**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de AGOSTO de 2024

Señor (a)

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5771207 - 2024

Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas

Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO de 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 5771207 - 2024

**EDWIN JAVIER ARRIETA VALDERRAMA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.770.903 de Montería, Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR. 5771207 - 2024 del 22 de enero del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de AGOSTO del año 2024.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($47.334.777) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) INCLUIDA ADICIÓN DE CONTRATO. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 12 PRIMEROS PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de enero del año 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). b). Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de: febrero, marzo, abril, mayo, agosto, septiembre, octubre y noviembre año 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un pago correspondiente a los días de junio del año 2024, por valor de CUATRO MILONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($4.316.694); d) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VIENTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS/MCTE ($3.423.585) y un último pago correspondiente a los días de diciembre de 2024 por valor de DOS

MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ( $ 2.530.474); Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **77566963755** del **BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Desde el 22 DE ENERO DE 2024 hasta el 17 DE DICIEMBRE DE 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

**OBJETO:** Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**Obligaciones Especificas:**

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Horas de Formación en los siguientes grupos:<br>1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Integrar a los trabajadores.<br>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Coordinar proceso de evaluación desempeño a los trabajadores.<br>3. Atender tareas y actividades de los dos proyectos aprobados por SENNOVA 2024 – ECORIO y MICRONEGOCIOS. | Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD. |
| 2 | Entregar al equipo de SofíaPlus, la información requerida para la asignación | Se entregó al equipo de SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA la información requerida para la asignación del rol en Sena | Aplicativo SENASOFIA PLUS/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de rol y disponibilidad en el aplicativo. | SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA y la asociación de las fichas en Plataforma. | aplicativo dispuesto por el SENA |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos:<br>1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Integrar a los trabajadores.<br>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Coordinar proceso de evaluación desempeño a los trabajadores.<br>3. Atender tareas y actividades de los dos proyectos aprobados por SENNOVA 2024 – ECORIO y MICRONEGOCIOS. | Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos:<br>1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Integrar a los trabajadores.<br>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **2902181.** Competencias: Coordinar proceso de evaluación desempeño a los trabajadores.<br>3. Atender tareas y actividades de los dos proyectos aprobados por SENNOVA 2024 – ECORIO y MICRONEGOCIOS. | Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Implementación y registro de la información | Aplicativo SECOP y Si Contratista |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Se realiza seguimiento a la formación de las fichas asignadas. | Informe de seguimiento a la formación. |

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. 9470068865** de la planilla, expedido por **APORTES EN LINEA**

correspondiente al mes de **JULIO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente,

**EDWIN JAVIER ARRIETA VALDERRAMA**

CO1.PCCNTR. 5771207 – 2024

**C.C. 10.770.903**

Recibí a satisfacción:

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 5771207 – 2024

**COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDWIN JAVIER ARRIETA VALDERRAMA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/08/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2902181 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 31,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/08/2024 | 14/08/2024 | PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N | 80,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 80,00

**INSTRUCTOR:** EDWIN JAVIER ARRIETA VALDERRAMA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

**NOMBRE INSTRUCTOR** EDWIN ARRIETA VALDERRAMA **MES DE COBRO:**

**C.C.:** 10.770.903 **TEL:** 3215556884

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTA DD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2902181 | Tecnólogo en Gestión del Talento Humano | COORDIINAR PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO | 16/07/2024 | 31/07/2024 | 2:00PM | 6:00PM | 48 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL HORAS | 48 |

**PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS**

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE DISENO CURRICULAR**

| CODIGO/NOMBRE | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE APOYOS PRESTADOS**

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS** (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)**

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | | |
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | | |

ago-24

| L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |