PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2224172 de 2021
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2224172 de 2021

Claudia Carolina Zamudio Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.853.725 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

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 el recibo de pago para aportes a salud, pensión y riesgos con número de planilla 53382858 expedido por mi planilla

compensar para el mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Claudia Carolina Zamudio Roa
Contratista
C.C. No. 52.85.725 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Roberto Martinez Castro
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2224172 de 2021
Coordinador Académico

Bogotá D.C. 13 de septiembre de 2021

Queridos aprendices,

Reciban un cordial saludo,

La presente tiene como objetivo brindarles los lineamientos que se van a trabajar de forma virtual a partir de esta semana 10, actividad 10 del 13 de septiembre al 26 de septiembre del año en curso.

Se solicita la siguiente actividad:

ENTREGABLE DE COMUNICACIÓN Y ÉTICA

En la plataforma territorium, se encuentra en la carpeta de actividades, el material de apoyo donde ustedes podrán realizar EL ENTREGABLE DE COMUNICACIÓN Y EL ENTREGABLE DE ÉTICA

1. **ENTREGABLE DE ÉTICA: (POR GRUPO GAES)**

Este trabajo es por grupo GAES: pero cada aprendiz sube la misma evidencia en su carpeta. (si el grupo es de 3 personas, deben estar 3 trabajos iguales)

Elabore el código de ética para los procesos de selección de candidatos que propondría para su empresa de proyecto.

El documento debe tener la siguiente estructura:

1. Portada

2. Tabla de contenido

3. Introducción

4. Marco conceptual (código de ética, ética, moral, principios, valores, reglas de comportamiento, etc.) – Estos conceptos deben estar debidamente referenciados.

5. Objetivo

6. Principios que rigen el Área de Recursos Humanos en la empresa

7. Valores éticos en los procesos de selección.

8. Directrices éticas en los procesos de selección

2. **ENTREGABLE DE COMUNICACIÓN: (INDIVIDUAL)**

3. **Realizar una carta de vinculación de un futuro candidato a la empresa que estamos trabajando en formación tanto en inglés como en español.**
4. **Realizar una carta de no vinculación de un candidato que no fue aprobado a la empresa que estamos trabajando en formación tanto en inglés como en español.**

En total cuatro cartas (dos en idioma español – 2 en idioma inglés) de acuerdo a la normativa vista.

Se adjunta material de apoyo con el fin de que se puedan guiar para las respectivas actividades.

Es de vital importancia que las actividades sean entregadas en la fecha específica: antes del 26 de septiembre de 2021, ya que son los entregables finales de las competencias. Les deseo muchos éxitos en esta actividad.

Es de vital importancia que cada uno de nosotros estemos muy comprometidos con el desarrollo de las actividades que vamos a tener a nivel virtual como si estuviéramos en el ambiente de aprendizaje, con el fin de darle cumplimiento a la temática de nuestra competencia y culminar de la mejor forma el trimestre que estamos cursando.

Se subirán las actividades en la Plataforma Territorium y en el drive de Gmail, donde ustedes podrán encontrar carpetas que disponen de fechas y documentos que podrán descargar o subir, con el fin de evaluar y tener evidencia de los temas tratados. Cada una de las actividades, las podrán subir con su nombre y ficha dentro de carpeta de los días que se tendrán previstos para ser evaluados y auditados.

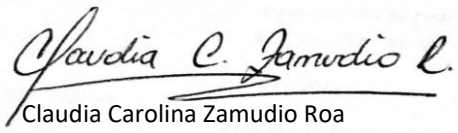
Cualquier novedad o comunicación no duden informarme a cualquier medio que les daré a continuación:

Correo: cczamudio5@misena.edu.co

Teléfono: 304 603 85 24

De antemano agradezco su compromiso y responsabilidad para este momento y su puntual entrega de trabajos que se vayan a realizar dentro de la competencia.

Cordial saludo,



Claudia Carolina Zamudio Roa

Instructora Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C. 13 de septiembre de 2021

Queridos aprendices,

Reciban un cordial saludo,

La presente tiene como objetivo brindarles los lineamientos que se van a trabajar de forma virtual a partir de esta semana 9, actividad 9 del 13 de septiembre al 18 de septiembre del año en curso.

