**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, marzo 14 de 2023

Señor (a)
**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501133**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4501133 del año 2023

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA, 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**:

**Plazo:** Será hasta el 30 de junio de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programada por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para la 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:**

| 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:__<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>__Portafolio del instructor:__<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>__* Sofia Plus__:<br>-Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1TTloGGSrjbvVaZ_7xlbV2Tl-n51rMlLR/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdtjG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vYsyPG1IxpTmfhyQlZv6rQmca0YXBeg5/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 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__:<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus | https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdtjG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?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)<br>- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.<br>*__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:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus<br>*** Sofia Plus:**<br>- - Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1TTloGGSrjbvVaZ_7xlbV2Tl-n51rMlLR/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdtjG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vYsyPG1IxpTmfhyQlZv6rQmca0YXBeg5/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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**:<br><br>*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)<br><br>* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) | https://drive.google.com/file/d/16OELPA4PcA7xJyrxu5uEoTVaIxCvhpt9/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1D5TxDqBYj8k6jbWbzzAxob36ijgeGxpx/view?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios - Actividades<br>- Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios Sofia Plus<br>- Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1TTloGGSrjbvVaZ_7xlbV2Tl-n51rMlLR/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdtjG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vYsyPG1IxpTmfhyQlZv6rQmca0YXBeg5/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 7 | procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | ***Territorium:** - Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios Sofia Plus<br>- Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br>*** Sofia Plus:** - Aprobación - de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1TTloGGSrjbvVaZ_7xlbV2Tl-n51rMlLR/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdtjG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vYsyPG1IxpTmfhyQlZv6rQmca0YXBeg5/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 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, incluyend | ***Territorium:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus<br><br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1TTloGGSrjbvVaZ_7xlbV2TI-n51rMlLR/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1LP2cHdG2G_17_AkssqTSzUFmkVWmbF/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vYsyPG1IxpTmfhyQlZv6rQmca0YXBg5/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | **Acta**<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Investigación<br>- Eventos programados por Bienestar al Aprendiz<br>- * 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)<br>*Anuncios en Territorium (captura de pantalla) | https://drive.google.com/file/d/16102cNUpHjut9RyFIRCOwwDhYuyGQmc_/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/17d3H6MF5VGx7no1mKlavwOO2wdYYzATt/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. 66158384 de la planilla, operador Mi Planilla FEBRERO 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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**

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

Recibí a satisfacción:

**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4501133 de 2023**
**Coordinadora Académica**
**Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano**

# PLANES DE TRABAJO MARZO 2023
# Inst. Elvia María Medina

## Procesar información – 2664818

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| 156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. | Taller-Investigación Cualitativa y Cuantitativa | | X | 03/03/2023 |
| 156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN | Talleres Digitales | X | | 10/03/2023 |
| | Prueba de conocimiento* | X | | 17/03/2023 |
| | Ejercicio de Investigación | X | | 24/03/2023 |
| | Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz | X | | 28/03/2023 |

## Proveer información – 2664818

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| 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 | | 03/03/2023 |
| | Documentos empresariales | | X | 10/03/2022 |
| | | | | |
| | | | | |
| 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 | | 17/03/2023 |
| | Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Transtornos y enfermedades asociadas | X | | 24/03/2023 |
| | Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz | X | | 28/03/2023 |

