PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4629862**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.555.863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS ($24.174.060) 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 2023, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco pesos ($2.148.805) M/cte. b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta Mil Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
"Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando las competencias contempladas en los Programas de Formación Complementaria Virtual que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación".

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

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.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizan guías y talleres en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Material físico elaboración de guías y actividades para cursos. Evidencias de cierre
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realizó el proceso de alisatmiento de las fichas virtuales, con la verificación de los contenidos de la semilla	Contenidos del curso y árbol general del programa
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.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	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.	Elaboración y entrega de documentos de pago para el período actual.	Documentos soportes Secop II
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Alistamiento de la plataforma Territorium para	Plataforma Territorium.

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	cada uno de los cursos de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral.	
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.	En este período no se ejecutó esta obligación	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	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participe de acuerdo a lo requerido en las sesiones programadas por el CGA.	Capacitación SIGA, talleres SAVA y manejo de la plataforma territorium.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se orienta el curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium usando todas las herramientas disponibles para la comunicación con los aprendices.	Plataforma Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación.	N/A
13	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, publicado por la Dirección de Formación Profesional.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.

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. 66368547 de la planilla operador Mi planilla, período febrero. (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 (8) folios

Cordialmente,

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Contratista
C.C. No. 52.555.863

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2705401 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2705399 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2705400 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2705398 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

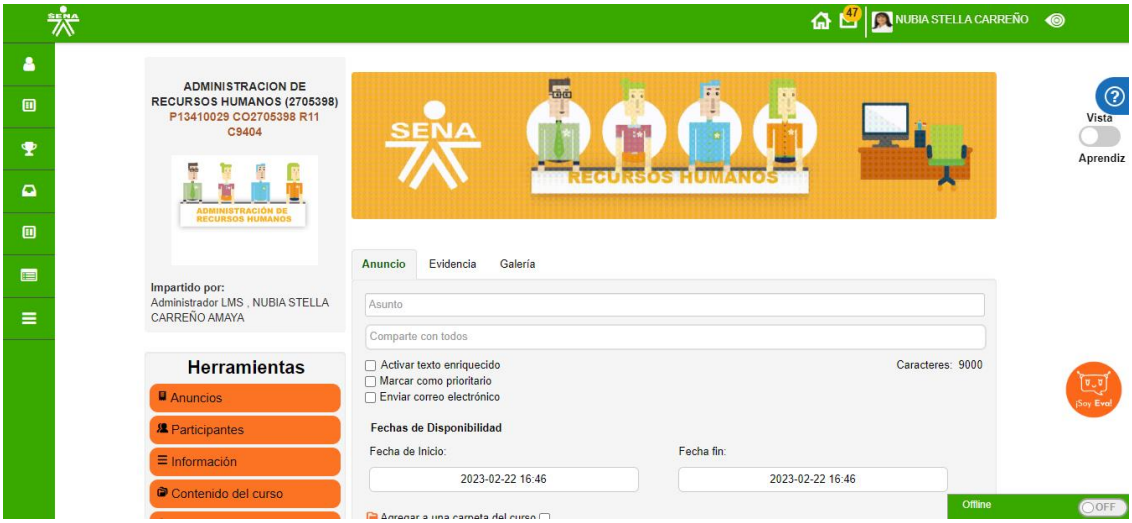
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

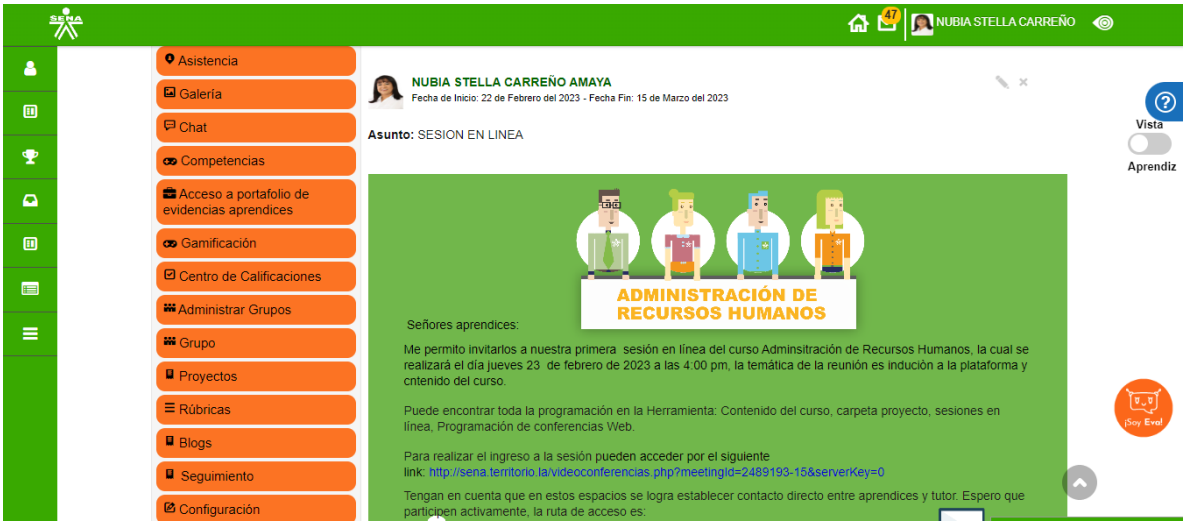
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

