PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de septiembre de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5191053**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No C01.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 en el Centro de Gestión Administrativa, (Coordinación Académica Gestión del 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: 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) M/cte.

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.

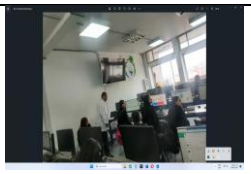
Obligaciones Específicas:

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	*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 **Portafolio del instructor:**

	a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	* Sofía Plus: -Aprobación de juicios de evaluación	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 insistencias Sofía Plus	**FICHA 2772780** Anuncios Actividades Evaluaciones **Portafolio del instructor:** 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 FPI. *Herramientas Tecnológicas: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	Material de Apoyo Elaborar Manual de Funciones
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	*Territorium: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor:	**FICHA 2503806** Anuncios

	aprendices las competencias del programa.	- Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofía Plus * Sofía Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Actividades Evaluaciones **Portafolio del instructor:** 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 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	*Territorium: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofía Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus:	**FICHA 2503793** Anuncios Actividades Evaluaciones **Portafolio del instructor:** Plan de Trabajo

		- Aprobación de juicios de evaluación	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: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofía Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	**FICHA 2453350** Anuncios Actividades Evaluaciones **Portafolio del instructor:** 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 / Certificación	Si contratisat link
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la	*Territorium: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor:	**FICHA 2772807** Anuncios

	formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	- Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofía Plus * Sofía Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Actividades Evaluaciones **Portafolio del instructor:** Plan de Trabajo Guía de Aprendizaje Acta de seguimiento
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	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.	*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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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, afiliaciones a Salud, Pensión, ARL y recibo de pago de aportes a Seguridad Social No. **4513341583** expedido por **BANCOOMEVA**, correspondiente al mes de **AGOSTO** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Carlos Bergaño Triviño

Contratista

C.C. No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

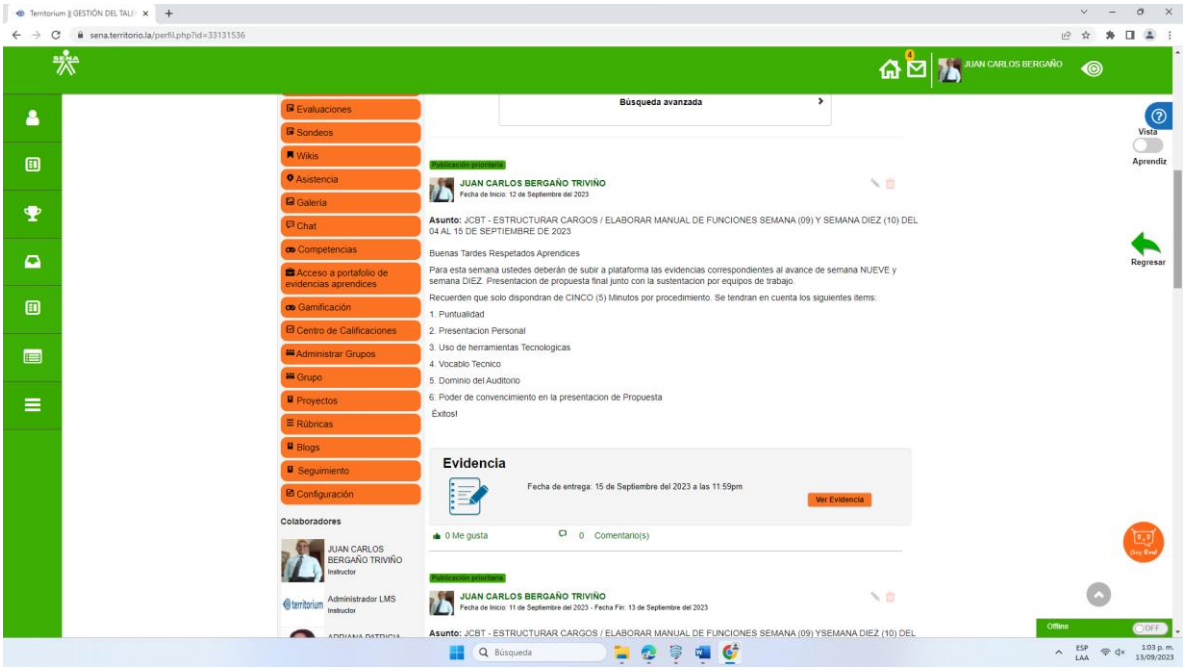
Supervisora Contrato C01.PCCNTR. 5191053 de 2023

Coordinadora Académica

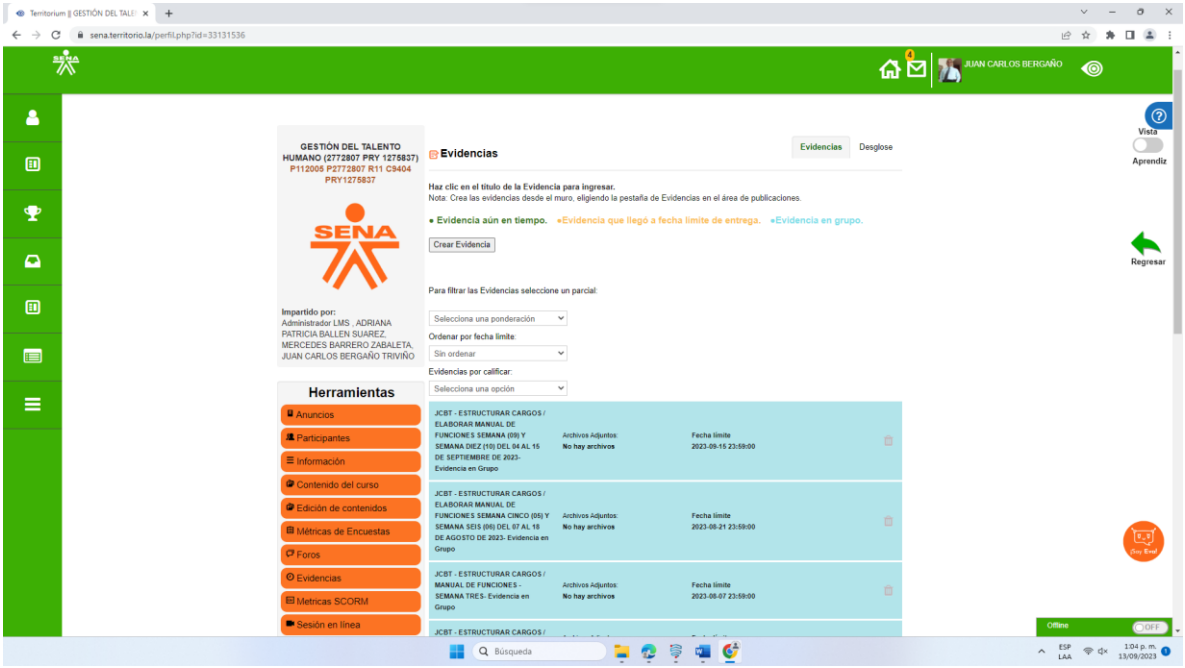
De Gestión del Talento Humano

OBLIGACION 1

FICHA 2772807 GRUPO



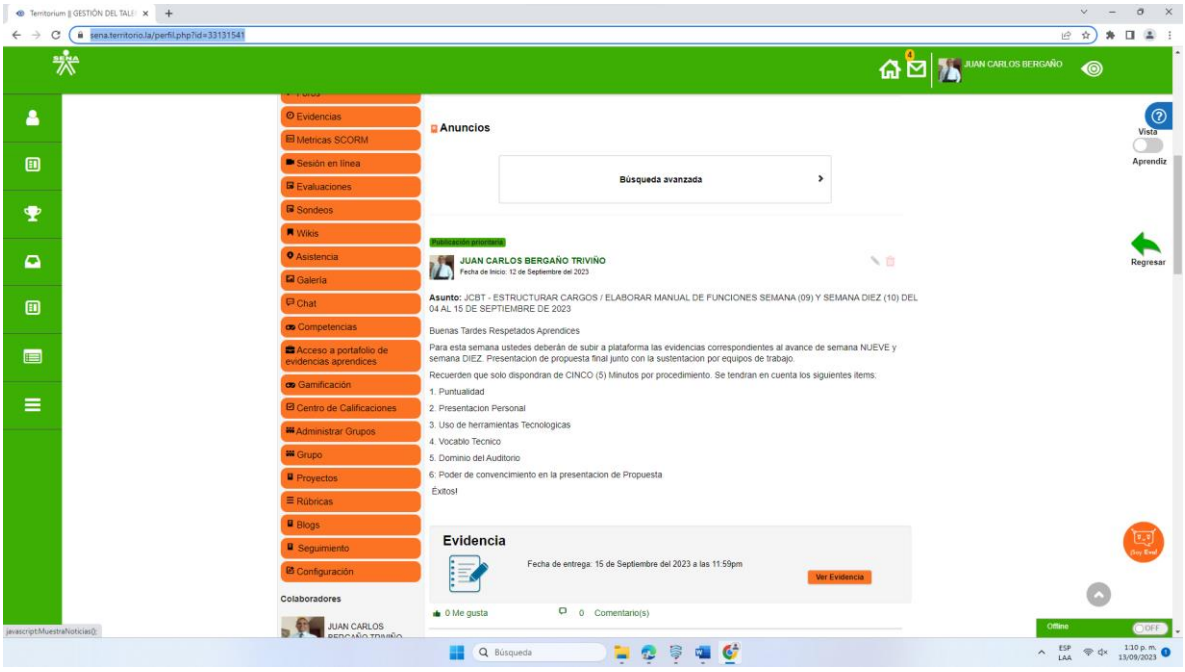
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131536



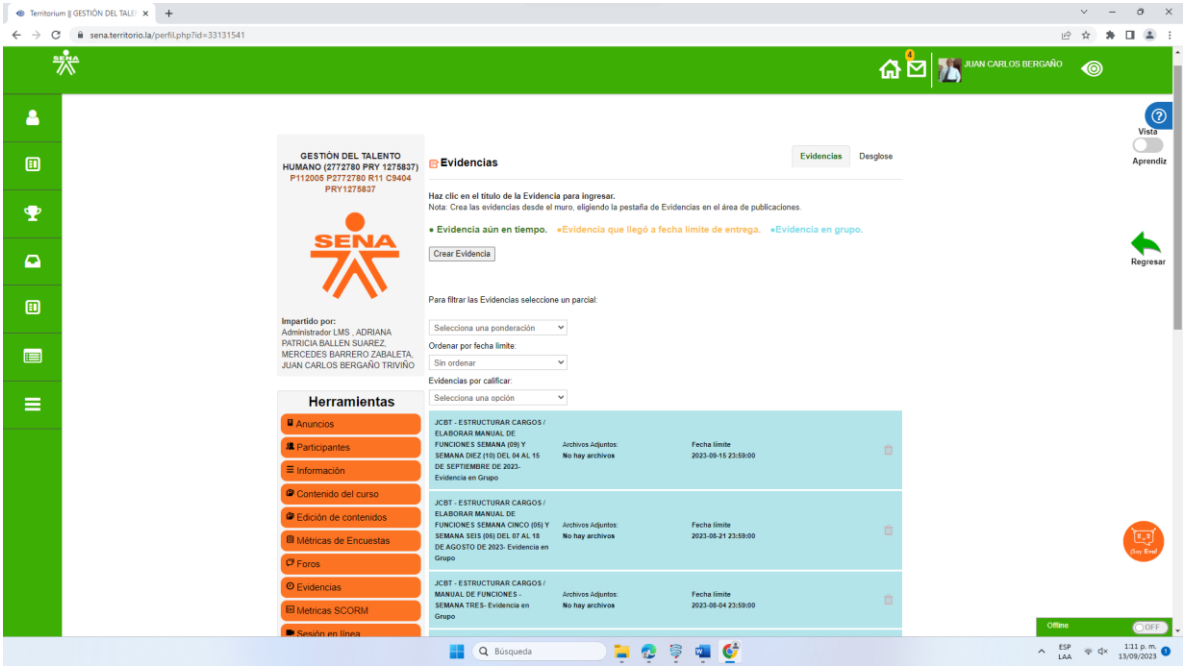
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131536

