PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de septiembre de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.0000000**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre 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 en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, centro Gestión Administrativa 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:
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.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	Ejercicio practico panorama de riesgos 1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, taller de plan de	Ejercicio practico de evacuación

	productivos en las respectivas etapas de formación.	emergencia estrategias didácticas activas. Planes de trabajo	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE
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 1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE
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	No aplica para esta vigencia	

	habilidades pedagógicas.		
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 cierre	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.	No hay evidencia de formación en ambientes virtuales de formación porque son fichas de formación presencial todo el tiempo	
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 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	No aplica para esta vigencia	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Retroalimentación, atención y orientación al aprendiz que lo solicite a través del wasap	A través del Wasap creado por cada equipo de trabajo de la ficha de formación PLAN DE TRABAJO
12	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al	https://drive.google.com/drive/folders/12qAteBsBXIB9TfmMh1LVBfOTv6wKgsji?usp=sharing

	educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	desarrollo del proceso	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **1057743626** expedida por **PAGO SIMPLE**, correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites*")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

Firma
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA

Contratista

C.C. No. 19.227.837 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

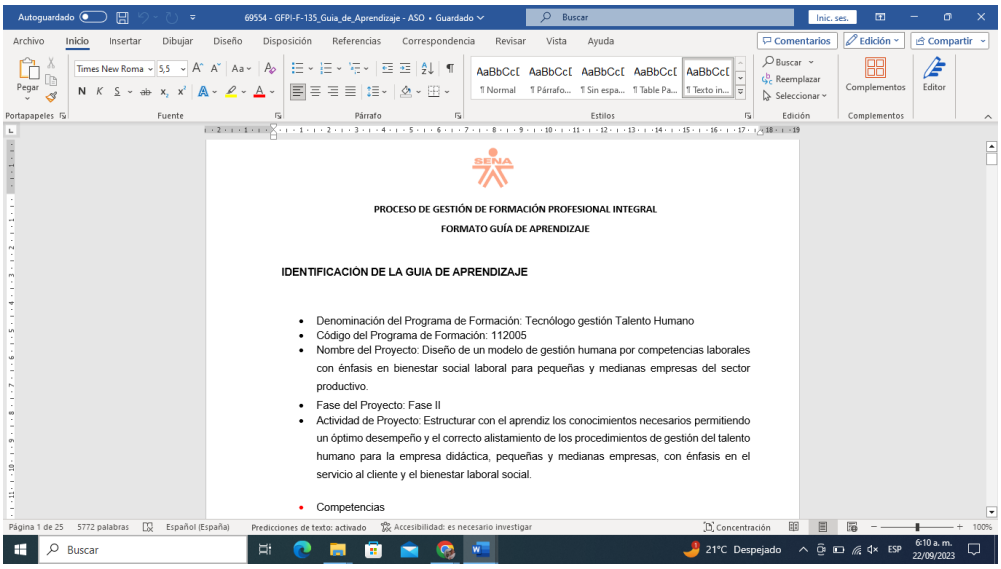
Nury Patricia Maldonado Zárate

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5192042
Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

