PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 22 de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5191696**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5191696 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 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN 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 asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO

(4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para 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.	- Desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación, publicadas a través de anuncios en el LMS.	Enlace
2	Orientar y apoyar a los aprendices	-Desarrollo de actividades propuestas	Enlace

	en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	en el Plan de trabajo y seguimiento. -Control de asistencia.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No Aplica para el periodo	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	-Desarrollo de actividades propuestas en el Plan de trabajo y seguimiento. -Control de asistencia.	Enlace
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	No Aplica para el periodo	N.A.

	para certificar habilidades pedagógicas		
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.	Actividades de alistamiento y/o cierre del periodo.	Enlace
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.	Enlace
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el	-Se realizan pausas activas con los grupos de aprendices programados en el periodo.	Enlace

	protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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 y seguimiento. -Control de asistencia.	Enlace
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No Aplica para el periodo	Enlace
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Envío de correos electrónicos.	Enlace

	canales de comunicación dispuestos por la entidad		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía	Enlace

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 70676548 de la planilla, Miplanilla agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA

Contratista

C.C. No. 43.577.828

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

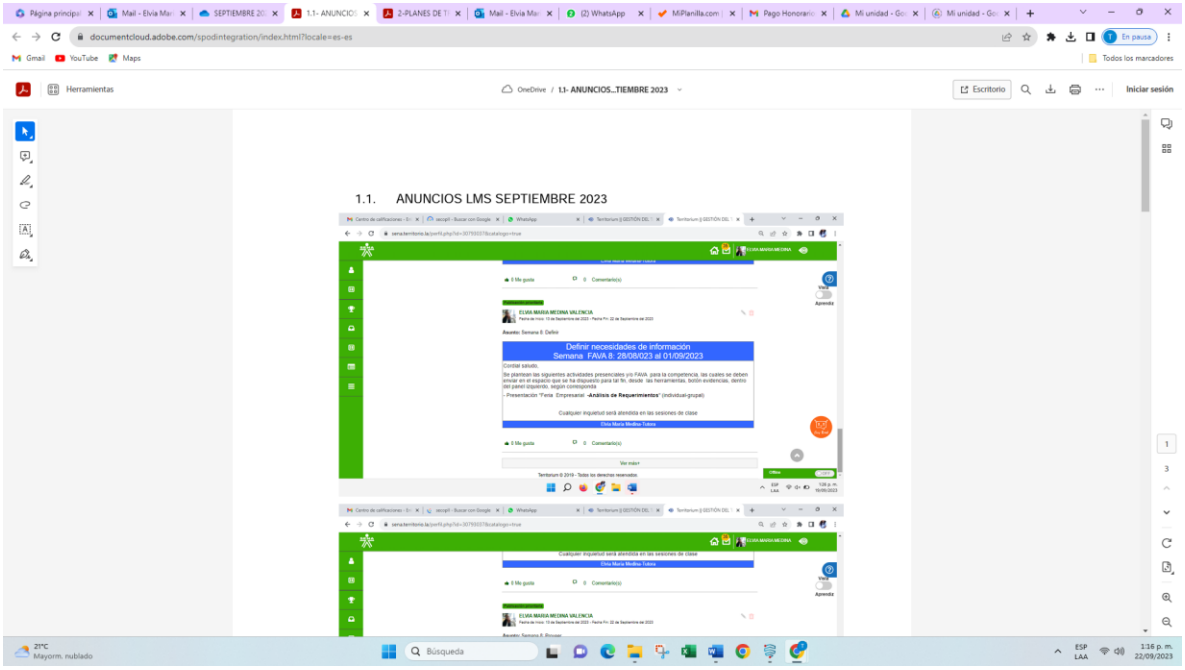
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.5191696 de 2023