OBLIGACION 2

FICHA 2772780 GRUPO



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131541

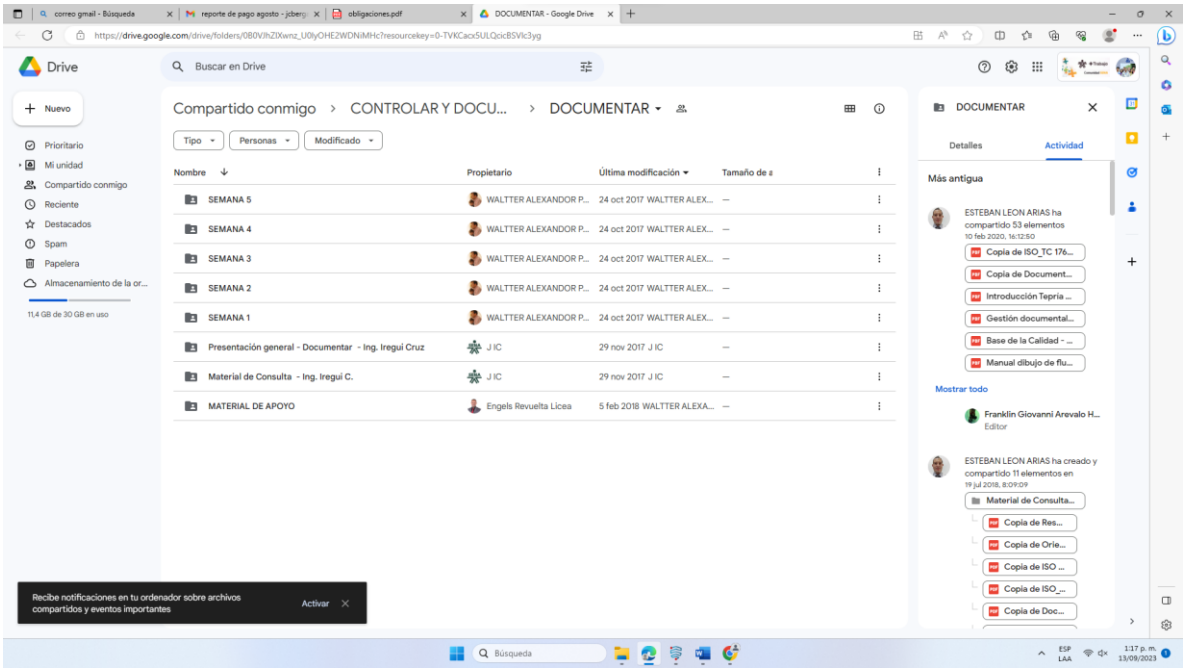


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33131541

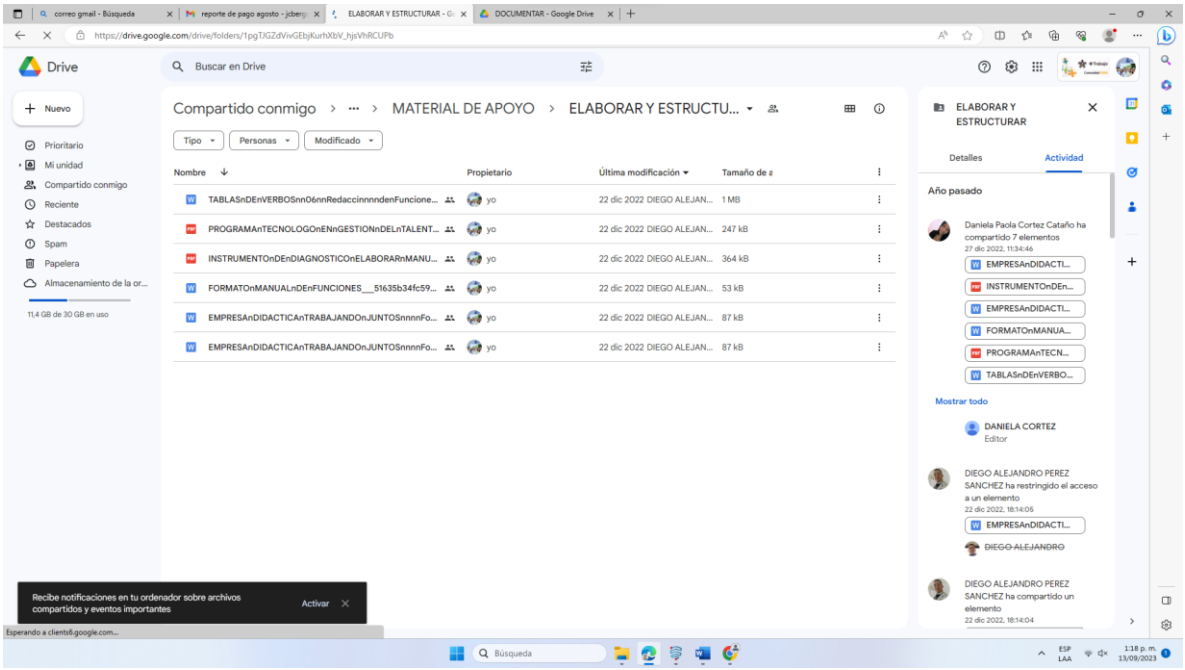
OBLIGACION 3

MATERIAL DE APOYO

