PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5192042**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5192042** del año 2023

EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.227.937 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($21.890.954) Mcte., 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 Doscientos veintitrés Mil Doscientos Ocho Pesos ($3.223.208) 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) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	Ejercicio practico panorama de riesgos https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2IGfQ8FvIBmj?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, taller de plan de emergencia estrategias didácticas activas. Planes de trabajo	Ejercicio practico de evacuación https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2IGfQ8FvIBmj?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		NA
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.	Revisión de Proyecto formativo, Guía de plan contra incendios, talleres, estrategias didácticas activas.	Taller dinámico de identificación de tipos de incendio https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2IGfQ8FvIBmj?usp=sharing
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.	No aplica para esta vigencia	

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..	Estrategias didácticas evaluativas, ejecución de reportes Semana 5 de seguimiento	Acta de quinta semana https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2lGfQ8FvIBmj?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la rientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No hay evidencia de formación en ambientes virtuales de formación porque son fichas de formación presencial todo el tiempo	https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2lGfQ8FvIBmj?usp=sharing
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.	Seguimiento al protocolo de bioseguridad del centro de formación	Porte de tapabocas en recintos cerrados y muy concurridos dentro del centro
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	Estrategias pedagógicas de temas específicos en el desarrollo de la formación	Hasta el momento no se ha generado alguna https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2lGfQ8FvIBmj?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	No aplica para esta vigencia	NA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la	Retroalimentación, atención y orientación al aprendiz	

	comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	que lo solicite a través del wasap	A través del Wasap creado por cada equipo de trabajo de la ficha de formación https://drive.google.com/drive/folders/1gg-PVv4mE65mwxS6YVsP2lGfQ8FvlBmj?usp=sharing
12	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al desarrollo del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/12qAteBsBXIB9TfmMh1LVBfOTv6wKgsji?usp=sharing

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. **1055740920** expedida por **PAGO SIMPLE**, correspondiente al mes de julio del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*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 (5) folios