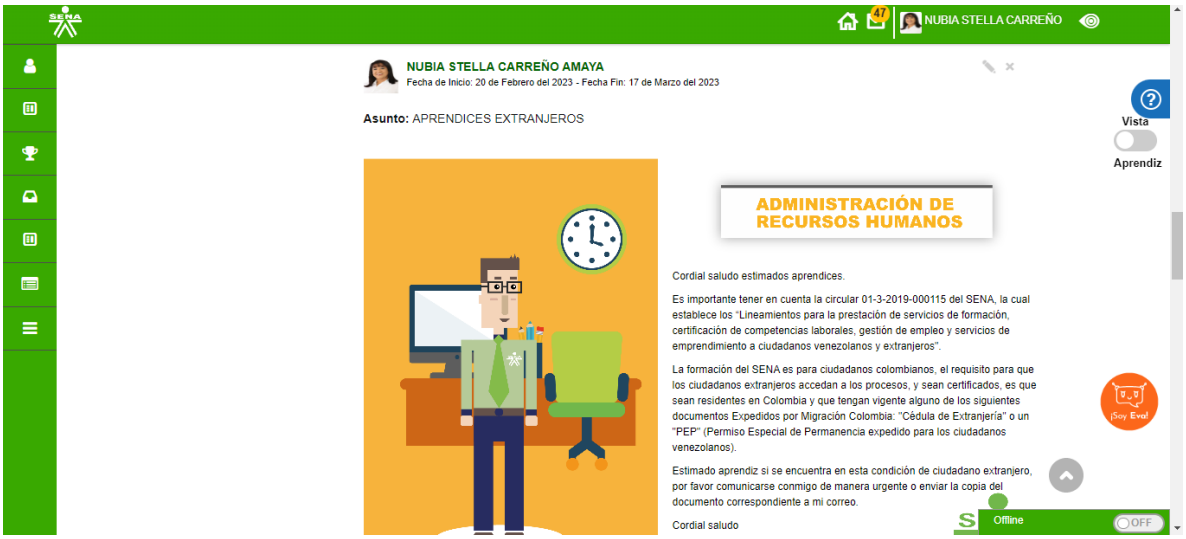
INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

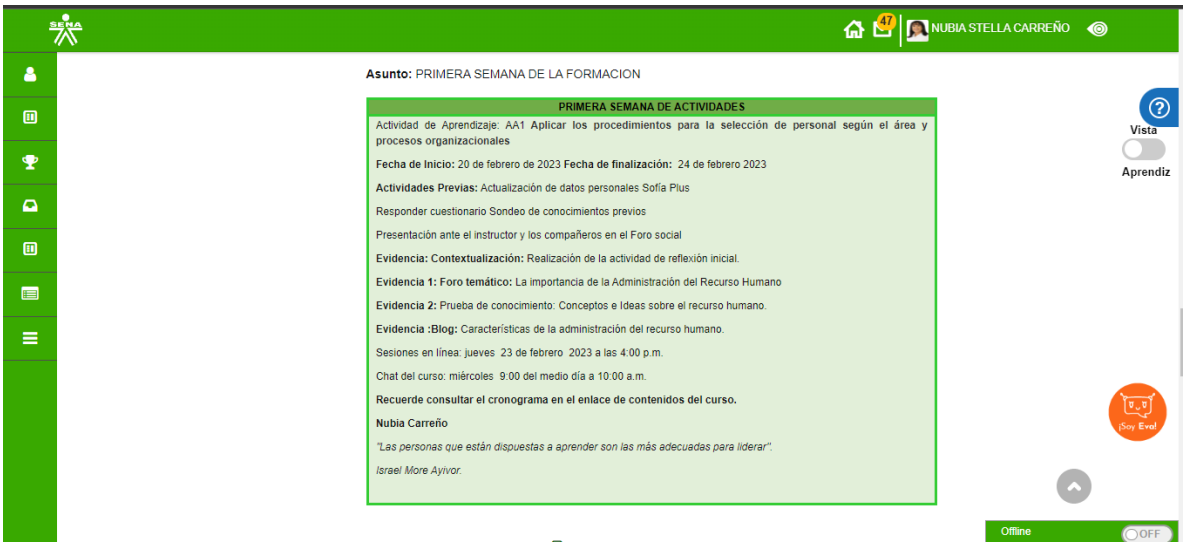
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS DE CALIDAD CURSOS ADMINSITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