DOCUMENTAR Y CONTROLAR

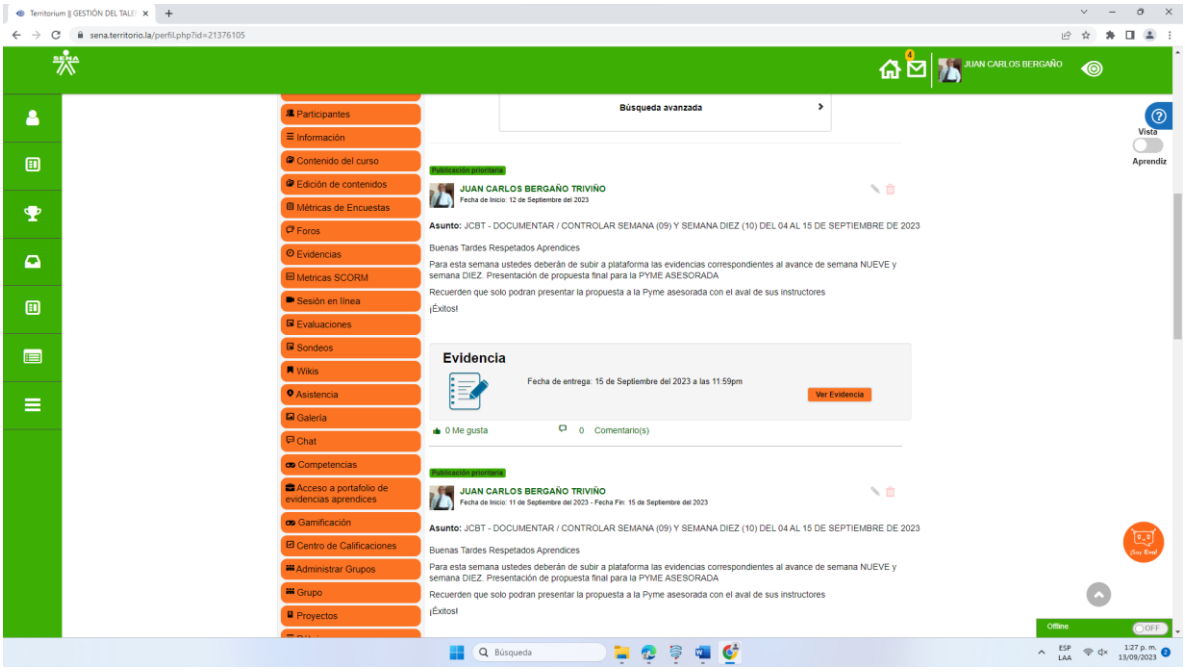


ELABORAR MANUAL Y ESTRUCTURAR CARGOS

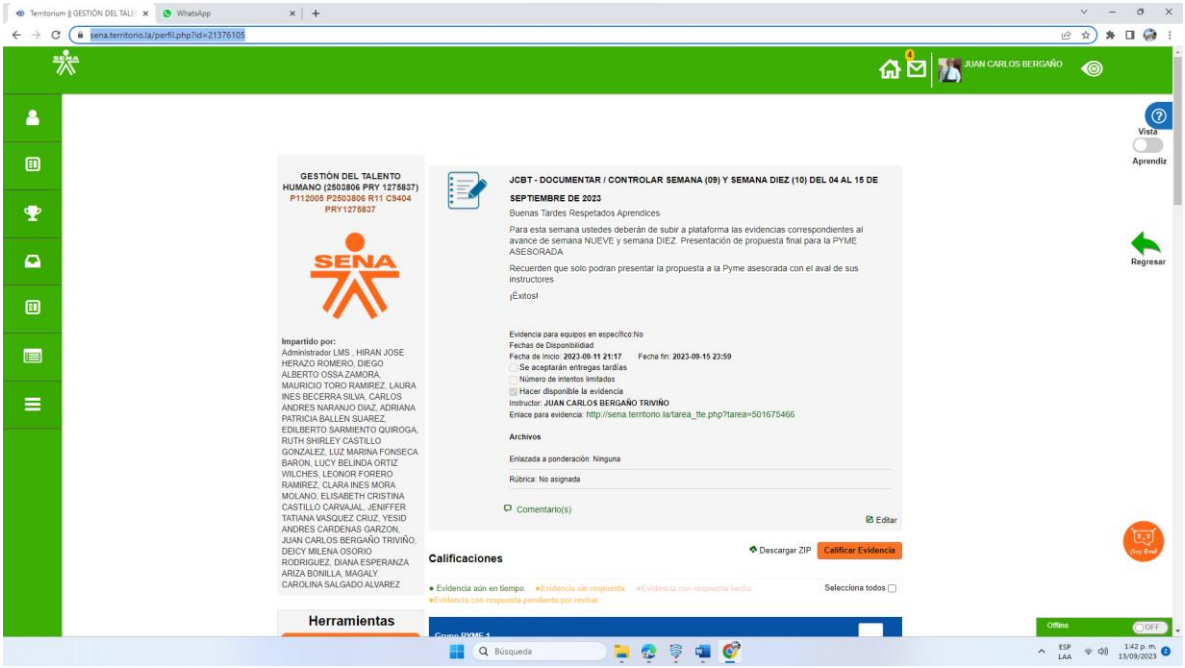


OBLIGACION 4

FICHA 2503806



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376105

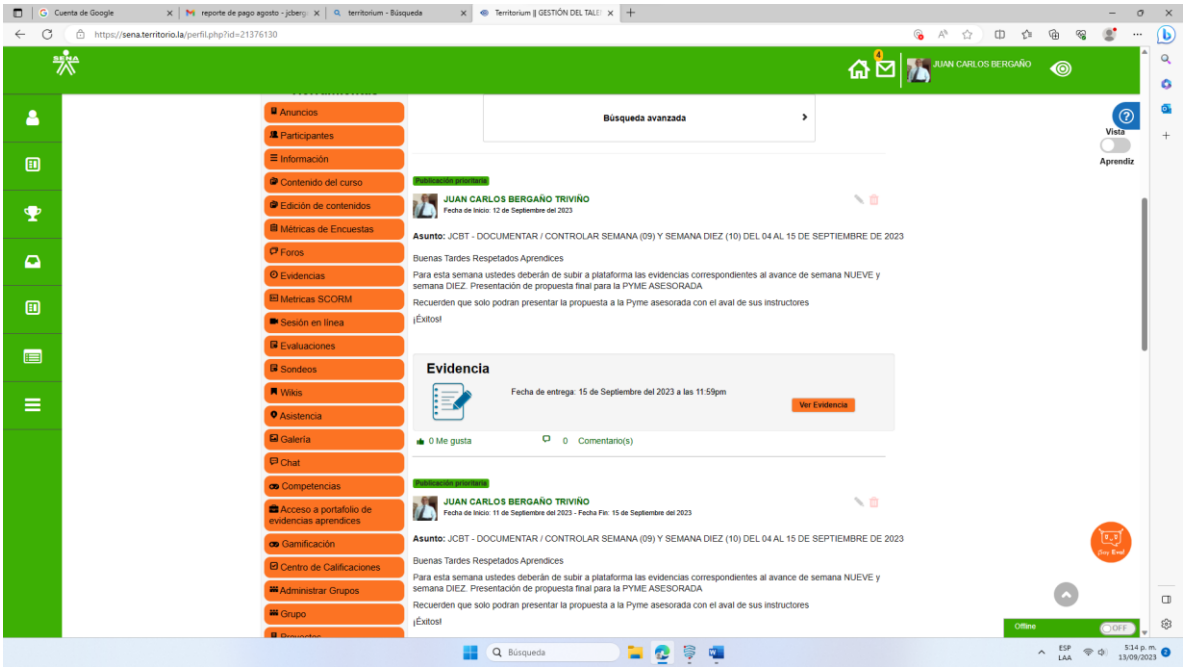


