PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 17 de Agosto de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190693
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5190693

(CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCOMIL DOCIENDO CINCUENTA Y CINCO PESOS (22.025.255) M/cte, IVA incluido (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 Trecientos 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) 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.	• Plan de trabajo Mensual elaborado con fechas de ejecución y entrega de actividades propias de la competencia. • Guía de Aprendizaje unificada con las competencias vistas durante el trimestre encurso y que debe desarrollar con su equipo GAES • Llamado de asistencia diaria a los aprendices, bajo el control de novedades de ausencias, retiros ydeserciones	PLAN DE TRABAJO.xlsx *TERRITORIUM MES DE AGOSTO.docx* https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Plan de trabajo Mensual elaborado con fechas de ejecución y entrega de actividades propias de la competencia. • Guía de Aprendizaje unificada con las competencias vistas durante el trimestre encurso y que debe desarrollar con su equipo GAES • Llamado de asistencia diaria a los aprendices, bajo el control de novedades de ausencias, retiros ydeserciones	PLAN DE TRABAJO.xlsx *TERRITORIUM MES DE AGOSTO.docx* https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	• Desarrollo del proceso de formación por resultados de aprendizaje segúnguía del aprendiz	https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

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	• Plan de trabajo Mensual elaborado con fechas de ejecución y entrega de actividades propias de la competencia. • Guía de Aprendizaje unificada con las competencias vistas durante el trimestre encurso y que debe desarrollar con su equipo GAES • Llamado de asistencia diaria a los aprendices, bajo el control de novedades de ausencias, retiros ydeserciones	PLAN DE TRABAJO.xlsx TERRITORIUM MES DE AGOSTO.docx https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No Hubo actualización de certificados en el perdiodo	N/A
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	Se realiza con el equipo ejecutor actas de seguimiento semana 5	acta de Seguimiento Semana 5 Ficha 2712724.docx acta de Seguimiento Semana 5 Ficha 2712714.docx
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se envía a través de la plataforma territorium las actividades pertinentes del mes de agosto según programación de la coordinación de Talento Humano.	TERRITORIUM MES DE AGOSTO.docx
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	No ha aplicado en el periodo	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	No ha aplicado durante el peridodo	N/A

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No ha habido novedades con aprendices	N/A

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	No ha habido novedades con aprendices	N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Evidencia fotográfica	https://drive.google.com/file/d/1L6_Skt 7f64T13eH9TAosWyPGfBNrnxnG/view?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. ***69337601*** *de la planilla, operador* ***MI PLANILLA*** *y periodo* ***JULIO 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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 53040246

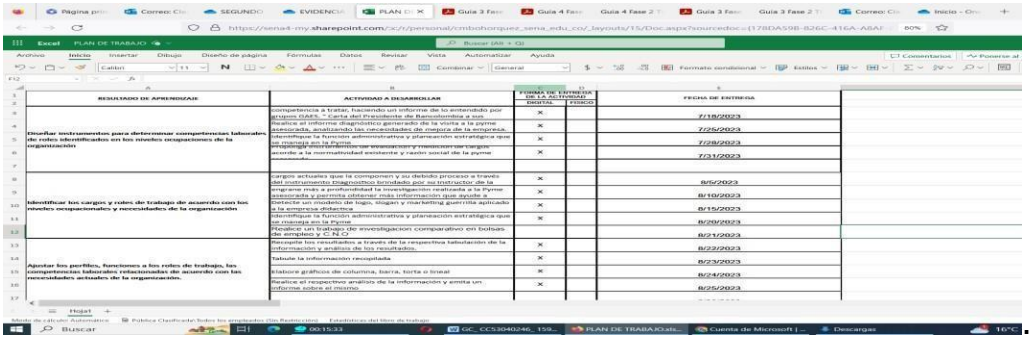
Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3357941 del año 2022 Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS

Obligación Específica1



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		ENTATA	FISICO	
Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización	competencia a tratar, haciendo un informe de lo entendido por anexos GAES. - Carta del Presidente de Bancolombia a sus	x		7/18/2023
	analice el informe diagnostico generado de la visita a la pyme	x		7/25/2023
	identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	x		7/28/2023
	propuesta documentada de creación y creación de cargos acorde a la normatividad existente y razón social de la pyme	x		7/31/2023
Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	cargos actuales que la componen y su debido proceso a través del instrumento diagnostico brindado por su instructor de la	x		8/5/2023
	empresa más a profundidad la investigación realizada a la Pyme asesorada y permita obtener más información que ayude a	x		8/10/2023
	detecte un modelo de logo, slogan y marketing guerrita aplicado a la empresa didactica	x		8/15/2023
	identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	x		8/20/2023
	Realizar un cuadro de enveloigacion comparativo en bolsas de empleo - N.C.C			8/21/2023
Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Recopile los resultados a través de la respectiva tabulación de la información y análisis de los resultados.	x		8/22/2023
	Tabule la información recopilada	x		8/23/2023
	Elabore gráficos de columna, barra, torta o lineal	x		8/24/2023
	Realice el respectivo análisis de la información y emita un informe sobre el mismo	x		8/25/2023