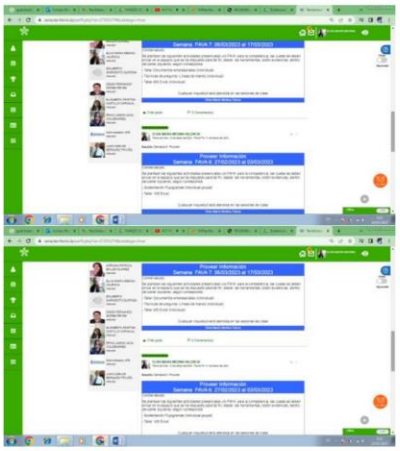
## Proveer información – 2662933

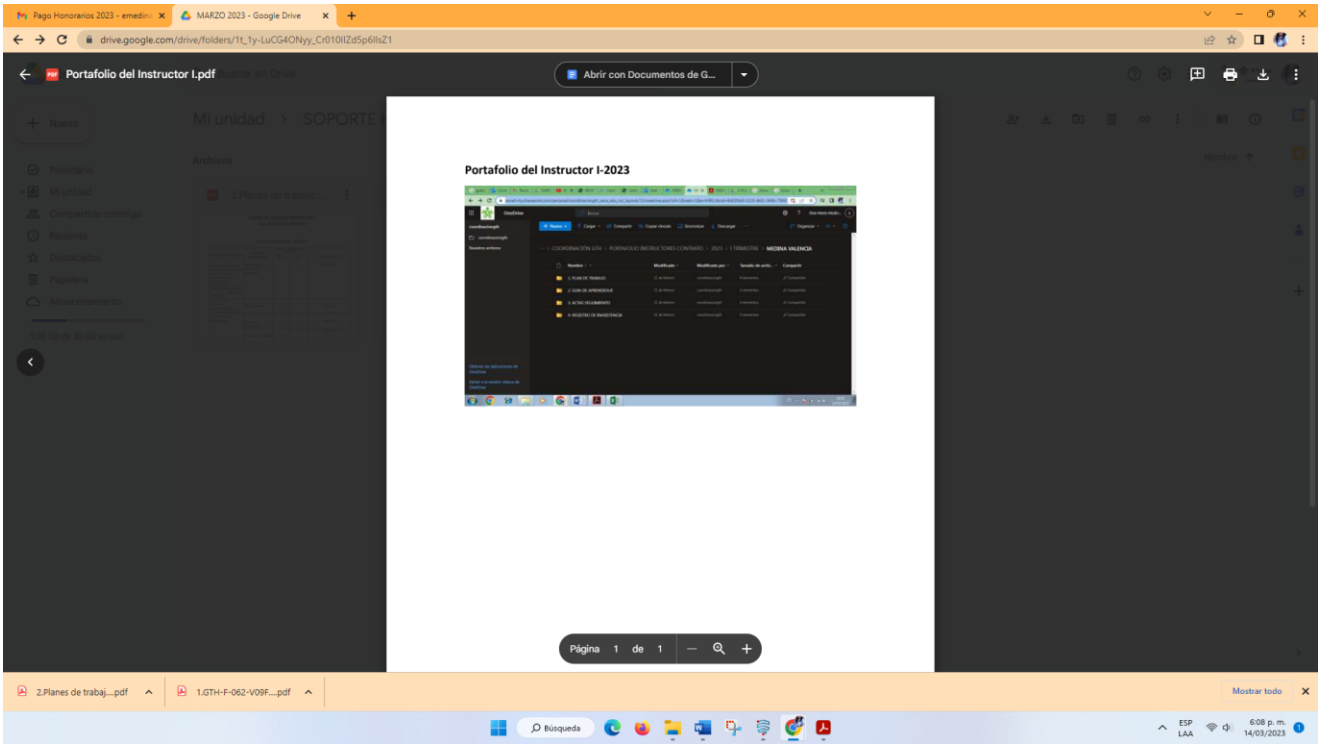
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| 229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | Introducción | X | | 01/03/2023 |
| | Prototipos de organigramas | X | | 07/03/2023 |
| | Cuadro departamentalización | | X | 10/03/2023 |
| | Dinámica ABP-Líneaas de mando | X | | 14/03/2023 |
| | Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH | X | | 15/03/2023 |
| 229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | Talleres Hoja electrónica | X | | 16/03/2023 |
| | Infografía Sistemas y sistemas de información | X | | 17/03/2023 |
| | Taller Flujo gramas | X | | 17/03/2023 |
| | Prototipos de documentos empresariales | X | | 21/03/2023 |
| | Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz | X | | 28/03/2023 |