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21376105

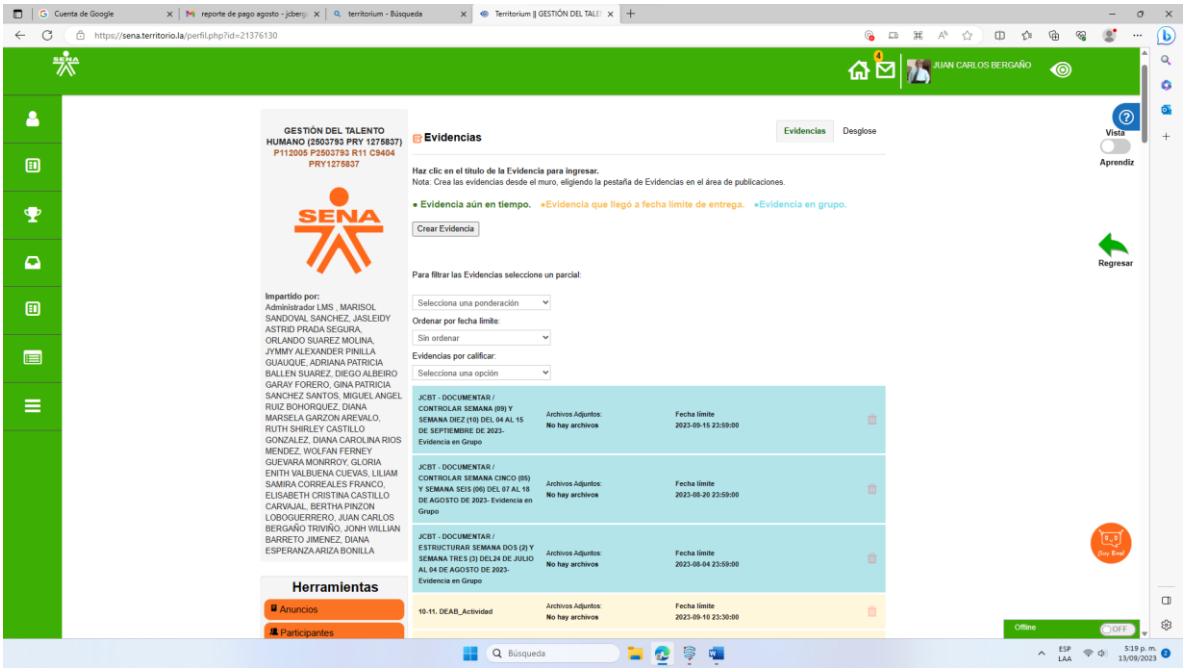
OBLIGACION 5

OBLIGACION 6

FICHA 2503793



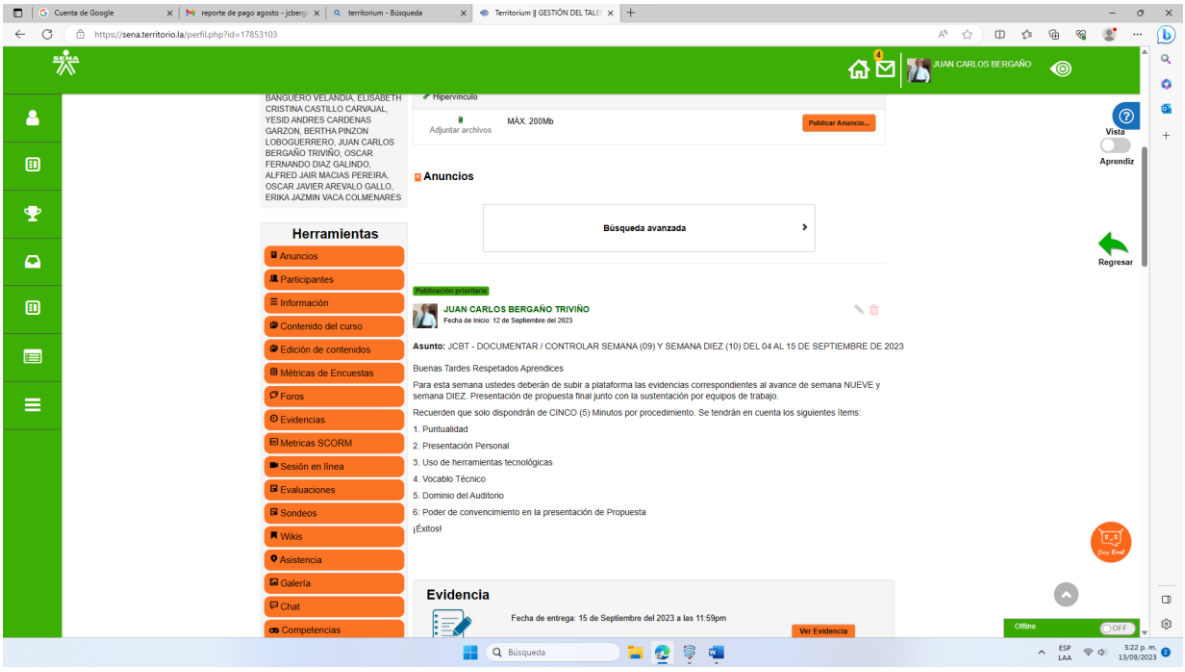
[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503793 PRY 1275837) (territorio.la)]



