PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 noviembre 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 noviembre 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 el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION 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 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)

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

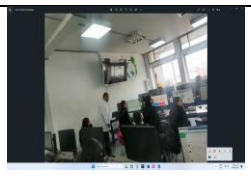
Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano**.**

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	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2772810** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA 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.	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada Se controla la asistencia de los aprendices Sofia Plus	**FICHA 2712715** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del Instructor** PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE ACTA DE SEGUIMIENTO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las	Se comparte con el correo grupal los	

	fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	diferentes materiales de apoyo de acuerdo a la competencia impartida	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 aprendices las competencias del programa.	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2712722** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA 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 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y	**FICHA 2772807** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES

		matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	**Portafolio delinstructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA 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	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	**FICHA 2712711** ANUNCIOS ACTIVIDADES EVALUACIONES **Portafolio delinstructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA 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,	Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las	**FICHA 2772810** ANUNCIOS ACTIVIDADES

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada. Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa Se controla la asistencia de los aprendices	EVALUACIONES **Portafolio del instructor:** PLAN DE TRABAJO GUIA 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 -Comité 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.*	*Dar respuesta a cada correo enviado por algún aprendiz y de la misma manera se envían correos en donde se comparten materiales de apoyo para la formación que se imparte*	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*	*-Fotografia*	

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. **4522430882** de la planilla, **expedida por BANCOOMEVA** correspondiente al mes de octubre de **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 (12) folios

Cordialmente,

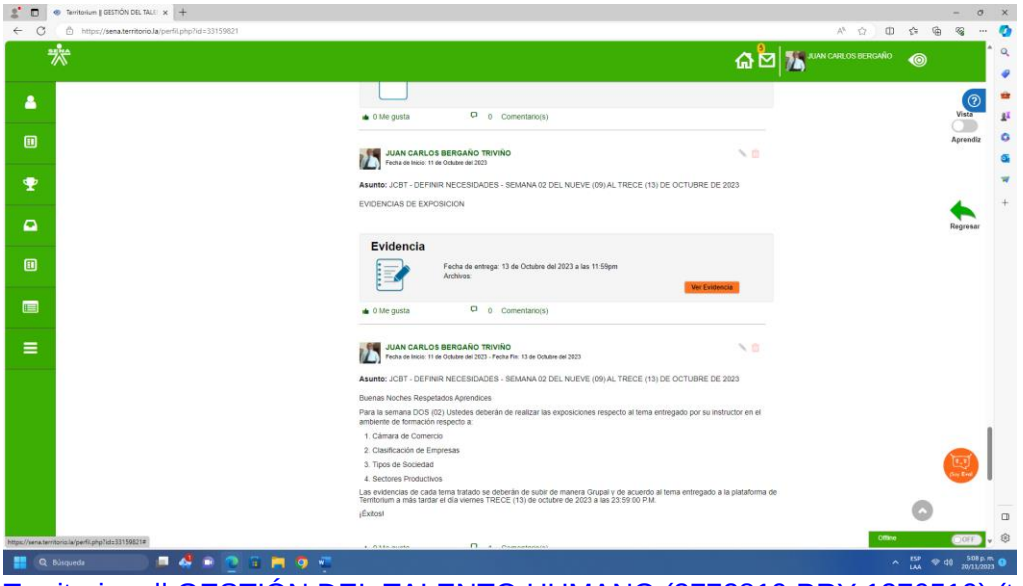
Firma
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Contratista

C.C. No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima

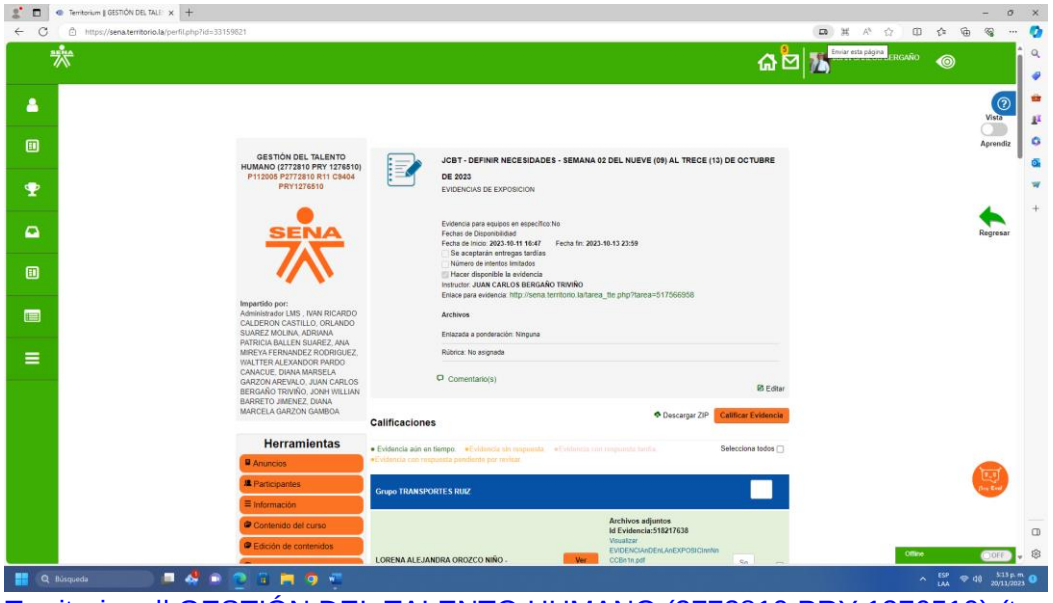
Recibí a satisfacción:

Nury Patricia Maldonado Zárate
Supervisora Contrato C01.PCCNTR. 5191053 de 2023
Coordinadora Académica De Gestión del Talento Humano

OBLIGACION 1

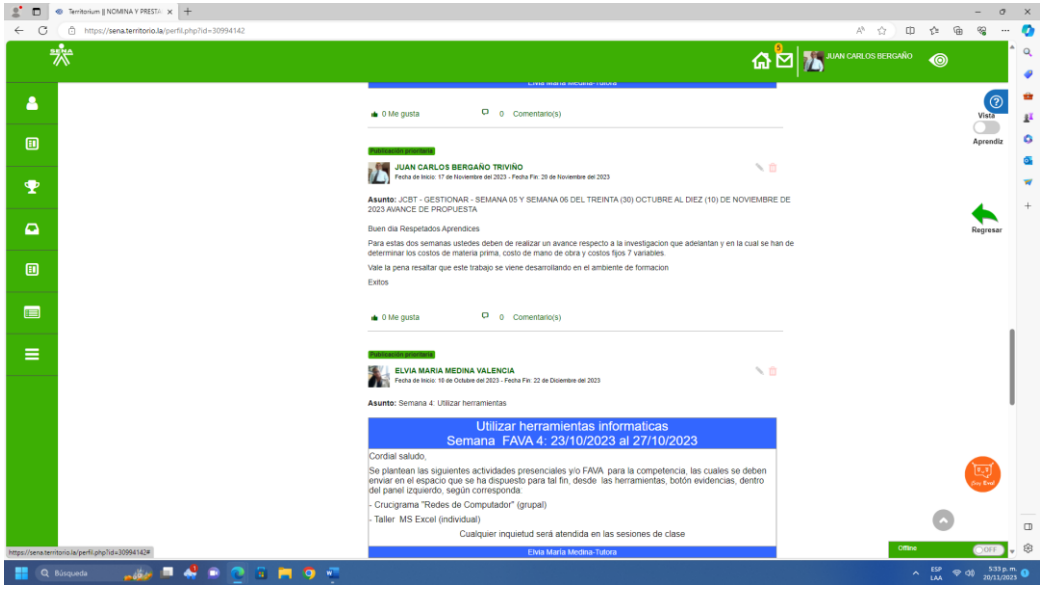


Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772810 PRY 1276510) (territorio.la)