PANTALLAZOS

GUIAS



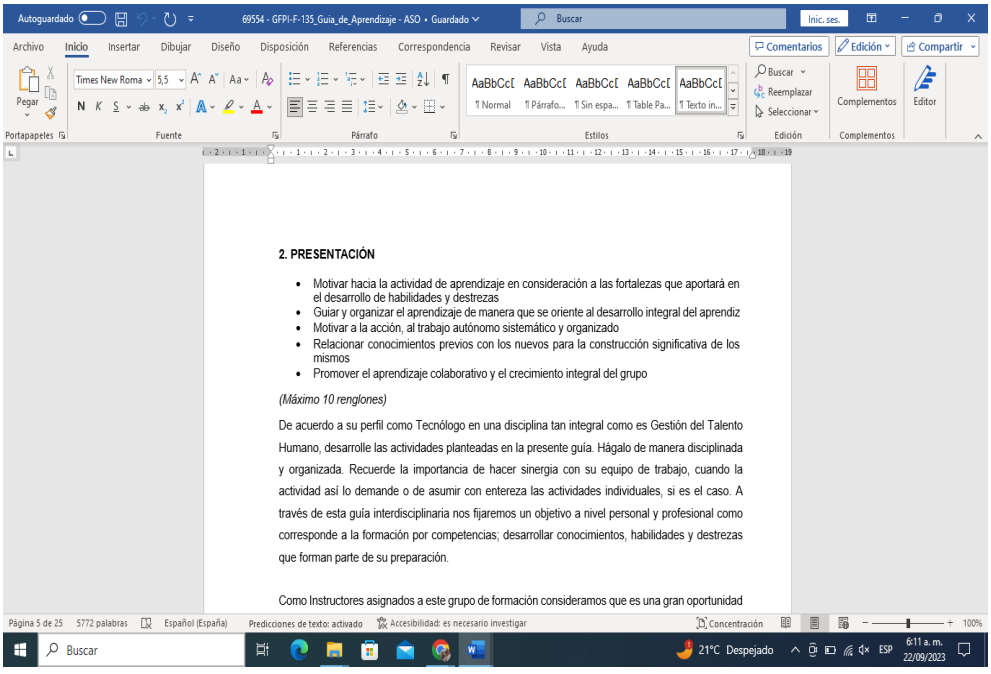
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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



2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

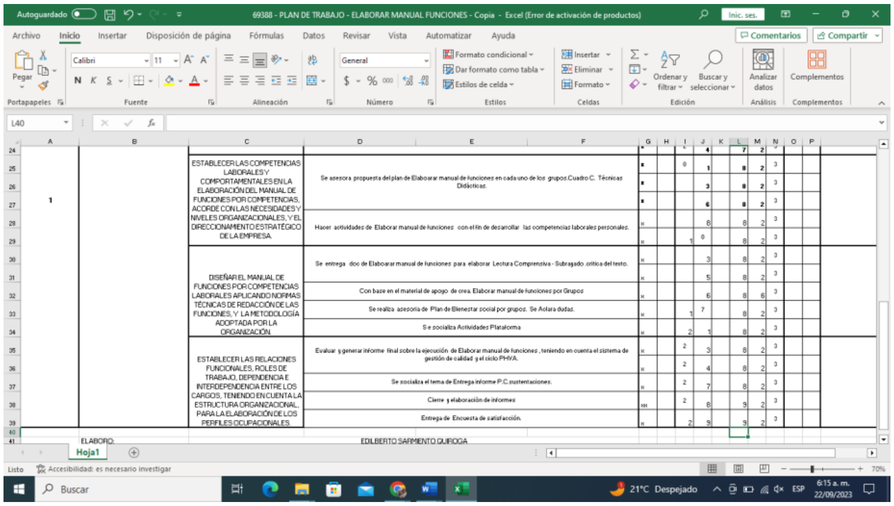
(Máximo 10 renglones)

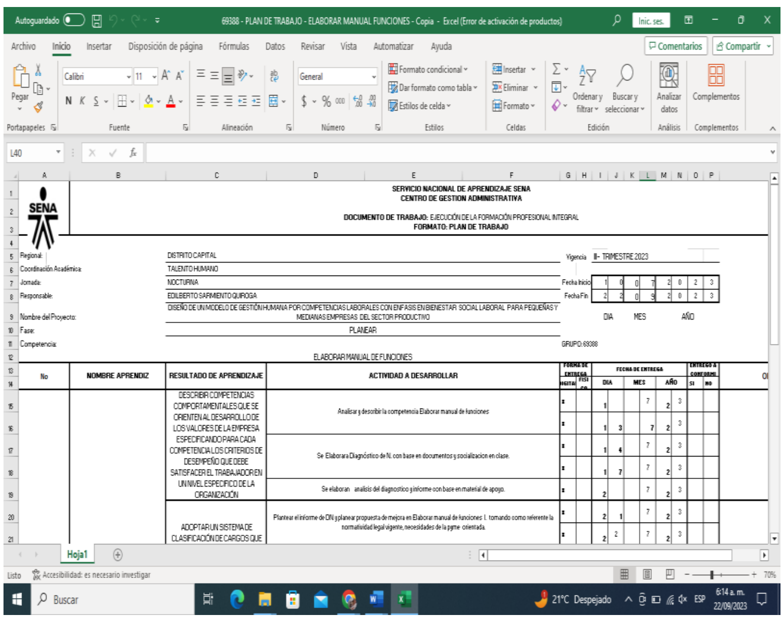
De acuerdo a su perfil como Tecnólogo en una disciplina tan integral como es Gestión del Talento Humano, desarrolle las actividades planteadas en la presente guía. Hágalo de manera disciplinada y organizada. Recuerde la importancia de hacer sinergia con su equipo de trabajo, cuando la actividad así lo demande o de asumir con entereza las actividades individuales, si es el caso. A través de esta guía interdisciplinaria nos fijaremos un objetivo a nivel personal y profesional como corresponde a la formación por competencias; desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que forman parte de su preparación.

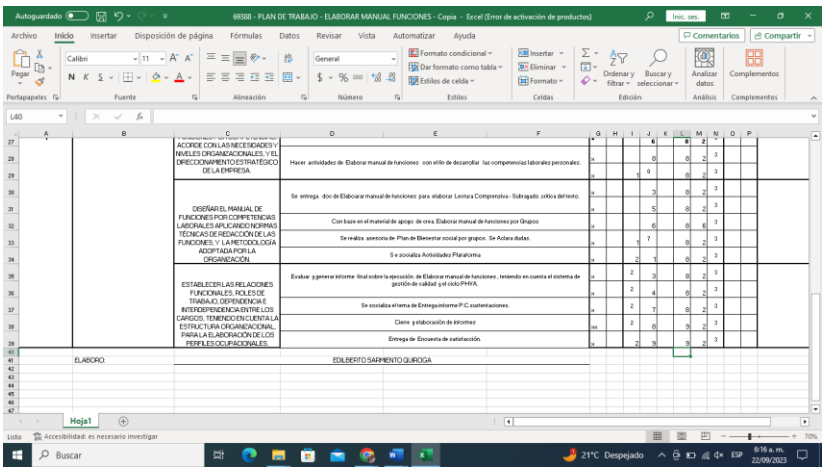
Como Instructores asignados a este grupo de formación consideramos que es una gran oportunidad