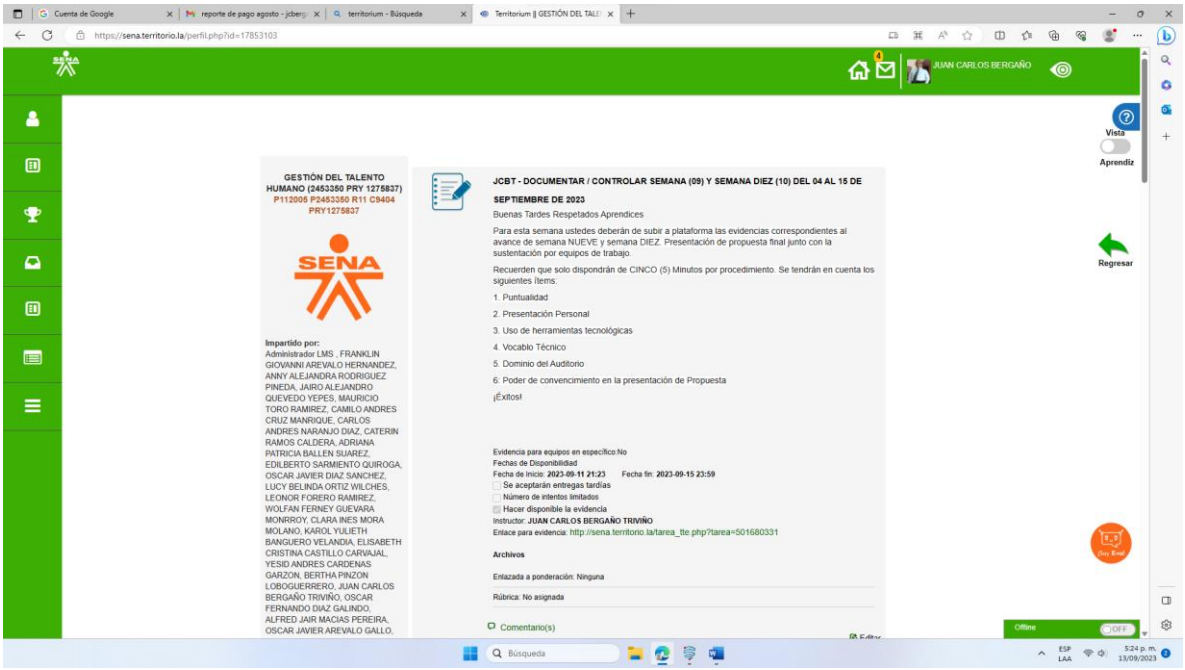
[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2503793 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 7

FICHA 2453350



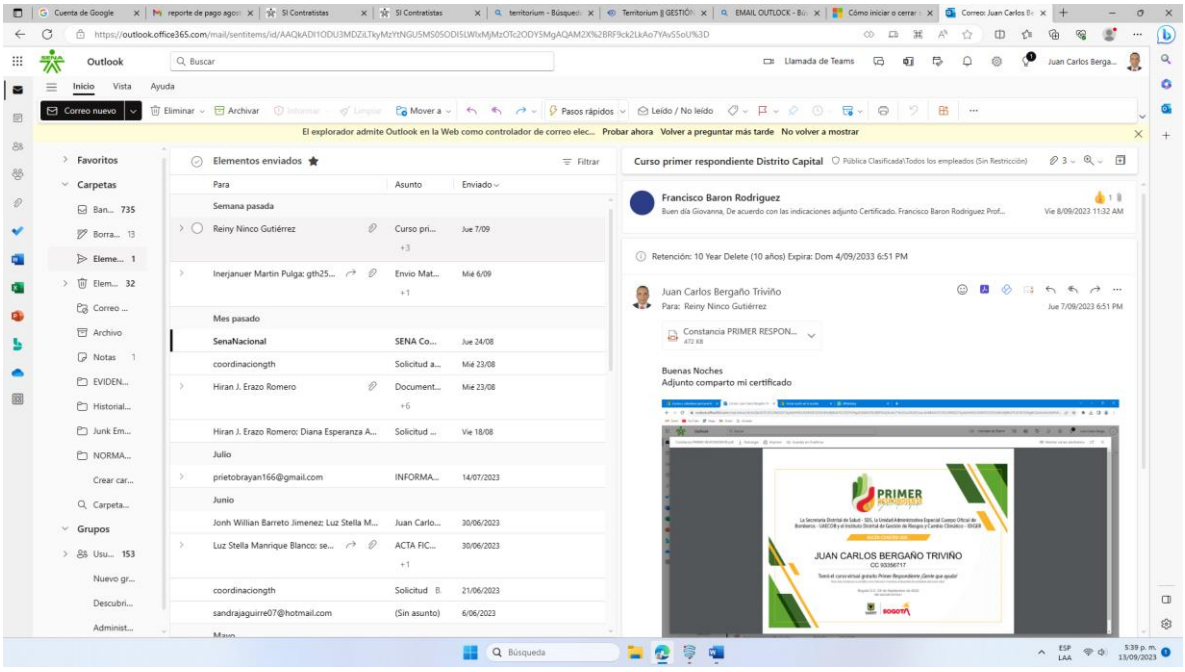
Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2453350 PRY 1275837) (territorio.la)