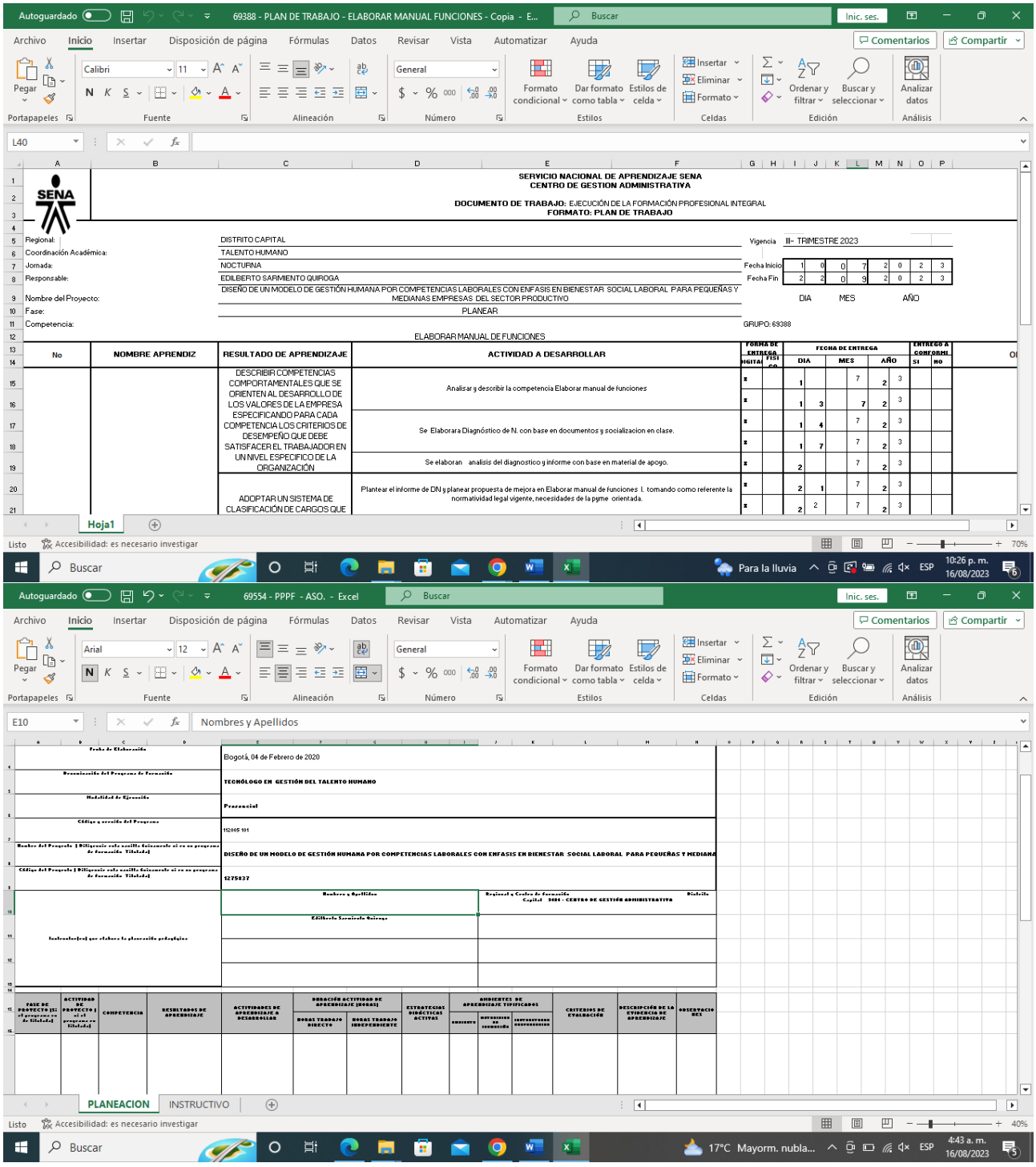
Cordialmente,

Firma
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 19.227.837 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5192042
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

69388 - PLAN DE TRABAJO - ELABORAR MANUAL FUNCIONES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

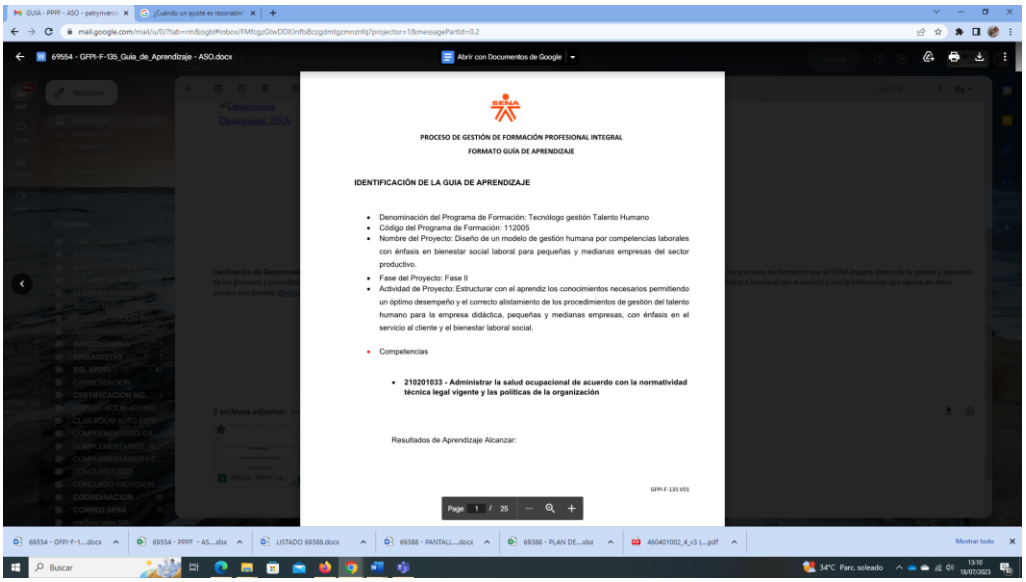
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	TALENTO HUMANO
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Nombre del Proyecto:	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase:	PLANEAR
Competencia:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Vigencia: III- TRIMESTRE 2023
Fecha Inicio: 10 07 2023
Fecha Fin: 22 09 2023
DIA MES AÑO
GRUPO: 69388