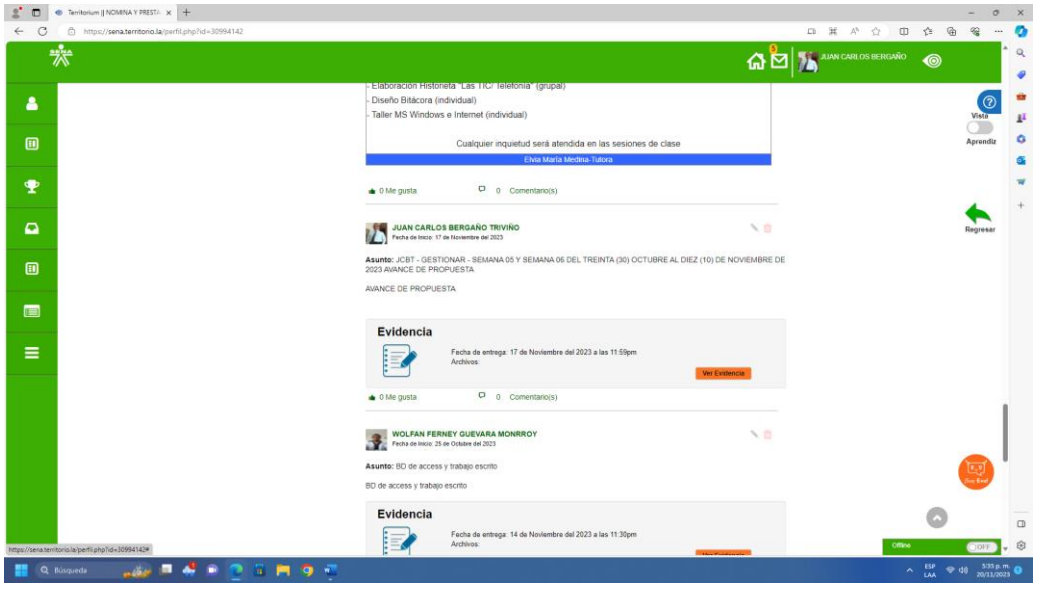


Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772810 PRY 1276510) (territorio.la)

OBLIGACION 2

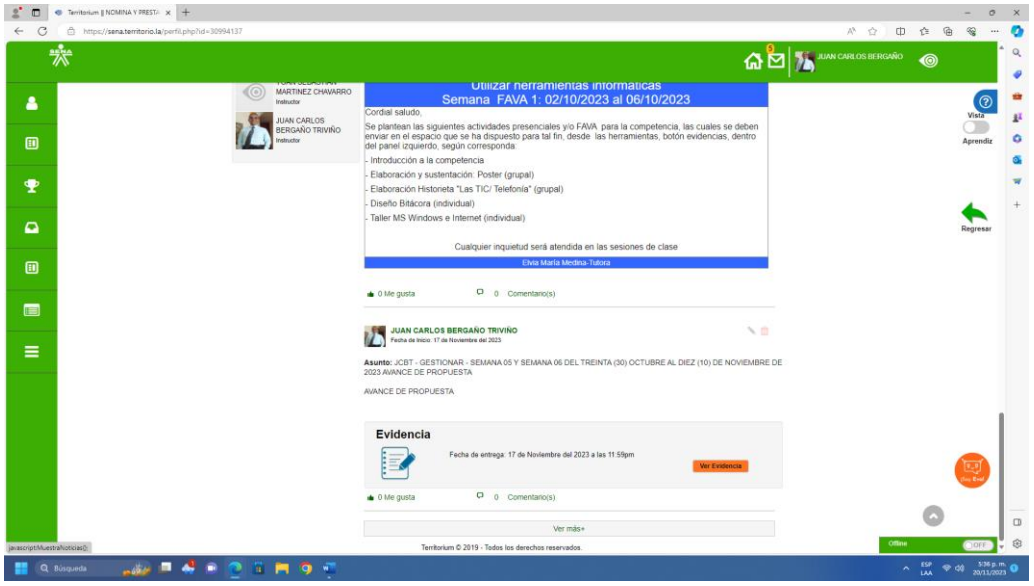


[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712715 PRY 1953777) (territorio.la)]

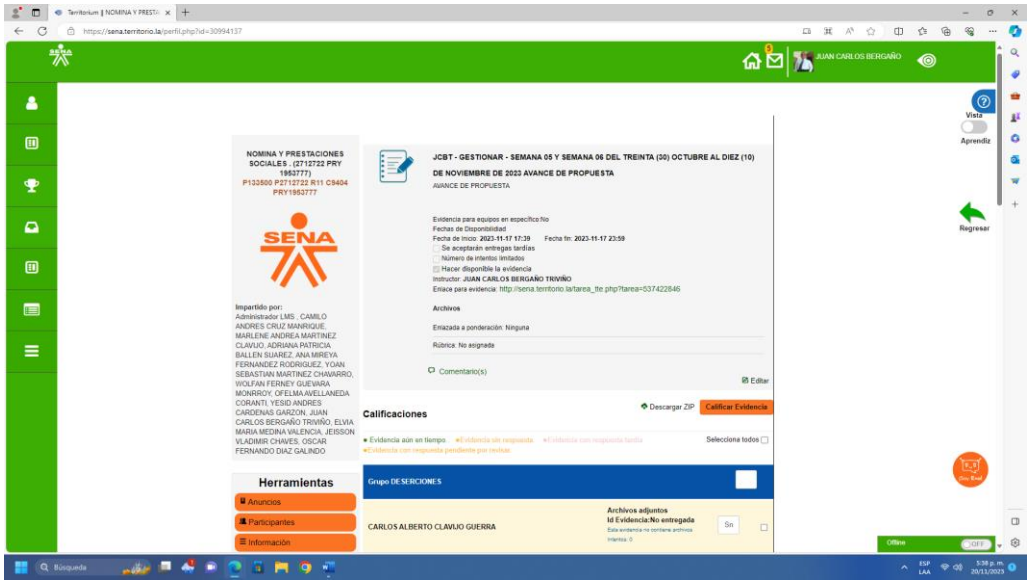


[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712715 PRY 1953777) (territorio.la)]

OBLIGACION 3

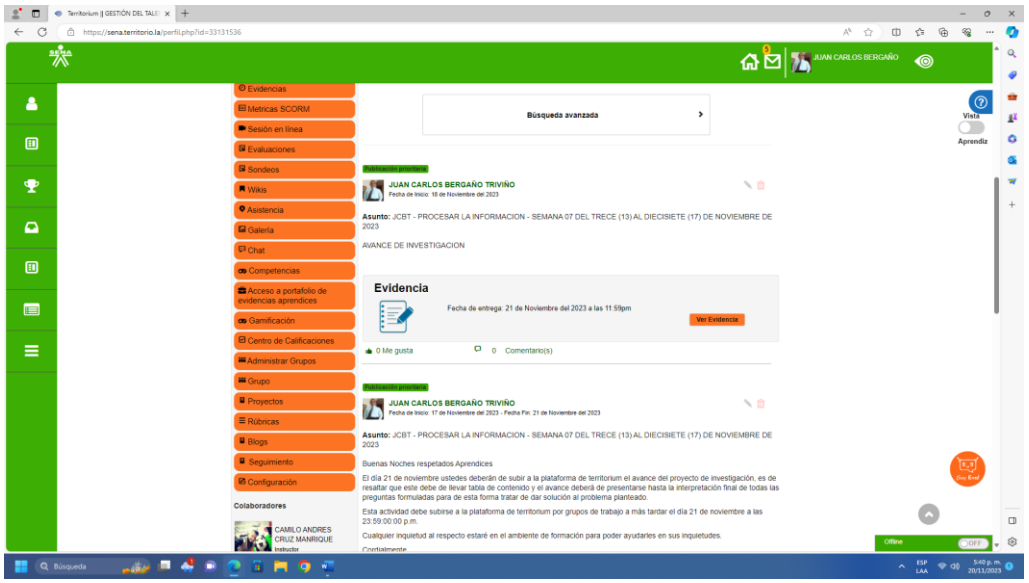


[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712722 PRY 1953777) (territorio.la)]

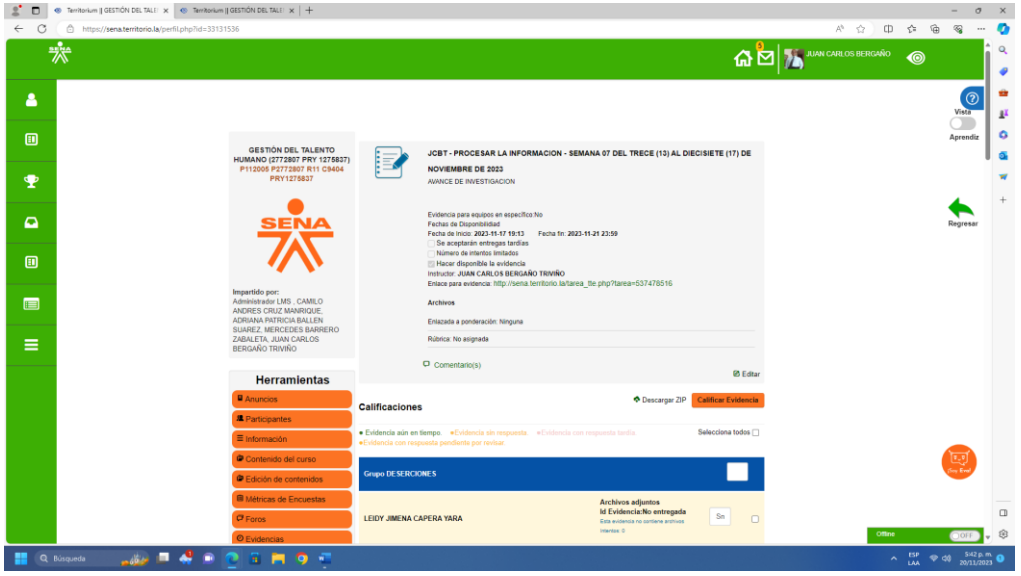


[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712722 PRY 1953777) (territorio.la)]

OBLIGACION 4

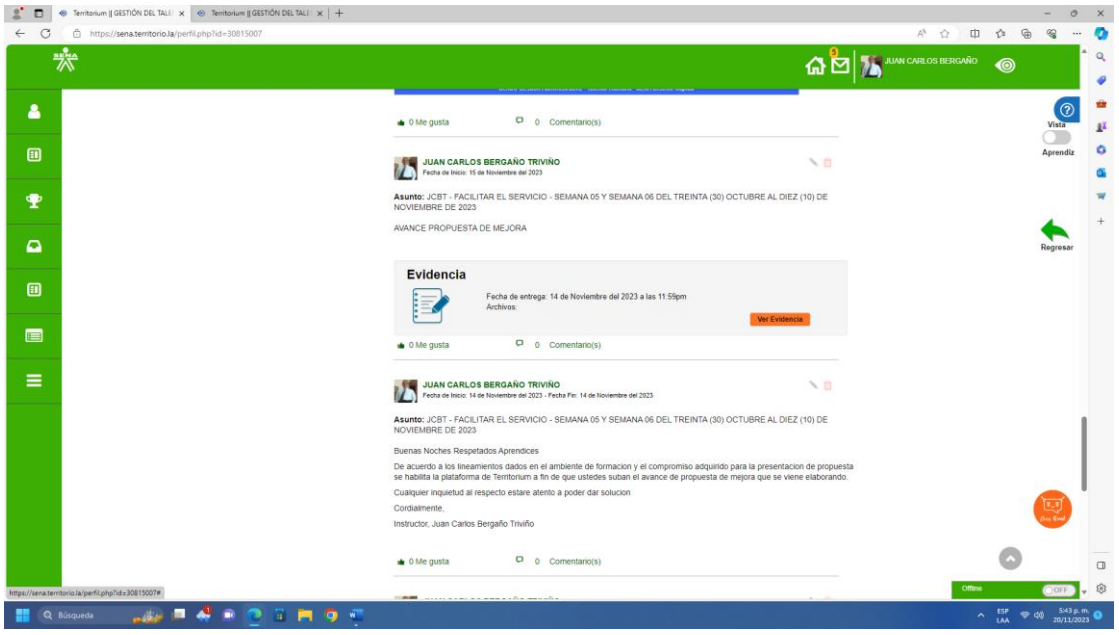


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

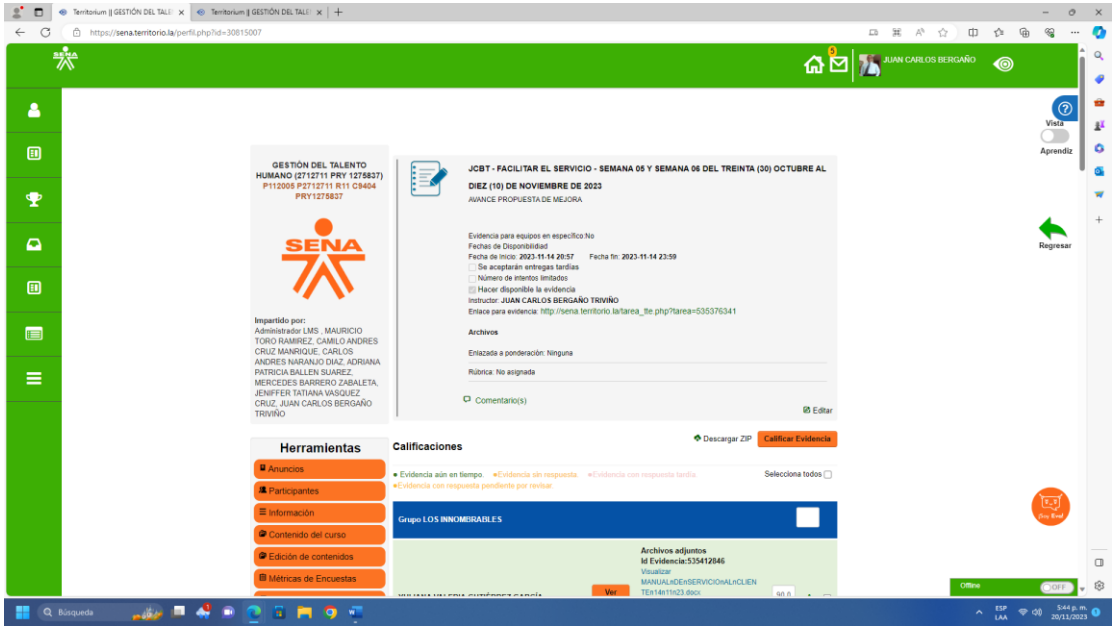


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

OBLIGACION 5



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]

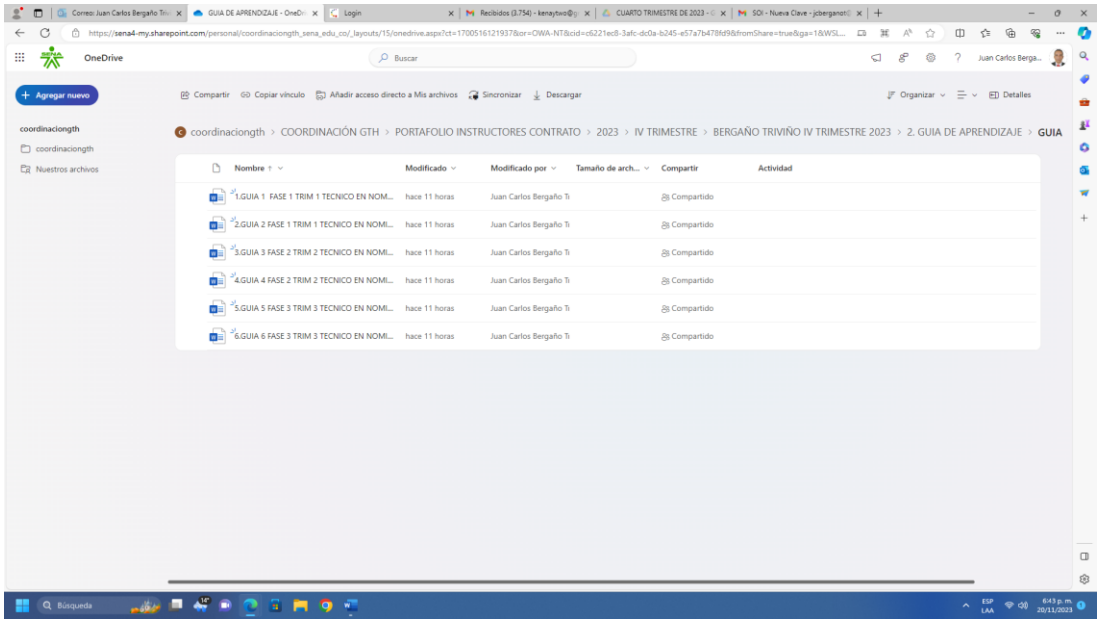


[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]

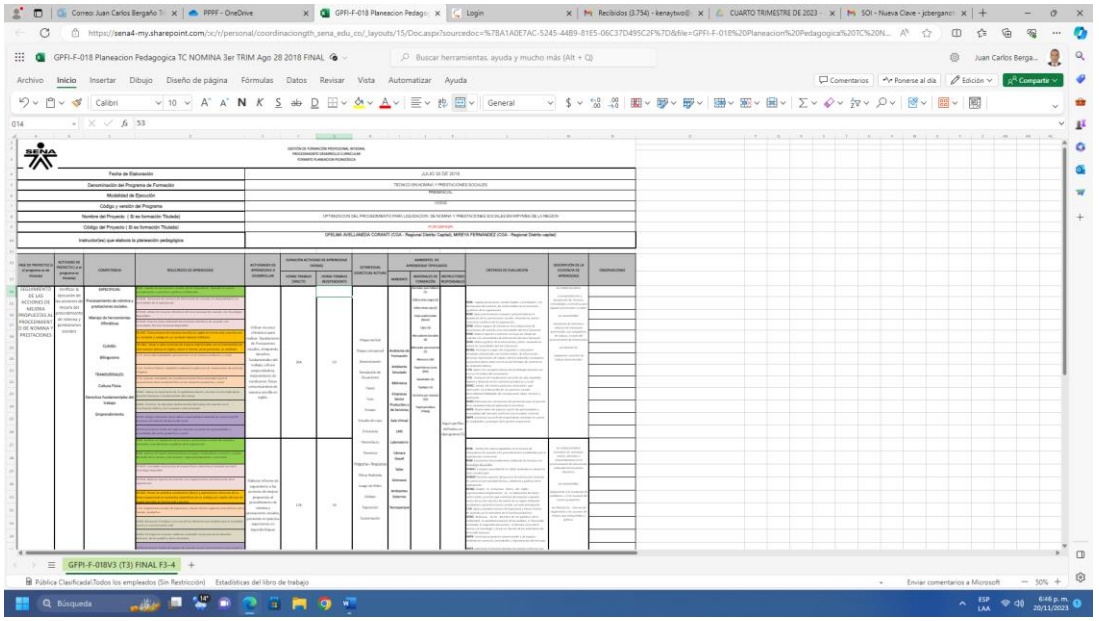
OBLIGACION 6

N/A para el periodo de pago

OBLIGACION 7

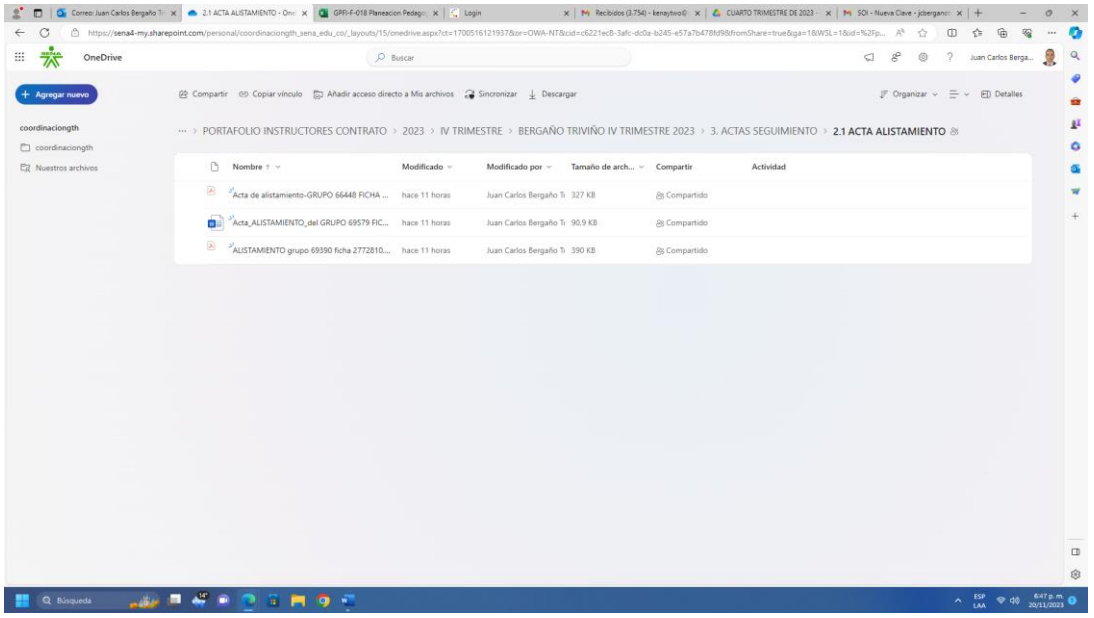


[GUIA DE APRENDIZAJE - OneDrive (sharepoint.com)]

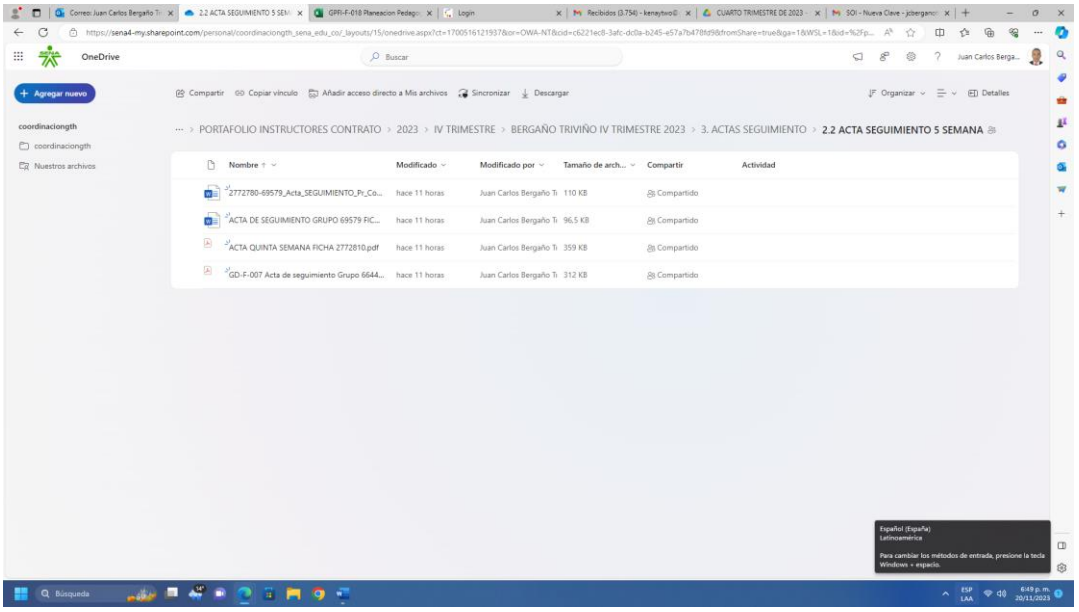


[GPFI-F-018 Planeacion Pedagogica TC NOMINA 3er TRIM Ago 28 2018 FINAL.xlsx (sharepoint.com)]

OBLIGACION 8

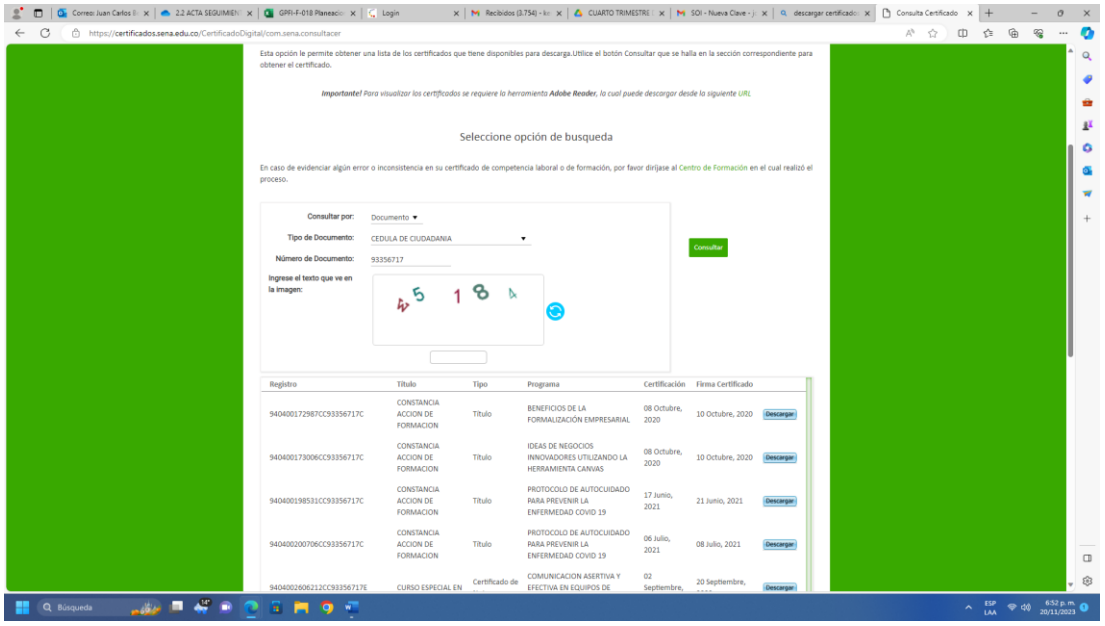


2.1 ACTA ALISTAMIENTO - OneDrive (sharepoint.com)

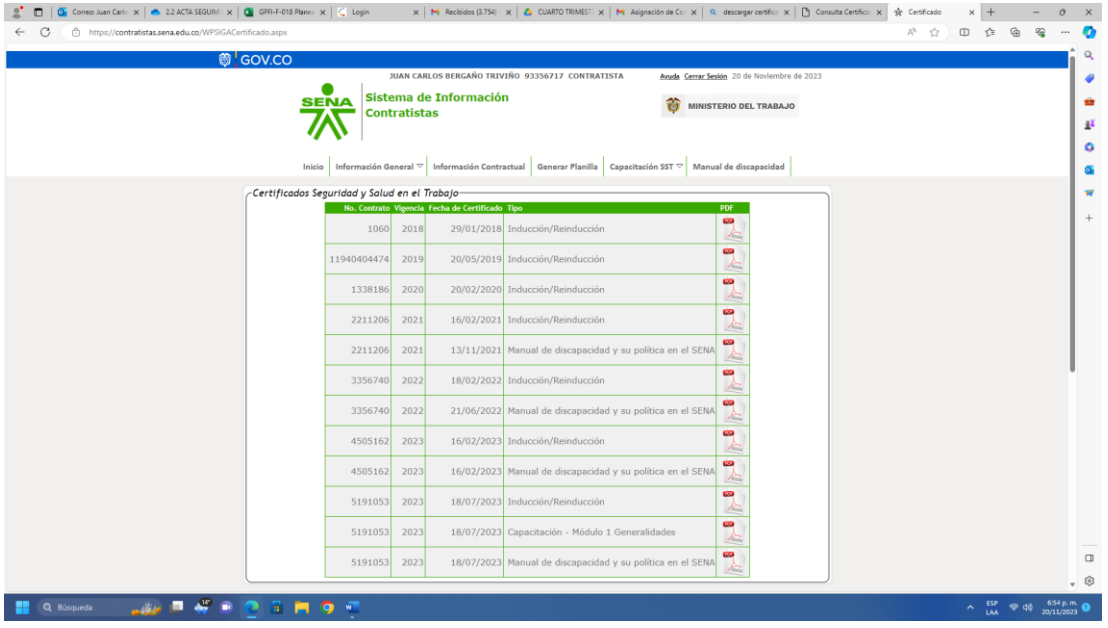


2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA - OneDrive (sharepoint.com)

OBLIGACION 9

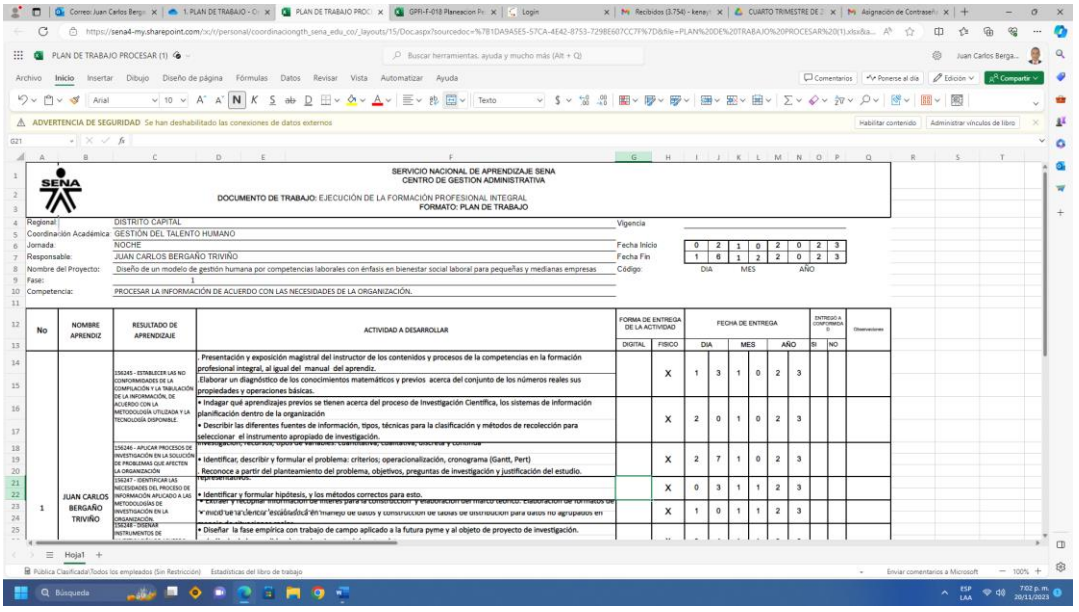


[Consulta Certificado (sena.edu.co)]



[Certificado (sena.edu.co)]