Se solicita la siguiente actividad:

TALLER PINCIPIOS Y VALORES

1. **En la plataforma territorium, se encuentra en la carpeta de actividades, el material de apoyo donde ustedes podrán realizar un TALLER DE PRINCIPIOS Y VALORES basado en el material de apoyo de principios y valores y el cual les dará una clara motivación de la competencia Interactuar con el contexto productivo y social - ética. La actividad estará abierta hasta el día 18 de septiembre de 2021, 11:30 de la noche. Éxitos en esta actividad y gracias por su atención.**

Resultado de Aprendizaje a evaluar:

- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

Es de vital importancia que cada uno de nosotros estemos muy comprometidos con el desarrollo de las actividades que vamos a tener a nivel virtual como si estuviéramos en el ambiente de aprendizaje, con el fin de darle cumplimiento a la temática de nuestra competencia "Desarrollar Procesos de Comunicación Eficaces y Efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y personal", y culminar de la mejor forma el trimestre que estamos cursando.

Se subirán las actividades en la Plataforma Territorium y en el drive de Gmail, donde ustedes podrán encontrar carpetas que disponen de fechas y documentos que podrán descargar o subir, con el fin de evaluar y tener evidencia de los temas tratados. Cada una de las actividades, las podrán subir con su nombre y ficha dentro de carpeta de los días que se tendrán previstos para ser evaluados y auditados.

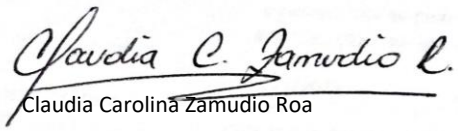
Cualquier novedad o comunicación no duden informarme a cualquier medio que les daré a continuación:

Correo: cczamudio5@misena.edu.co

Teléfono: 304 603 85 24

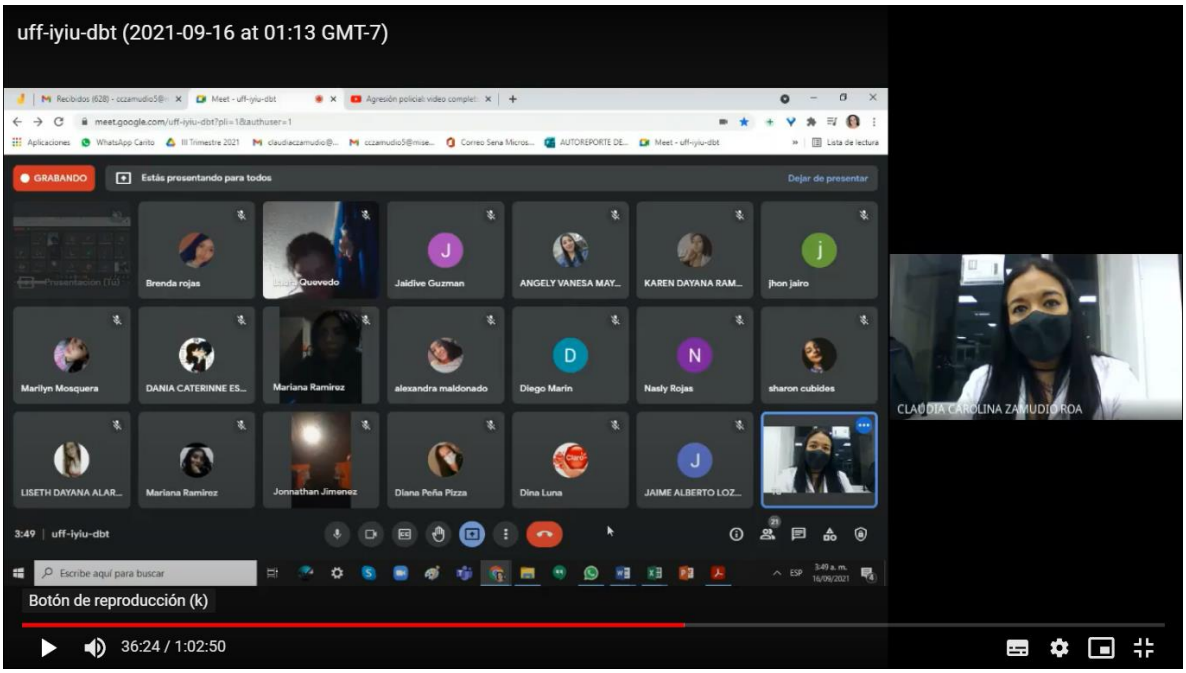
De antemano agradezco su compromiso y responsabilidad para este momento y su puntual entrega de trabajos que se vayan a realizar dentro de la competencia.

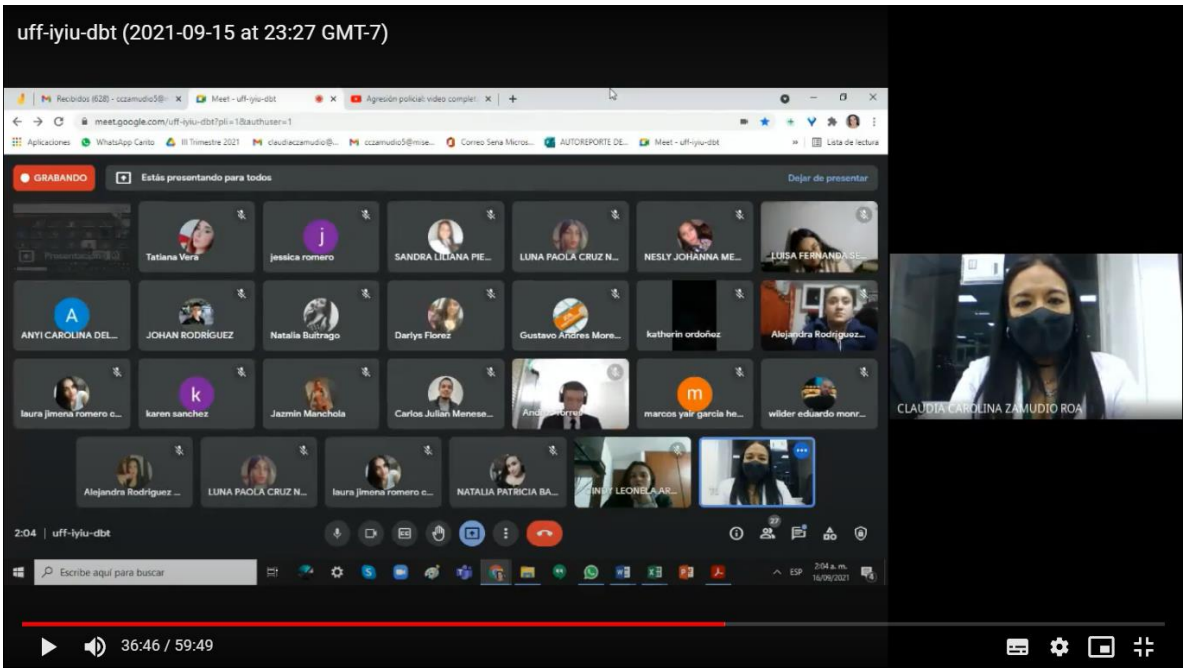
Cordial saludo,

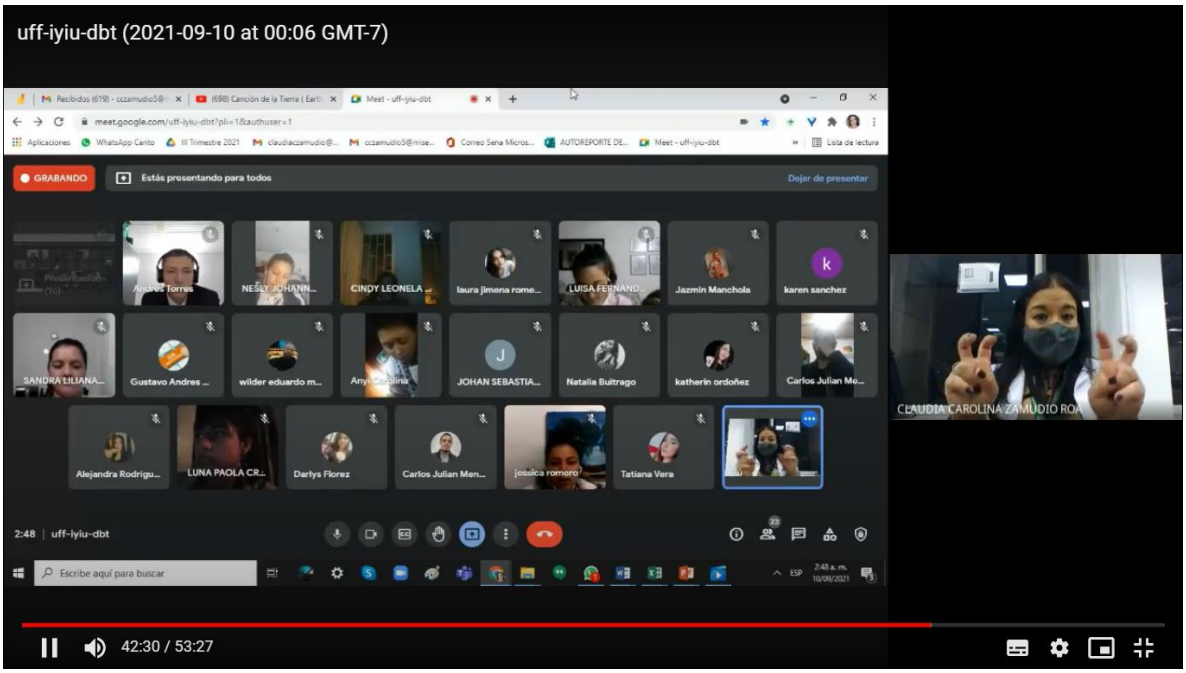


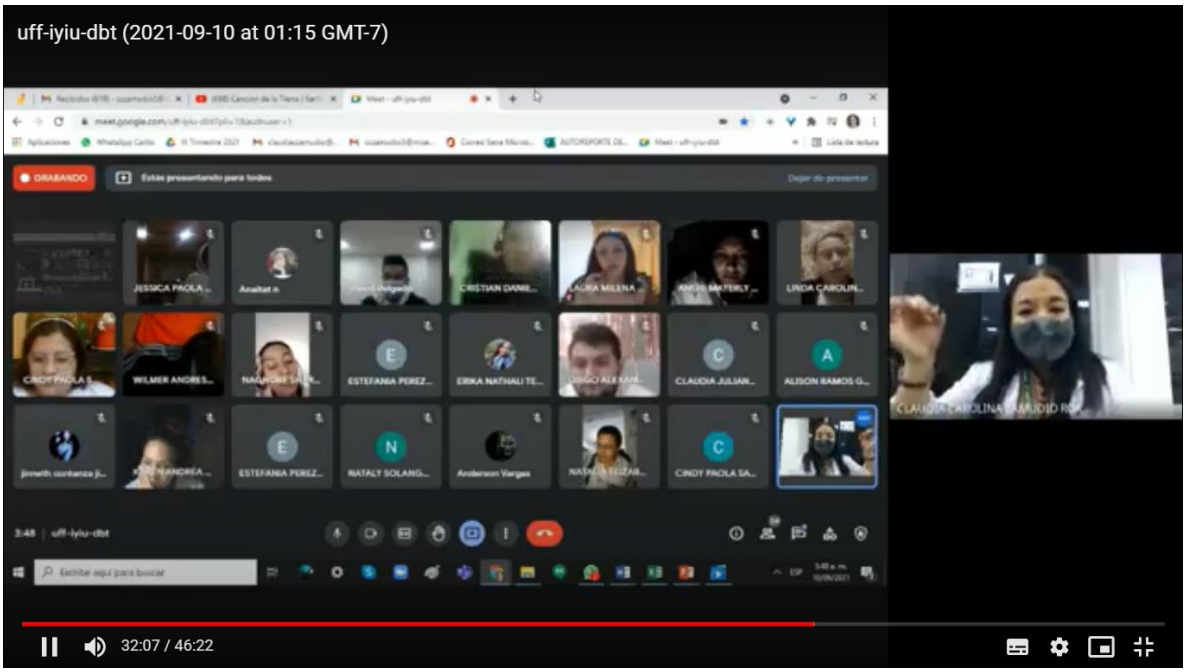
Claudia Carolina Zamudio Roa

Instructora Centro de Gestión Administrativa


uff-iyiu-dbt (2021-09-16 at 01:13 GMT-7)
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Brenda rojas
Jaidive Guzmán
ANGELY VANESA MAY...
KAREN DAYANA RAM...
jhon jairo
Marilyn Mosquera
DANIA CATERINNE ES...
Mariana Ramirez
alexandra maldonado
Diego Marin
Nasly Rojas
sharon cubides
LISETH DAYANA ALAR...
Mariana Ramírez
Jonnathan Jimenez
Diana Peña Pizza
Dina Luna
JAIME ALBERTO LOZ...
3:49 | uff-iyiu-dbt
Botón de reproducción (k)
36:24 / 1:02:50
CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA


uff-iyiu-dbt (2021-09-15 at 23:27 GMT-7)
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Tatiana Vera
jessica romero
SANDRA LILIANA PIE...
LUNA PAOLA CRUZ N...
NESLY JOHANNA ME...
LUISA FERNANDA SE...
ANYI CAROLINA DEL...
JOHAN RODRÍGUEZ
Natalia Buitrago
Darlys Florez
Gustavo Andres More...
katherin ordoñez
Alejandra Rodriguez...
laura jimena romero c...
karen sanchez
Jazmin Manchola
Carlos Julian Menese...
marcos yair garcia he...
wilder eduardo monr...
Alejandra Rodriguez ...
LUNA PAOLA CRUZ N...
laura jimena romero c...
NATALIA PATRICIA BA...
2:04 | uff-iyiu-dbt
36:46 / 59:49
CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA


uff-iyiu-dbt (2021-09-10 at 00:06 GMT-7)
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA
2:48 | uff-iyiu-dbt
42:30 / 53:27


uff-iyiu-dbt (2021-09-10 at 01:15 GMT-7)
GRABANDO
3:48 | uff-iyiu-dbt
32:07 / 46:22