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

OBLIGACION 8

CERTIFICACIONES SENA

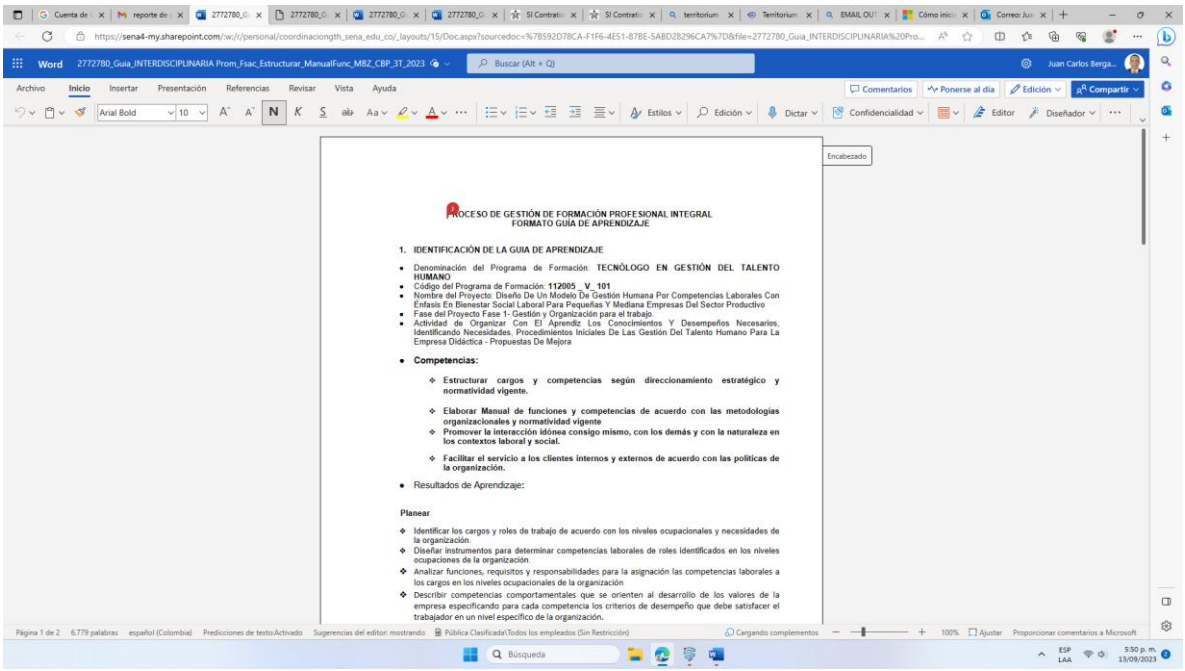


[Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)]



[Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)]

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

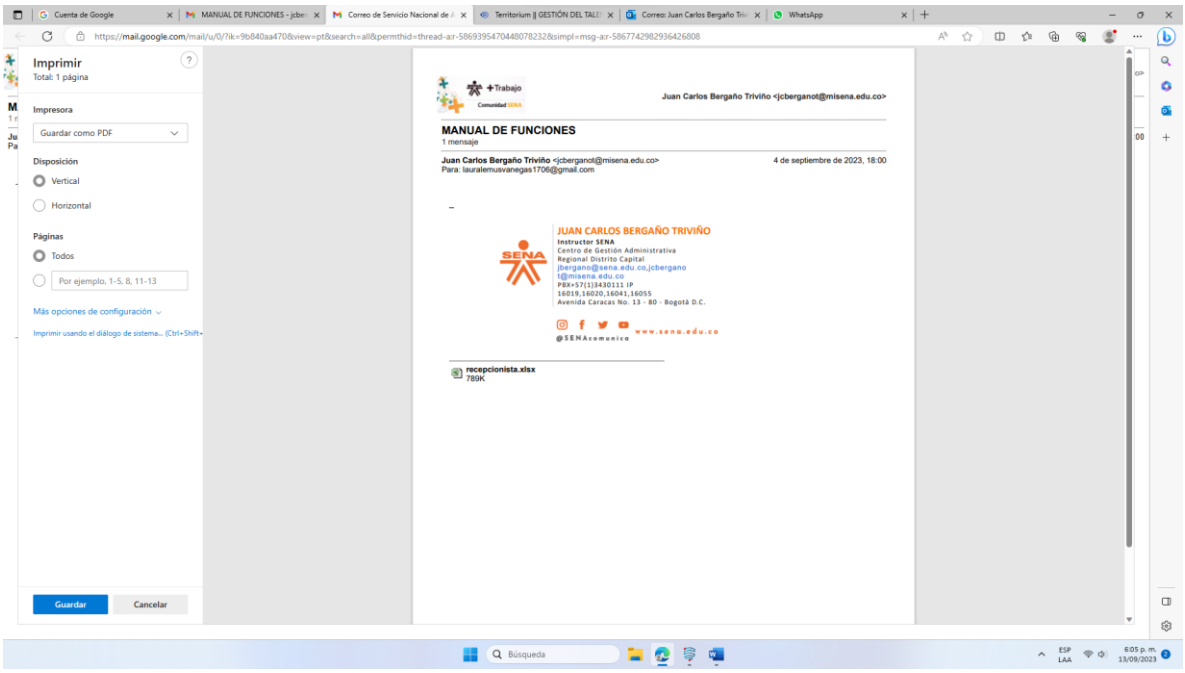
- **Competencias:**
  - **Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.**
  - **Elaborar Manual de funciones y competencias de acuerdo con las metodologías organizacionales y normatividad vigente**
  - **Promover la interacción idónea consigo mismo, con 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

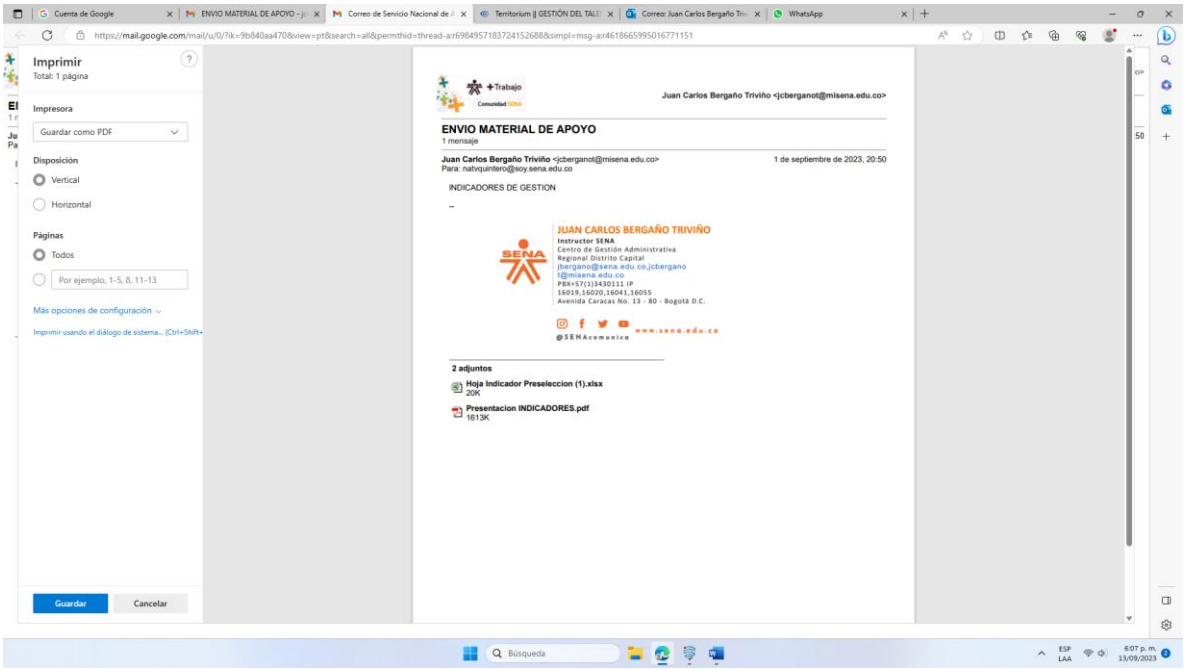
- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
- Analizar funciones, requisitos y responsabilidades 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

