PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de diciembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357912
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3357912 del año 2022

ELVIA MARIA MEDINA VALEENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.577.828 de Medellín, 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 es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECI ENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente at mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	***Territorium:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus**: -Aprobación de juicios de evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1XgxKqtGQiKs_AkeWL8w8Gr59ZeBK0EE6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Portafolio del instructor**: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus	https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	**Actualización Material de apoyo a la Formación** (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. ***Herramientas Tecnológicas**: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	N/A
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.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus	https://drive.google.com/drive/folders/1XgxKqtGQiKs_AkeWL8w8Gr59ZeBK0EE6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing

		*** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas 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
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.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1XgxKqtGQiKs_AkeWL8w8Gr59ZeBK0EE6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:**	https://drive.google.com/drive/folders/1XgxKqtGQiKs_AkeWL8w8Gr59ZeBK0EE6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing

		- Aprobación de juicios de evaluación	
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.	N/A	N/A
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	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1XgxKqtGQiKs_AkeWL8w8Gr59ZeBK0EE6?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W8oeC5kzUxBq4V4XeBUmMaV5IEbkZHeh https://drive.google.com/drive/folders/1HeBw7hLiURwRh_oKt04yyeFg7Hi3XCI5?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	**Acta** - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz * Semana confraternidad	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.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	https://drive.google.com/file/d/1n5Wi4lgS3PKX-tKmQ6oZdcCby3EAqHaX/view?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía	https://drive.google.com/file/d/1ge5ga8aMlGQdAU9sPqWkscC0Ou0-s-i3/view?usp=sharing

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. 63887411 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo NOVIEMBRE de 2022. (Decreto Ley 2106 de2019 – "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 entidades(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 (3) folios

Cordialmente,

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43.577.828

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357912
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2022

Inst. Elvia María Medina

Definir necesidades de información - 2503807-69369

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Presentación empresarial -Evento (Informe y Sustentación)	X		09/12/2022
	Estrategias pedagógicas de mejora	X		13/12/2022
	Portafolio del Aprendiz	X		14/12/2022

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2022

Inst. Elvia María Medina

Proveer información - 2503807-69369

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229121 - 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.	Prueba de conocimiento escrita	X		07/12/2022
	Diagramas de flujo	X		07/12/2022
229122 - 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	Talleres Procesador de texto	X		09/12/2022
	Documentos empresariales		X	09/12/2022
229118 - 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	Formatos registro información GTH	X		12/12/2022
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Transtornos y enfermedades asociadas	X		13/12/2022
	Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz	X		14/12/2022

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2022

Inst. Elvia María Medina

Proveer información - 2503811-69373

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229121 - 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.	Prueba de conocimiento escrita	X		07/12/2022
	Diagramas de flujo	X		07/12/2022
229122 - 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	Talleres Procesador de texto	X		09/12/2022
	Documentos empresariales		X	09/12/2022
229118 - 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	Formatos registro información GTH	X		12/12/2022
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Transtornos y enfermedades asociadas	X		13/12/2022
	Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz	X		14/12/2022

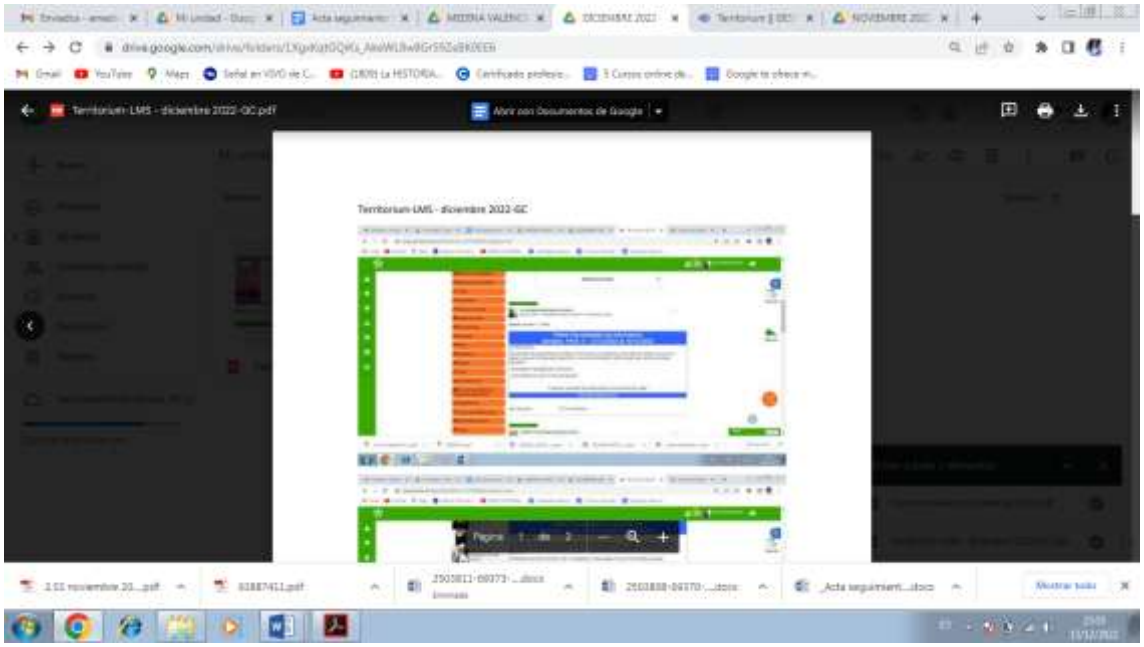
PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2022