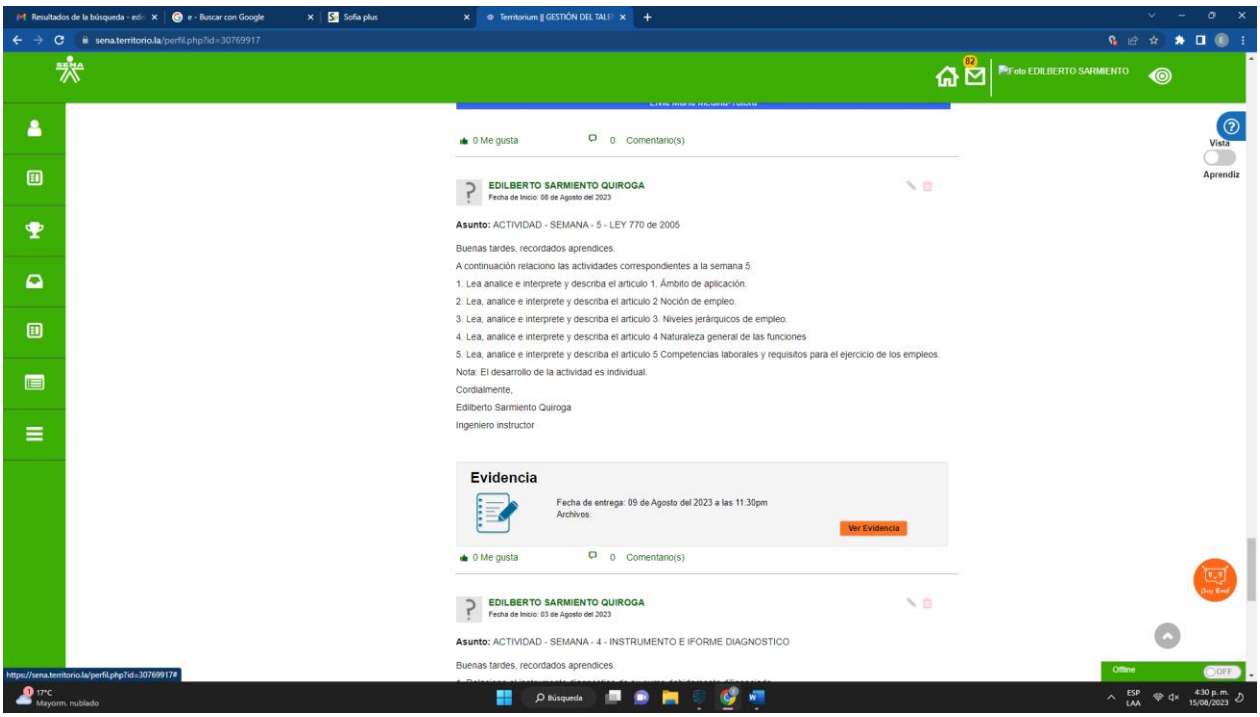
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DIGITAL	FORMA DE ENTREGA FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A CONFORMI SI	ENTREGO A CONFORMI NO	OI
		DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Analisar y describir la competencia Elaborar manual de funciones	x		17	7	2023			
				x		23	7	2023			
			Se Elaborara Diagnóstico de N. con base en documentos y socializacion en clase.	x		14	7	2023			
				x		17	7	2023			
			Se elaboran analisis del diagnostico y informe con base en material de apoyo.	x		24	7	2023			
		ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE	Plantear el informe de DN y planear propuesta de mejora en Elaborar manual de funciones I. tomando como referente la normatividad legal vigente, necesidades de la pyme orientada.	x		21	7	2023			
				x		28	7	2023			

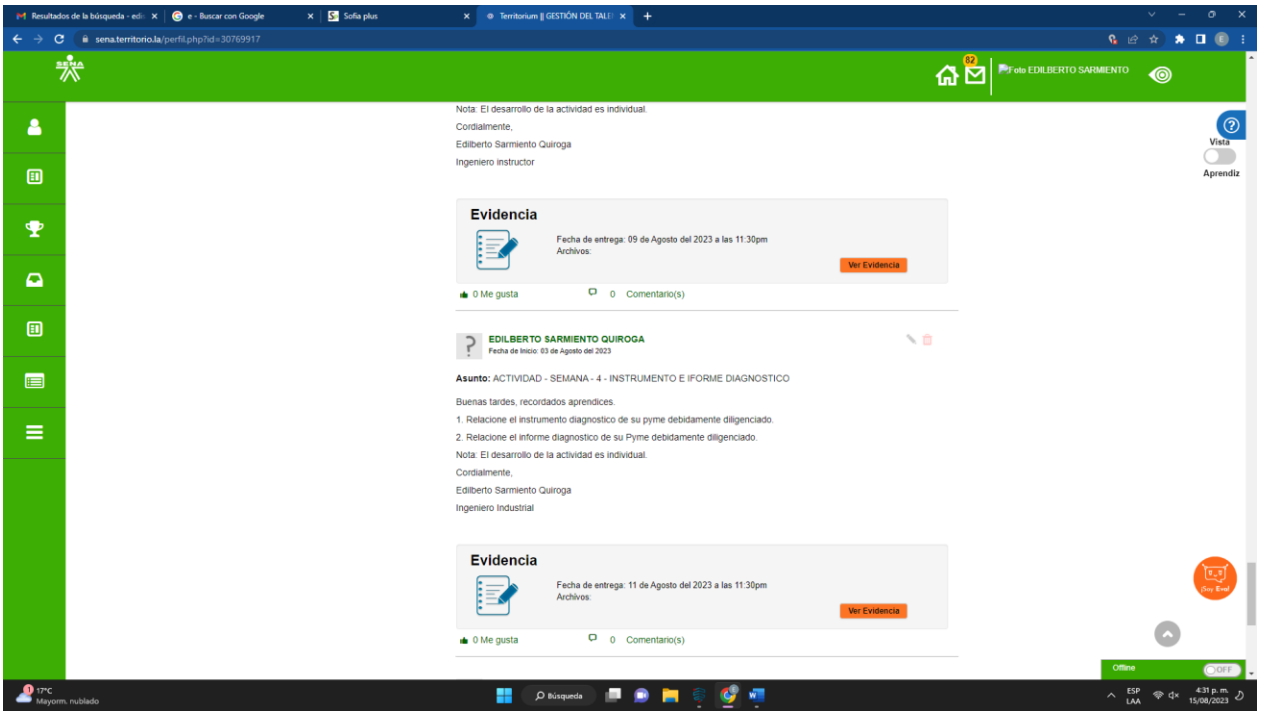
Fecha de Elaboración	Bogotá, 04 de Febrero de 2020
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	132005 101
Nombre del Proyecto [Diligencie solo cuando el ra es un programa de formación Titulada]	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANA
Código del Proyecto [Diligencie solo cuando el ra es un programa de formación Titulada]	1275837
Instructor[es] que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Edilberto Sarmiento Quiroga Regional y Centro de Formación: Capital - 9604 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Distrito

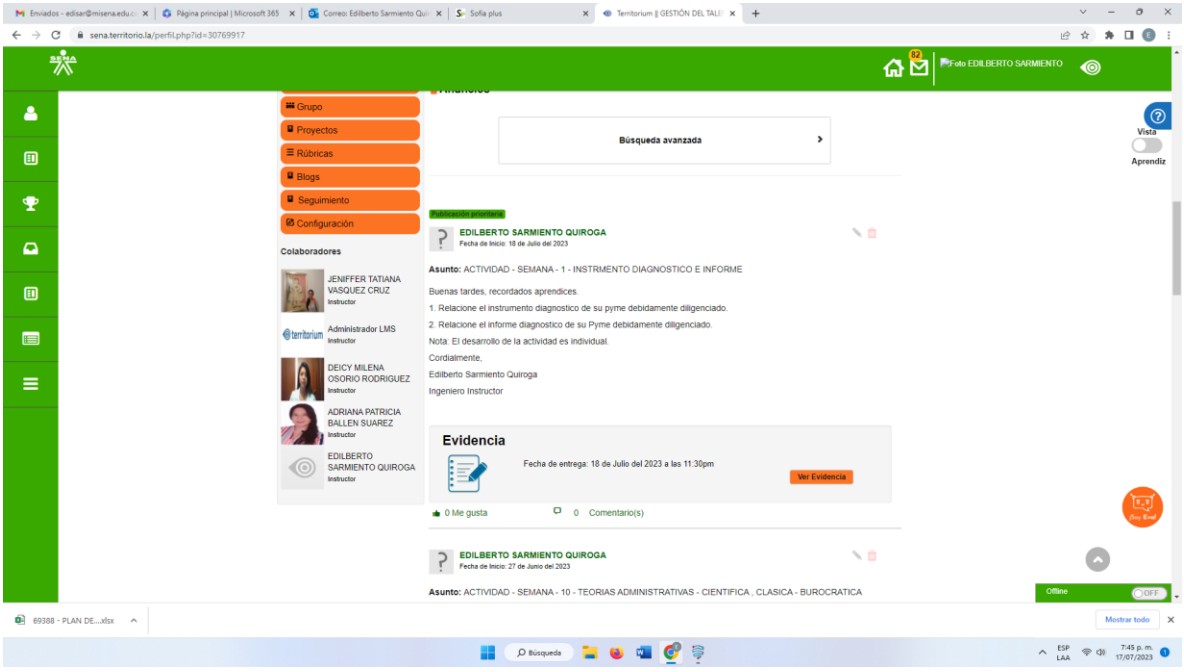
FASE DE PROYECTO [Si el programa es de titulada]	ACTIVIDAD DE PROYECTO [si el programa es titulada]	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE [HORAS]		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO			


69554 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - ASO.docx
Abrir con Documentos de Google
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo gestión Talento Humano
Código del Programa de Formación: 112005
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 II
Actividad de Proyecto: Estructurar con el aprendiz los conocimientos necesarios permitiendo un óptimo desempeño y el correcto alistamiento de los procedimientos de gestión del talento humano para la empresa didáctica, pequeñas y medianas empresas, con énfasis en el servicio al cliente y el bienestar laboral social.
Competencias
210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
GFPI-F-135 V01
Page 1 / 25