OBLIGACION 10



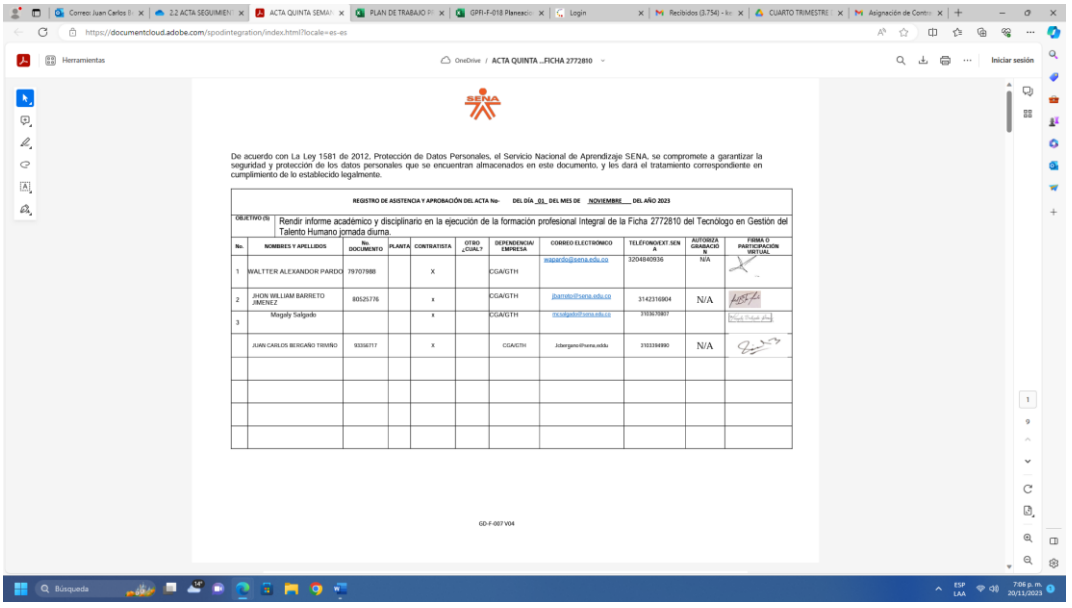
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Jornada:	NOCHE
Responsable:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Nombre del Proyecto:	Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas
Fase:	1
Competencia:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Vigencia	
Fecha Inicio	02/10/2023 (DIA/MES/AÑO)
Fecha Fin	16/02/2023 (DIA/MES/AÑO)
Código:	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
1	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	. Presentación y exposición magistral del instructor de los contenidos y procesos de la competencias en la formación profesional integral, al igual del manual del aprendiz. .Elaborar un diagnóstico de los conocimientos matemáticos y previos acerca del conjunto de los números reales sus propiedades y operaciones básicas.		X	13/10/2023					
			• Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca del proceso de Investigación Científica, los sistemas de información planificación dentro de la organización • Describir las diferentes fuentes de información, tipos, técnicas para la clasificación y métodos de recolección para seleccionar el instrumento apropiado de investigación.		X	20/10/2023					
		156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	• Identificar, describir y formular el problema: criterios; operacionalización, cronograma (Gantt, Pert) .Reconoce a partir del planteamiento del problema, objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio.		X	27/10/2023					
		156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	• Identificar y formular hipótesis, y los métodos correctos para esto.		X	03/11/2023					
			• Recibir la asesoría establecida en manejo de datos y construcción de tablas de distribución para datos no agrupados en		X	10/11/2023					
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE	• Diseñar la fase empírica con trabajo de campo aplicado a la futura pyme y al objeto de proyecto de investigación.								

[PLAN DE TRABAJO PROCESAR (1).xlsx (sharepoint.com)]



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 01 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

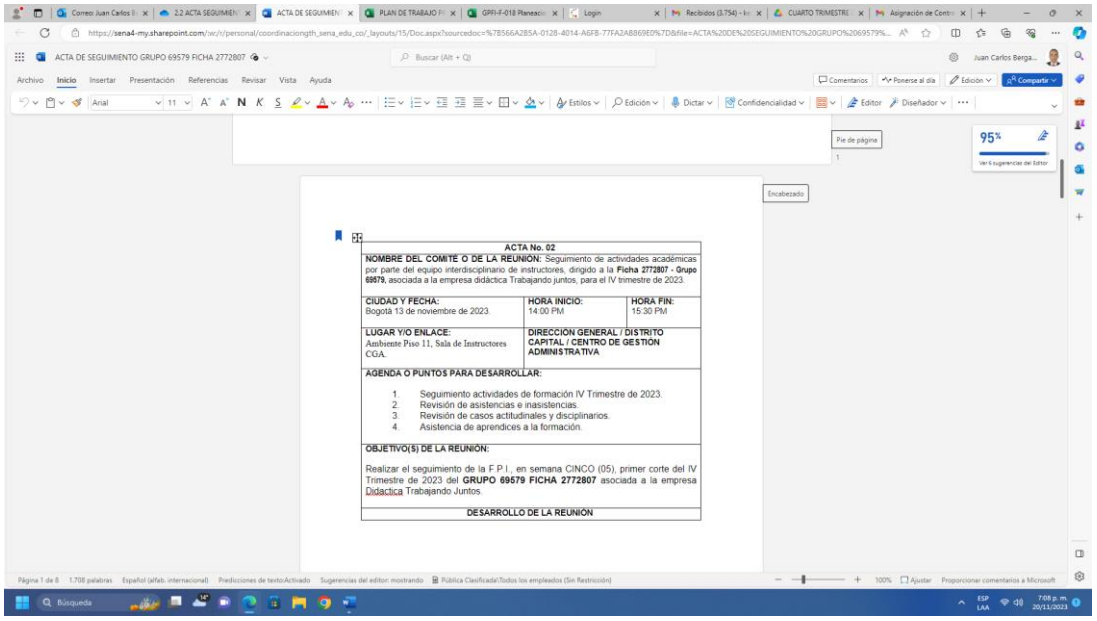
OBJETIVO (S): Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la Ficha 2772810 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano jornada diurna.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA Y PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WALTTER ALEXANDOR PARDO	79707988		X		CGA/GTH	wapardo@sena.edu.co	3204840936	N/A	
2	JHON WILLIAM BARRETO JIMENEZ	8052576		x		CGA/GTH	jbarreto@sena.edu.co	3142316904	N/A	
3	Magaly Salgado			x		CGA/GTH		3103670807		
	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	93356717		X		CGA/GTH	Jcbergano@sena.edu.co	3103394990	N/A	

GD-F-007 V04

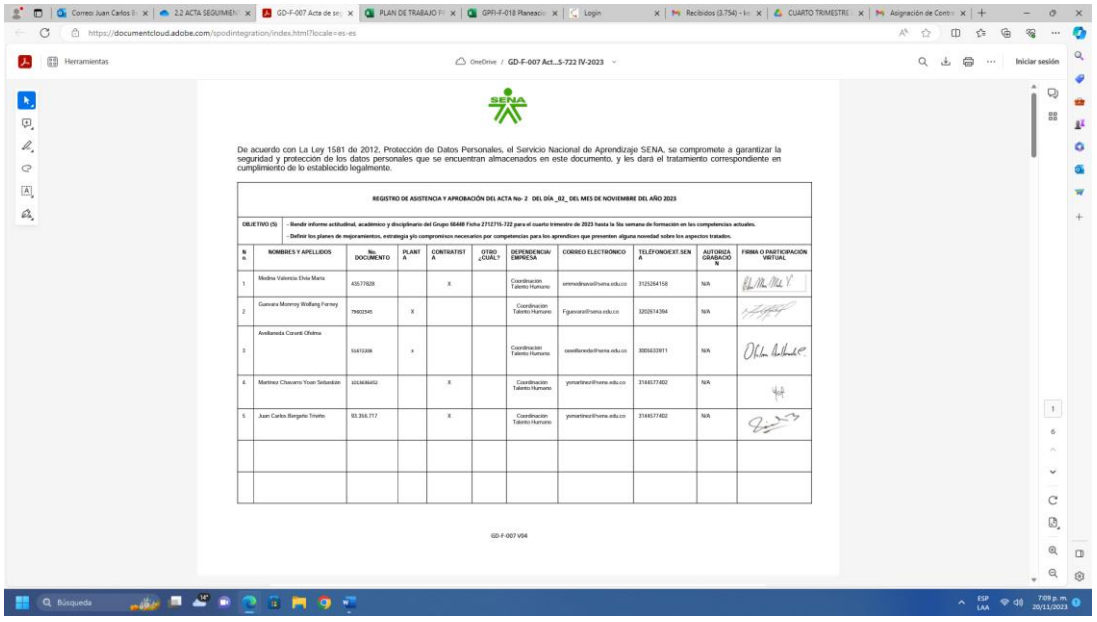
[ACTA QUINTA SEMANA FICHA 2772810.pdf (adobe.com)]

OBLIGACION 11



ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Seguimiento de actividades académicas por parte del equipo interdisciplinario de instructores, dirigido a la **Ficha 2772807 - Grupo 69579**, asociada a la empresa didáctica Trabajando juntos, para el IV trimestre de 2023.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 13 de noviembre de 2023.	**HORA INICIO:** 14:00 PM	**HORA FIN:** 15:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Piso 11, Sala de Instructores CGA.	**DIRECCION GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento actividades de formación IV Trimestre de 2023. 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3. Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4. Asistencia de aprendices a la formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Realizar el seguimiento de la F.P.I., en semana CINCO (05), primer corte del IV Trimestre de 2023 del **GRUPO 69579 FICHA 2772807** asociada a la empresa Didactica Trabajando Juntos.		
DESARROLLO DE LA REUNION		

[ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 69579 FICHA 2772807.docx (sharepoint.com)]



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA _02_ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

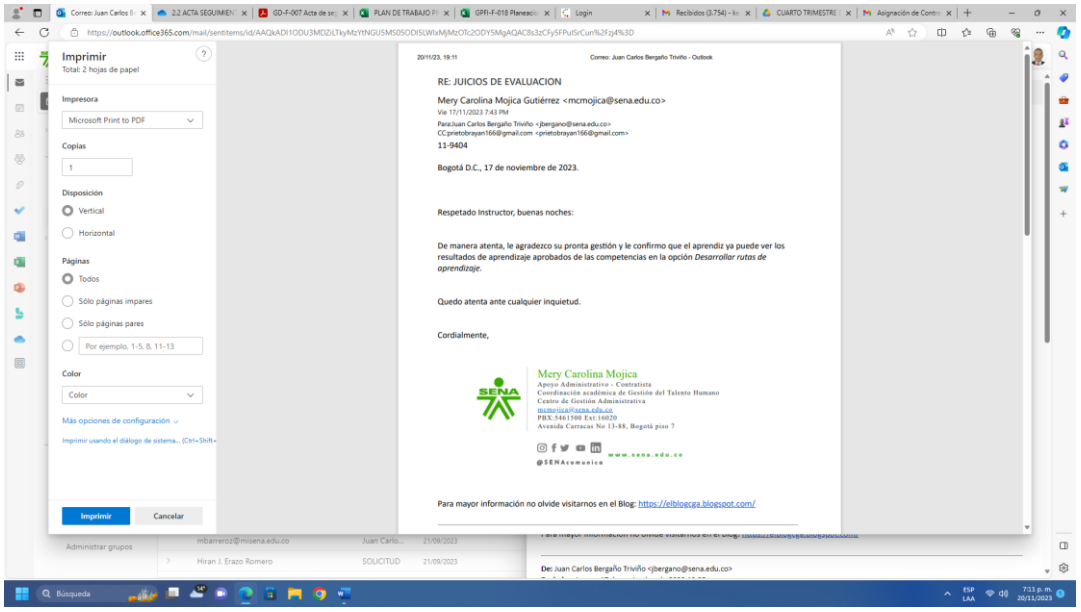
OBJETIVO (S)	- Rendir informe actitudinal, académico y disciplinario del Grupo 66448 Ficha 2712715-722 para el cuarto trimestre de 2023 hasta la 5ta semana de formación en las competencias actuales. - Definir los planes de mejoramientos, estrategia y/o compromisos necesarios por competencias para los aprendices que presenten alguna novedad sobre los aspectos tratados.

N m	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Medina Valencia Elvia Maria	43577828		X		Coordinación Talento Humano	emmedinava@sena.edu.co	3125264158	N/A	
2	Guevara Monroy Wolfang Forney	79602545	X			Coordinación Talento Humano	Fguevara@sena.edu.co	3202674364	N/A	
3	Avellaneda Cocuni Olvino	91672306	x			Coordinación Talento Humano	coordtalentoch@sena.edu.co	3005633911	N/A	
4	Martinez Chacarro Yoan Sebastian	1014648452		X		Coordinación Talento Humano	yomartinez@sena.edu.co	3144577402	N/A	
5	Juan Carlos Bergano Triviño	93.356.717		X		Coordinación Talento Humano	yomartinez@sena.edu.co	3144577402	N/A	

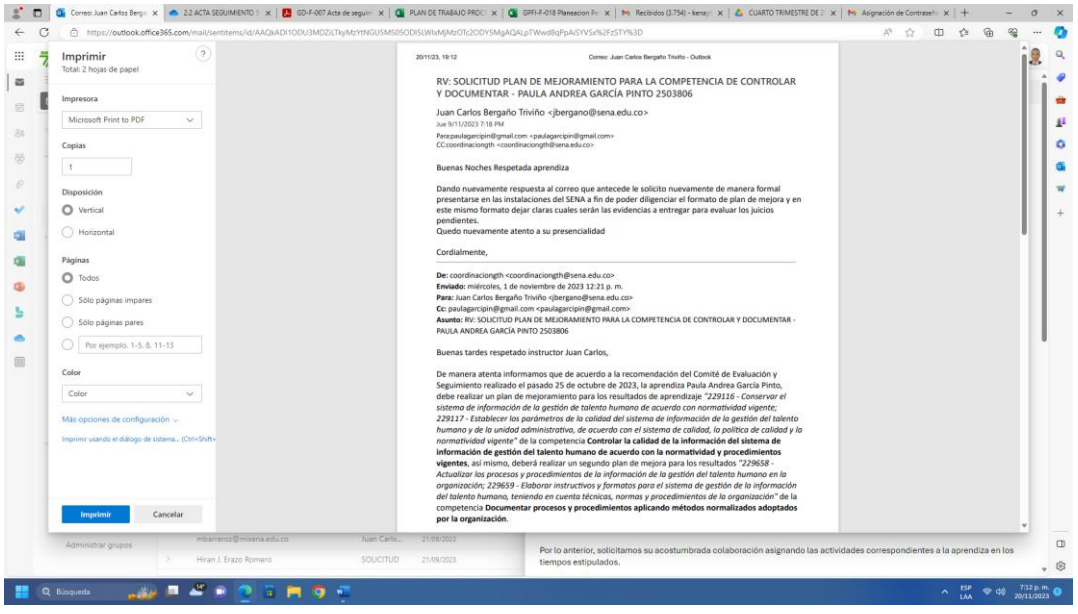
GD-F-007 V04

[GD-F-007 Acta de seguimiento Grupo 66448 Ficha 2712715-722 IV-2023.pdf (adobe.com)]

OBLIGACION 12

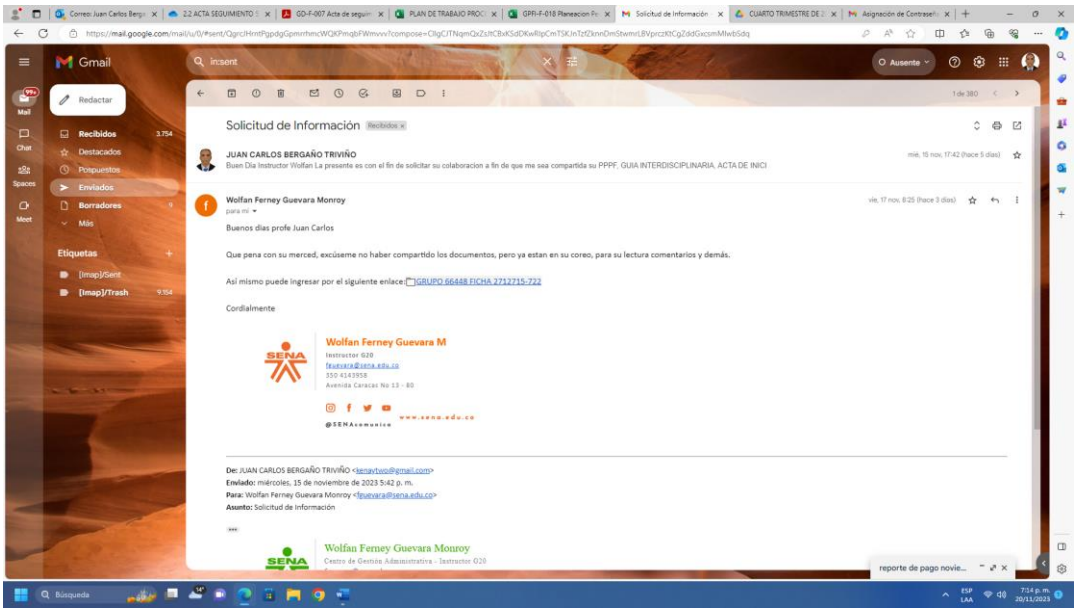


[Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)]

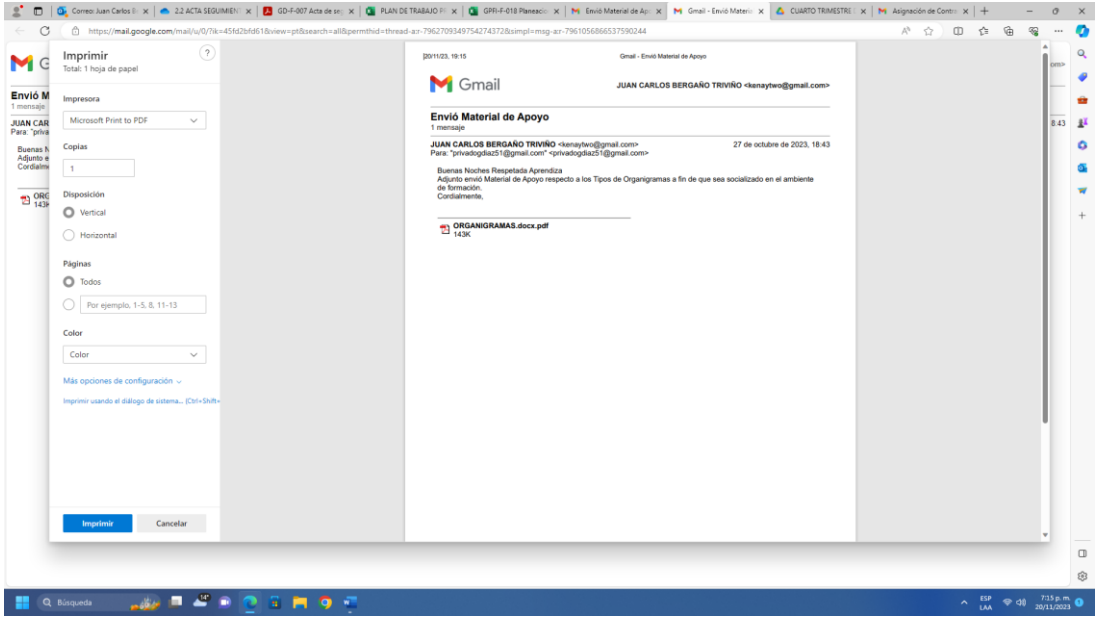


[Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)]

OBLIGACION 13

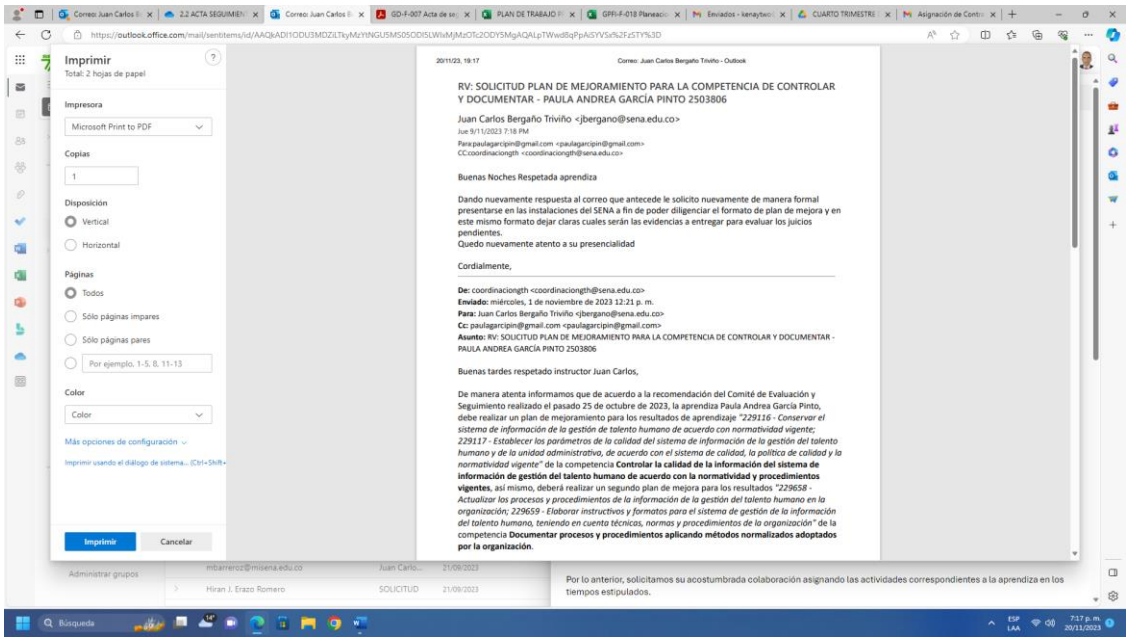


[Solicitud de Información - kenaytwo@gmail.com - Gmail (google.com)]

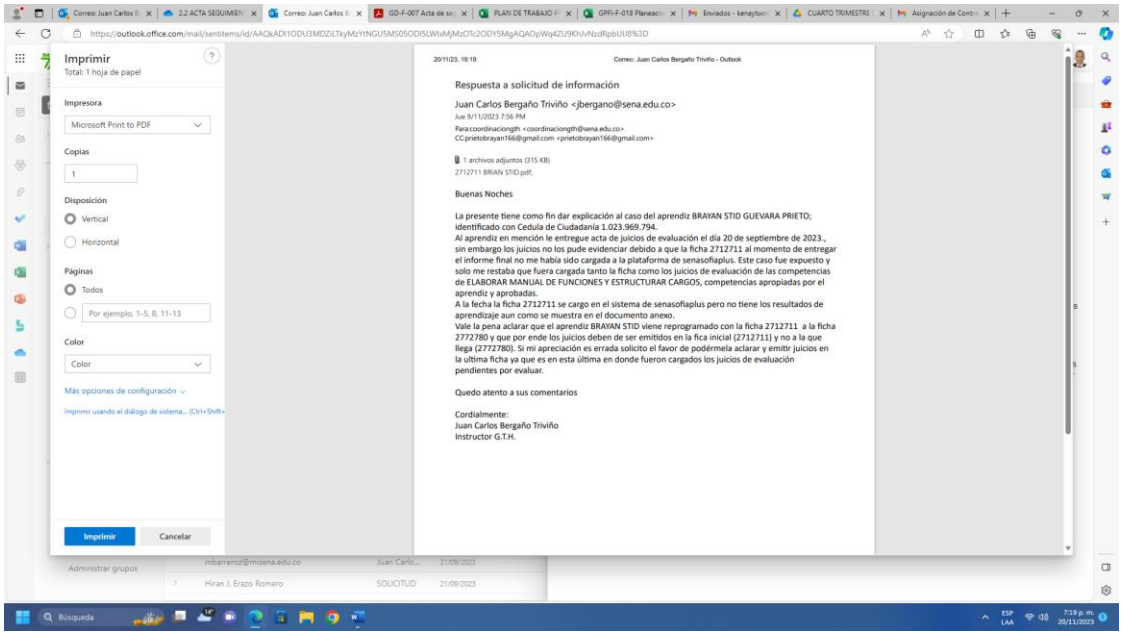


[Gmail - Envió Material de Apoyo (google.com)]

OBLIGACION 14



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



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

OBLIGACION 15

