PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de mayo de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 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 micalidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación deServicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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 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: *(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	Ficha 2673897: - ABP “Aprendizaje basado en Pregunta”: Gestión de Talento Humano y las TIC (grupal) - Presentar Quiz:	https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2IitglbtY4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing

	Competencias establecidas y programa 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.	Oganigramas (individual) - Organizador gráfico- "Glosario" Acrónimos de cargos en inglés(grupal) - Elaborar y sustentar: Infografía Sistemas de Información (grupal) - Taller Organigramas - Taller: MS Excel - Taller Flujogramas (individual-grupal) - Taller Gestión documental (individual) Ficha 2712698 y 2712709: -Elaborar Mapa Mental: Clasificación de empresa (individual) - Presentación: Teorías Administrativas (grupal) - Taller: Direccionamiento Estratégico (grupal) - Sustentar Proyecto final: Direccionamiento estratégico y Análisis de Requerimientos: Presentación empresas (grupal)	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	- Desarrollo de actividades propuestas en el Plan de trabajo seguimiento y control de asistencia. - Acta de seguimiento semana 5 en proceso.	https://drive.google.com/file/d/15mxrII2jTBn4jXICbr2IHUWxtf_Eh6AZ/view?usp=sharing https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fe94sE2Y13ecRhn055U5enr-evXupChG/edit?usp=sharing&ouid=106591123060221810637&rtpof=true&sd=true

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Material con los parámetros para el desarrollo de actividades propuesta “Proyecto Final Definir”	https://drive.google.com/file/d/15TSNGKFPJ37tPkcKNZ5LXBZxSp9YQhp_/view?usp=sharing
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	- Desarrollo de actividades propuestas en el Plan de trabajo, seguimiento y -Control de asistencia.	https://drive.google.com/file/d/15mxrII2jTBn4jXICbr2IHUWxtf_Eh6AZ/view?usp=sharing 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 competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No Aplica para el periodo	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.	Registro y entrega de información de inducción, - Acta solicitud reversión de juicios competencia Promover	https://drive.google.com/file/d/1bH7P6_QxvFgErllSLMOCYTlaFZ7ERA4I/view?usp=sharing

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	-Publicación de anuncios y configuración de espacios para la recepción evidencias a través del LMS. -Desarrollo de sesiones en línea programadas.	https://drive.google.com/file/d/1GjK-4B1c2Iitglbty4CNSvBns1otcQVg/view?usp=sharing
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.	No Aplica para el periodo	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.	- Desarrollo de actividades propuestas en el Plan de trabajo, seguimiento y control de asistencia.	https://drive.google.com/file/d/15mxrII2jTBn4jXICbr2IHUWxtf_Eh6AZ/view?usp=sharing 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.	- Participación extraordinaria en comité de evaluación y seguimiento- entrega de resultados Acta Plan de mejoramiento ficha 2503807 aplicado IV-2022	https://drive.google.com/file/d/18YehuJjbpKA-42xkiFJ7Z_ceKSBGpG8C/view?usp=sharing
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Envío de correos electrónicos.	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, Miplanilla y abril. (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,

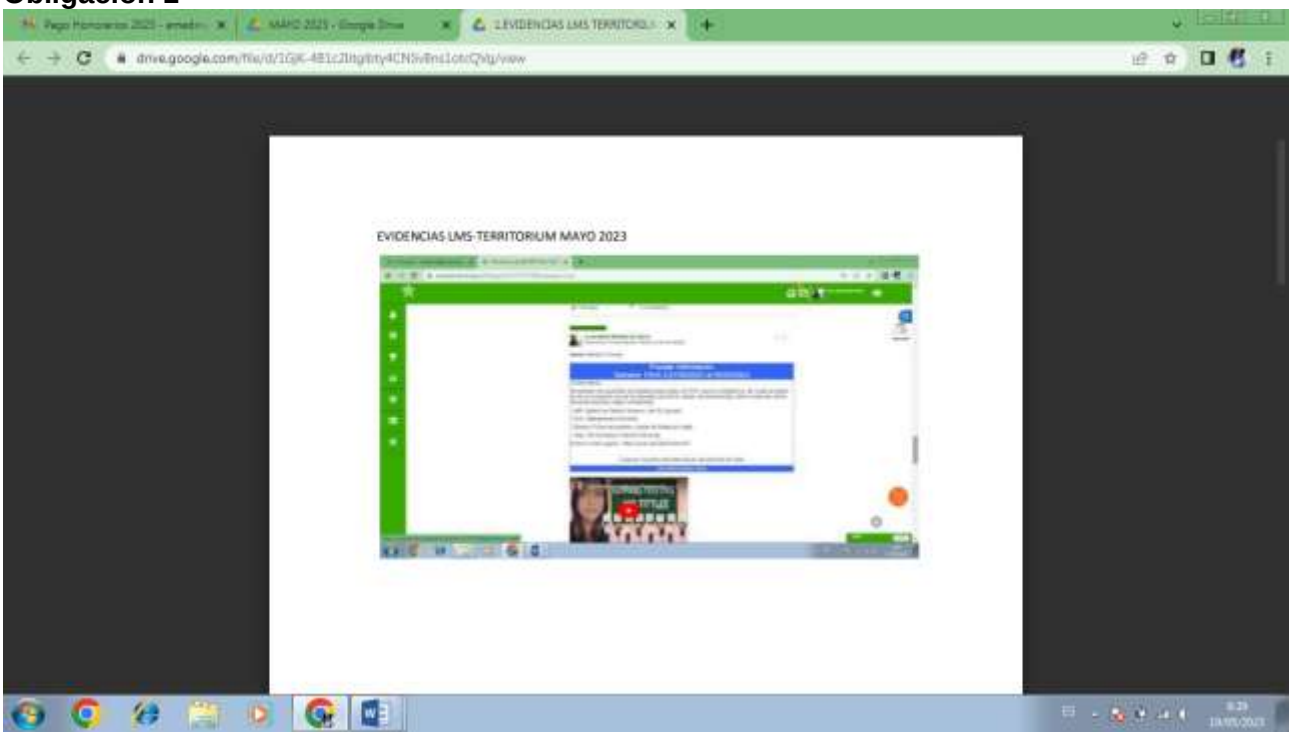
FIRMA
ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43.577.828

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisora Contrato
No. CO1.PCCNTR.4501133 de 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
de Gestión del Talento Humano

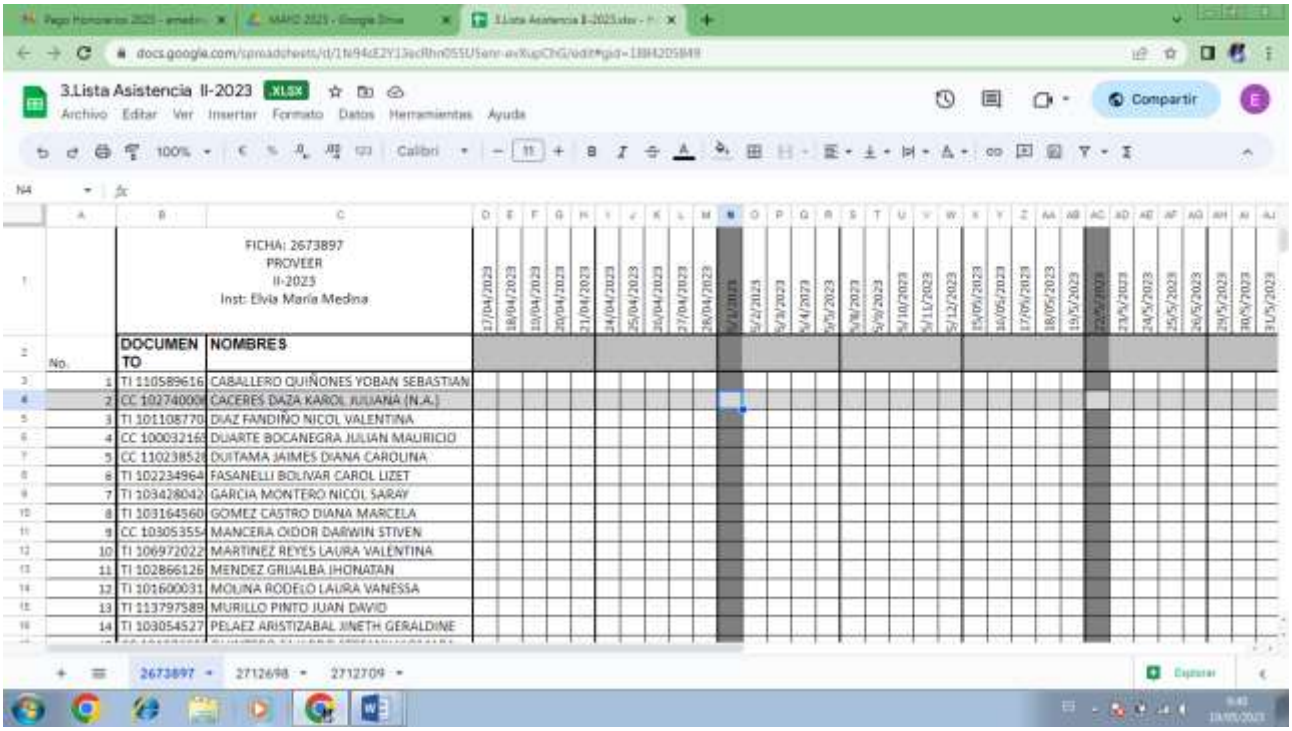
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Anexos contractuales

Obligación 1

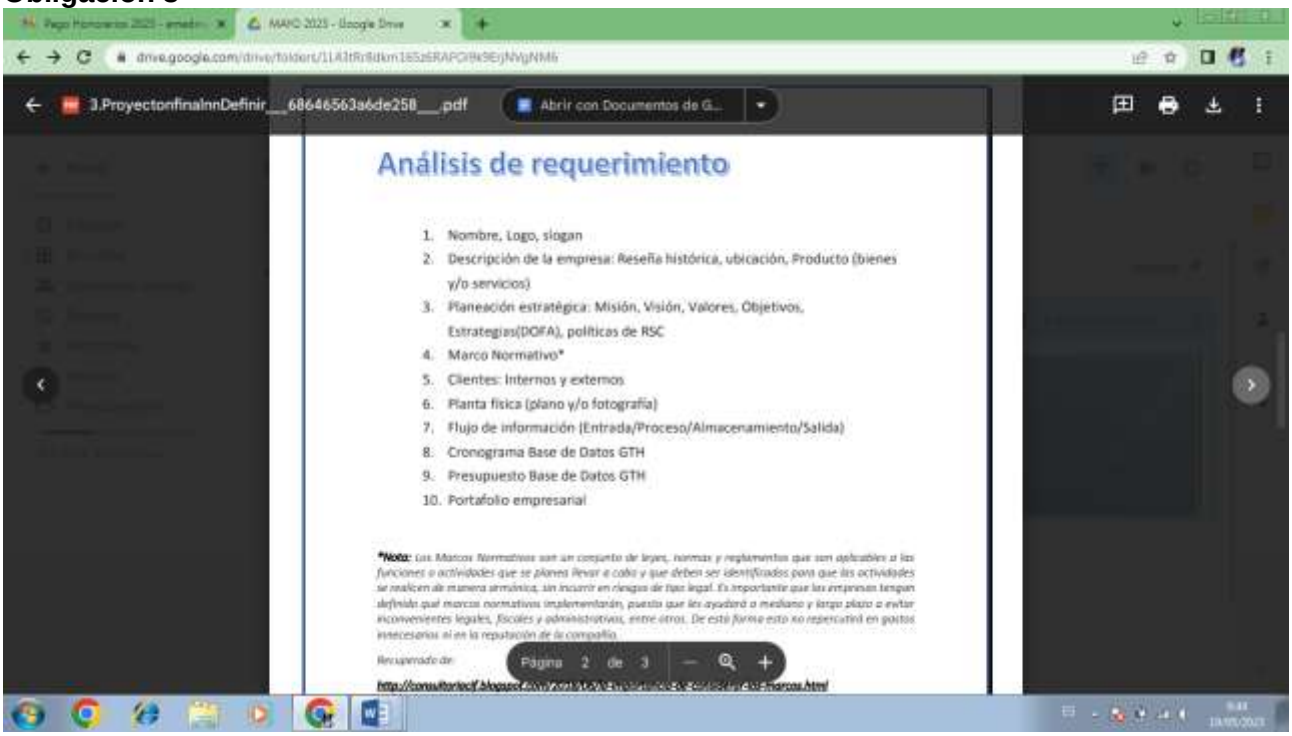


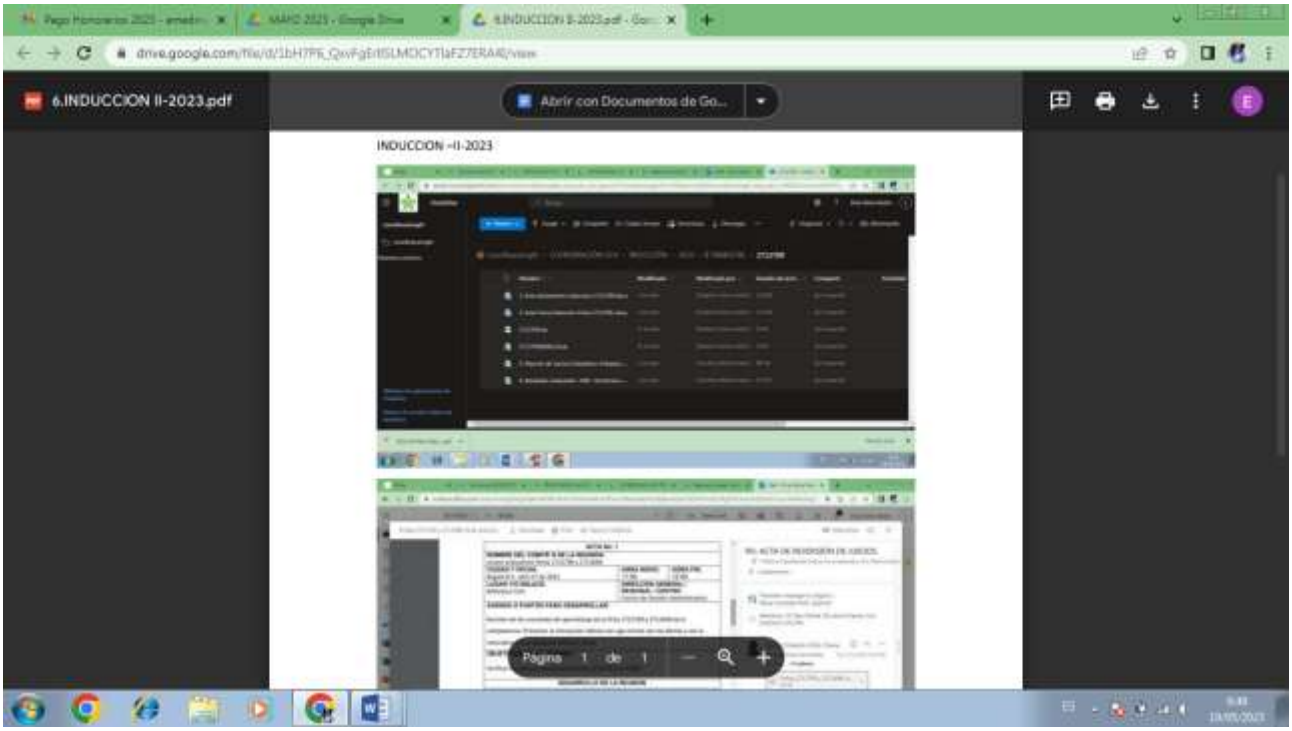
Obligación 2



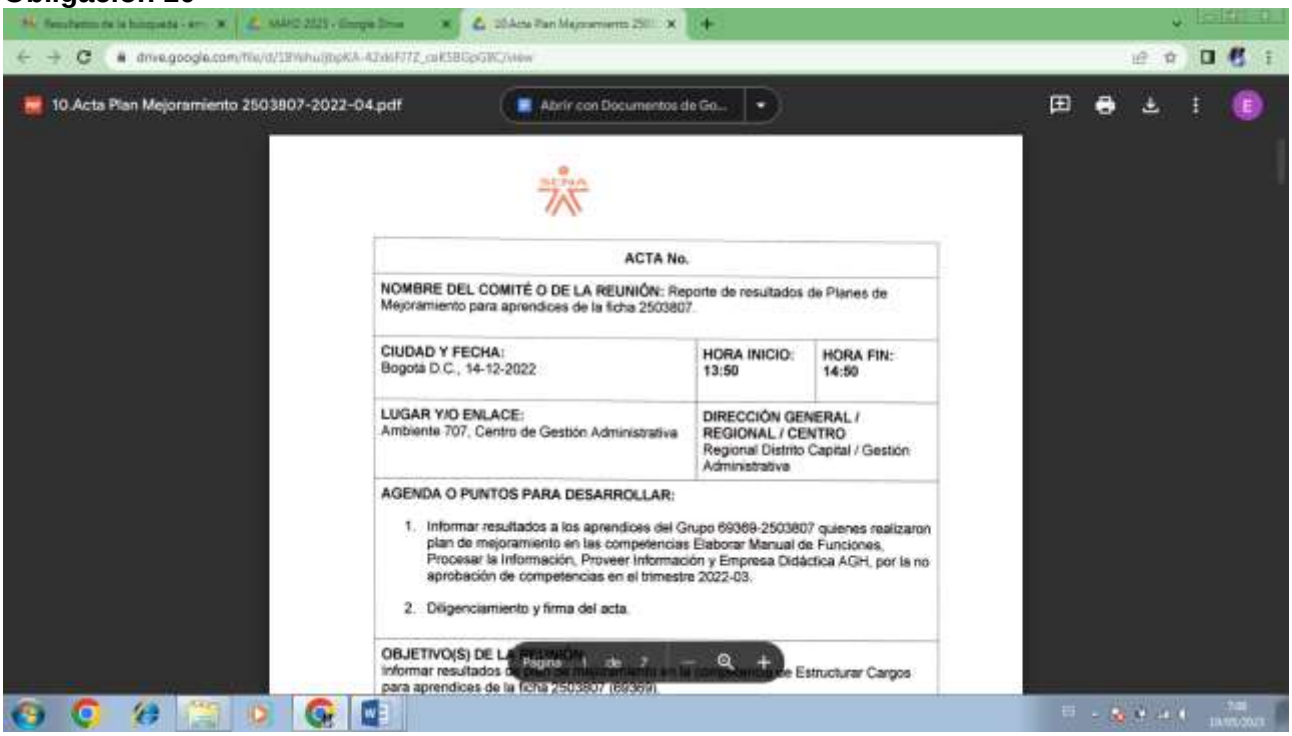


Obligación 3

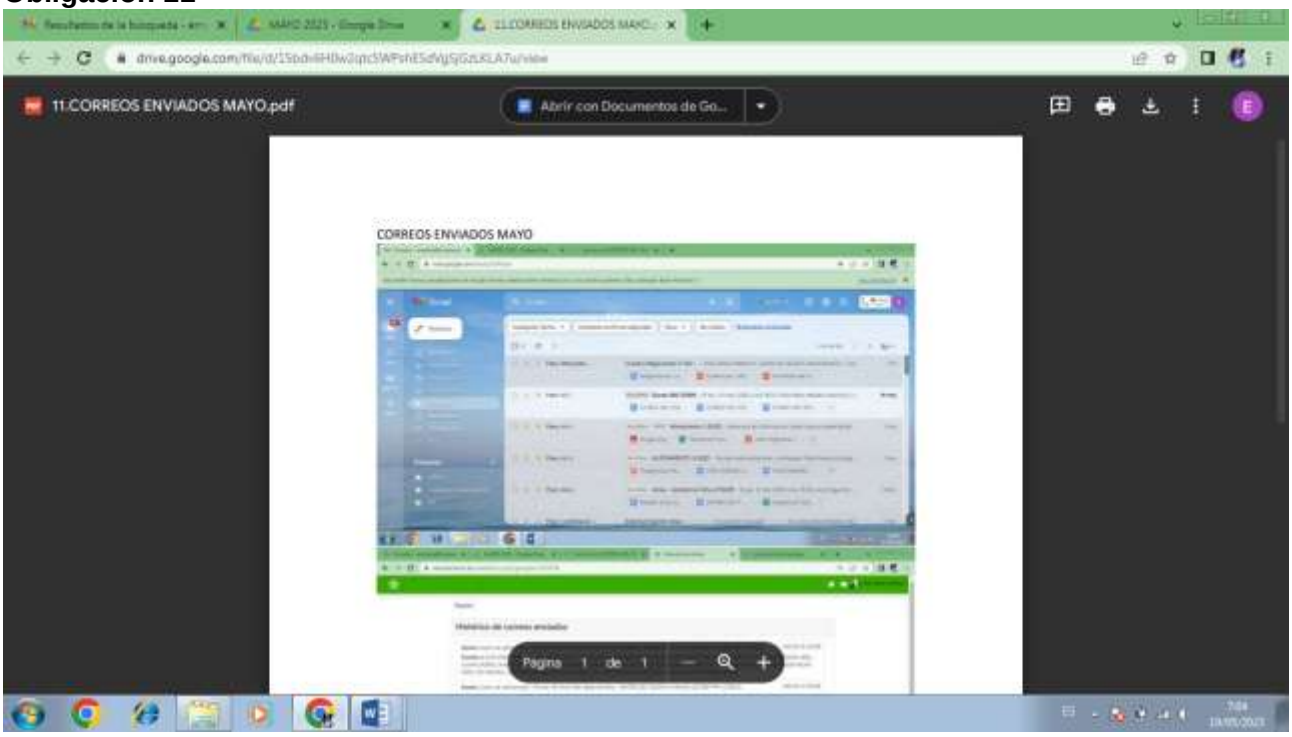




Obligación 10



Obligación 11



Obligación 12