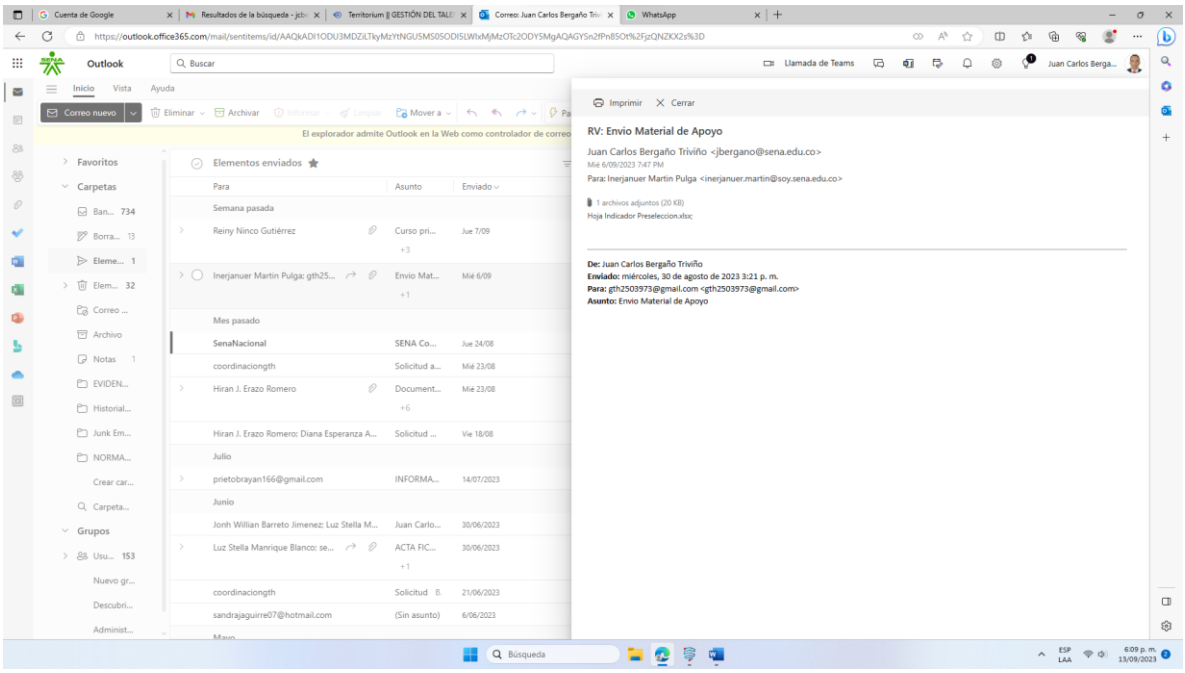


[Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - MANUAL DE FUNCIONES (google.com)]

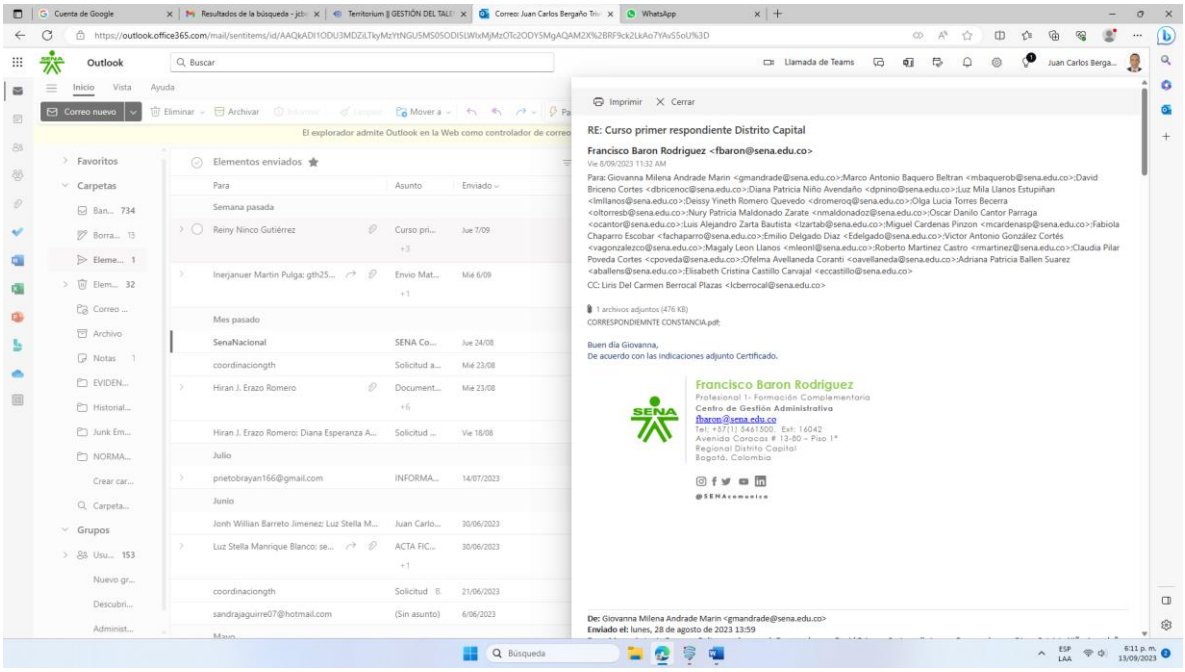


[Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - ENVIO MATERIAL DE APOYO (google.com)]

OBLIGACION 11



Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)



Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)

OBLIGACION 12