Obligación Específica2



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Ejecución.
Actividad de Proyecto: Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
✓ R3. Aislar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)
✓ R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE

Obligación Específica 3



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Ejecución.
Actividad de Proyecto: Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

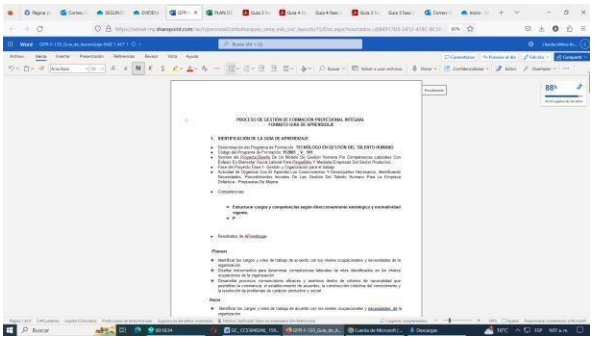
Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICAR

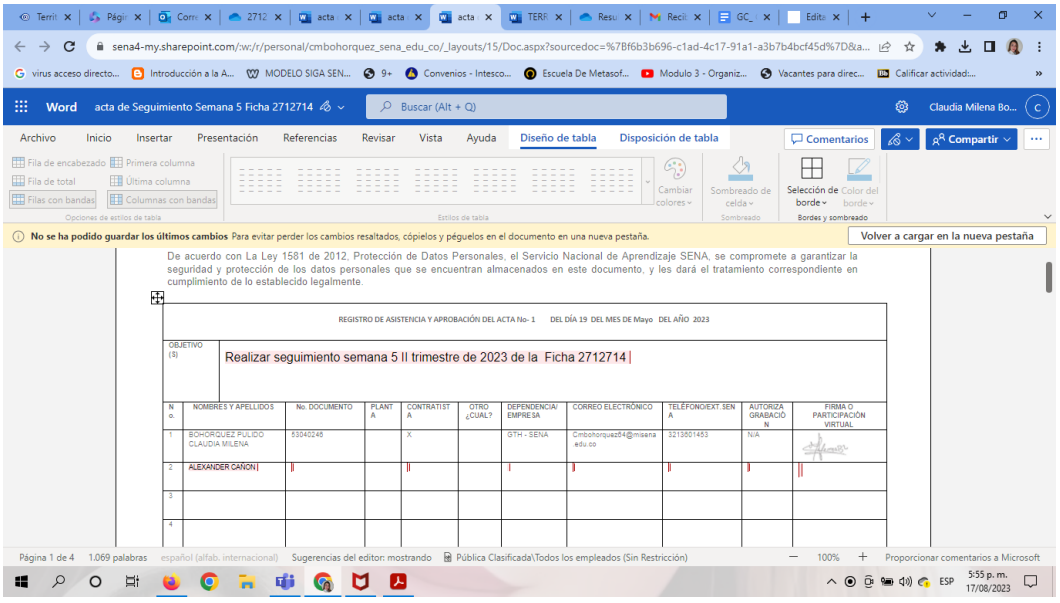
ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
✓ R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

✓ COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

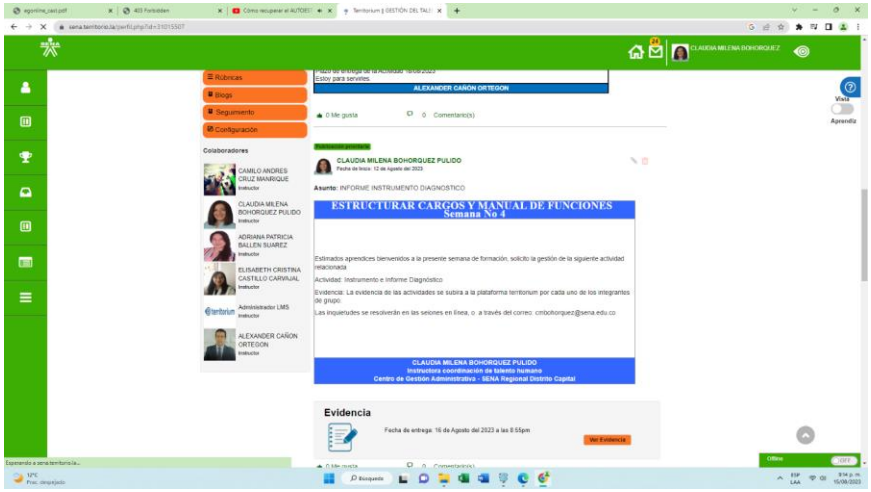
Obligación Específica 4



Obligación Específica 6



Obligación Específica 7



Obligación especifica 12

