**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, mayo 17 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 MAYO 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 Formaión 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<br>- Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto decontrol, final)<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistenciasSofia Plus<br>__* Sofia Plus__:<br>-Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2Iitglbty4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1b085d8dKZx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1mLK3IXpC2ORDVOtTnGM28a8reTHsQPBi/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1uvmeL8pDXMPhVuQQbxH0-NJHXQ-BDtZv/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true<br><br>Acta de seguimiento: en proceso de elaboración. |
| 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<br>- Actas de Seguimiento a laFormación<br>- Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus | https://drive.google.com/file/d/1b085d8dKZx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/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** (Siaplica)<br>- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.<br>*__Herramientas Tecnológicas__:<br>-Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI. | **N.A. para el periodo** |
| 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<br>- Actas de Seguimiento a laFormación<br>Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus<br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2IitglbtY4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1b085d8dKZx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1mLK3IXpC2ORDVOtTnGM28a8reTHsQPBi/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1uvmeL8pDXMPhVuQQbxH0-NJHXQ-BDtZv/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de | **Certificación Vigente de lasNormas Sectoriales de Competencia**:<br><br>*Orientar Formación | **N.A. para el periodo** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Presencial de acuerdo conprocedimientos Técnicos yNormativa (240201056)<br><br>* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos ynormativa (240201081) | |
| 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<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios SofiaPlus<br>- Actas de Seguimiento a laFormación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistenciasSofia Plus<br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2IitglbtY4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1b085d8dKZx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1mLK3IXpC2ORDVOtTnGM28a8reTHsQPBi/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1uvmeL8pDXMPhVuQQbxH0-NJHXQ-BDtZv/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | ***Territorium:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje | https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2IitglbtY4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1b085d8dK |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Estrategias Pedagógicas<br>- Reporte de Juicios SofiaPlus<br>- Actas de Seguimiento a laFormación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistenciasSofia Plus<br>*** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios deevaluación | Zx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1mLK3IXpC2ORDVOtTnGM28a8reTHsQPBi/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1uvmeL8pDXMPhVuQQbxH0-NJHXQ-BDtZv/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/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. para el periodo** |
| 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<br>- Actas de Seguimiento a laFormación<br>- Lista de asistencias o reporte de insistencias SofiaPlus<br><br>*** Sofia Plus:**<br>- Aprobación de juicios de evaluación | https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2IitglbtY4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1b085d8dKZx94LEpQrVuhCjMxmWvpYThw/view?usp=sharing<br><br>https://drive.google.com/file/d/1mLK3IXpC2ORDVOtTnGM28a8reTHsQPBi/view?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://drive.google.com/file/d/1uvmeL8pDXMPhVuQQbxH0-NJHXQ-BDtZv/view?usp=sharing<br><br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/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 porBienestar al Aprendiz<br>* Semana confraternidad | **N.A. para el periodo** |
| 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/15bdv6H0w2qtcSWPshESdVgSjGzLKLA7u/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. 67514218 de la planilla, operador Mi Planilla ABRIL 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 (4) 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**