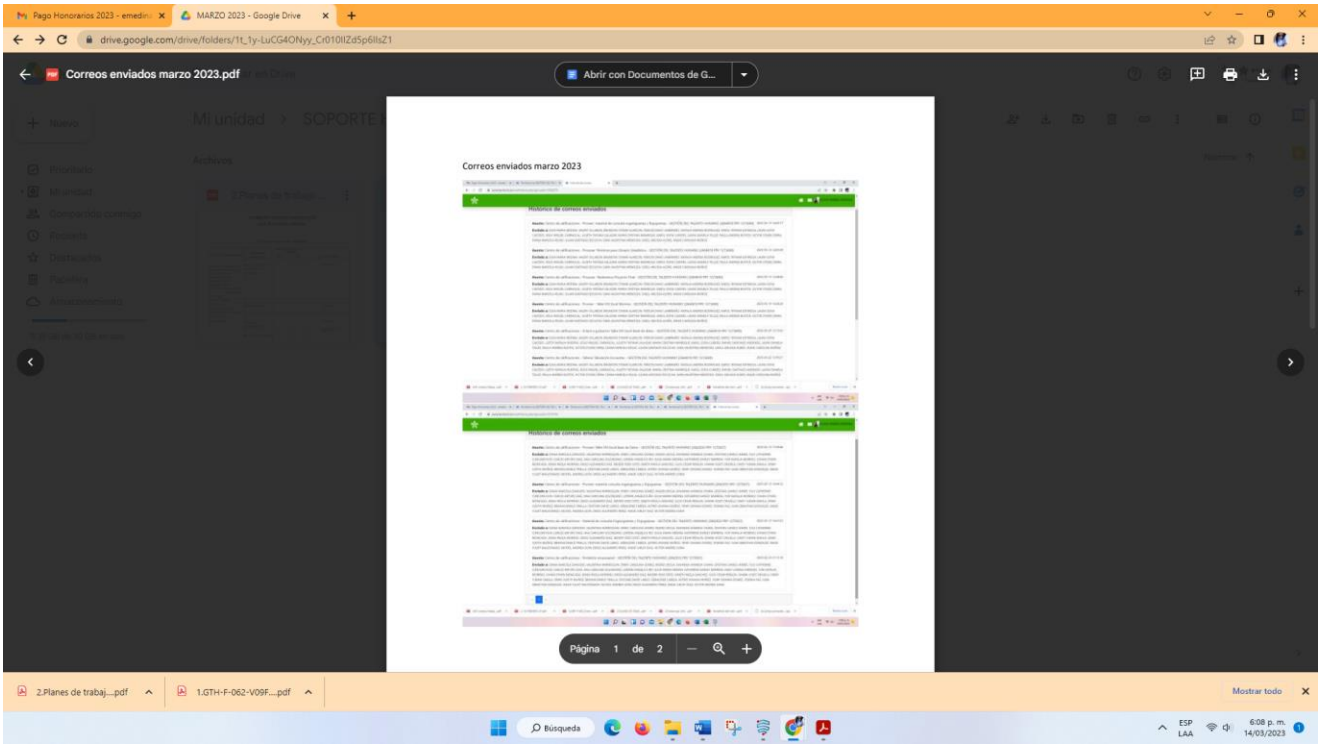
## Proveer información - 2662932

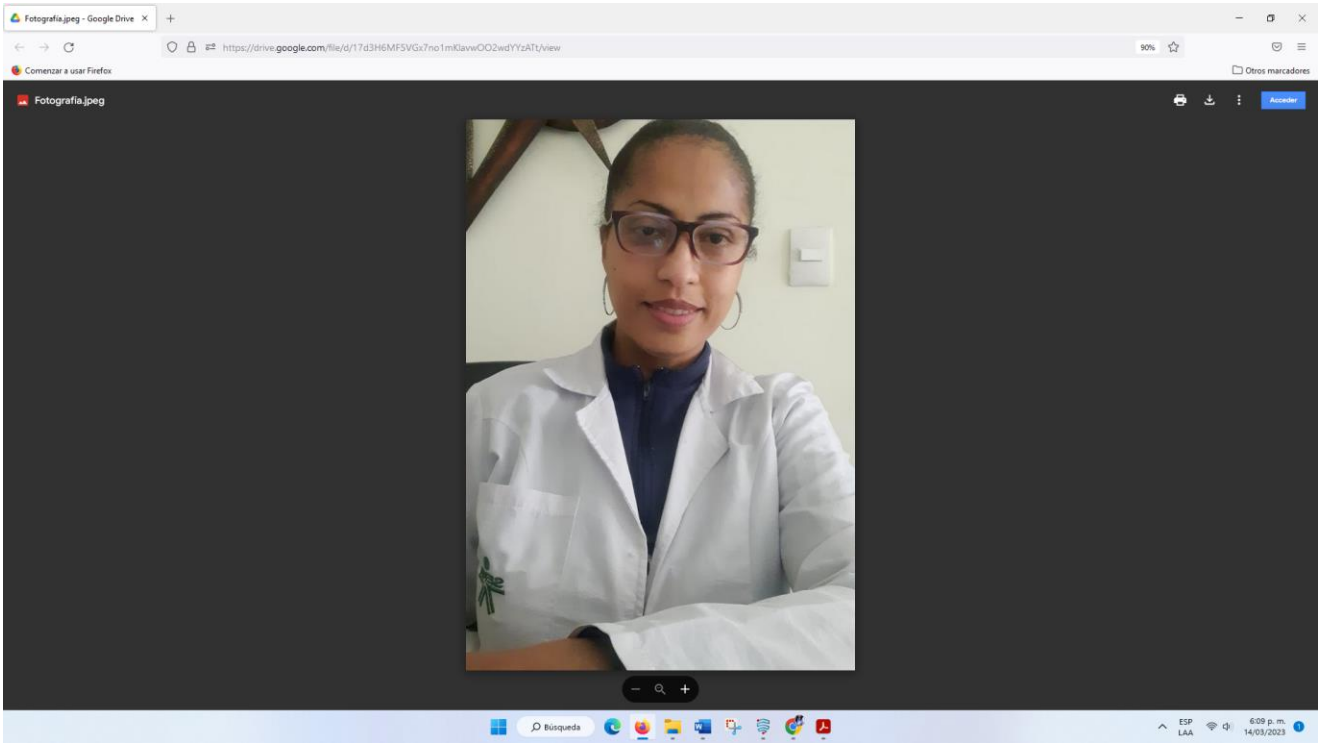
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | |
| 229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | Introducción | X | | 01/03/2023 |
| | Prototipos de organigramas | X | | 07/03/2023 |
| | Cuadro departamentalización | | X | 10/03/2023 |
| | Dinámica ABP-Líneaas de mando | X | | 14/03/2023 |
| | Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH | X | | 15/03/2023 |
| 229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | Talleres Hoja electrónica | X | | 16/03/2023 |
| | Infografía Sistemas y sistemas de información | X | | 17/03/2023 |
| | Taller Flujo gramas | X | | 17/03/2023 |
| | Prototipos de documentos empresariales | X | | 21/03/2023 |
| | Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz | X | | 28/03/2023 |