PLANES DE TRABAJO

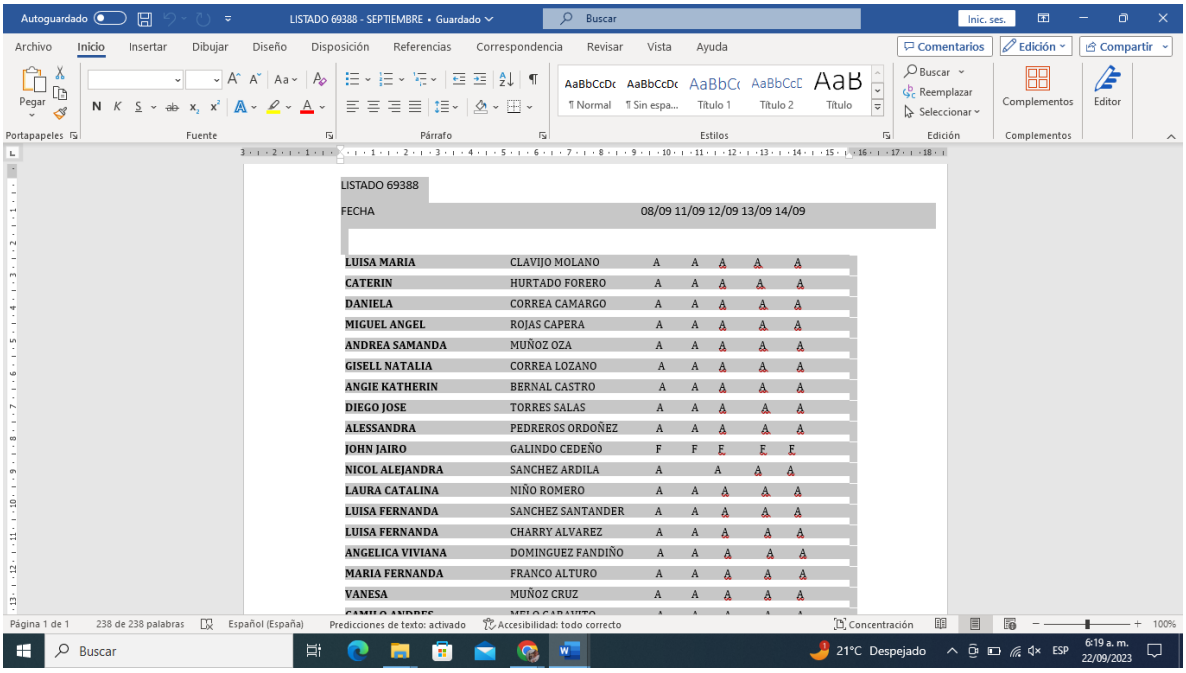
SENA


69388 - PLAN DE TRABAJO - ELABORAR MANUAL FUNCIONES - Copia - Excel (Error de activación de productos)
ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.
Se asesora propuesta del plan de Elaborar manual de funciones en cada uno de los grupos.Cuadro C. Técnicas Didácticas.
Hacer actividades de Elaborar manual de funciones con el fin de desarrollar las competencias laborales personales.
DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
Se entrega doc de Elaborar manual de funciones para elaborar Lectura Comprensiva - Subragado .critica del texto.
Con base en el material de apoyo de crea. Elaborar manual de funciones por Grupos
Se realiza asesoria de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas.
S e socializa Actividades Plataforma
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.
Evaluar y generar informe final sobre la ejecución de Elaborar manual de funciones , teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo PHVA.
Se socializa el tema de Entrega informe P.C.sustentaciones.
Cierre y elaboración de informes
Entrega de Encuesta de satisfacción.
ELABORO:
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Hoja1
21°C Despejado
6:15 a. m.
22/09/2023


69388 - PLAN DE TRABAJO - ELABORAR MANUAL FUNCIONES - Copia - Excel (Error de activación de productos)
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 II- TRIMESTRE 2023
GRUPO: 69388
No
NOMBRE APRENDIZ
RESULTADO DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FECHA DE ENTREGA
DIA
MES
AÑO
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
Analizar y describir la competencia Elaborar manual de funciones
Se Elaborara Diagnóstico de N. con base en documentos y socializacion en clase.
Se elaboran analisis del diagnostico y informe con base en material de apoyo.
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.
Hoja1
21°C Despejado
6:14 a. m.
22/09/2023



LISTADO 69388



LISTADO 69388

FECHA		08/09	11/09	12/09	13/09	14/09
LUISA MARIA	CLAVIJO MOLANO	A	A	A	A	A
CATERIN	HURTADO FORERO	A	A	A	A	A
DANIELA	CORREA CAMARGO	A	A	A	A	A
MIGUEL ANGEL	ROJAS CAPERA	A	A	A	A	A
ANDREA SAMANDA	MUÑOZ OZA	A	A	A	A	A
GISELL NATALIA	CORREA LOZANO	A	A	A	A	A
ANGIE KATHERIN	BERNAL CASTRO	A	A	A	A	A
DIEGO JOSE	TORRES SALAS	A	A	A	A	A
ALESSANDRA	PEDREROS ORDOÑEZ	A	A	A	A	A
JOHN JAIRO	GALINDO CEDEÑO	F	F	F	F	F
NICOL ALEJANDRA	SANCHEZ ARDILA	A		A	A	A
LAURA CATALINA	NIÑO ROMERO	A	A	A	A	A
LUISA FERNANDA	SANCHEZ SANTANDER	A	A	A	A	A
LUISA FERNANDA	CHARRY ALVAREZ	A	A	A	A	A
ANGELICA VIVIANA	DOMINGUEZ FANDIÑO	A	A	A	A	A
MARIA FERNANDA	FRANCO ALTURO	A	A	A	A	A
VANESA	MUÑOZ CRUZ	A	A	A	A	A