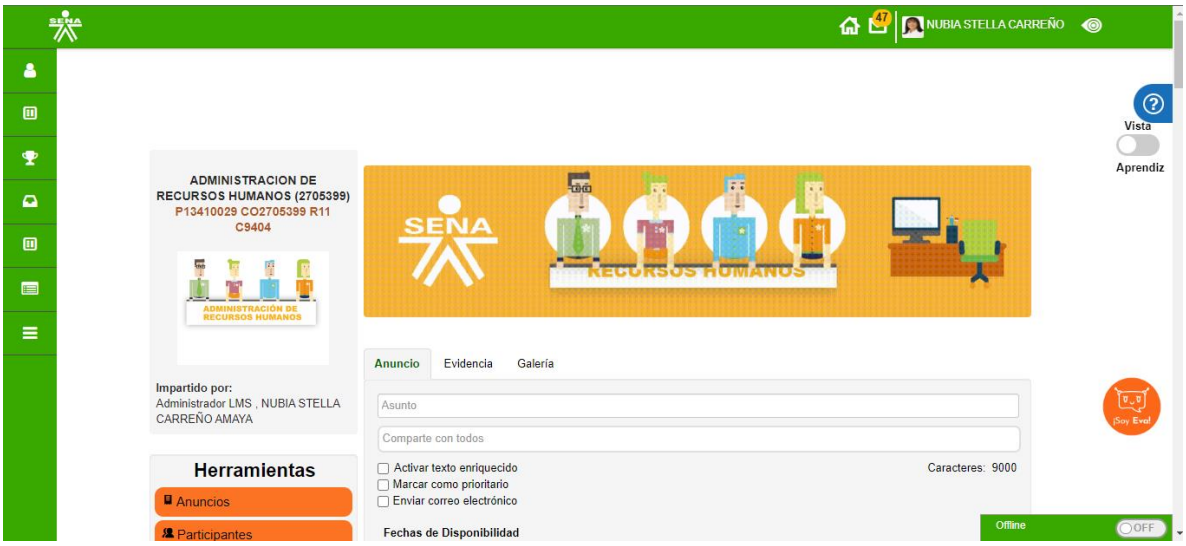


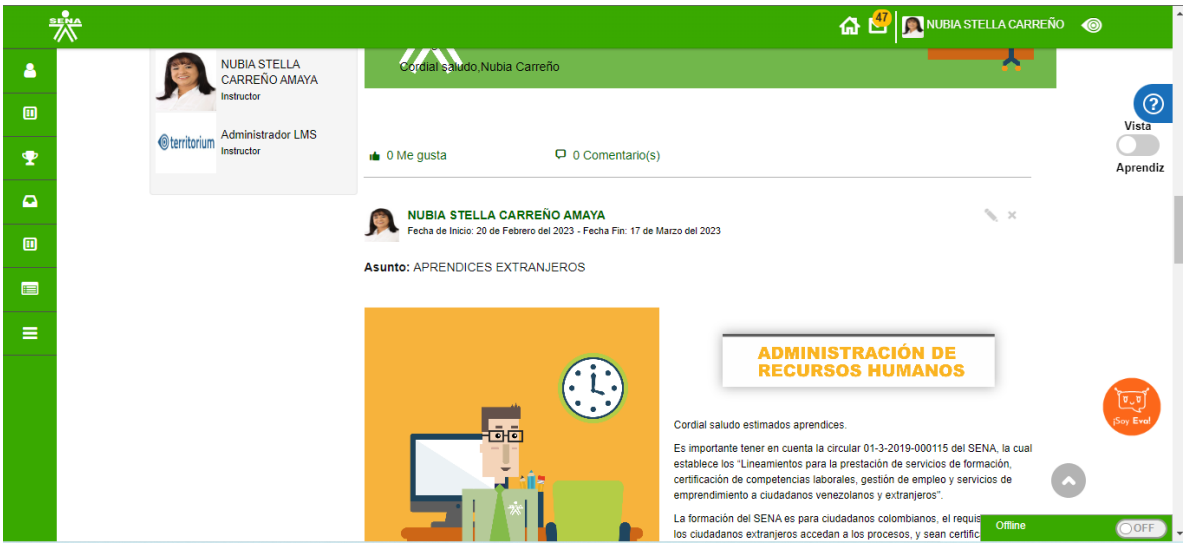


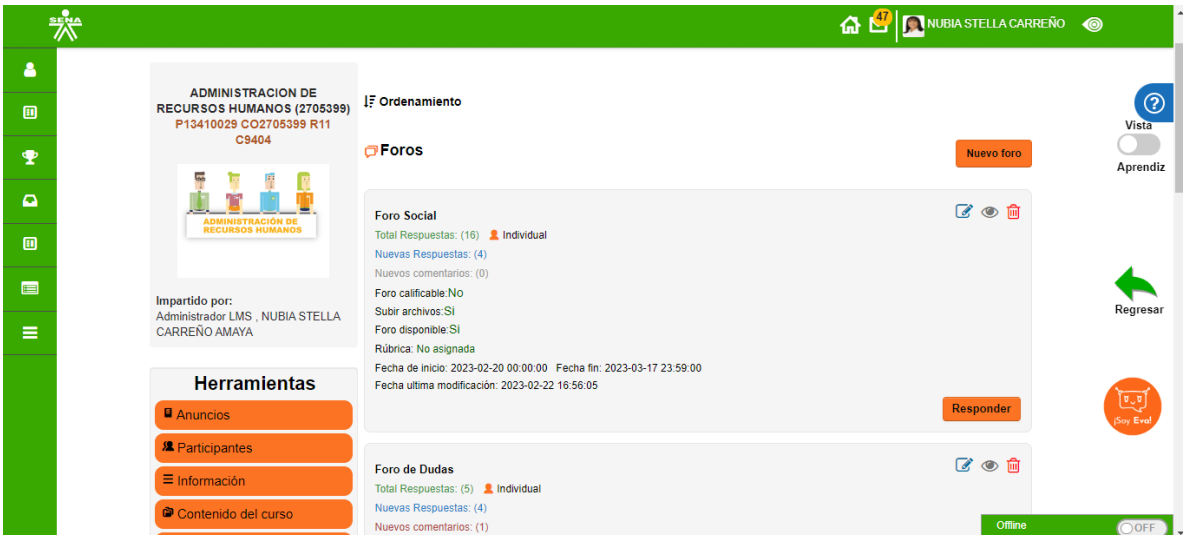

NUBIA STELLA CARREÑO
47
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Fecha de Inicio: 20 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 17 de Marzo del 2023
Asunto: APRENDICES EXTRANJEROS
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cordial saludo estimados aprendices.
Es importante tener en cuenta la circular 01-3-2019-000115 del SENA, la cual establece los "Lineamientos para la prestación de servicios de formación, certificación de competencias laborales, gestión de empleo y servicios de emprendimiento a ciudadanos venezolanos y extranjeros".
La formación del SENA es para ciudadanos colombianos, el requisito para que los ciudadanos extranjeros accedan a los procesos, y sean certificados, es que sean residentes en Colombia y que tengan vigente alguno de los siguientes documentos Expedidos por Migración Colombia: "Cédula de Extranjería" o un "PEP" (Permiso Especial de Permanencia expedido para los ciudadanos venezolanos).
Estimado aprendiz si se encuentra en esta condición de ciudadano extranjero, por favor comunicarse conmigo de manera urgente o enviar la copia del documento correspondiente a mi correo.
Cordial saludo
¡Soy Eva!
Offline
OFF