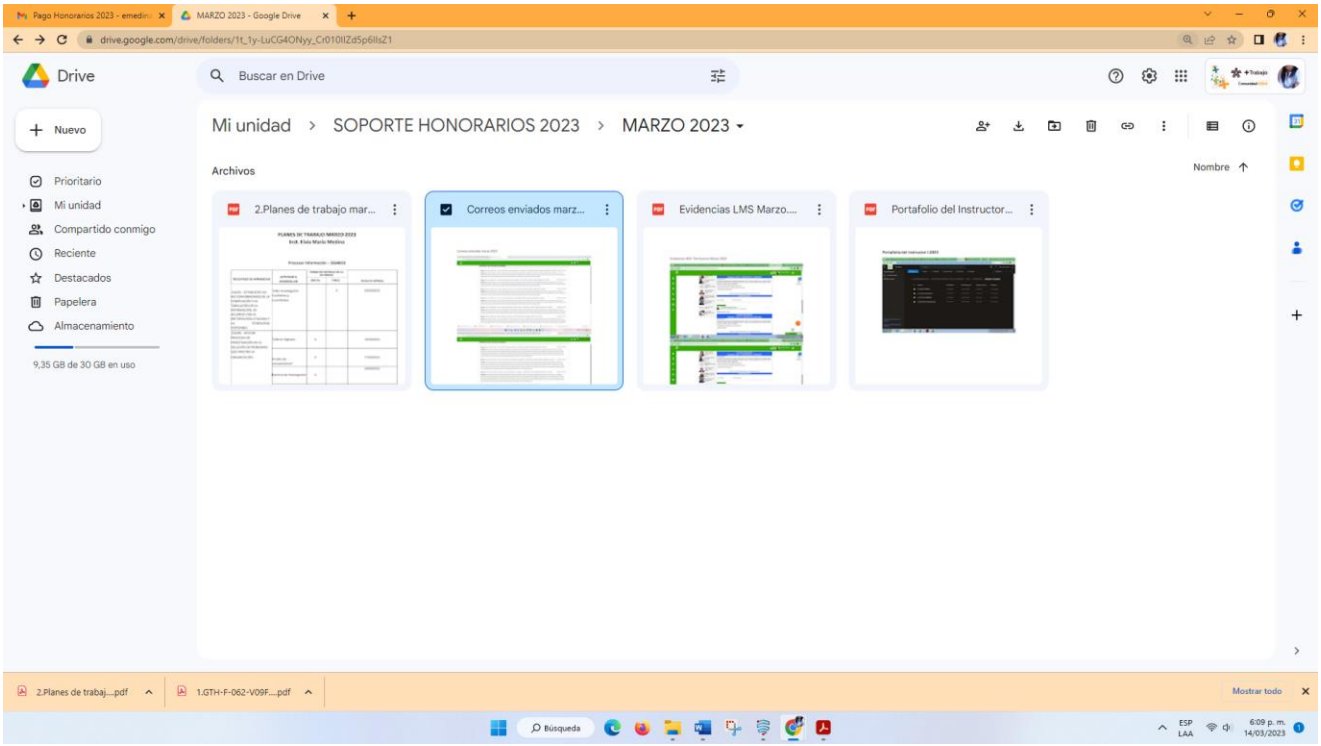
Evidencias LMS- Territorium Marzo 2023






Pago Honorarios 2023 - emedinu
MARZO 2023 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1t_1y-LuCG4ONyy_Cr010IIZd5p6IIsZ1
Correos enviados marzo 2023.pdf
Abrir con Documentos de G...
Correos enviados marzo 2023
Página 1 de 2
2.Planes de trabaj....pdf
1.GTH-F-062-V09F....pdf
Mostrar todo
Búsqueda
ESP
LAA
6:08 p. m.
14/03/2023


Fotografia.jpeg - Google Drive
https://drive.google.com/file/d/17d3H6MF5VGx7no1mKlavwOO2wdYYzATt/view
Comenzar a usar Firefox
Otros marcadores
Fotografia.jpeg
Acceder
Búsqueda
ESP
LAA
6:09 p. m.
14/03/2023


Pago Honorarios 2023 - emedinu
MARZO 2023 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1t_1y-LuCG4ONyy_Cr010IIZd5p6IlsZ1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9,35 GB de 30 GB en uso
Mi unidad > SOPORTE HONORARIOS 2023 > MARZO 2023
Archivos
Nombre
2.Planes de trabajo mar...
Correos enviados marz...
Evidencias LMS Marzo....
Portafolio del Instructor...
2.Planes de trabaj....pdf
1.GTH-F-062-V09F....pdf
Mostrar todo
Búsqueda
ESP
LAA
6:09 p. m.
14/03/2023