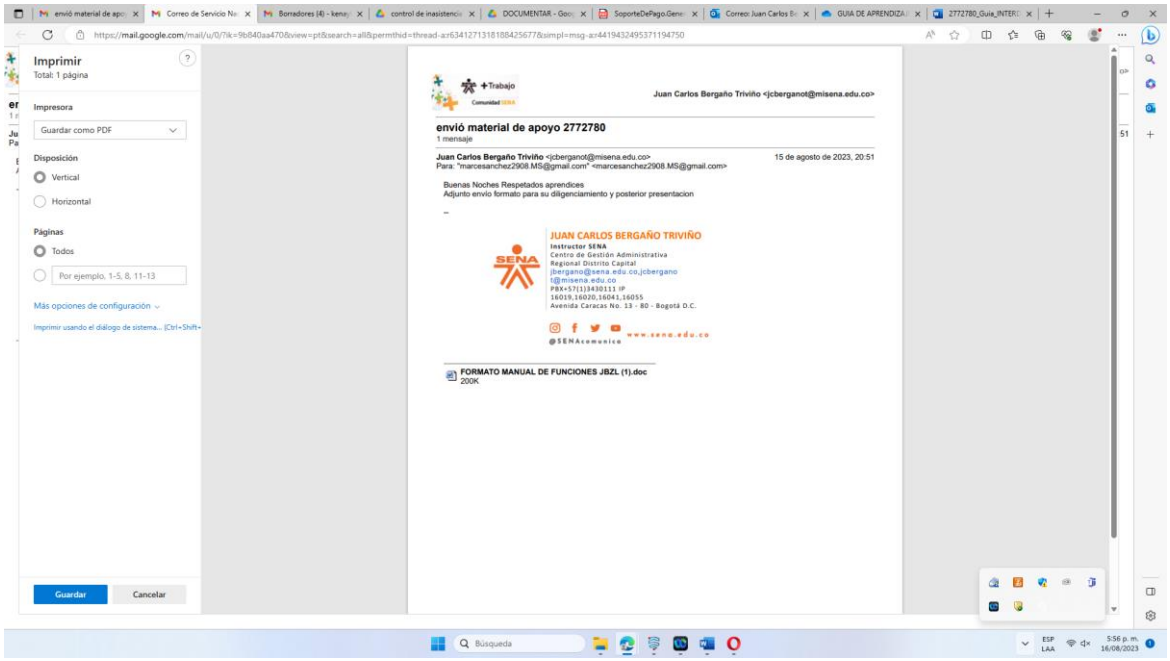
- **Competencias:**
  - **Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.**
  - **Elaborar Manual de funciones y competencias de acuerdo con las metodologías organizacionales y normatividad vigente**
  - **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**
  - **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**
- Resultados de Aprendizaje:

Planear

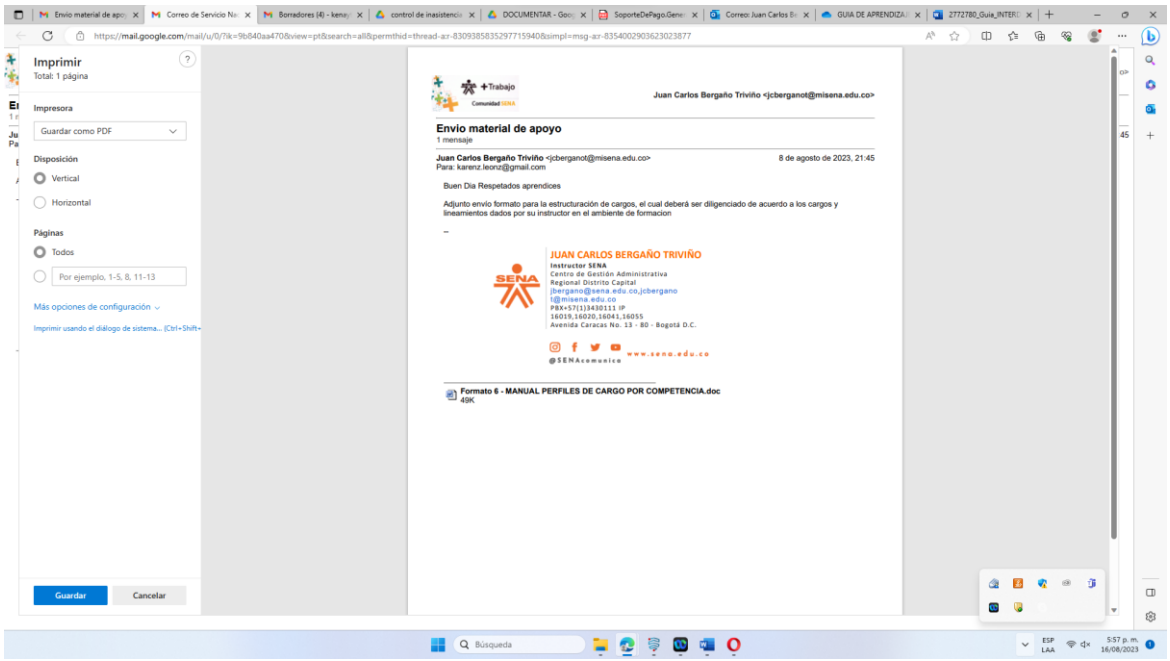
- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
- Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización
- Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

2772780_Guia_INTERDISCIPLINARIA_Prom_Fsac_Estructurar_ManualFunc_MBZ_CBP_3T_2023.docx (sharepoint.com)

OBLIGACION 10

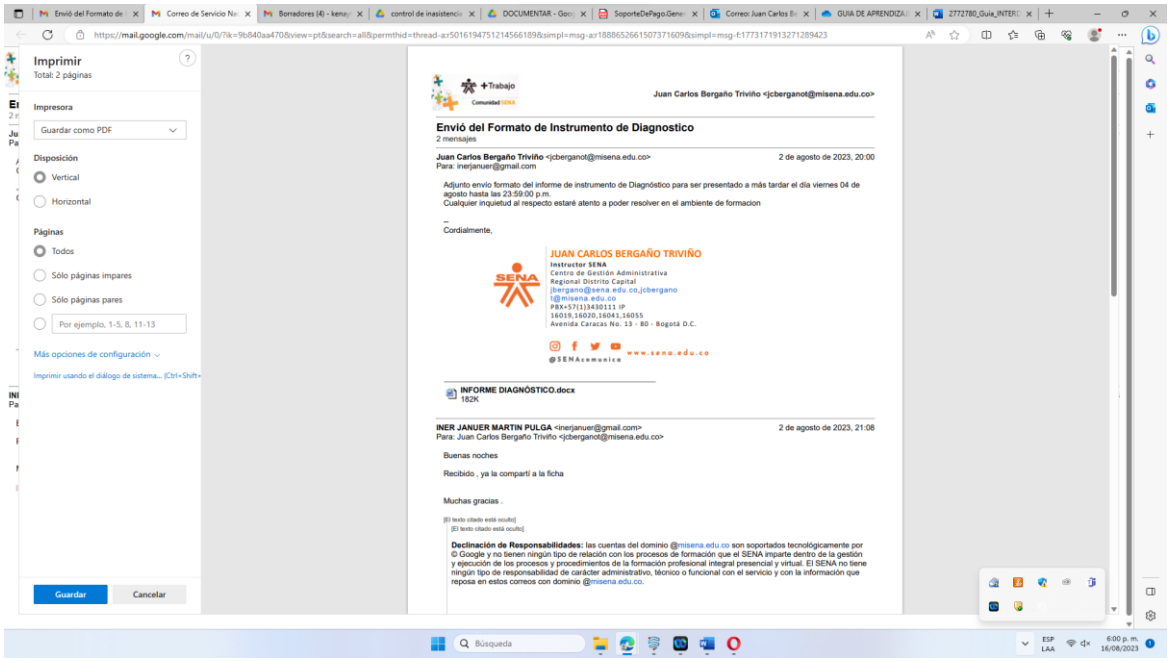


[Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - envió material de apoyo 2772780 (google.com)]

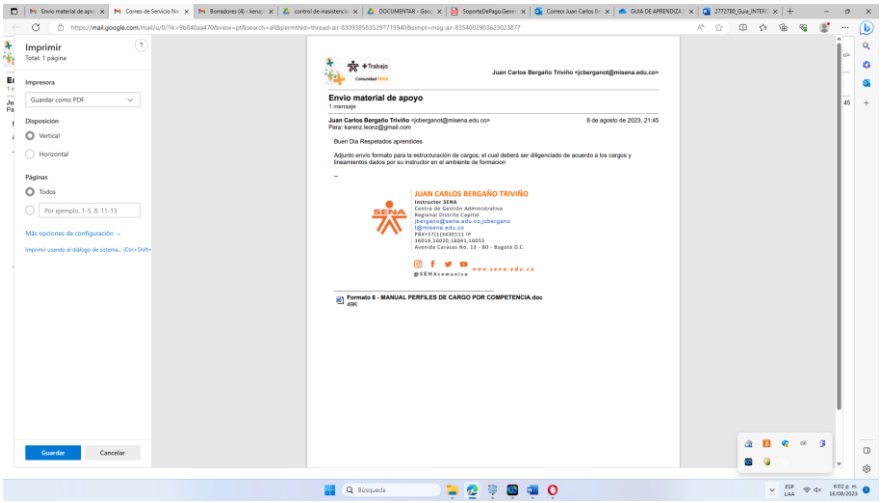


[Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Envio material de apoyo (google.com)]

OBLIGACION 11



Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Envió del Formato de Instrumento de Diagnostico (google.com)



Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Envio material de apoyo (google.com)

OBLIGACION 12