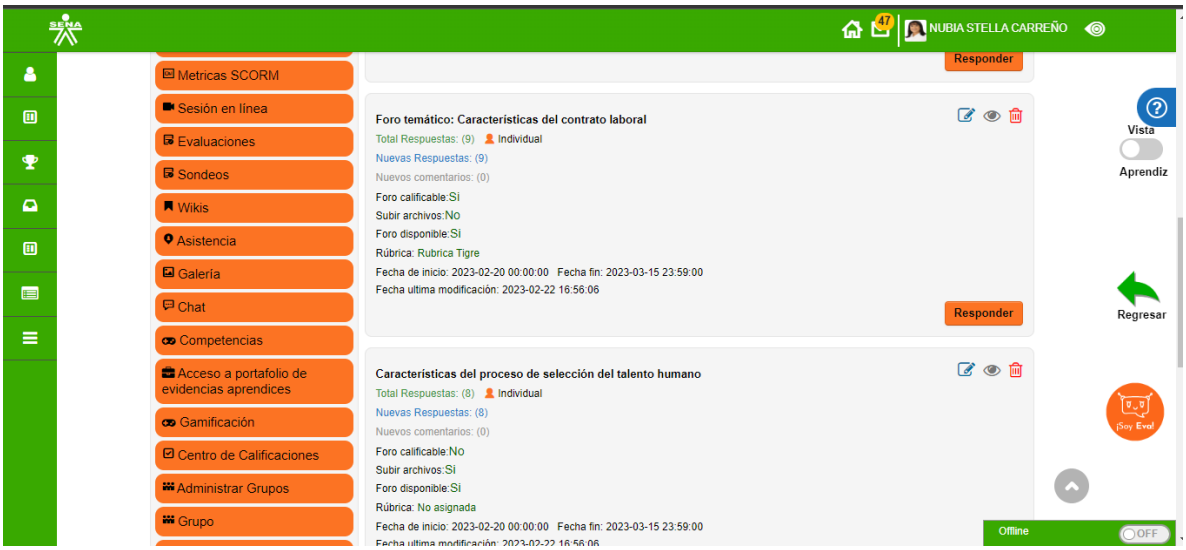

NUBIA STELLA CARREÑO
47
Asunto: PRIMERA SEMANA DE LA FORMACION
Vista
Aprendiz
PRIMERA SEMANA DE ACTIVIDADES
Actividad de Aprendizaje: AA1 Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales
Fecha de Inicio: 20 de febrero de 2023 Fecha de finalización: 24 de febrero 2023
Actividades Previas: Actualización de datos personales Sofía Plus
Responder cuestionario Sondeo de conocimientos previos
Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social
Evidencia: Contextualización: Realización de la actividad de reflexión inicial.
Evidencia 1: Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano
Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.
Evidencia :Blog: Características de la administración del recurso humano.
Sesiones en línea: jueves 23 de febrero 2023 a las 4:00 p.m.
Chat del curso: miércoles 9:00 del medio día a 10:00 a.m.
Recuerde consultar el cronograma en el enlace de contenidos del curso.
Nubia Carreño
"Las personas que están dispuestas a aprender son las más adecuadas para liderar".
Israel More Ayivor.
¡Soy Eva!
Offline
OFF

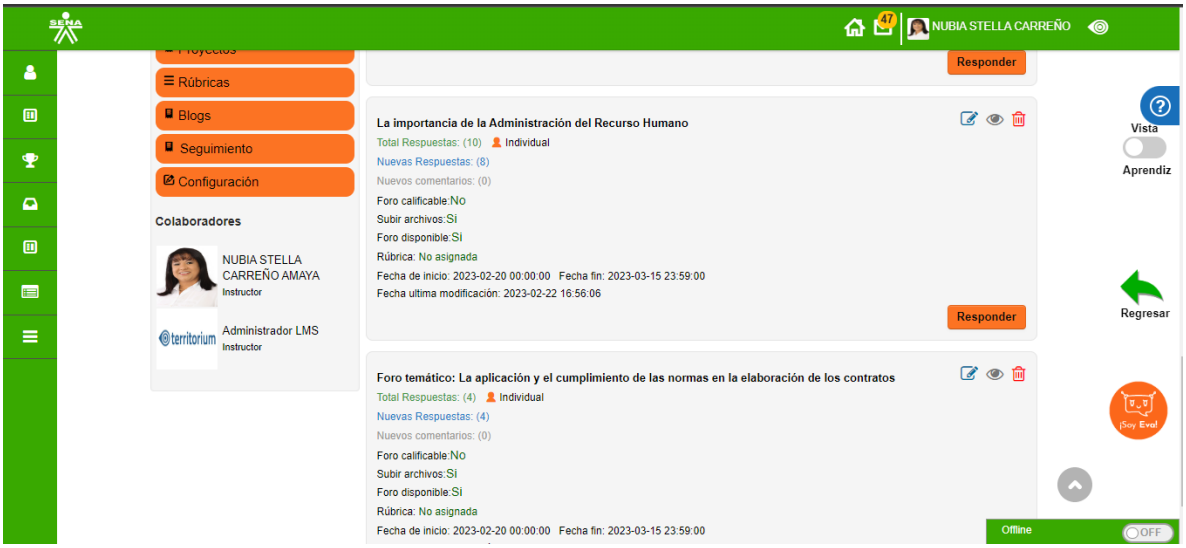

Inicio
NUBIA STELLA CARREÑO
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Fecha de Inicio: 20 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 17 de Marzo del 2023
Asunto: INICIO DE LA FORMACION
INICIO DE LA FORMACIÓN
20/02/2023 al 17/03/2023
Respetados aprendices:
Recuerden que como su instructora estaré dispuesta a orientarlos y guiarles en este proceso de aprendizaje, el cual les invito a aprovechar al máximo para fortalecer su conocimiento y adquirir nuevas herramientas para el trabajo.
Para ello es necesario que reconozcan el programa, el cual contiene las actividades iniciales que son vitales, los invito a realizar: Actualizar Datos y Foro Social
También pueden localizar las actividades propuestas para cada semana de formación de acuerdo con el cronograma.
Leer cada uno de los anuncios publicados en el curso, los cuales les indicarán directrices sobre el proceso, fechas y medios de comunicación
Revisar el link Información del programa donde encontrarán información relevante como cronograma de trabajo, reglas del curso, diseño curricular del curso y la descripción del programa.
Es necesario ubicar el botón Contenido del curso luego de inicio a las actividades, lean siempre primero la guía de aprendizaje, ella le indica que debe hacer y luego el material de formación, después dispóngase a solucionar cada una de las evidencias y el paso a paso para remitirlas.
Pueden ingresar al link https://sena.territorio.la/ en la parte superior derecha botón Ayuda encontrará manuales e instructivos para el aprendiz.
Muchas gracias por su participación nuevamente, bienvenidos.
Nubia Carreño
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/init.php


NUBIA STELLA CARREÑO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2705399)
P13410029 CO2705399 R11
C9404
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
SENA
RECURSOS HUMANOS
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


NUBIA STELLA CARREÑO
47
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
Cordial saludo,Nubia Carreño
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Fecha de Inicio: 20 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 17 de Marzo del 2023
Asunto: APRENDICES EXTRANJEROS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cordial saludo estimados aprendices.
Es importante tener en cuenta la circular 01-3-2019-000115 del SENA, la cual establece los "Lineamientos para la prestación de servicios de formación, certificación de competencias laborales, gestión de empleo y servicios de emprendimiento a ciudadanos venezolanos y extranjeros".
La formación del SENA es para ciudadanos colombianos, el requis
los ciudadanos extranjeros accedan a los procesos, y sean certific
Offline
OFF


NUBIA STELLA CARREÑO
47
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2705399)
P13410029 CO2705399 R11 C9404
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
Foro Social
Total Respuestas: (16) Individual
Nuevas Respuestas: (4)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-17 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-02-22 16:56:05
Responder
Foro de Dudas
Total Respuestas: (5) Individual
Nuevas Respuestas: (4)
Nuevos comentarios: (1)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


NUBIA STELLA CARREÑO
47
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Responder
Foro temático: Características del contrato laboral
Total Respuestas: (9) Individual
Nuevas Respuestas: (9)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: Rubrica Tigre
Fecha de inicio: 2023-02-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-15 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-02-22 16:56:06
Responder
Características del proceso de selección del talento humano
Total Respuestas: (8) Individual
Nuevas Respuestas: (8)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-15 23:59:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF


NUBIA STELLA CARREÑO
47
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Instructor
territorium
Administrador LMS
Instructor
Responder
La importancia de la Administración del Recurso Humano
Total Respuestas: (10) Individual
Nuevas Respuestas: (8)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-15 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-02-22 16:56:06
Responder
Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos
Total Respuestas: (4) Individual
Nuevas Respuestas: (4)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-15 23:59:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF