PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 21 de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5191320**
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: No CO1.PCCNTR.5191320 del año 2023

ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49790864 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de 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 VEINTIDÓS 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. e) 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.	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/view?usp=sharing - Actividades https://drive.google.com/file/d/1dgrvIXNrbwGNjIoXlX_Q2RlWnq_zJYXm/view?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing

			- Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzlNa2lmtHj96YNCMcN/view?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se califican y retroalimentan las evidencias de la competencia.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzlNa2lmtHj96YNCMcN/view?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o	Se elaboraron materiales complementarios de las diferentes temáticas de las competencias	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.

	Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		https://docs.google.com/presentation/d/1dbYFn2YbzGNQylxhbo5MJ_ZSiQvQik6R/edit?usp=sharing&ouid=118298027351016162546&rtpof=true&sd=true
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.	Anuncios de la titulación para la asistencia de encuentros sincrónicos y la presentación de las evidencias según cronograma de la fase	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/view?usp=sharing - Actividades https://drive.google.com/file/d/1dgrvIXNrbwGNjIoXlX_Q2RlWnq_zJYXm/view?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzINa2lmtHj96YNCMcN/view?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según	Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** https://drive.google.com/drive/folders/1uQPmaNU7h94sx33ggUaniPrqeu-oMMlB?usp=sharing

	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	
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.	Anuncios de la titulación para la asistencia de encuentros sincrónicos y la presentación de las evidencias según cronograma de la fase. Evaluar los resultados de aprendizaje.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/view?usp=sharing - Actividades https://drive.google.com/file/d/1dgrvIXNrbwGNjIoXlX_Q2RlWnq_zJYXm/view?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing - Reporte de Juicios Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1PWivL8EpFeVDuc1KqGBY3hlgmNmgAiQO/view?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación

			https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzlNa2lmtHj96YNCMcN/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.	Anuncios de la titulación para la asistencia de encuentros sincrónicos y la presentación de las evidencias según cronograma de la fase. Evaluar los resultados de aprendizaje.	**Territorium - Captura de pantalla** -Anuncios https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/view?usp=sharing - Actividades https://drive.google.com/file/d/1dgrvIXNrbwGNjIoXlX_Q2RlWnq_zJYXm/view?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing - Reporte de Juicios Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1PWivL8EpFeVDuc1KqGBY3hlgmNmgAiQO/view?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzlNa2lmtHj96YNCMcN/view?usp=sharing
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo		**Acta / Certificación** **No aplica para este mes**

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el 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	Anuncios de la titulación para la asistencia de encuentros sincrónicos y la presentación de las evidencias según cronograma de la fase. Evaluar los resultados de aprendizaje.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/view?usp=sharing - Actividades https://drive.google.com/file/d/1dgrvIXNrbwGNjIoXlX_Q2RlWnq_zJYXm/view?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/1a1nvQQnpawqFIvBBp7sRpK2j54NCP4tp/view?usp=sharing - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/164RO0FB5GMbXimH_6ScM1R4rnQF51m3F/view?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1npAswt4sBv2iRkMDK4rpp8bfRWYmb_C3/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1vBhOO_i0Fc4DUoZf6MqInPdFhRRrKl2a/view?usp=sharing **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1BIh8EqetoFdcNWzlNa2lmtHj96YNCMcN/view?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades	Capacitaciones y eventos para el fortalecimiento del proceso de formación	Eventos programados:

	programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	profesional integral para la planeación de las estrategias	https://drive.google.com/file/d/1luFYVWWcq34VFg7qV18x3VHR6ZdHt7db/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.	Envió correos electrónicos, y publicación anuncios en plataforma LMS.	**Correos electrónicos** (captura de pantalla) https://drive.google.com/file/d/11zEIh4ju-lKUbt5Ydi9c4b005LBBJz_a/view?usp=sharing **Anuncios en Territorium** (captura de pantalla) https://drive.google.com/file/d/1ofwva2UMqx270Re2PBQZ7P8e2ApBYpdC/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.	Registro fotográfico.	**Fotografía** https://drive.google.com/file/d/14_ryGi2xeD54sOzU0eb7izPZ8QUHB6rP/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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9453617627 de la planilla expedida por APORTES EN LÍNEA, correspondiente al mes de AGOSTO del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES

Contratista

C.C. No. 49.790.864

Recibí a satisfacción:

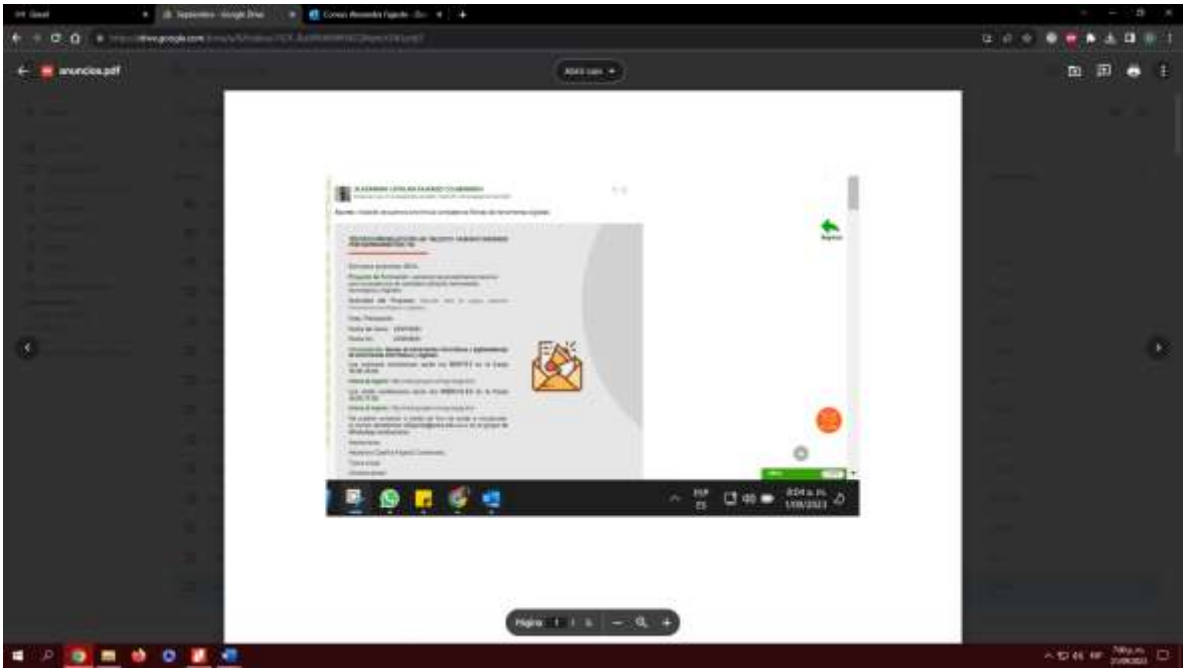
Firma

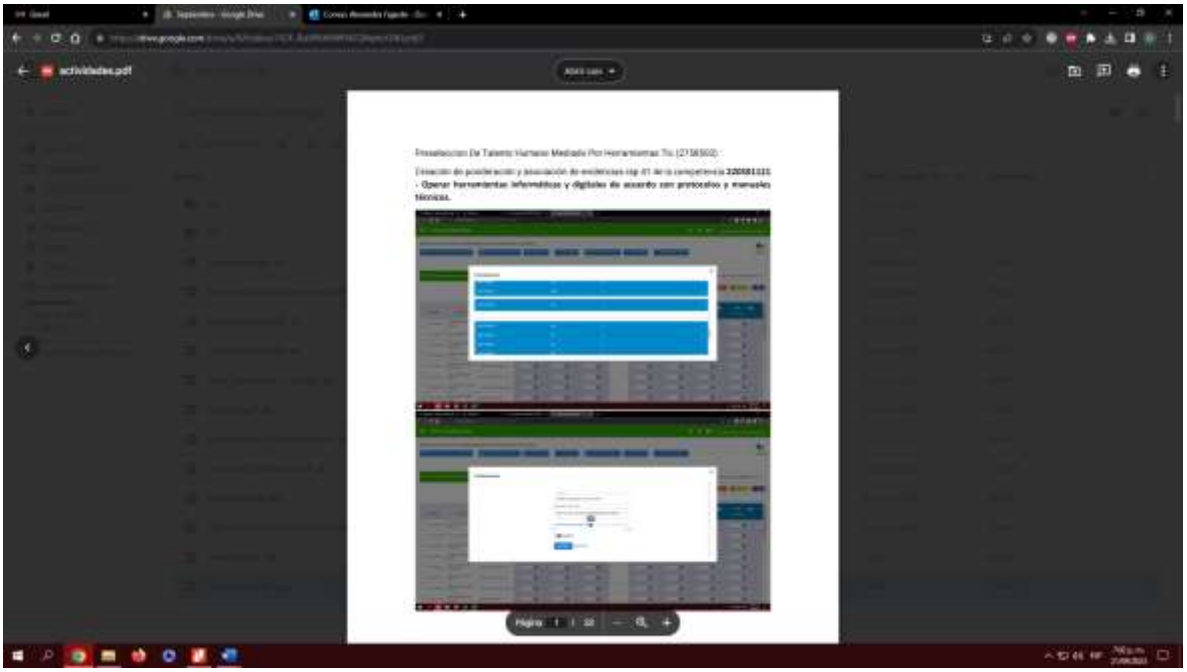
Nury Patricia Maldonado Zárate

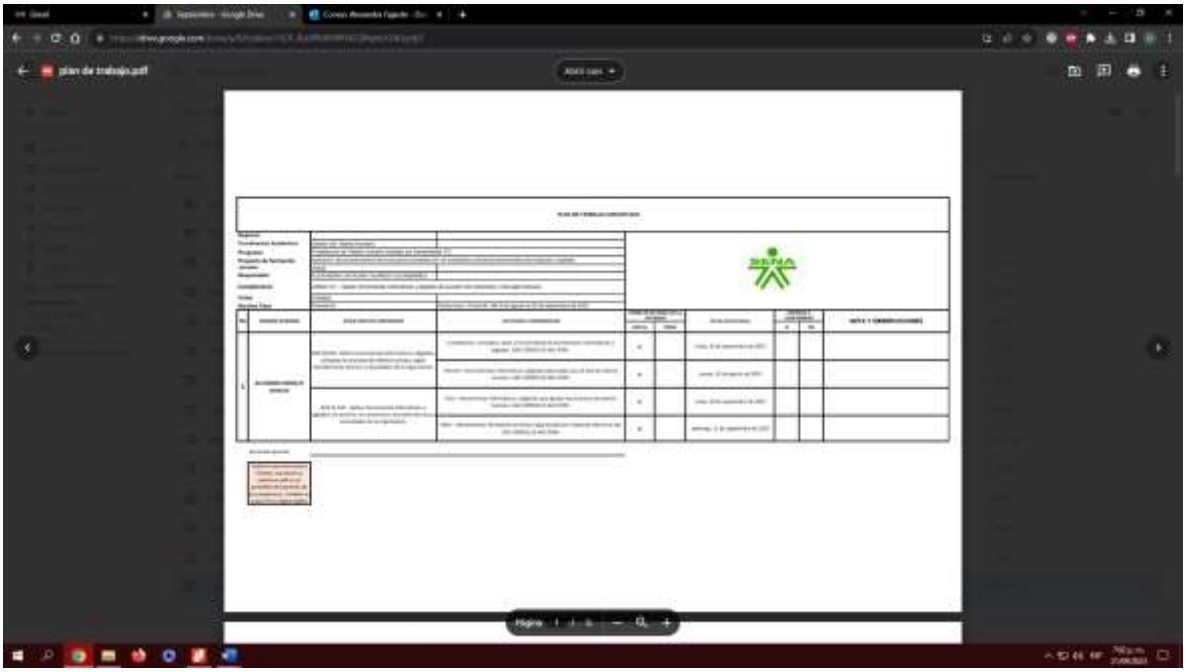
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5191320** de 2023

Cargo Coordinadora Académica

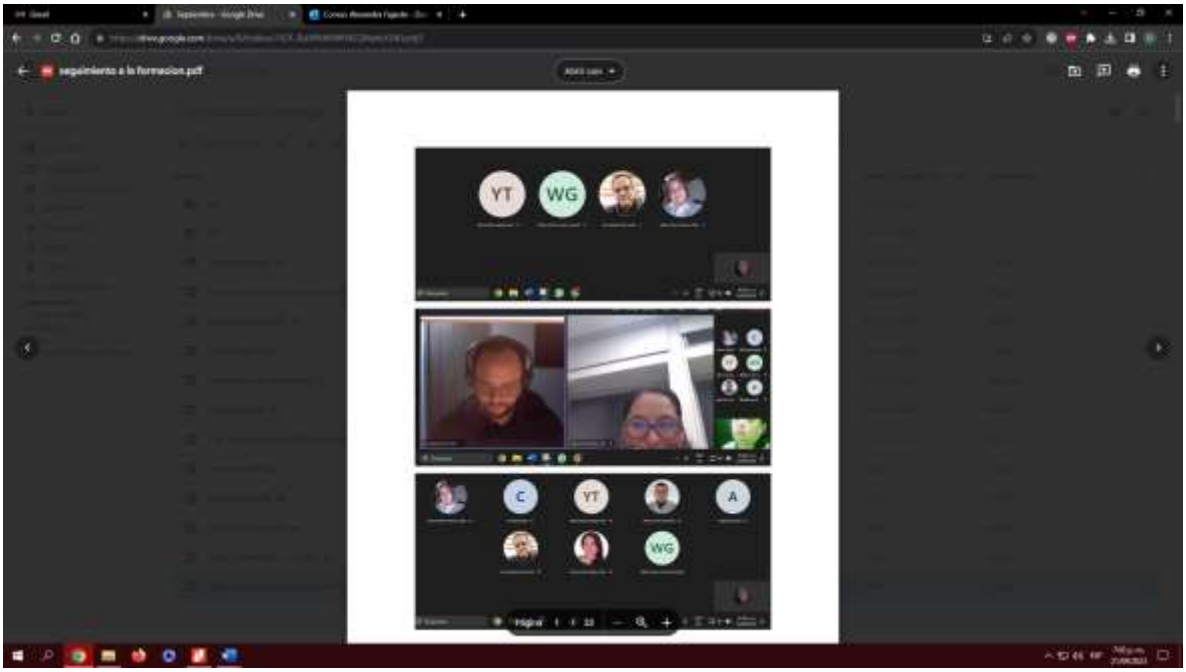
De Gestión del Talento Humano

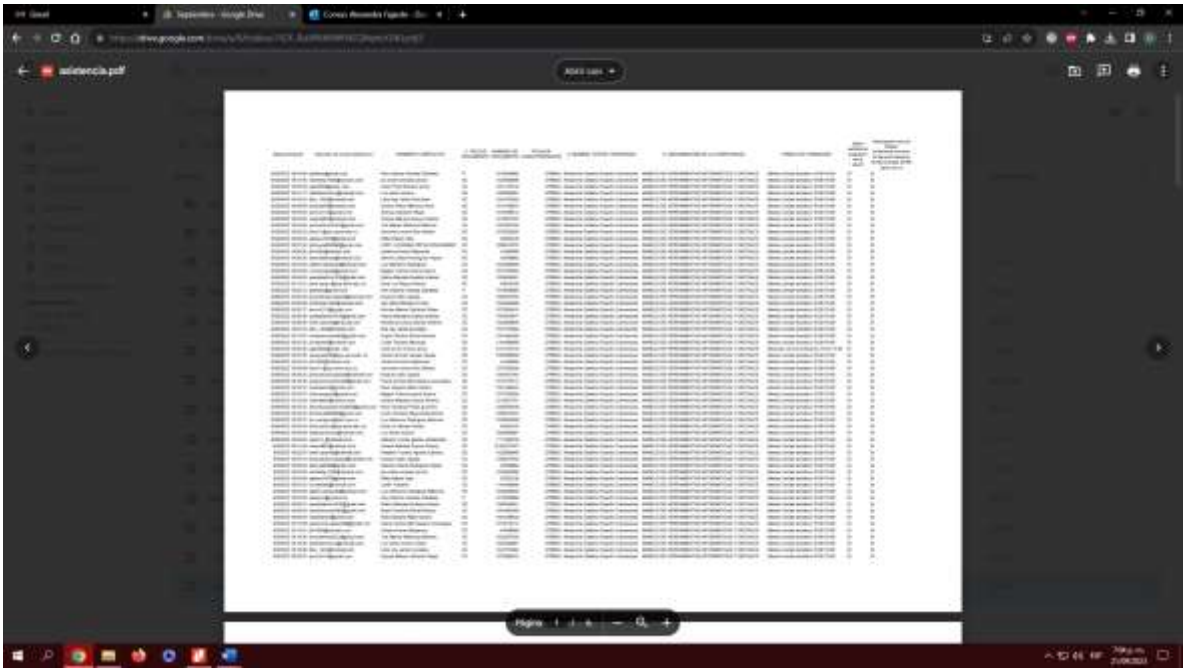

anuncios.pdf

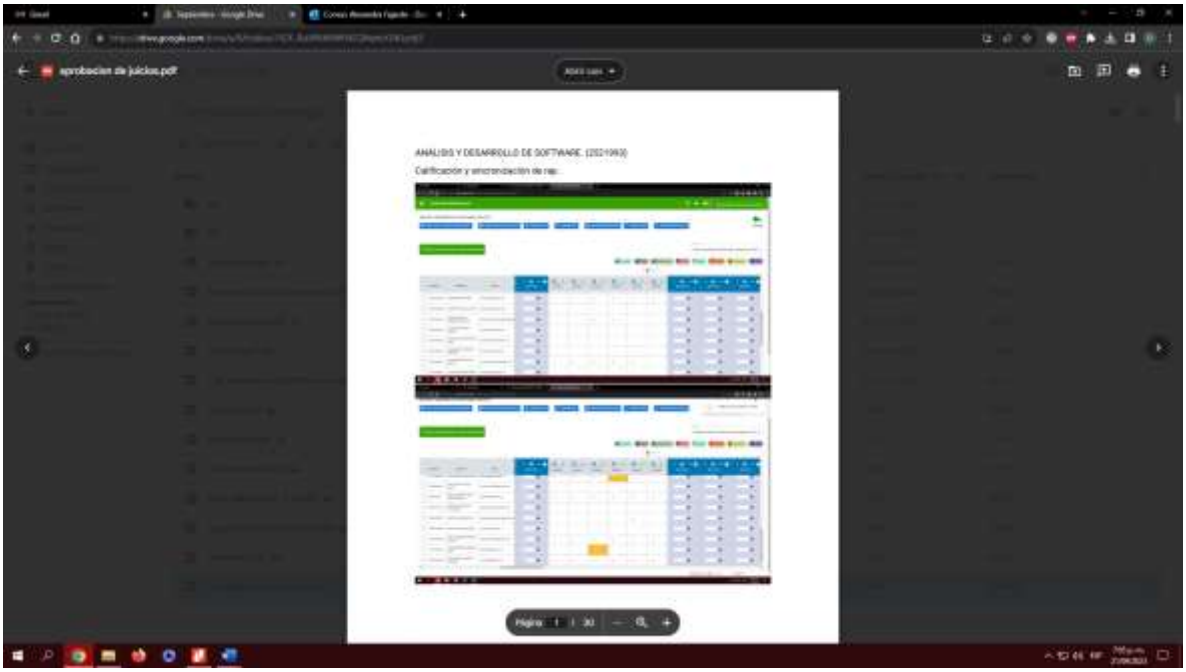

actividades.pdf

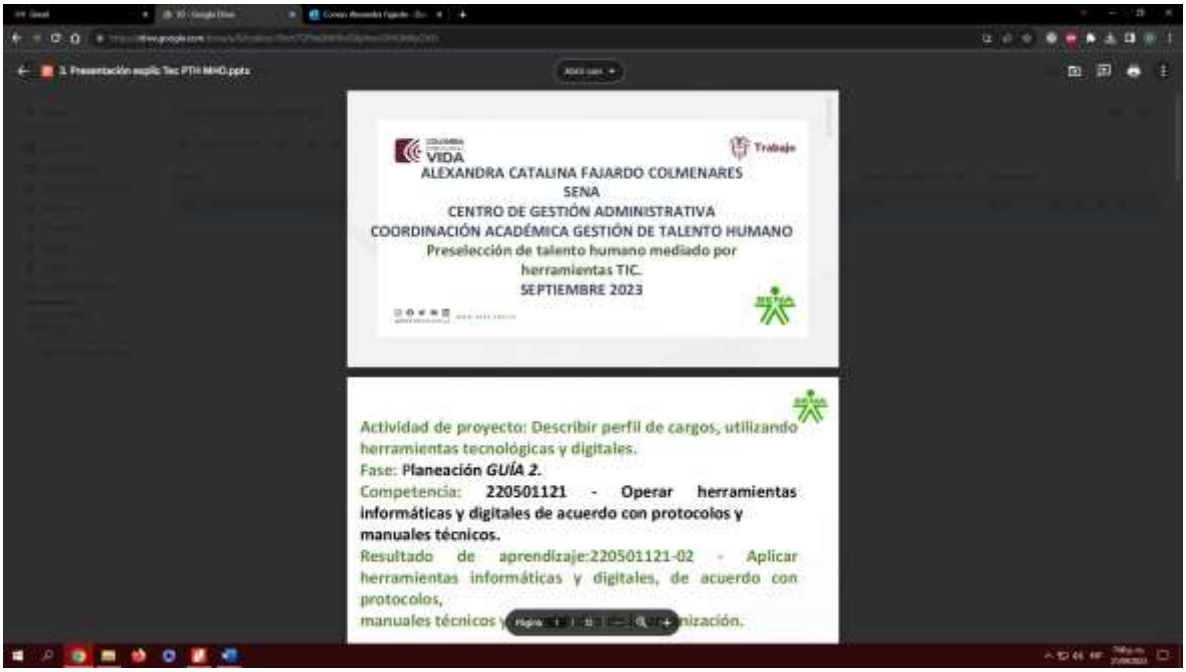

plan de trabajo.pdf


Guia_aprendizaje_3_v2.pdf
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

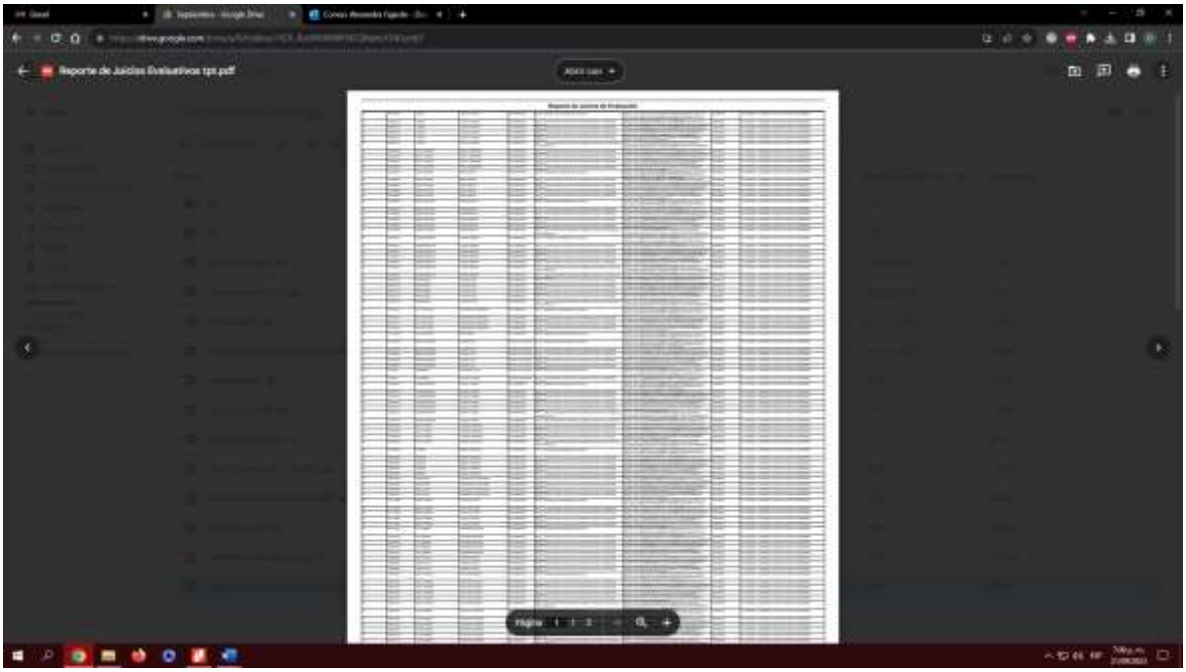

seguimiento a la formacion.pdf
YT
WG
C
YT
A
WG

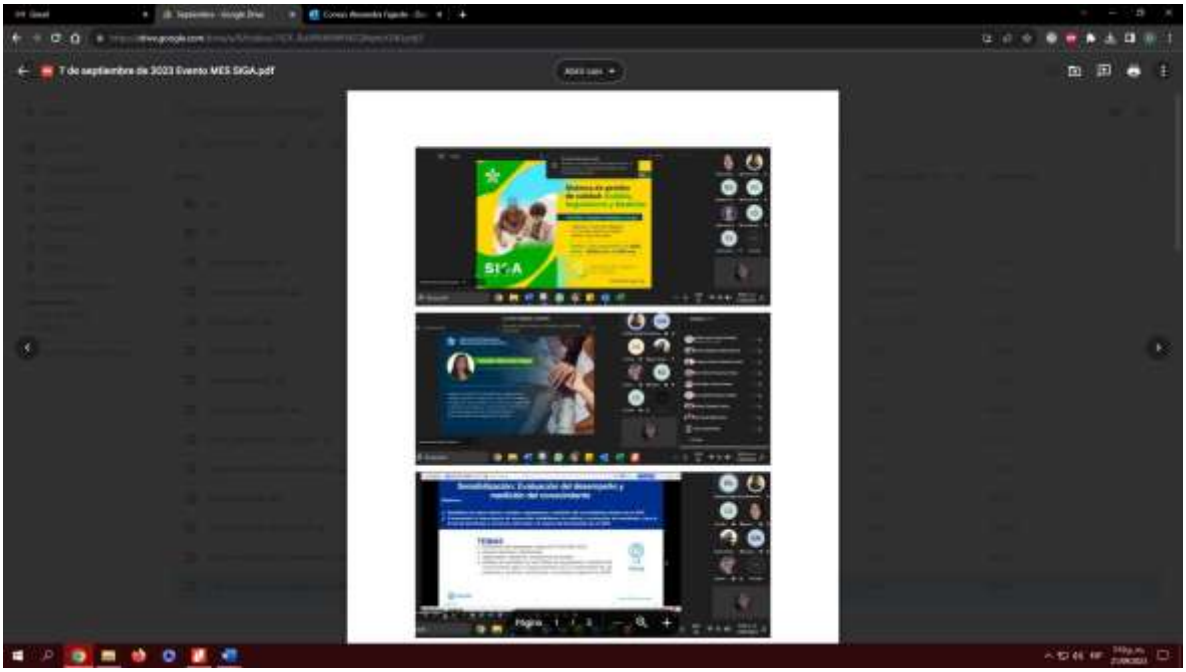

asistencia.pdf

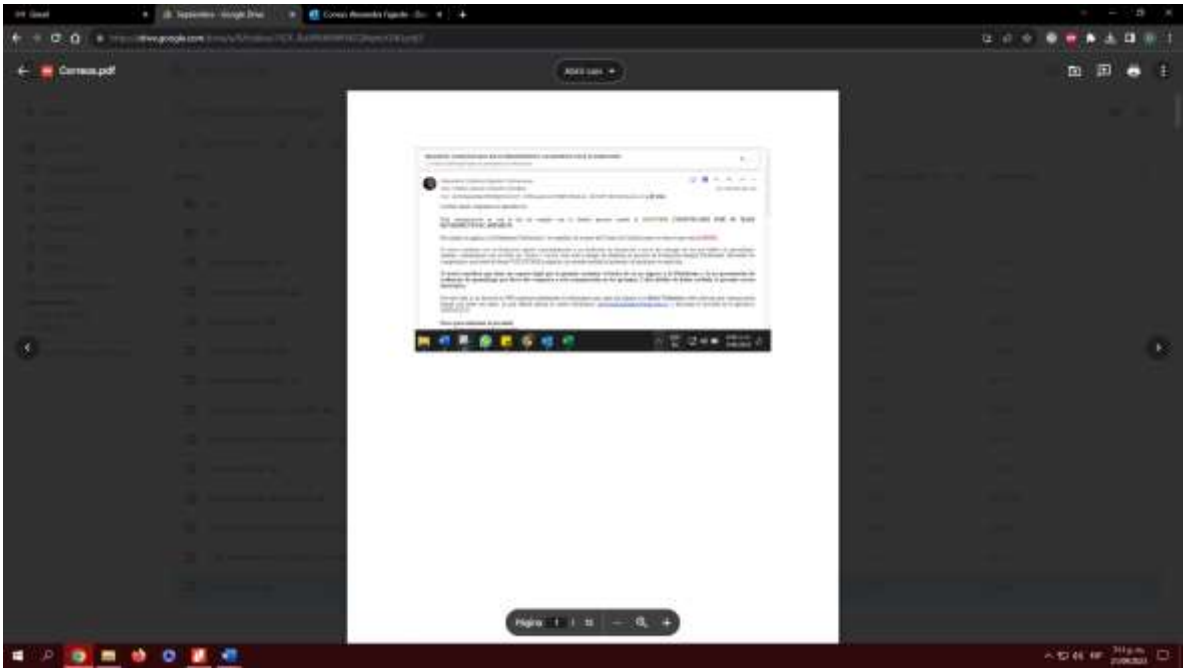

aprobacion de juicios.pdf
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (2021993)


3. Presentación explic Tec PTH MHO.pptx
VIDA
Trabajo
ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC.
SEPTIEMBRE 2023
Actividad de proyecto: Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
Fase: Planeación GUÍA 2.
Competencia: 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
Resultado de aprendizaje:220501121-02 - Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos,
manuales técnicos y


2022 CL orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.pdf
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Firmado Digitalmente por:


Reporte de Juicios Evaluativos tps.pdf


7 de septiembre de 2023 Evento MES SIGA.pdf


Correos.pdf