Inst. Elvia María Medina

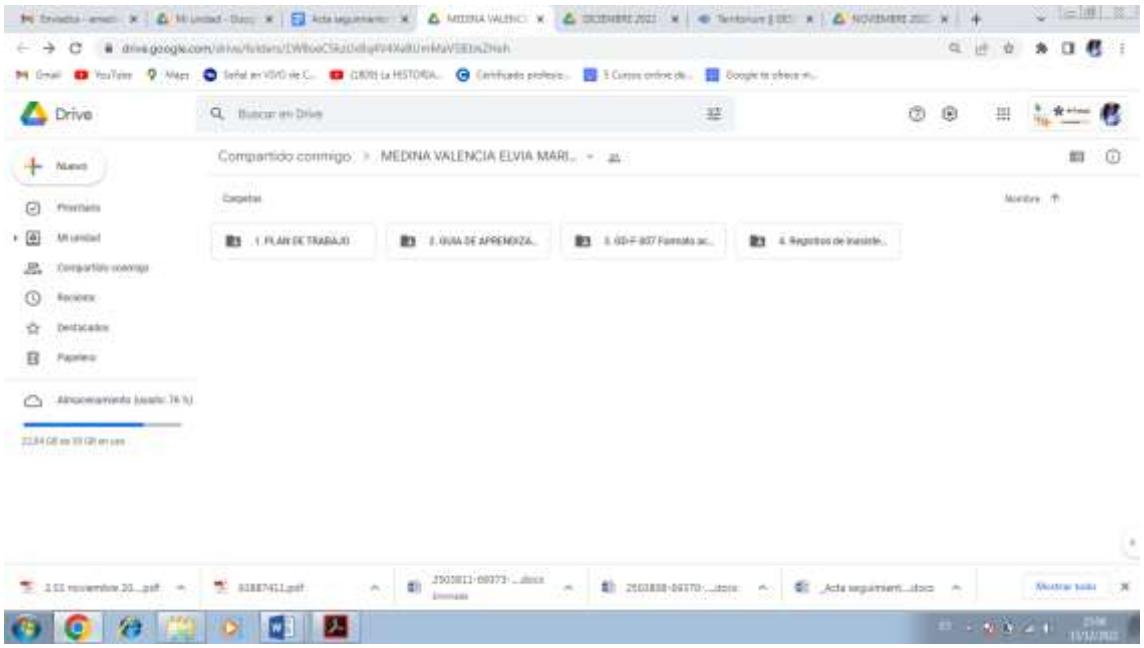
Proveer información - 2503808-69370

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229121 - 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.	Prueba de conocimiento escrita	X		07/12/2022
	Diagramas de flujo	X		07/12/2022
229122 - 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	Talleres Procesador de texto	X		09/12/2022
	Documentos empresariales		X	09/12/2022
229118 - 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	Formatos registro información GTH	X		12/12/2022
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Transtornos y enfermedades asociadas	X		13/12/2022
	Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz	X		14/12/2022