Cargo Coordinadora Académica

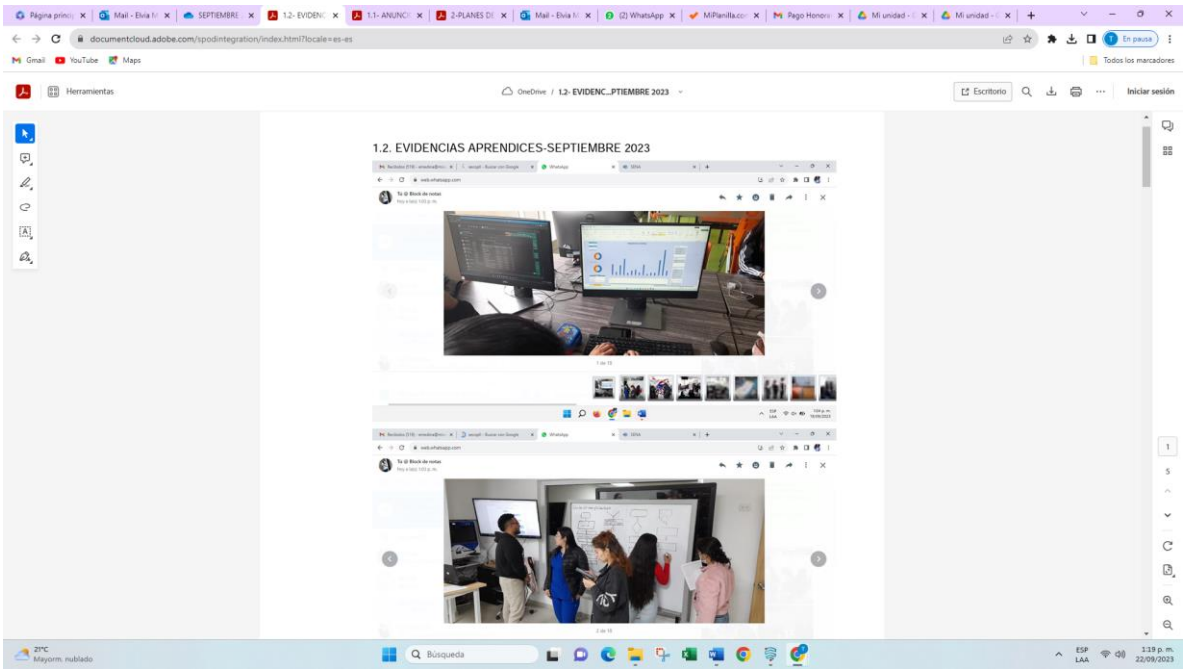
De Gestión del Talento Humano

Obligación 1:

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/1.1-%20ANUNCIOS%20LMS%20SEPTIEMBRE%202023.pdf?csf=1&web=1&e=L9rIG2

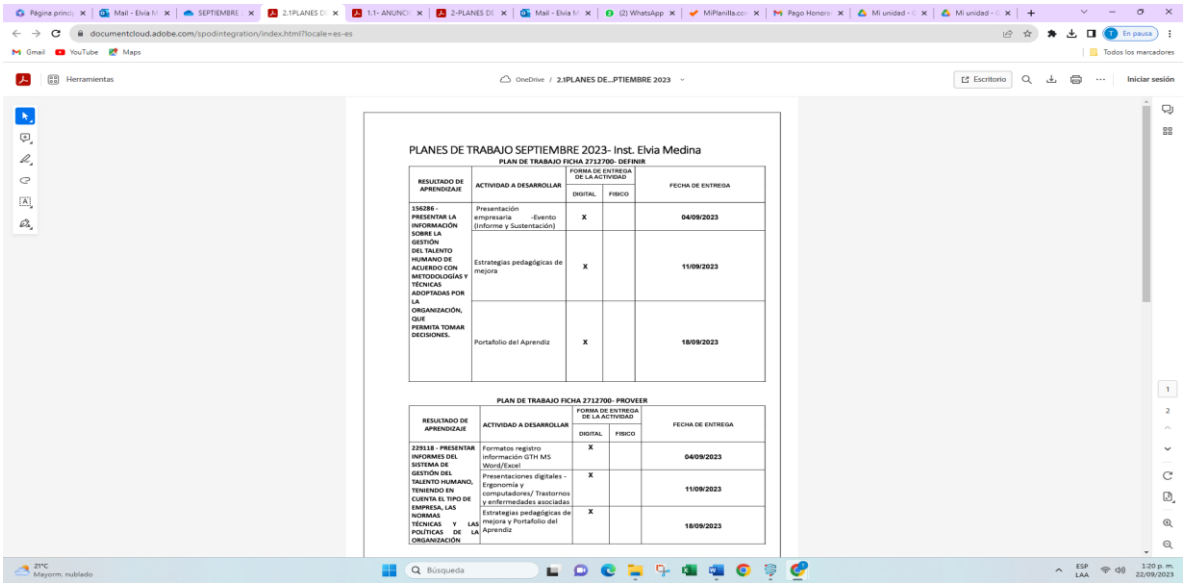


1.2- EVIDENCIAS APRENDICES-SEPTIEMBRE 2023.pdf



Obligación 2

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/2.1PLANES%20DE%20TRABAJO%20SEPTIEMBRE%202023.pdf?csf=1&web=1&e=yQIh4q



PLANES DE TRABAJO SEPTIEMBRE 2023- Inst. Elvia Medina

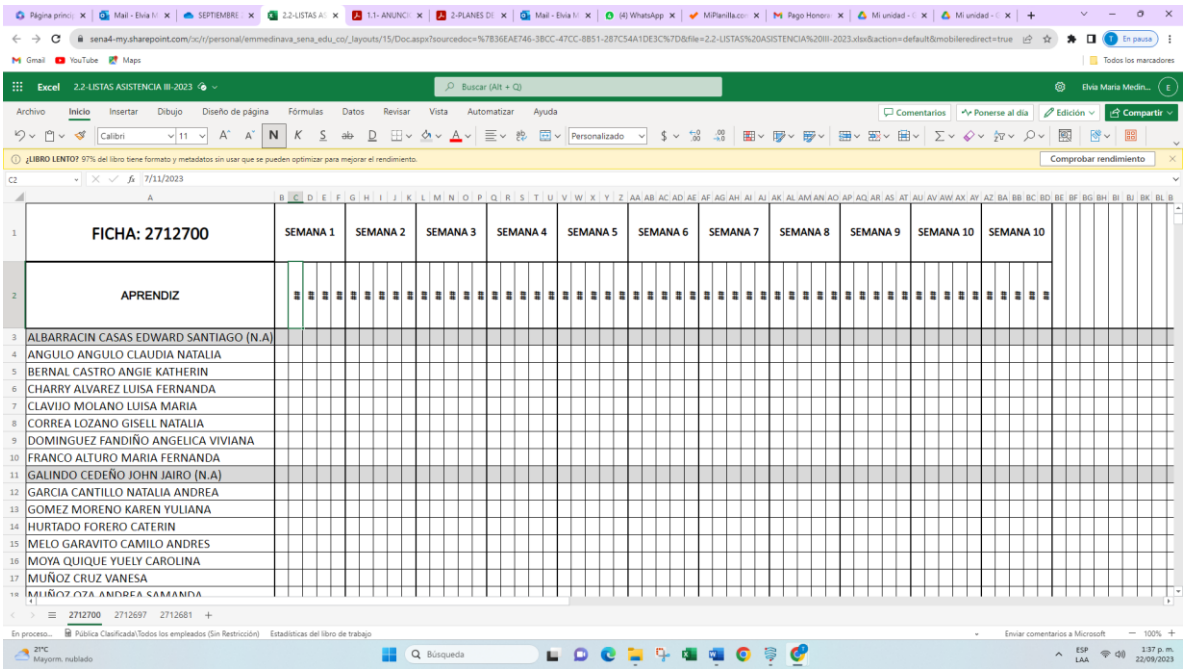
PLAN DE TRABAJO FICHA 2712700- DEFINIR

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 CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Presentación empresaria -Evento (Informe y Sustentación)	X		04/09/2023
	Estrategias pedagógicas de mejora	X		11/09/2023
	Portafolio del Aprendiz	X		18/09/2023

PLAN DE TRABAJO FICHA 2712700- PROVEER

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
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 MS Word/Excel	X		04/09/2023
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Trastornos y enfermedades asociadas	X		11/09/2023
	Estrategias pedagógicas de mejora y Portafolio del Aprendiz	X		18/09/2023

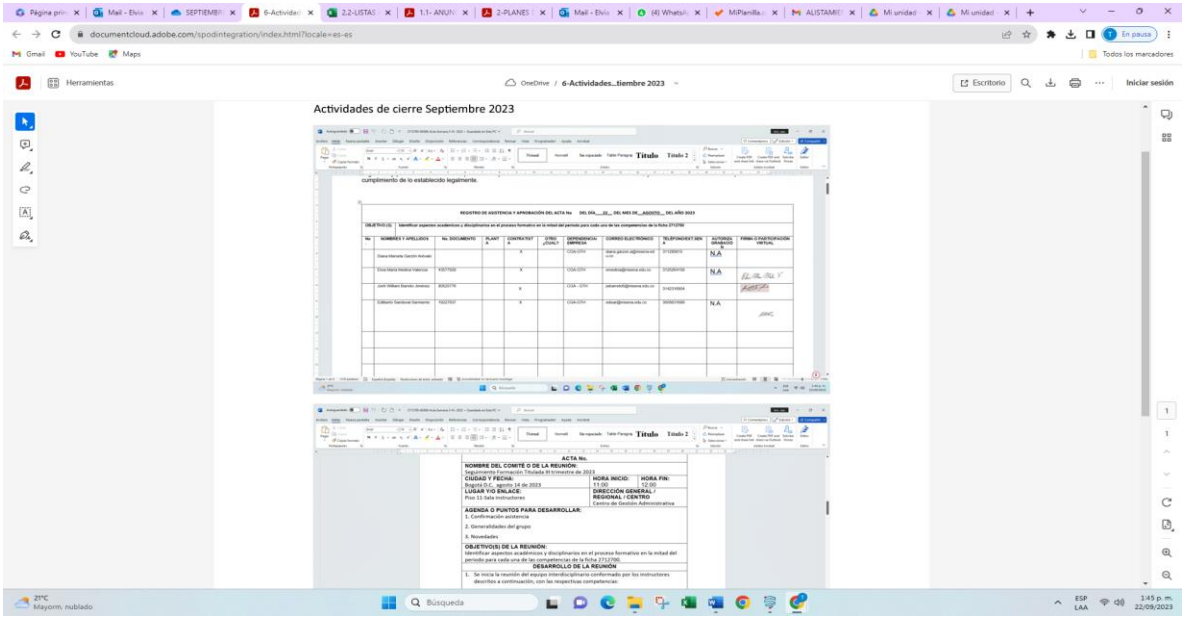
https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/2.1PLANES%20DE%20TRABAJO%20SEPTIEMBRE%202023.pdf?csf=1&web=1&e=yQIh4q



FICHA: 2712700	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 10
APRENDIZ											
ALBARRACIN CASAS EDWARD SANTIAGO (N.A)											
ANGULO ANGULO CLAUDIA NATALIA											
BERNAL CASTRO ANGIE KATHERIN											
CHARRY ALVAREZ LUISA FERNANDA											
CLAVIJO MOLANO LUISA MARIA											
CORREA LOZANO GISELL NATALIA											
DOMINGUEZ FANDIÑO ANGELICA VIVIANA											
FRANCO ALTURO MARIA FERNANDA											
GALINDO CEDEÑO JOHN JAIRO (N.A)											
GARCIA CANTILLO NATALIA ANDREA											
GOMEZ MORENO KAREN YULIANA											
HURTADO FORERO CATERIN											
MELO GARAVITO CAMILO ANDRES											
MOYA QUIQUE YUELY CAROLINA											
MUÑOZ CRUZ VANESA											
MUÑOZ OZA ANDREA SAMANDA											

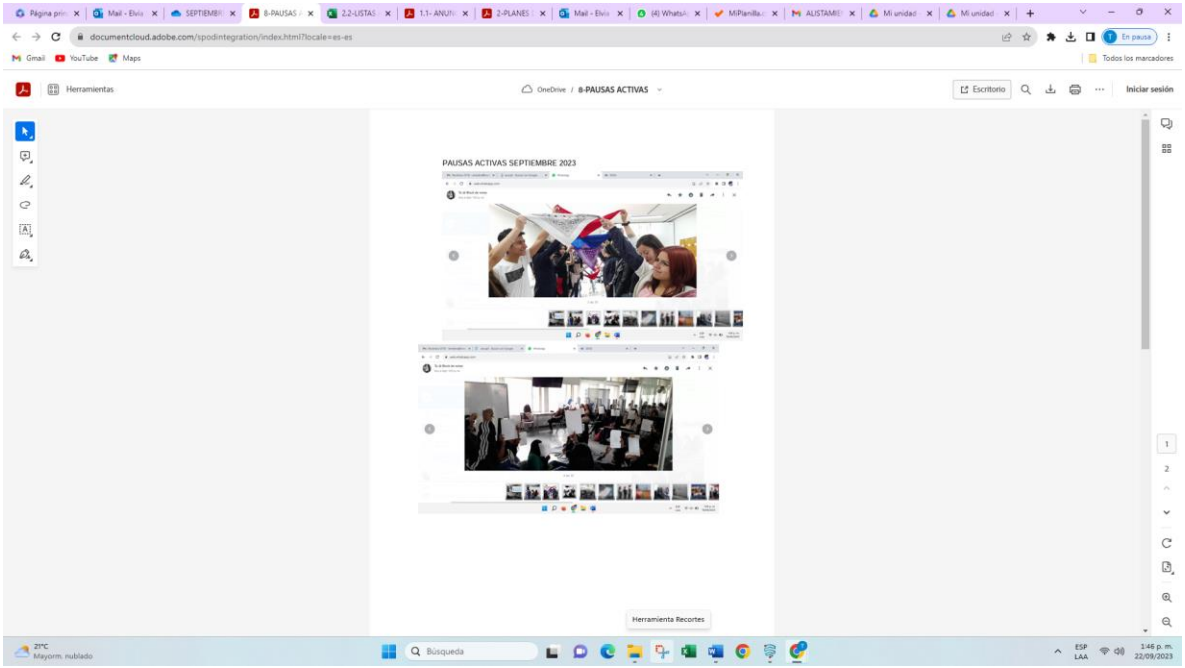
Obligación 6

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/6-Actividades%20de%20cierre%20Septiembre%202023.pdf?csf=1&web=1&e=qxZB8c



