PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de abril de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326624
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1326624 del año 2020

MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 79,664,709 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestion 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS ($1.137.045) COP.

Plazo: Será hasta el nueve (09) de (Octubre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano,

Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla número 1028107628 de SIMPLE correspondiente al mes de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 79,664,709 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326624

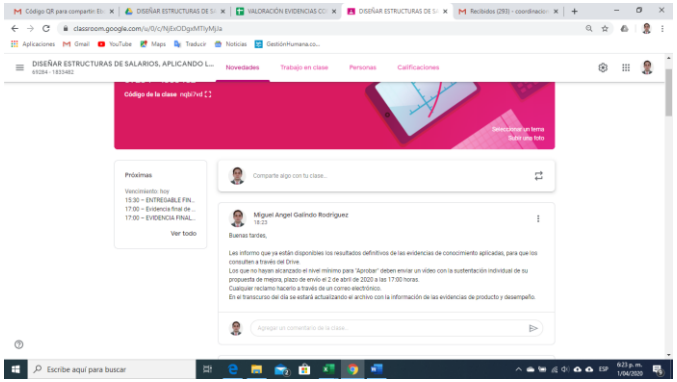
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN ABRIL

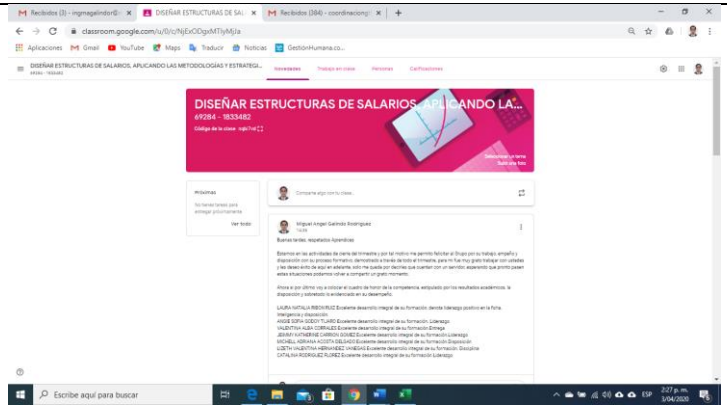
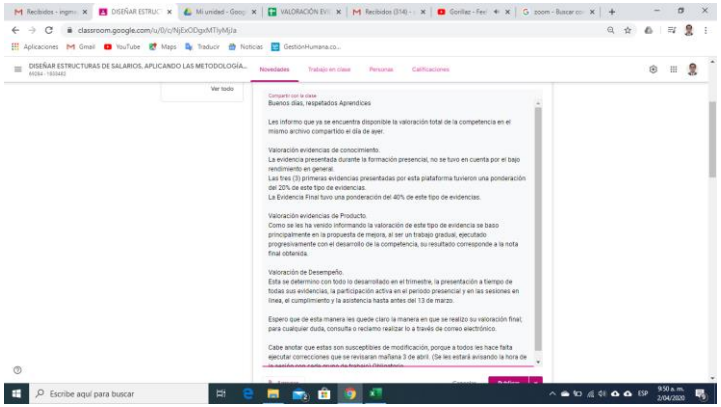
Trabajo Virtual