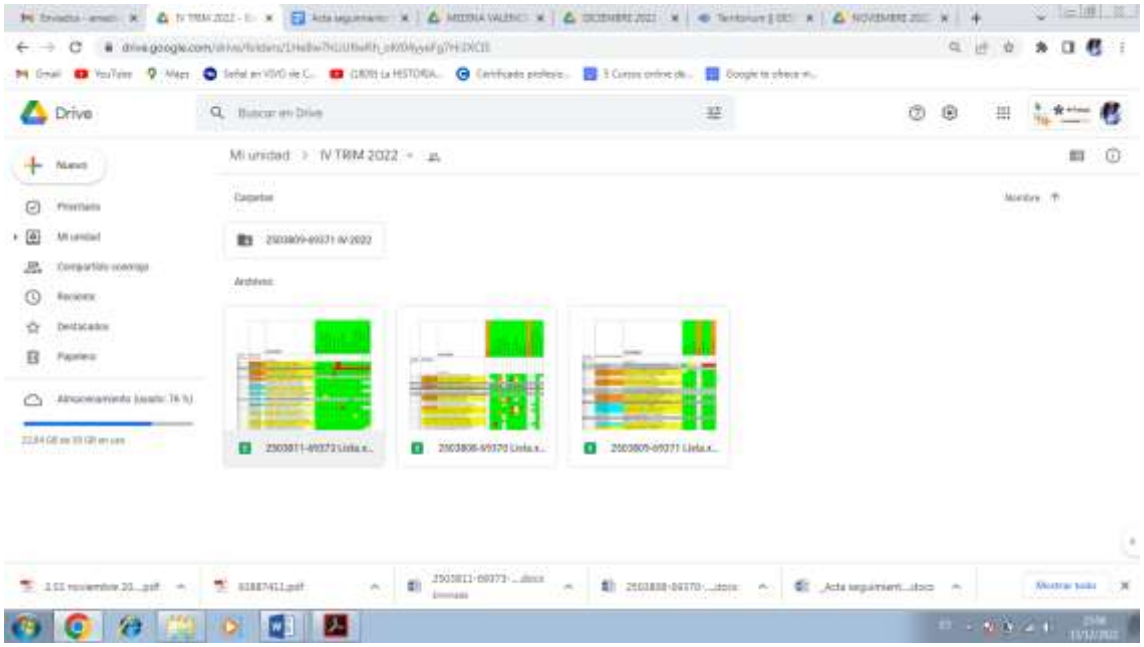
Territorium LMS



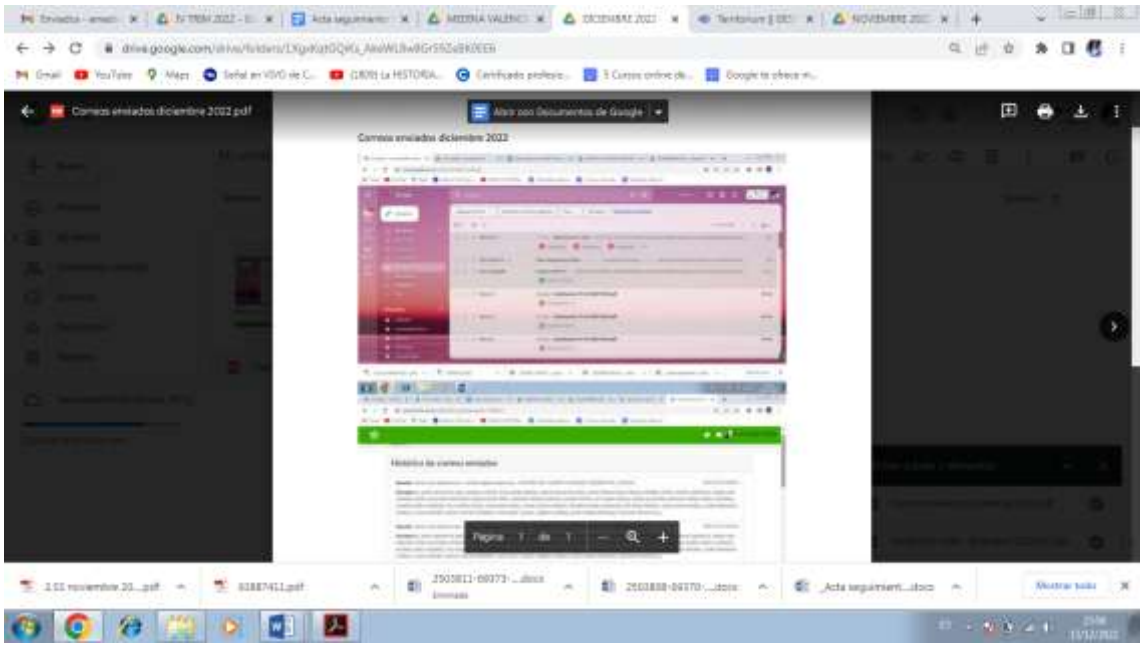
Portafolio del instructor



Registro Asistencia



Correos electrónicos enviados



Fotografía