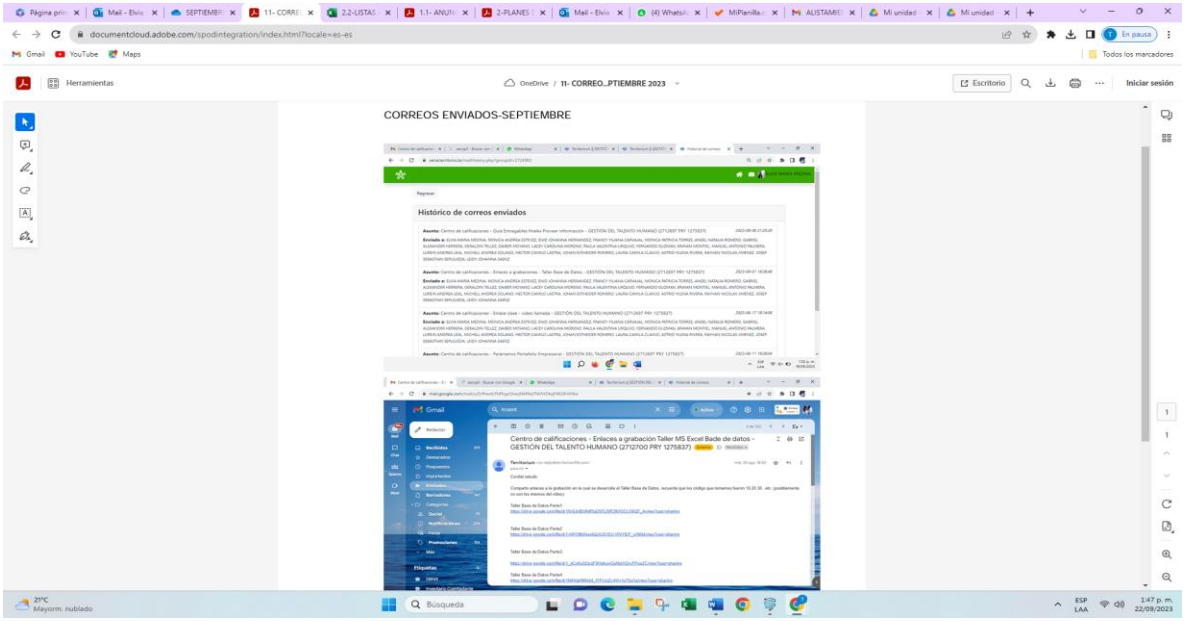
Obligación 8

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/8-PAUSAS%20ACTIVAS.pdf?csf=1&web=1&e=YW8J7y



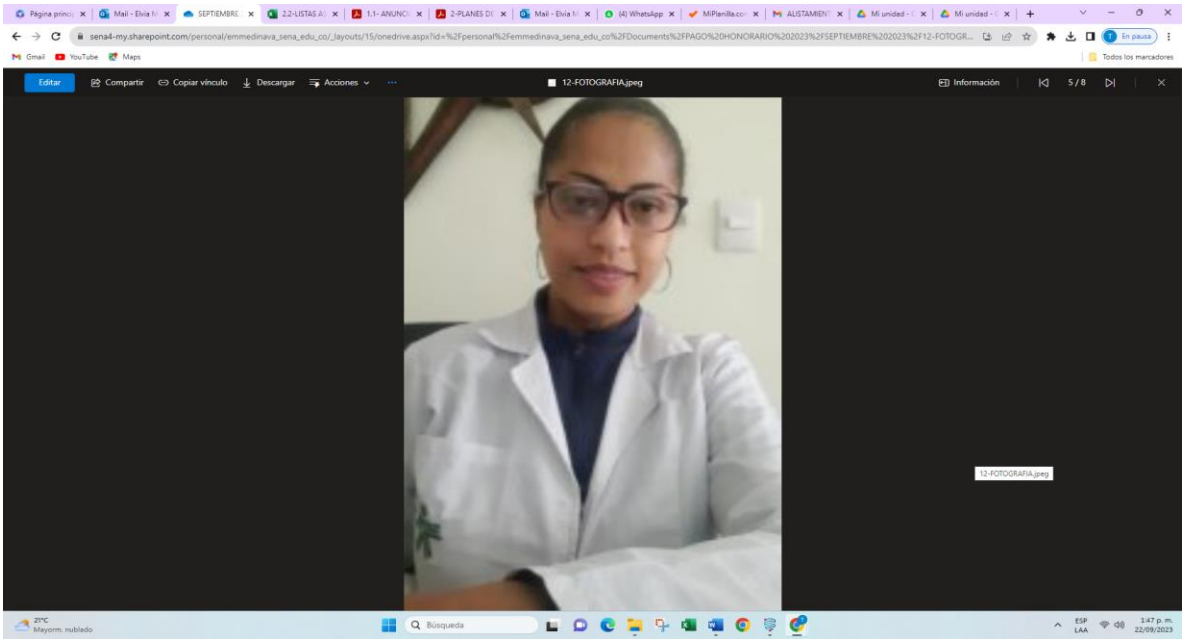
Obligación 11

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/11-%20%20%20CORREOS%20ENVIADOS-SEPTIEMBRE%202023.pdf?csf=1&web=1&e=izfFml



Obligación 12

https://sena4-my.sharepoint.com/:i:/r/personal/emmedinava_sena_edu_co/Documents/PAGO%20HONORARIO%202023/SEPTIEMBRE%202023/12-FOTOGRAFIA.jpeg?csf=1&web=1&e=faGiOk



Obligaciones-Todas