1.EVIDENCIAS LMS TERRITORIUM MAYO.pdf

EVIDENCIAS LMS-TERRITORIUM MAYO 2023



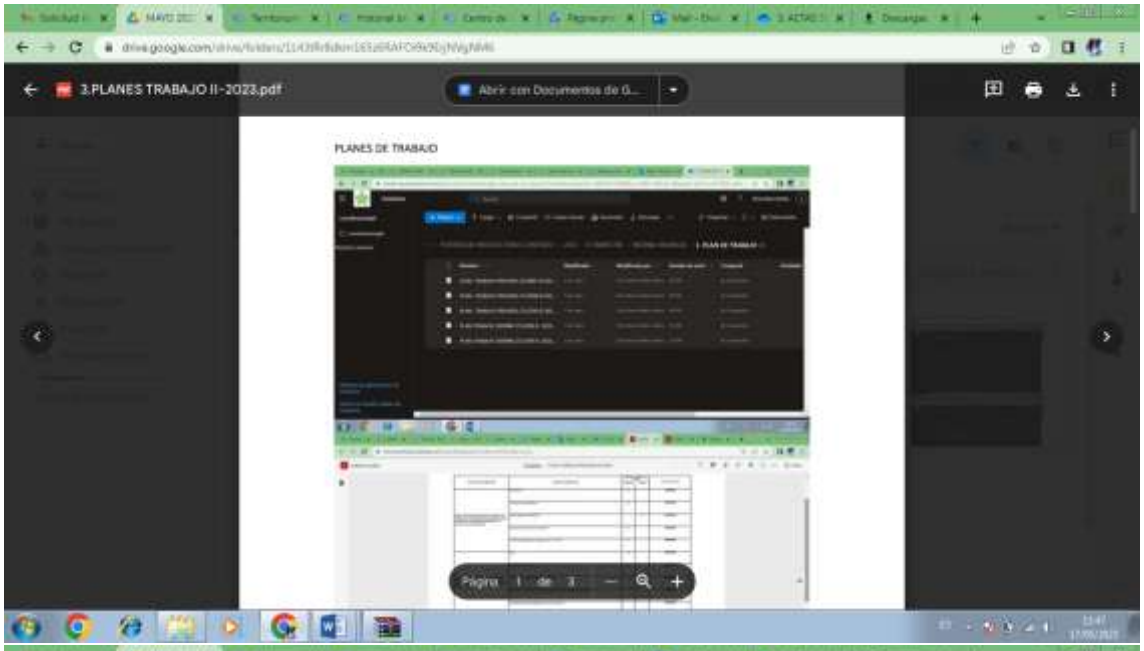
Página 1 de 2

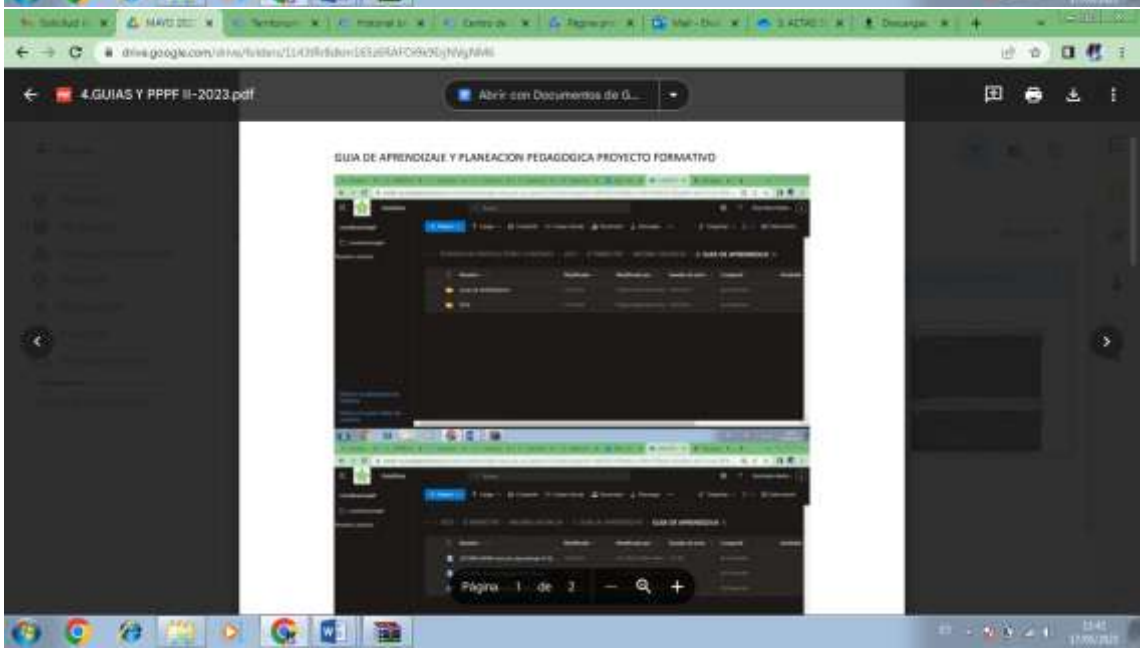
2.PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR II-2023.pdf

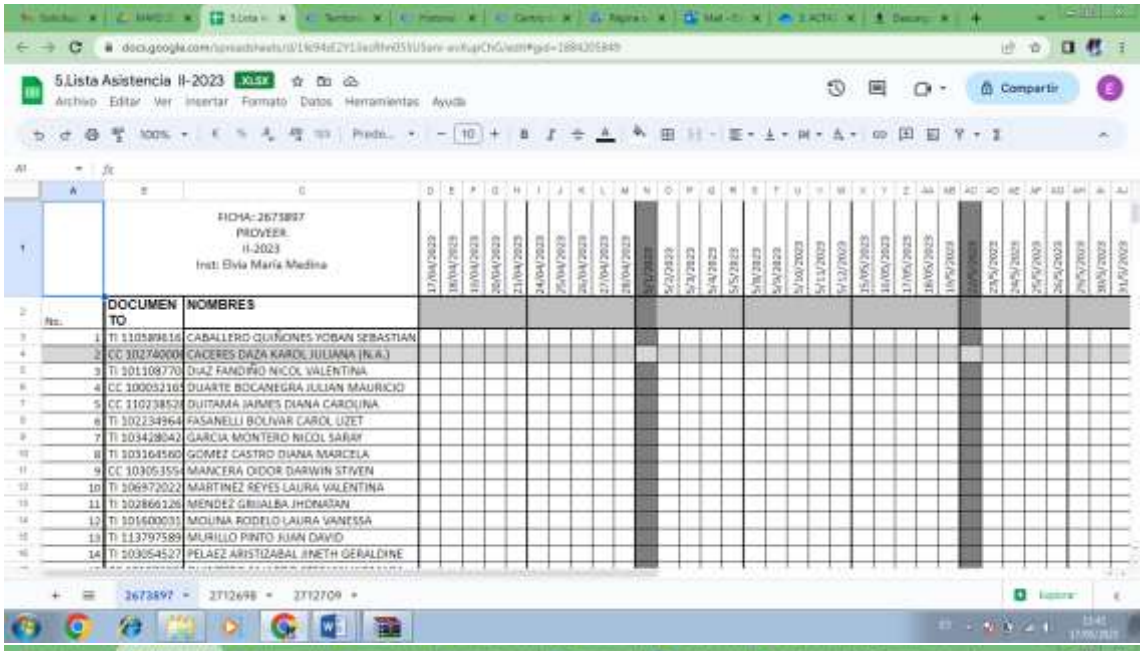
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



Página 1 de 1


3.PLANES TRABAJO II-2023.pdf
Abrir con Documentos de G...
PLANES DE TRABAJO
Página 1 de 3


4.GUIAS Y PPPF II-2023.pdf
Abrir con Documentos de G...
GUIA DE APRENDIZAJE Y PLANEACION PEDAGOGICA PROYECTO FORMATIVO
Página 1 de 3



5.Lista Asistencia II-2023 XLSX

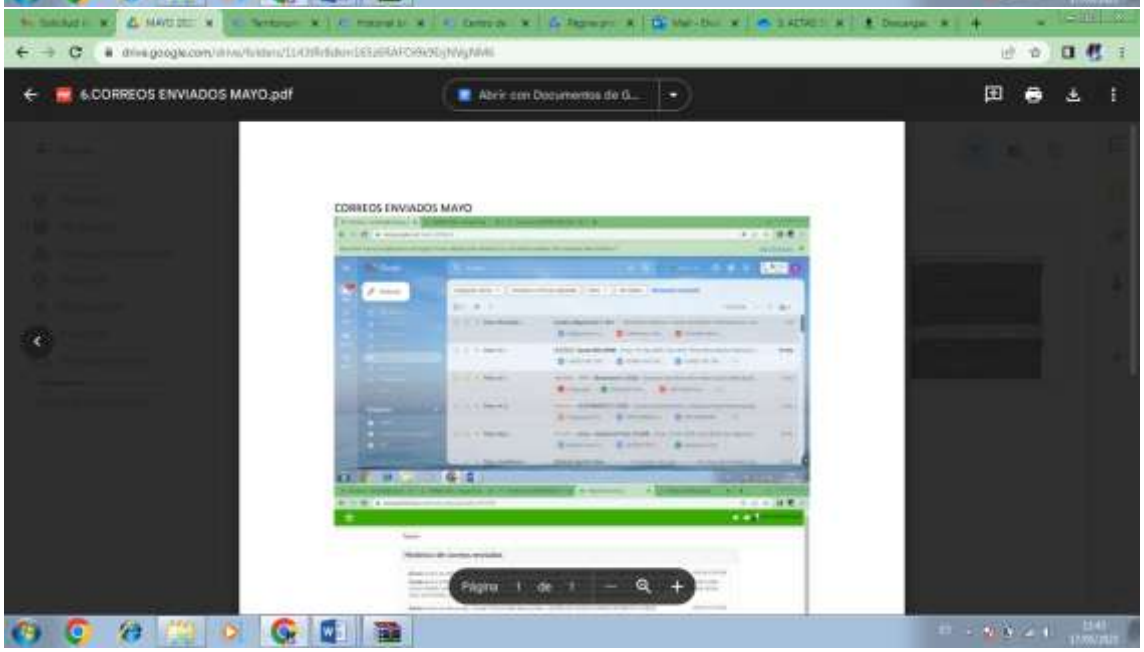
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