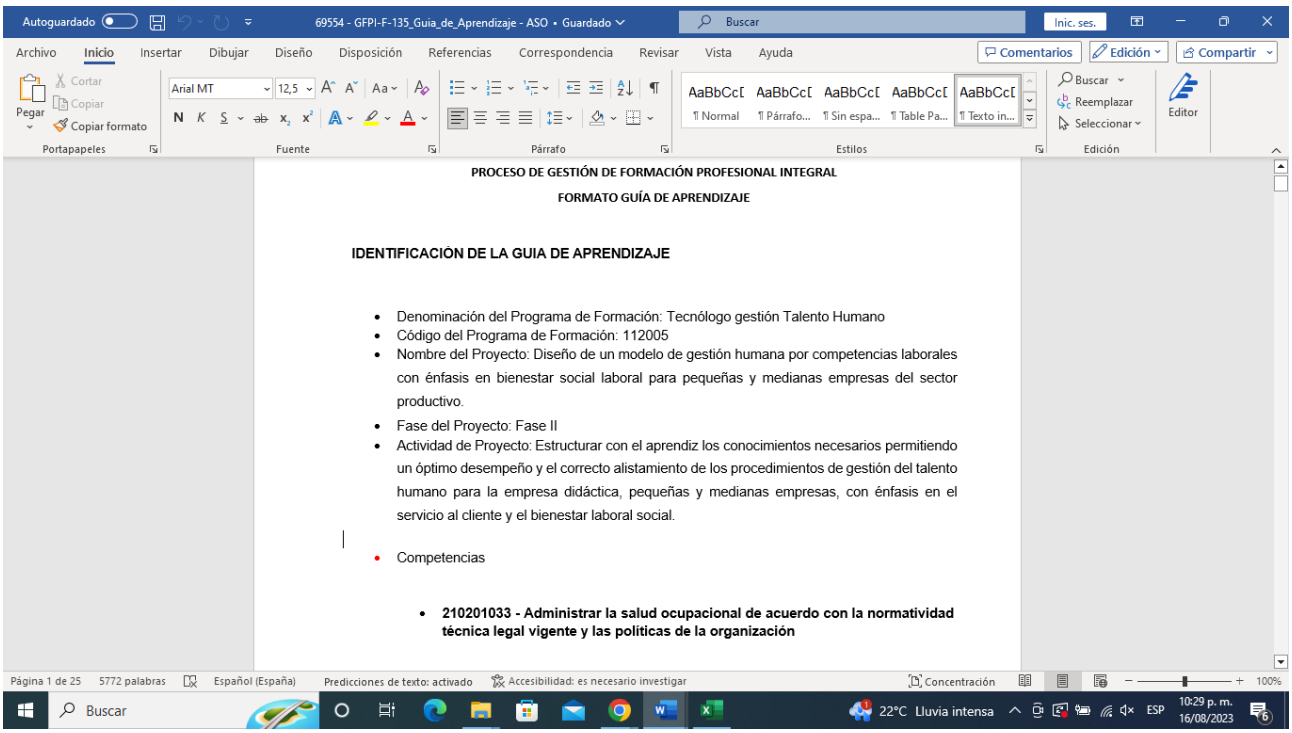
69388


sena.territorio.la/perfil.php?id=30769917
Foto EDILBERTO SARMIENTO
0 Me gusta
0 Comentario(s)
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Fecha de Inicio: 08 de Agosto del 2023
Asunto: ACTIVIDAD - SEMANA - 5 - LEY 770 de 2005
Buenas tardes, recordados aprendices.
A continuación relaciono las actividades correspondientes a la semana 5.
1. Lea analice e interprete y describa el articulo 1. Ámbito de aplicación.
2. Lea, analice e interprete y describa el articulo 2 Noción de empleo.
3. Lea, analice e interprete y describa el articulo 3. Niveles jerárquicos de empleo.
4. Lea, analice e interprete y describa el articulo 4 Naturaleza general de las funciones
5. Lea, analice e interprete y describa el articulo 5 Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.
Nota: El desarrollo de la actividad es individual.
Cordialmente,
Edilberto Sarmiento Quiroga
Ingeniero instructor
Evidencia
Fecha de entrega: 09 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Fecha de Inicio: 03 de Agosto del 2023
Asunto: ACTIVIDAD - SEMANA - 4 - INSTRUMENTO E IFORME DIAGNOSTICO
Buenas tardes, recordados aprendices.
Vista Aprendiz
Offline
OFF


Nota: El desarrollo de la actividad es individual.
Cordialmente,
Edilberto Sarmiento Quiroga
Ingeniero instructor
Evidencia
Fecha de entrega: 09 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Fecha de Inicio: 03 de Agosto del 2023
Asunto: ACTIVIDAD - SEMANA - 4 - INSTRUMENTO E IFORME DIAGNOSTICO
Buenas tardes, recordados aprendices.
1. Relacione el instrumento diagnostico de su pyme debidamente diligenciado.
2. Relacione el informe diagnostico de su Pyme debidamente diligenciado.
Nota: El desarrollo de la actividad es individual.
Cordialmente,
Edilberto Sarmiento Quiroga
Ingeniero Industrial
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Administrador LMS
DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Búsqueda avanzada
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Fecha de Inicio: 18 de Julio del 2023
Asunto: ACTIVIDAD - SEMANA - 1 - INSTRMENTO DIAGNOSTICO E INFORME
Buenas tardes, recordados aprendices.
1. Relacione el instrumento diagnostico de su pyme debidamente diligenciado.
2. Relacione el informe diagnostico de su Pyme debidamente diligenciado.
Nota: El desarrollo de la actividad es individual.
Cordialmente,
Edilberto Sarmiento Quiroga
Ingeniero Instructor
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Julio del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Fecha de Inicio: 27 de Junio del 2023
Asunto: ACTIVIDAD - SEMANA - 10 - TEORIAS ADMINISTRATIVAS - CIENTIFICA , CLASICA - BUROCRATICA

69554 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - ASO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

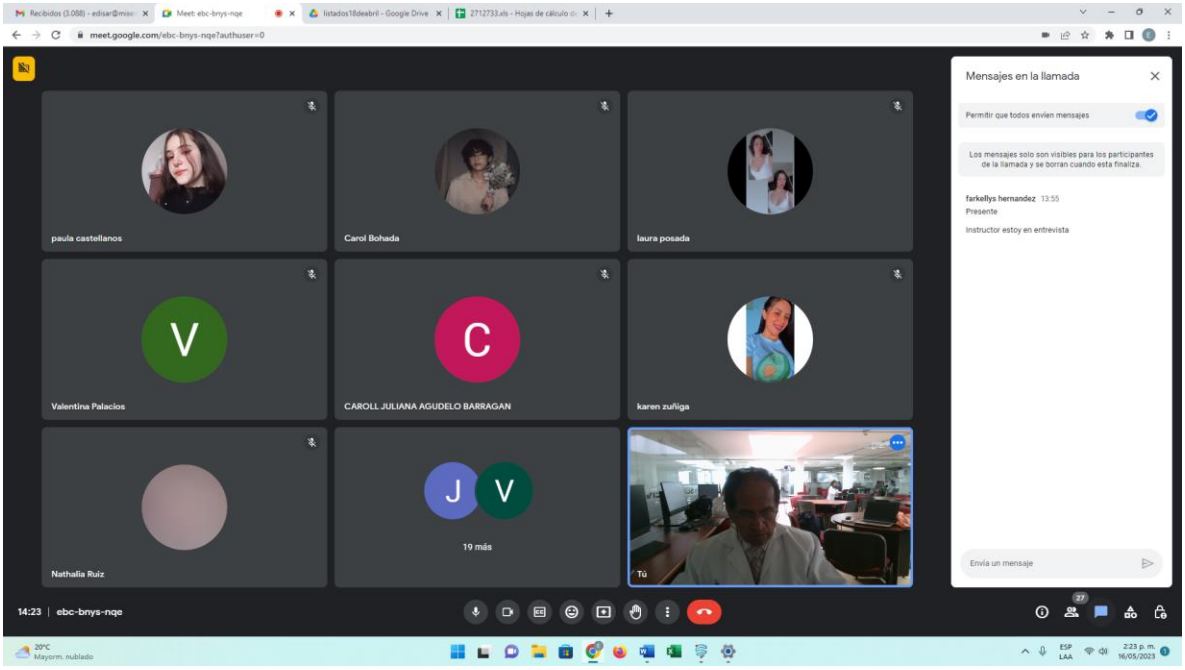
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

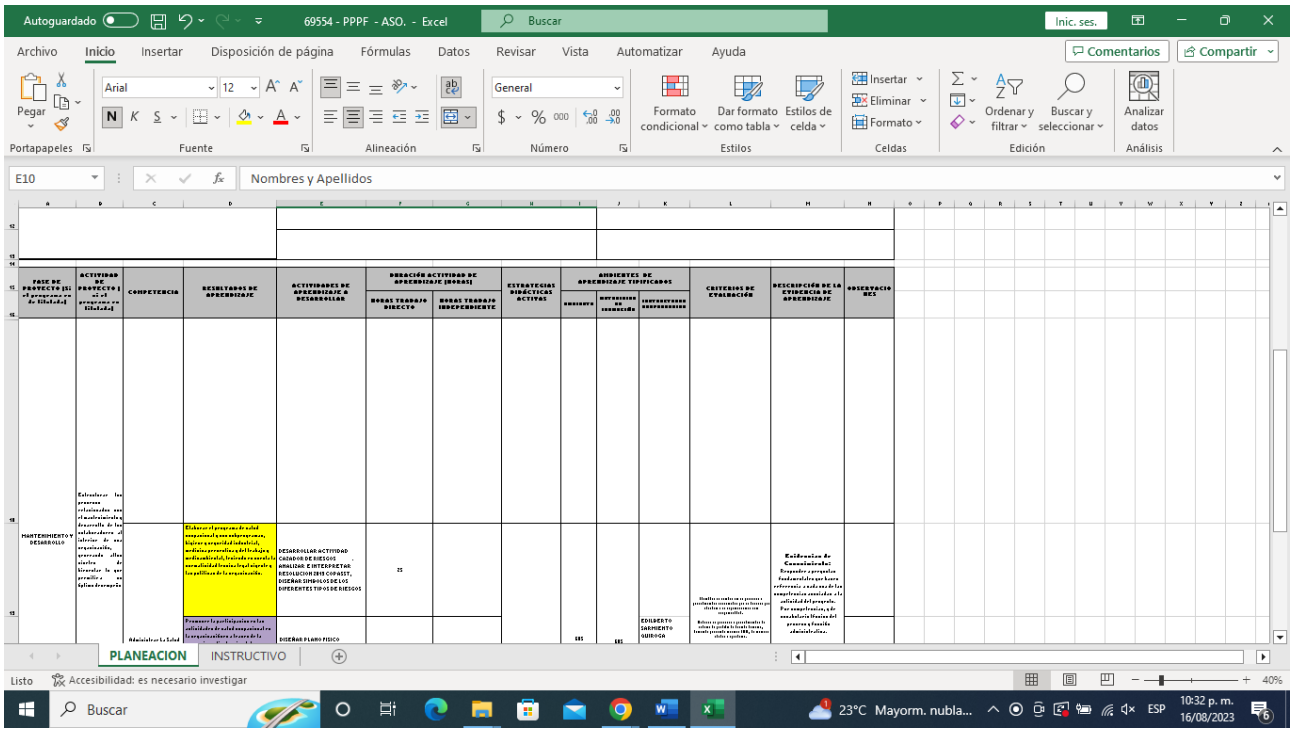
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo gestión Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- Fase del Proyecto: Fase II
- Actividad de Proyecto: Estructurar con el aprendiz los conocimientos necesarios permitiendo un óptimo desempeño y el correcto alistamiento de los procedimientos de gestión del talento humano para la empresa didáctica, pequeñas y medianas empresas, con énfasis en el servicio al cliente y el bienestar laboral social.

- Competencias

  - **210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización**



69554 - PPPF - ASO.



LISTADO 69388 - Agosto