Instructor: Miguel Angel Galindo Rodriguez

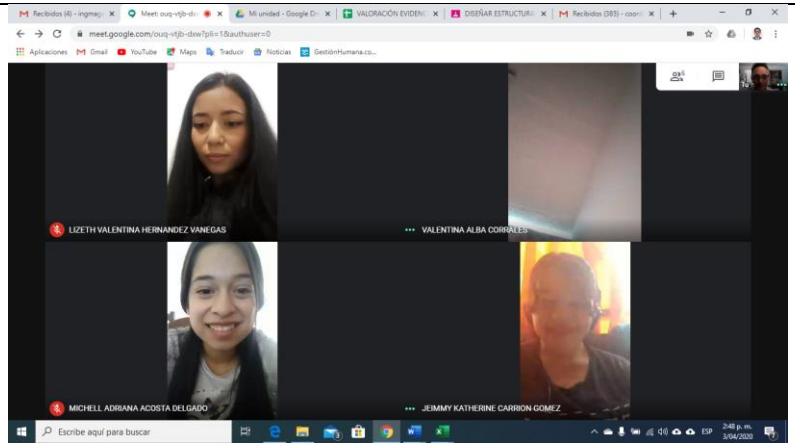
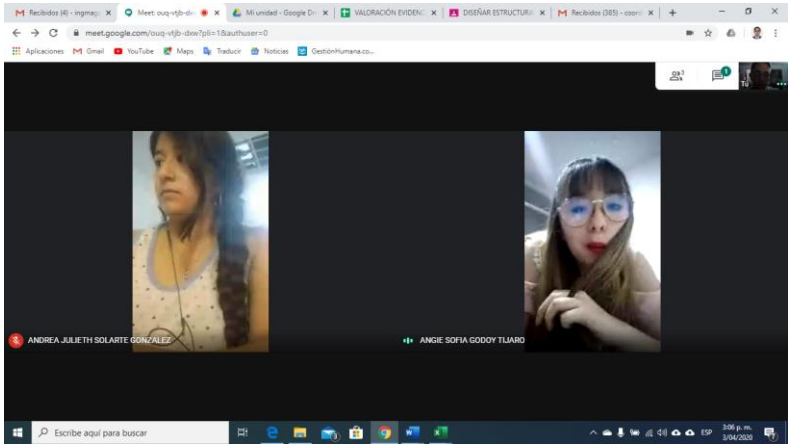
Ficha de caracterización: 69284 - 1833482 Competencia: Diseñar estructuras de salarios

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	https://classroom.google.com/u/0/c/NjExODgxMTIyMjJa 	Classroom

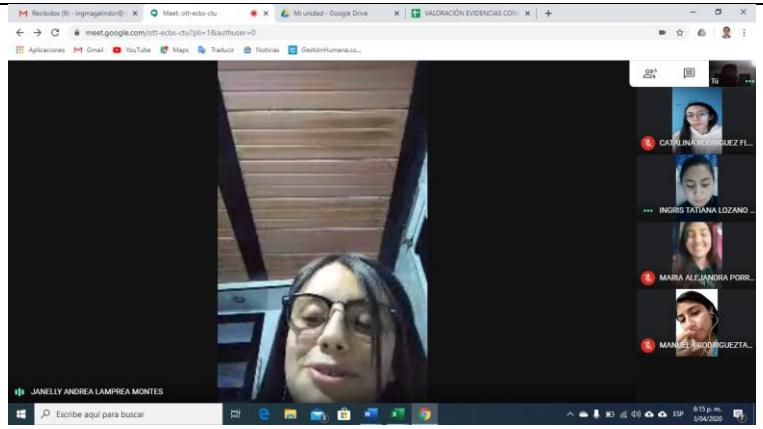
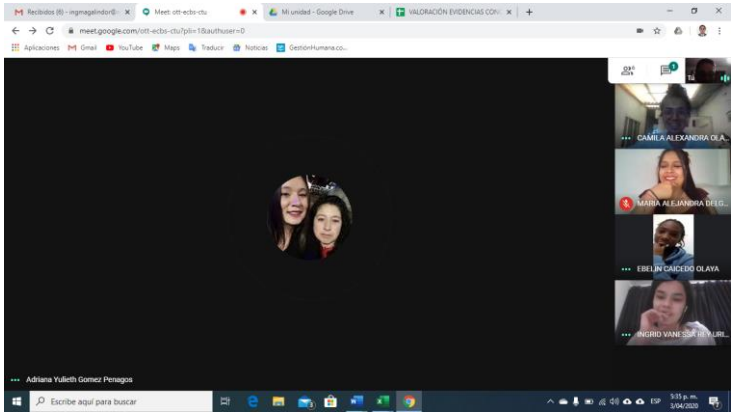
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 	
Actividades	Sesión en línea.	Meet, sesiones en línea

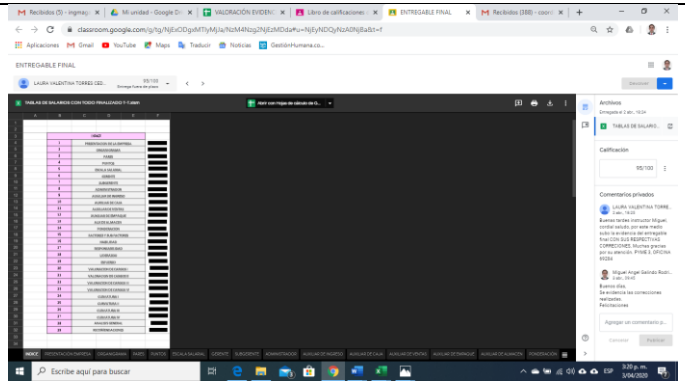
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

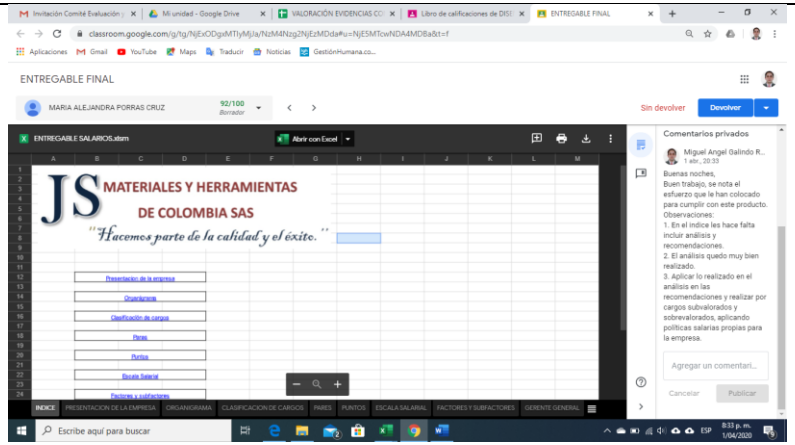
	 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 	
Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación avances grupos de trabajo.	Classroom

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 	
Material de Apoyo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fkDMBc0ktTAAxyoGuBcHGQgbbhLkOuSLomP_jcmQh5c/edit#gid=0	Classroom
Plan de Trabajo	Entrega de Propuesta final ajustada.	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
MICHELL ADRIANA ACOSTA DELGADO VALENTINA ALBA CORRALES LUISA FERNANDA BARRAGAN HUERTAS MARLON ARLEX BOLIVAR FRADE (No se ha presentado a formación desde inicio de trimestre) MICHAEL STEVEN BORRERO PEÑA EBELIN CAICEDO OLAYA JEIMMY KATHERINE CARRION GOMEZ MARIA ALEJANDRA DELGADO HERNANDEZ LUISA FERNANDA GALINDO CESPEDES ANGIE SOFIA GODOY TIJARO ADRIANA YULIETH GOMEZ PENAGOS GERALDINE ANDREA HERNANDEZ PATIÑO LIZETH VALENTINA HERNANDEZ VANEGAS YUDY VALENTINA JEREZ VARGAS JANELLY ANDREA LAMPREA MONTES INGRIS TATIANA LOZANO COBOS KEVIN ESNEIDER MAHECHA TRIANA LAURA CAMILA MARTINEZ ARIAS (No se ha presentado a formación desde inicio de trimestre) ERIKA PAOLA MORENO ROJAS CAMILA ALEXANDRA OLAYA CHAVES SANDRA DANIELA PISCIOTTI ALFONSO (No se ha presentado a formación desde inicio de trimestre) MARIA ALEJANDRA PORRAS CRUZ YISELL ALEJANDRA PRIETO RAMIREZ	Reclamación de valoraciones que se realizaron a través de correos.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

INGRID BANESSA REY URIBE LAURA NATALIA RIBON RUIZ CATALINA RODRIGUEZ FLOREZ MANUELA RODRIGUEZ TAMAYO ANDREA JULIET SOLARTE GONZALEZ LAURA VALENTINA TORRES CEDIEL YULISA VASQUEZ USECHE	

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: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ
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 CODIGO: 1275837
Fase: **FASE 3:** Gestión de Mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano..
Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Vigencia: 2020- II TRIMESTRE

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	5	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	3	0	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	TODOS	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 NORMATIVIDAD VIGENTE	Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	X		1	5	0	4	2	0			
			Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa	X		1	6	0	4	2	0			
		APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano	X		1	7	0	4	2	0			
			Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad	X		2	0	0	4	2	0			
			Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización	X		2	1	0	4	2	0			
		VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	Inspeccionar el sistema de archivo y depósito documental de la información de la Gestión del talento Humano información, distribuir la información.	X		2	2	0	4	2	0			
			Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	X		2	3	0	4	2	0			
			Registrar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.	X		2	4	0	4	2	0			
			Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano	X		2	7	0	4	2	0			
			Archivar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.	X		2	8	0	4	2	0			
		CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.	X		2	9	0	4	2	0			
			Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.	X		3	0	0	4	2	0			
			Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	X		3	0	0	4	2	0			

ELABORO: MIGUEL ANGEL GALINDO RODRIGUEZ