FICHA: 2673897
PROVEER
II-2023
Inst: Elvia María Medina

| No. | DOCUMENTO | NOMBRES |
|---|---|---|
| 1 | TI 1105898616 | CABALLERO QUIÑONES YOBAN SEBASTIAN |
| 2 | CC 1027400081 | CACERES DAZA KAROL JULIANA (N.A.) |
| 3 | TI 1011087703 | DIAZ FANDIÑO NICOL VALENTINA |
| 4 | CC 1000521651 | DUARTE BOCANEGRA JULIAN MAURICIO |
| 5 | CC 1102385281 | DUITAMA JAIMES DIANA CAROLINA |
| 6 | TI 1022349647 | FASANELLI BOLIVAR CAROL UZET |
| 7 | TI 1034280427 | GARCIA MONTERO NICOL SARAY |
| 8 | TI 1031645607 | GOMEZ CASTRO DIANA MARCELA |
| 9 | CC 1030535547 | MANCERA OIDOR DARWIN STIVEN |
| 10 | TI 1068720227 | MARTINEZ REYES LAURA VALENTINA |
| 11 | TI 1028661267 | MENDEZ GRIJALBA JHONATAN |
| 12 | TI 1016000317 | MOLINA RODELO LAURA VANESSA |
| 13 | TI 1137975897 | MURILLO PINTO JUAN DAVID |
| 14 | TI 1030545277 | PELAEZ ARISTIZABAL JINETH GERALDINE |

2673897 2712698 2712709

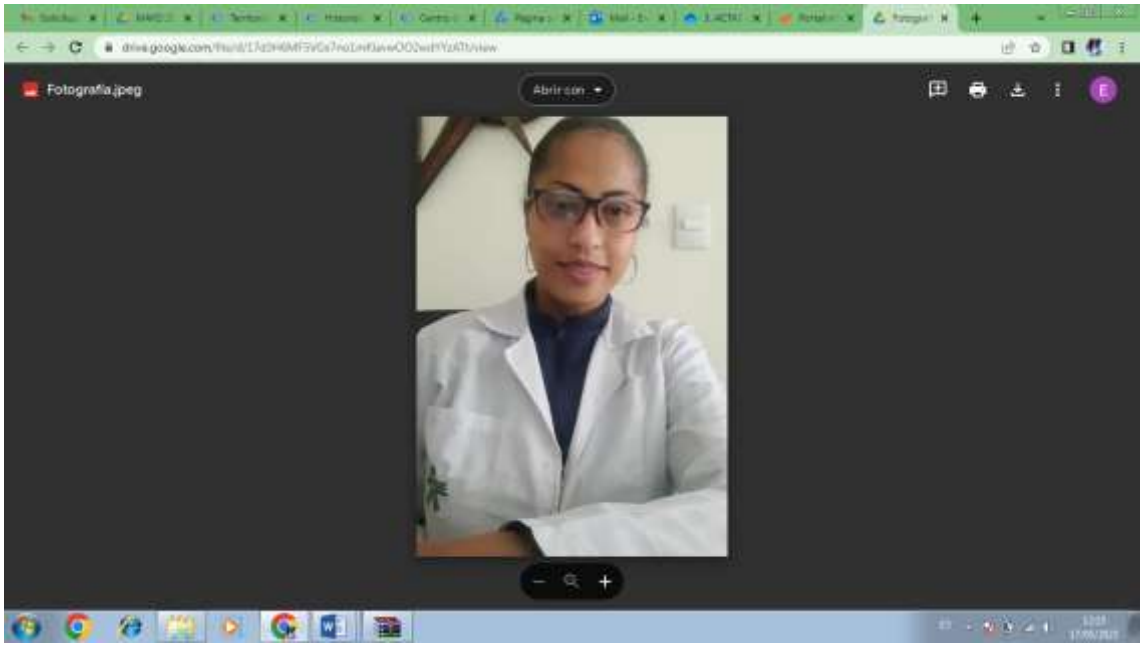


6.CORREOS ENVIADOS MAYO.pdf

Abrir con Documentos de G...

CORREOS ENVIADOS MAYO

Página 1 de 1


Fotografía.jpeg
Abrir con