PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D. C., 19 de octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO (e)
No. **CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023

Mauricio Toro Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.089.826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: 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 Unos 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, 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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de las competencias: documentar procesos, controlar la calidad de la información, diseñar estructuras de salarios, registrar información, Utilizar herramientas informáticas y procesar la información de GTH a las fichas: 2558528, 2558527, 2558509 Y 2772707.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 4T_23
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se establecieron los parámetros para presentar los productos de acuerdo con las necesidades de las empresas asesoradas por cada pyme.	PLANEACIÓN INTERDISCIPLINARIA_4T_23

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Durante la formación se desarrollaron guías, talleres, didácticas activas y actividades interactivas online.	PLANES DE TRABAJO_4T_23
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.	Se orientó la formación de acuerdo con el plan de trabajo planteado, a través de guías, talleres, didácticas activas y actividades interactivas online.	GUÍAS DE APRENDIZAJE_4T_23
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.	Se adjuntan las certificaciones de las normas de las competencias laborales relacionadas con orientar formación presencial, a distancia y de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	940400240201056CC75089826C_ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL_AVANZADO_VIGENTE.pdf 940400240201056CC75089826C_ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL_AVANZADO_VIGENTE.pdf
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	Entrega de Informe F-062 y recolección de la información correspondiente al Alistamiento del proceso formativo para el cuarto trimestre formación de 2023.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_4T_23

	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se llevaron a cabo las sesiones programadas y se hicieron los anuncios, asociación de los RAP´S con las actividades propuestas y se calificaron las evidencias presentadas por los aprendices.	ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_4T_23
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.	Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	CURSO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA
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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de las competencias a las fichas: 2558528, 2558527, 2558509 Y 2772707.	ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_4T_23
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se realizaron cursos durante el mes objeto de cobro.	

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa.	Evidencia fotográfica
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Excelente presentación personal y uso adecuado de la bata.	FOTO_BATA.jpg

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 y el No. 9456582736 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Mauricio Toro Ramírez

Contratista

C.C. No. 75.089.826

Recibí a satisfacción:

Firma

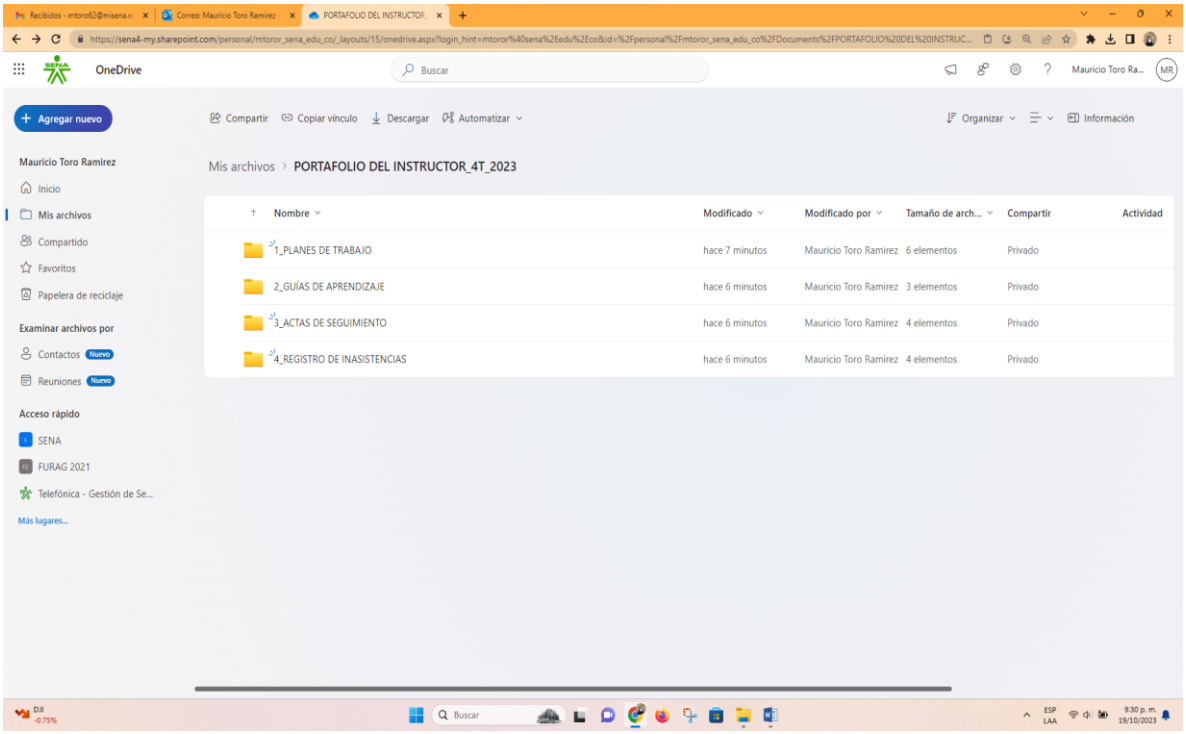
Jasleidy Astrid Prada Segura

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5191580 del año 2023

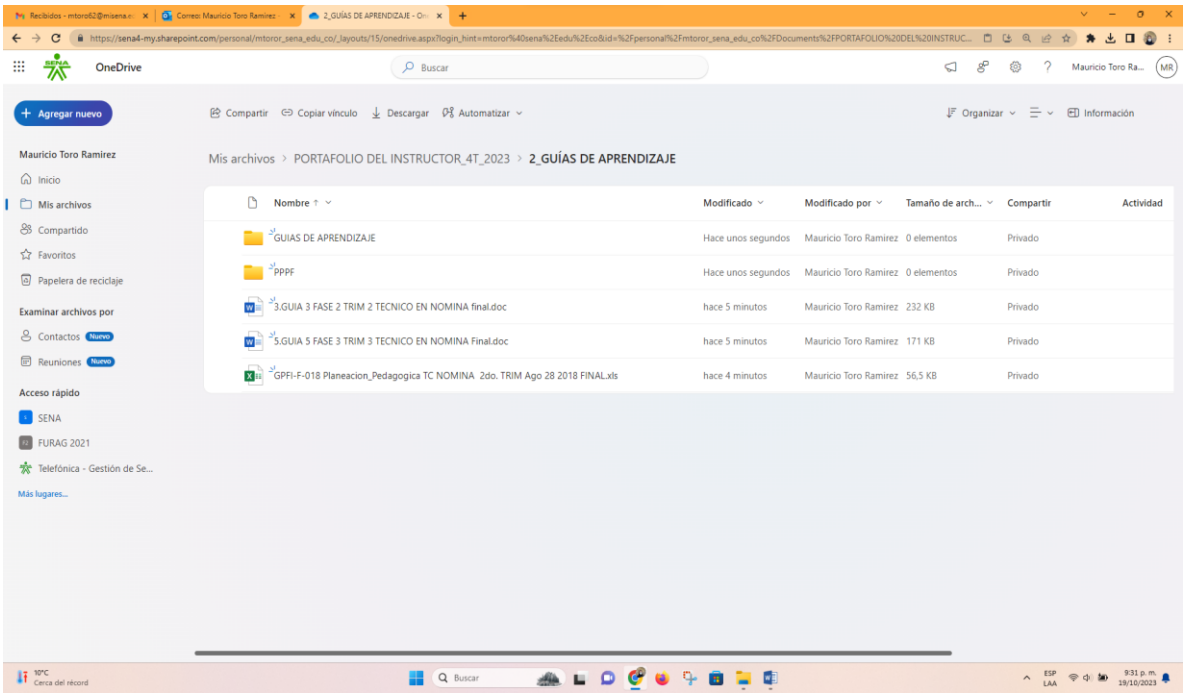
Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

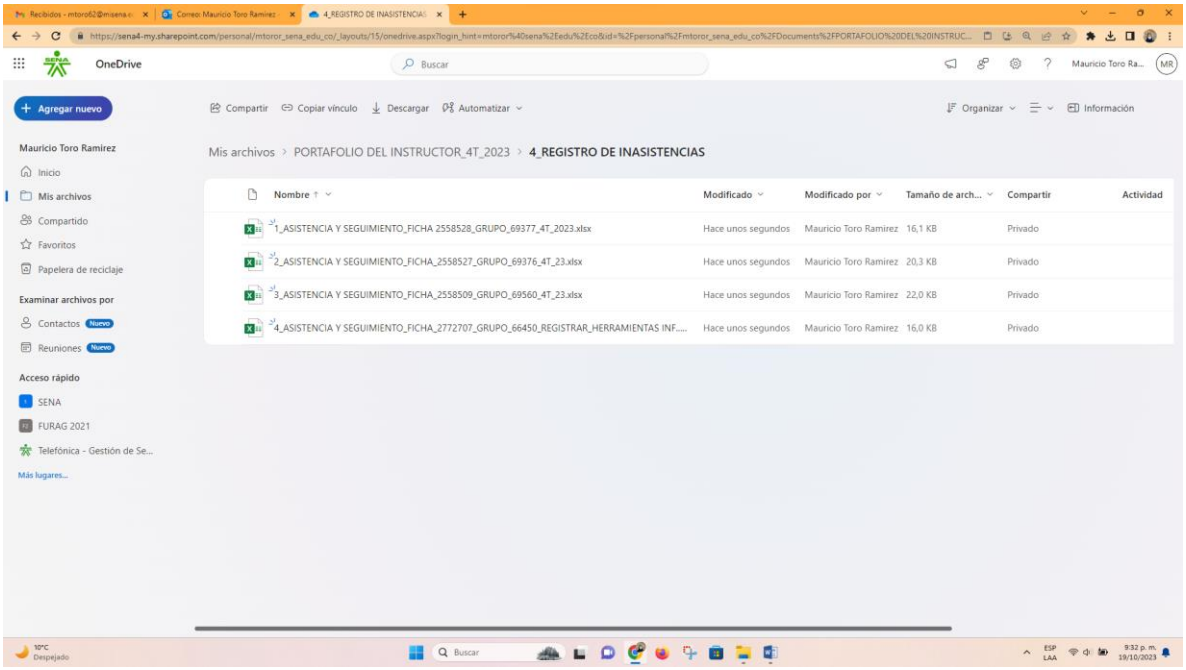
OBLIGACIÓN 1:



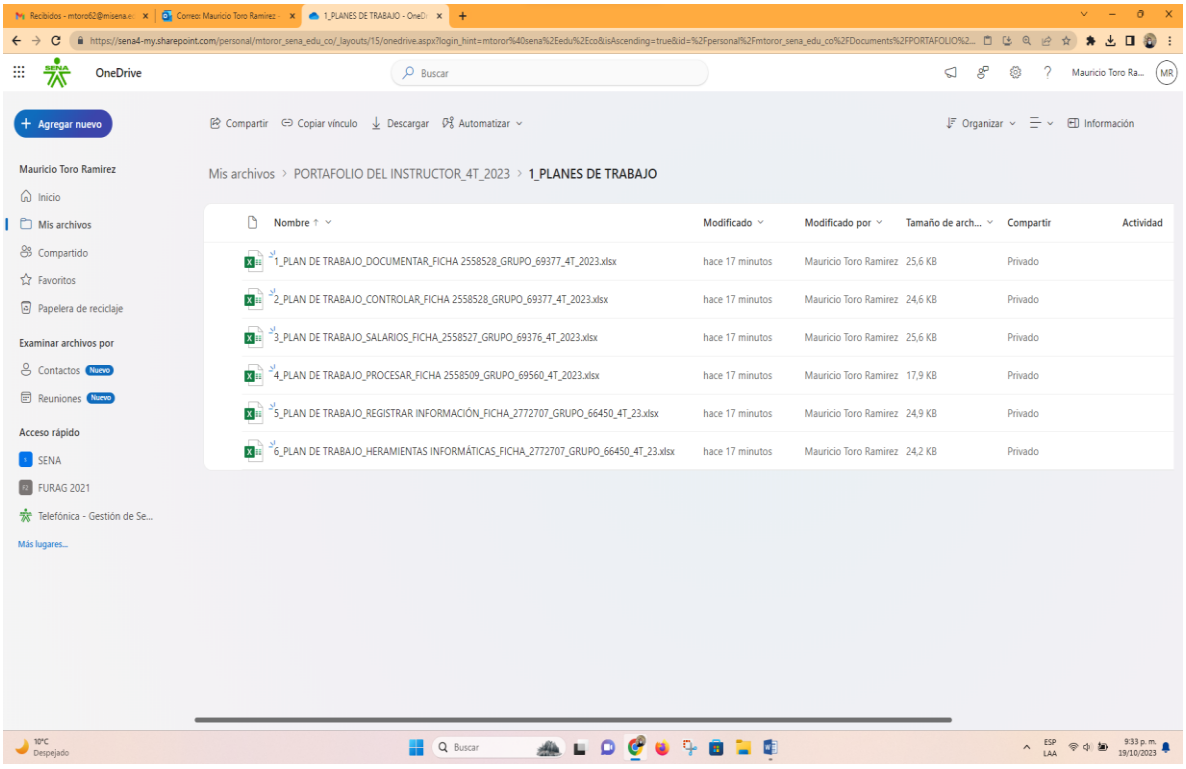
OBLIGACIÓN 2:

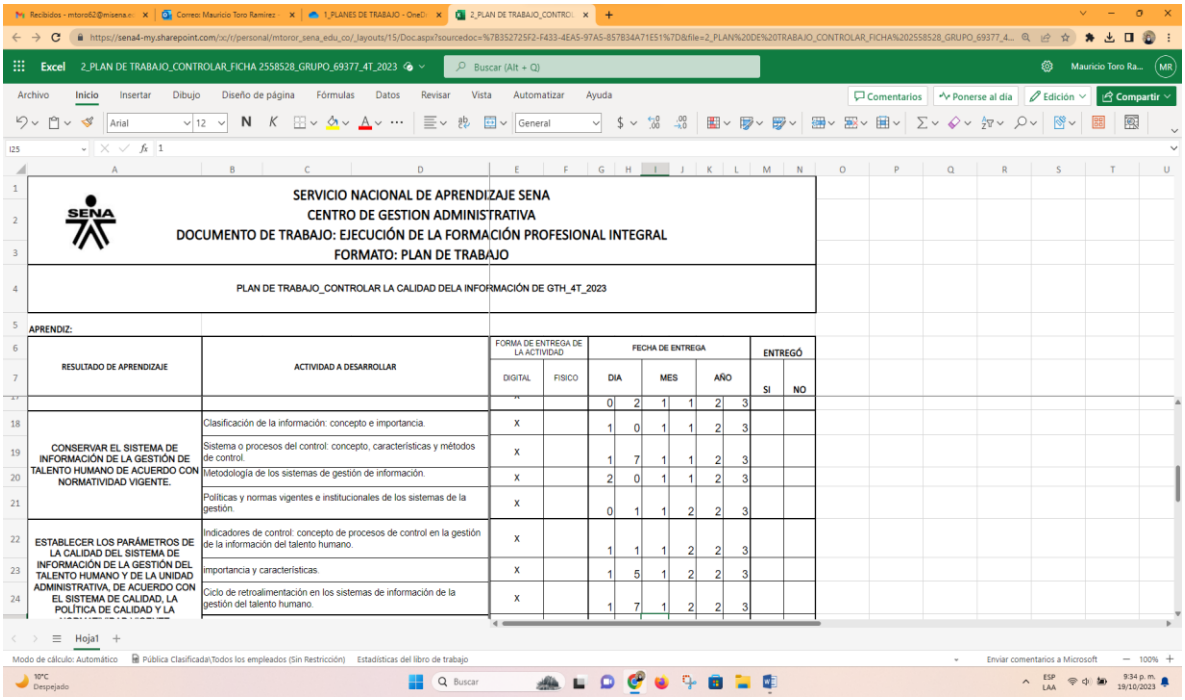


OBLIGACIÓN 3



OBLIGACIÓN 4:





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO_CONTROLAR LA CALIDAD DELA INFORMACIÓN DE GTH_4T_2023

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO
				02	11	2023		
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Clasificación de la información: concepto e importancia.	X		10	11	2023		
	Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.	X		17	11	2023		
	Metodología de los sistemas de gestión de información.	X		20	11	2023		
	Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.	X		01	12	2023		
ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA	Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.	X		11	12	2023		
	importancia y características.	X		15	12	2023		
	Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.	X		17	12	2023		

OBLIGACIÓN 5:



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAURICIO TORO RAMIREZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75089826

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

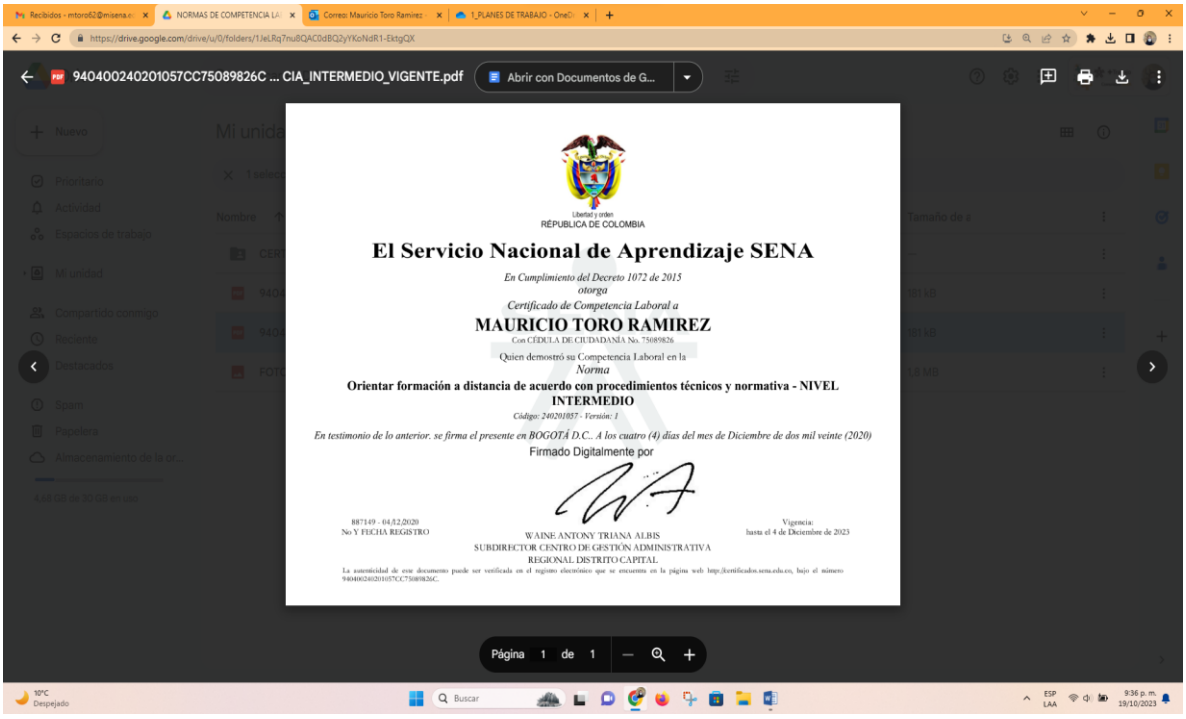
Firmado Digitalmente por

975998 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

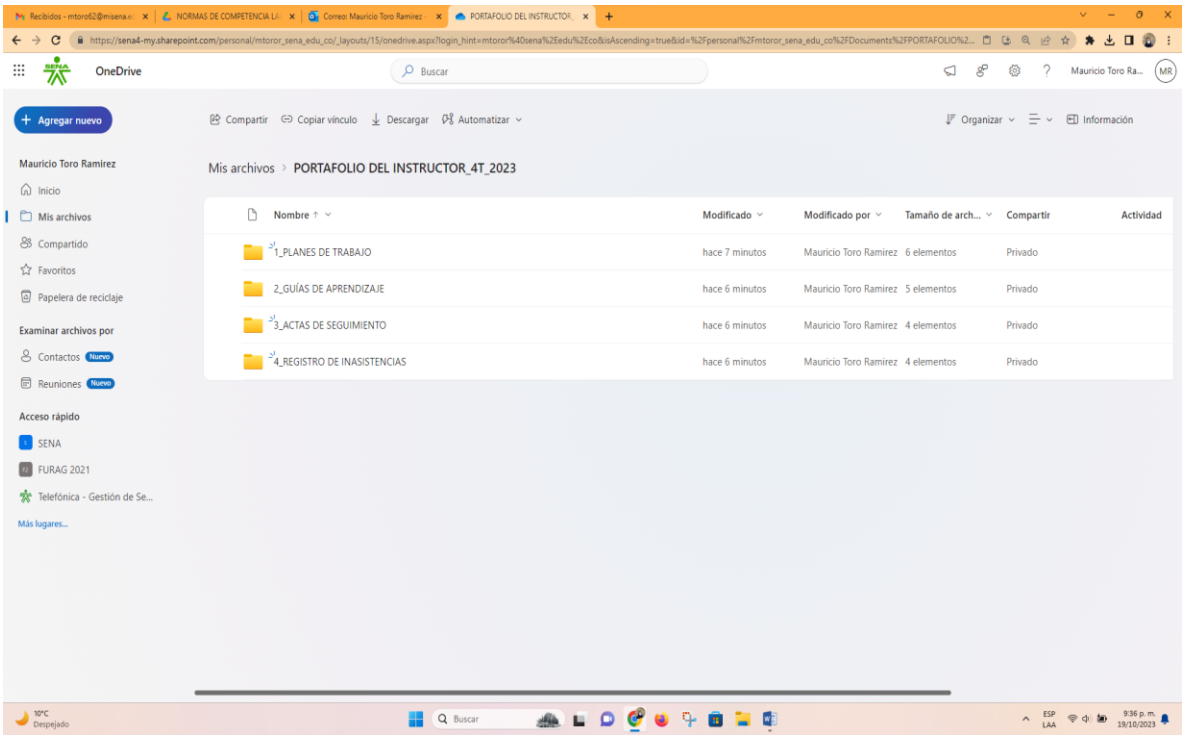
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

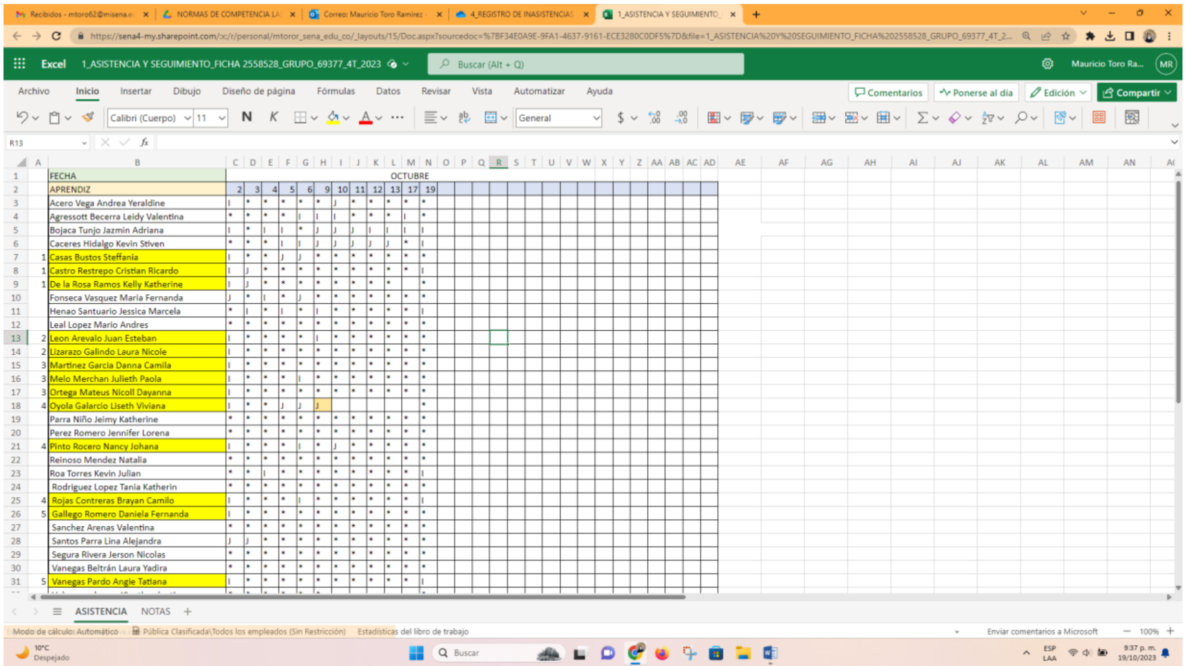
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010156CC75089826C.

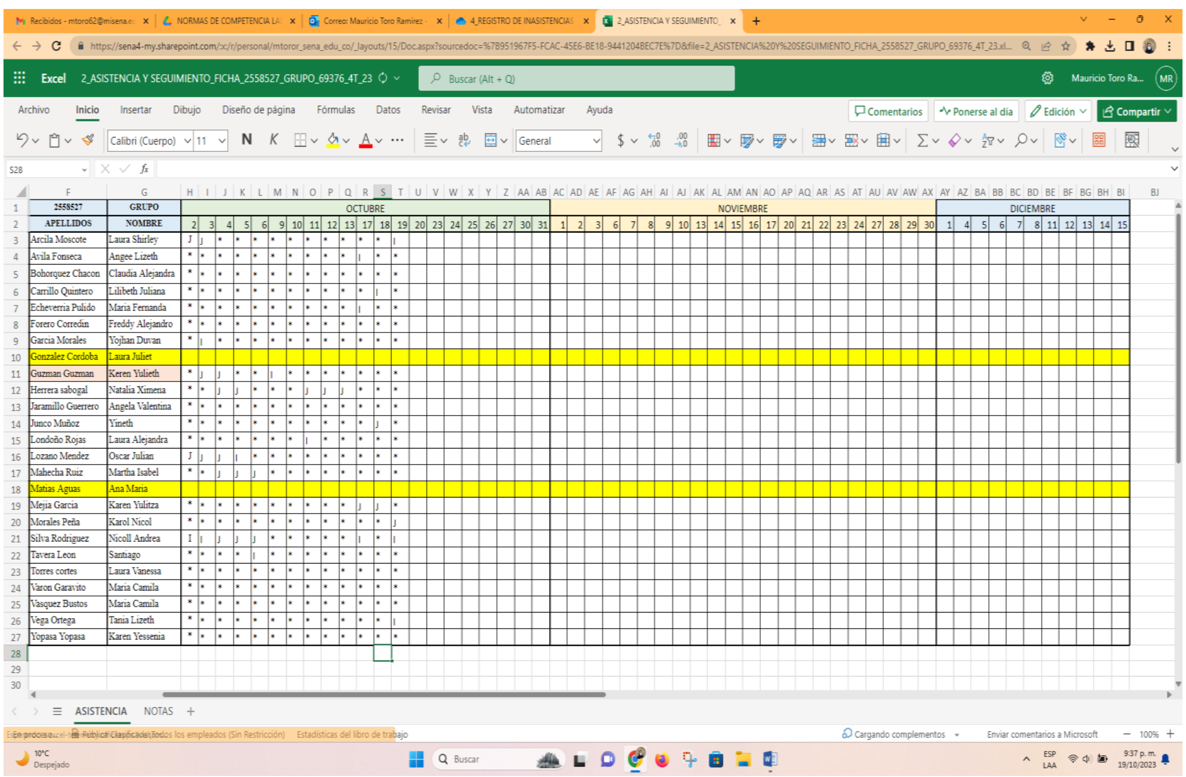


OBLIGACIÓN 6:

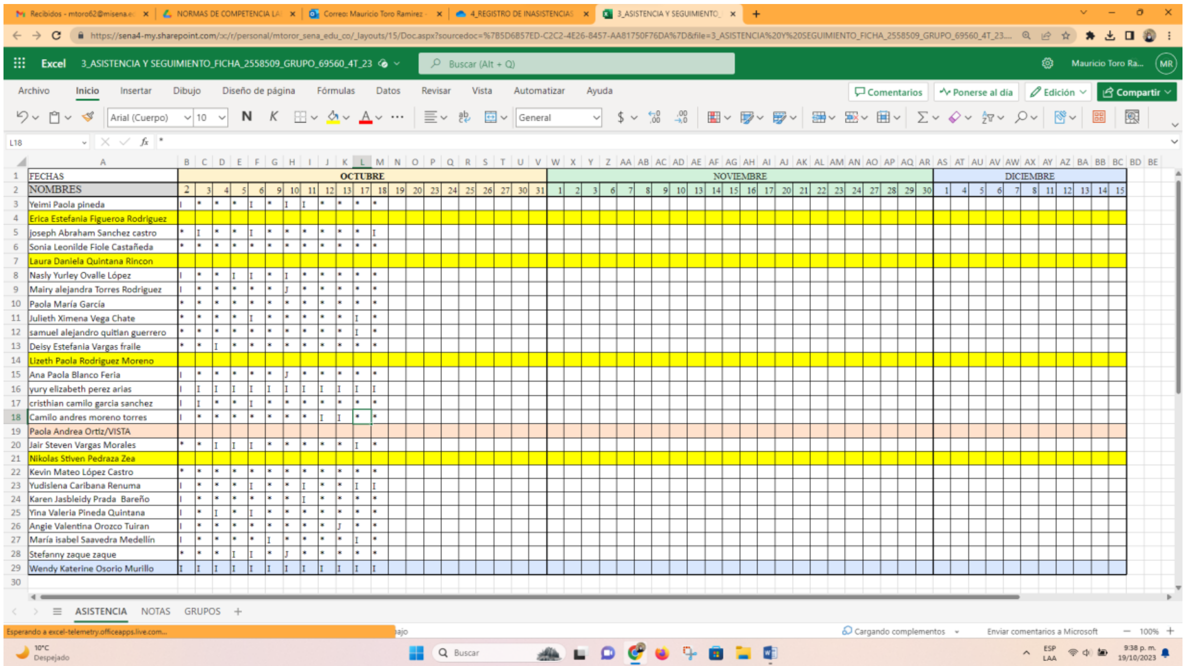


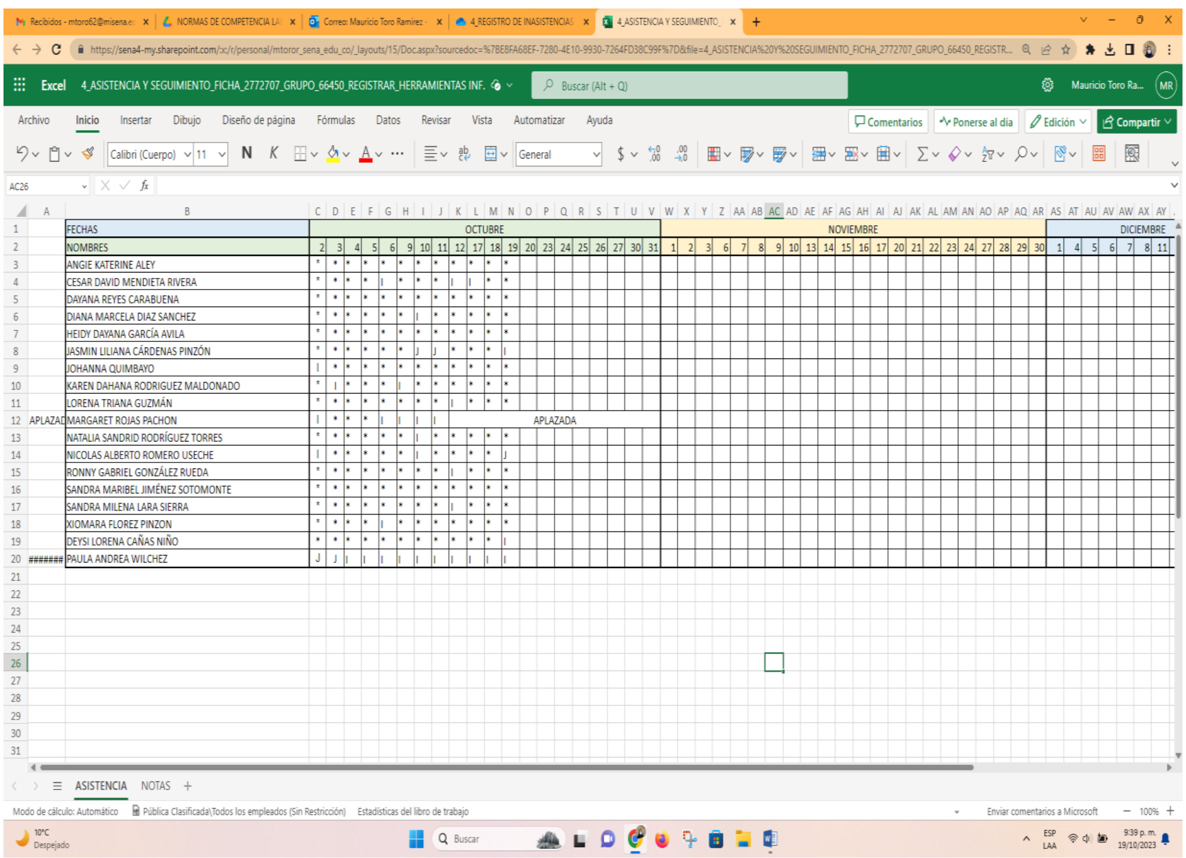
OBLIGACIÓN 7:







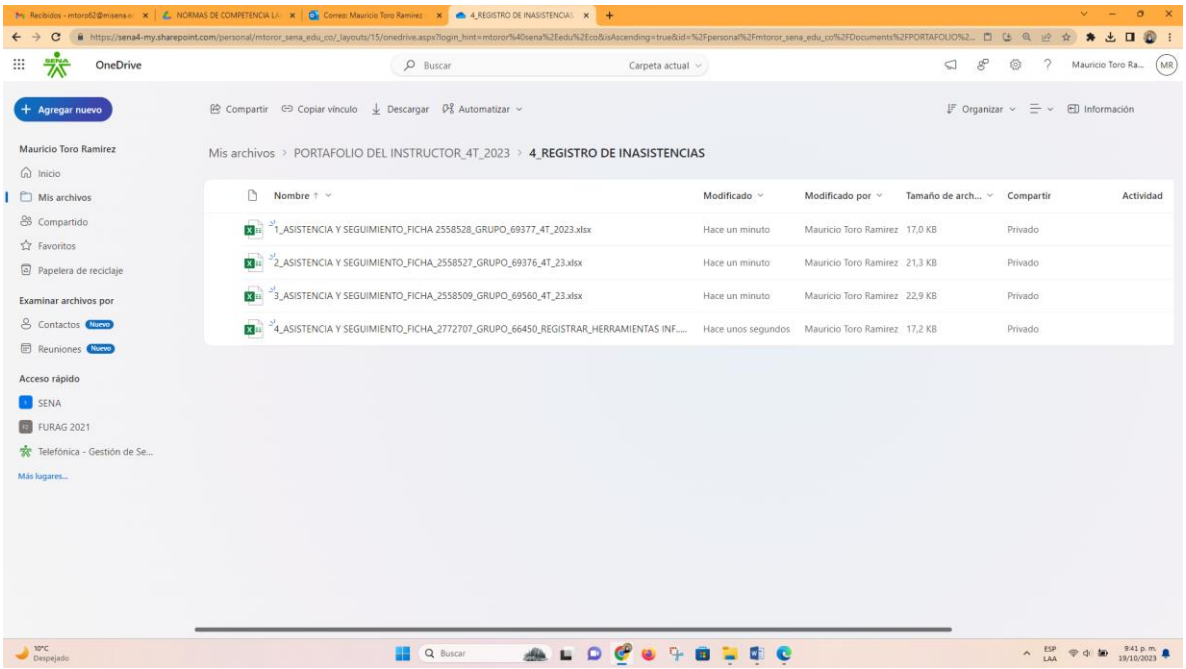

Excel
3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2558509_GRUPO_69560_4T_23
FECHAS
NOMBRES
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
Yeimi Paola pineda
Erica Estefania Figueroa Rodriguez
joseph Abraham Sanchez castro
Sonia Leonilde Fiole Castañeda
Laura Daniela Quintana Rincon
Nasly Yurley Ovalle López
Mairy alejandra Torres Rodriguez
Paola María García
Julieth Ximena Vega Chate
samuel alejandro quitian guerrero
Deisy Estefania Vargas fraile
Lizeth Paola Rodriguez Moreno
Ana Paola Blanco Feria
yury elizabeth perez arias
cristhian camilo garcia sanchez
Camilo andres moreno torres
Paola Andrea Ortiz/VISTA
Jair Steven Vargas Morales
Nikolas Stiven Pedraza Zea
Kevin Mateo López Castro
Yudislena Caribana Renuma
Karen Jasbleidy Prada Bareño
Yina Valeria Pineda Quintana
Angie Valentina Orozco Tuiran
Maria isabel Saavedra Medellin
Stefanny zaque zaque
Wendy Katerine Osorio Murillo
ASISTENCIA
NOTAS
GRUPOS


Excel
4_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2772707_GRUPO_66450_REGISTRAR_HERRAMIENTAS INF.
FECHAS
NOMBRES
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
ANGIE KATERINE ALEY
CESAR DAVID MENDIETA RIVERA
DAYANA REYES CARABUENA
DIANA MARCELA DIAZ SANCHEZ
HEIDY DAYANA GARCÍA AVILA
JASMIN LILIANA CÁRDENAS PINZÓN
JOHANNA QUIMBAYO
KAREN DAHANA RODRIGUEZ MALDONADO
LORENA TRIANA GUZMÁN
APLAZAD MARGARET ROJAS PACHON
APLAZADA
NATALIA SANDRID RODRÍGUEZ TORRES
NICOLAS ALBERTO ROMERO USECHE
RONNY GABRIEL GONZÁLEZ RUEDA
SANDRA MARIBEL JIMÉNEZ SOTOMONTE
SANDRA MILENA LARA SIERRA
XIOMARA FLOREZ PINZON
DEYSI LORENA CAÑAS NIÑO
####### PAULA ANDREA WILCHEZ
ASISTENCIA
NOTAS

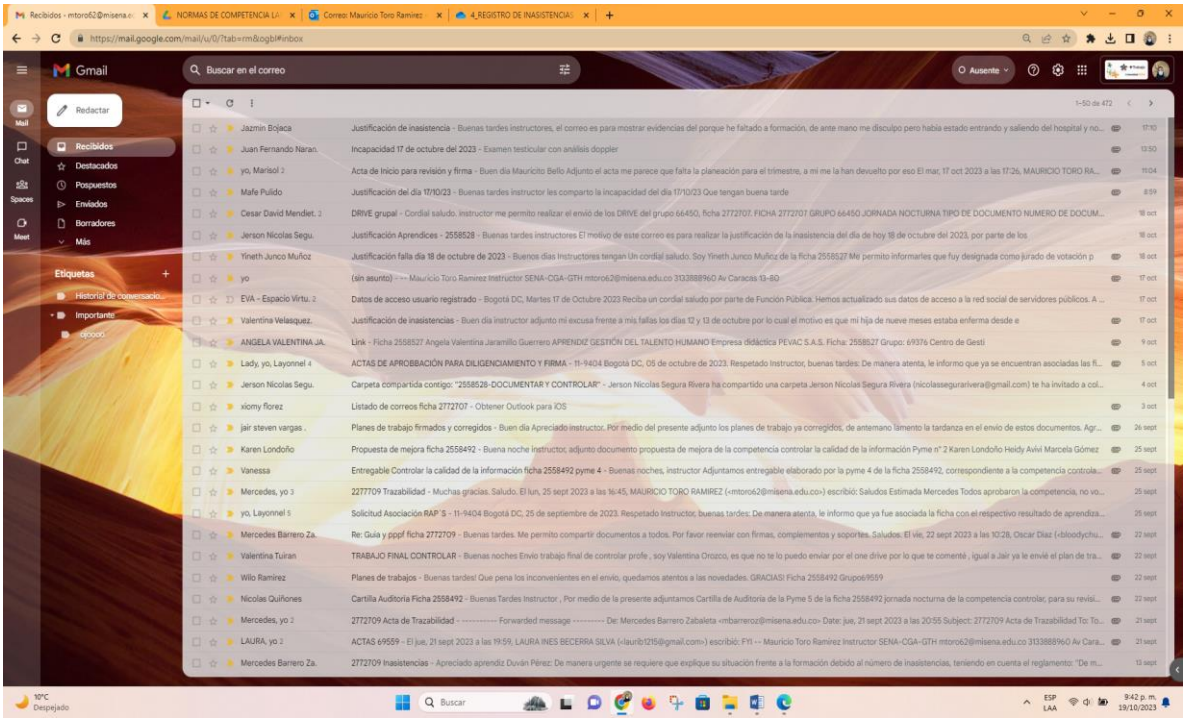
OBLIGACIÓN 8:

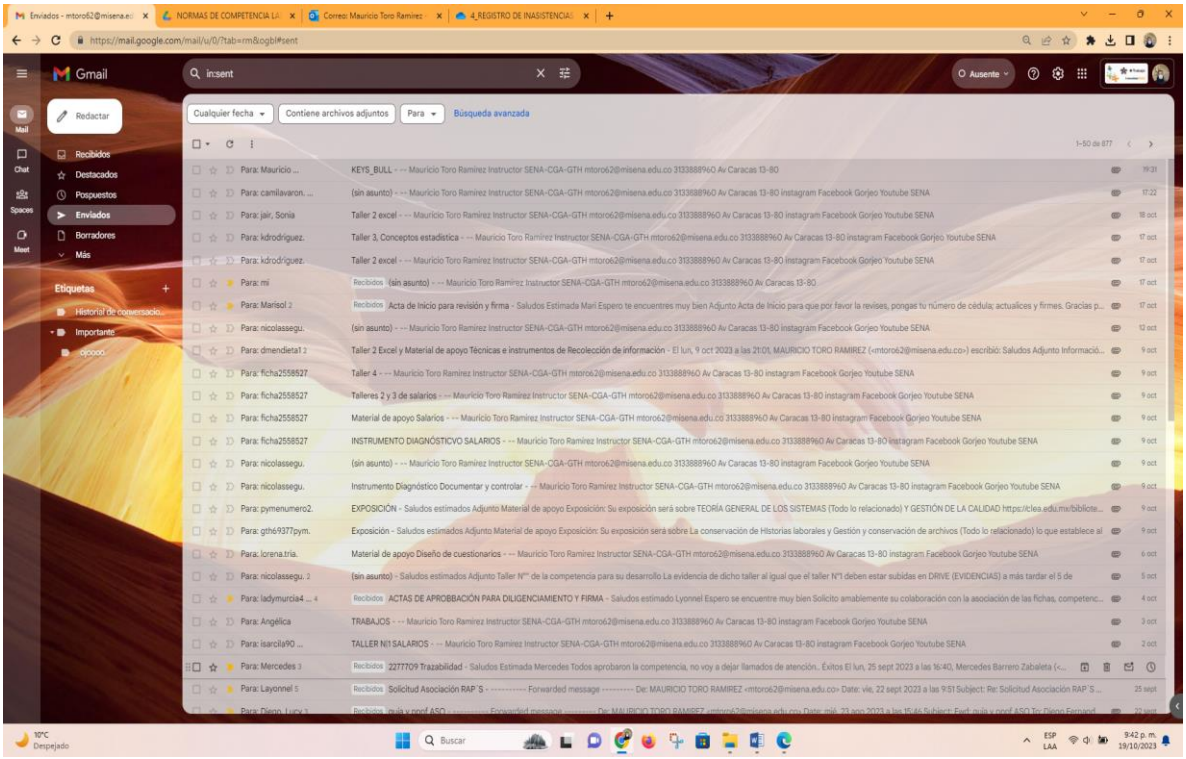


OBLIGACIÓN 9:



OBLIGACIÓN 11:





OBLIGACIÓN 12:

