PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 20 de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5191696**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica (e)
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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	
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. 71484893 de la planilla, Miplanilla septiembre. (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
Jasleidy Astrid Prada Segura

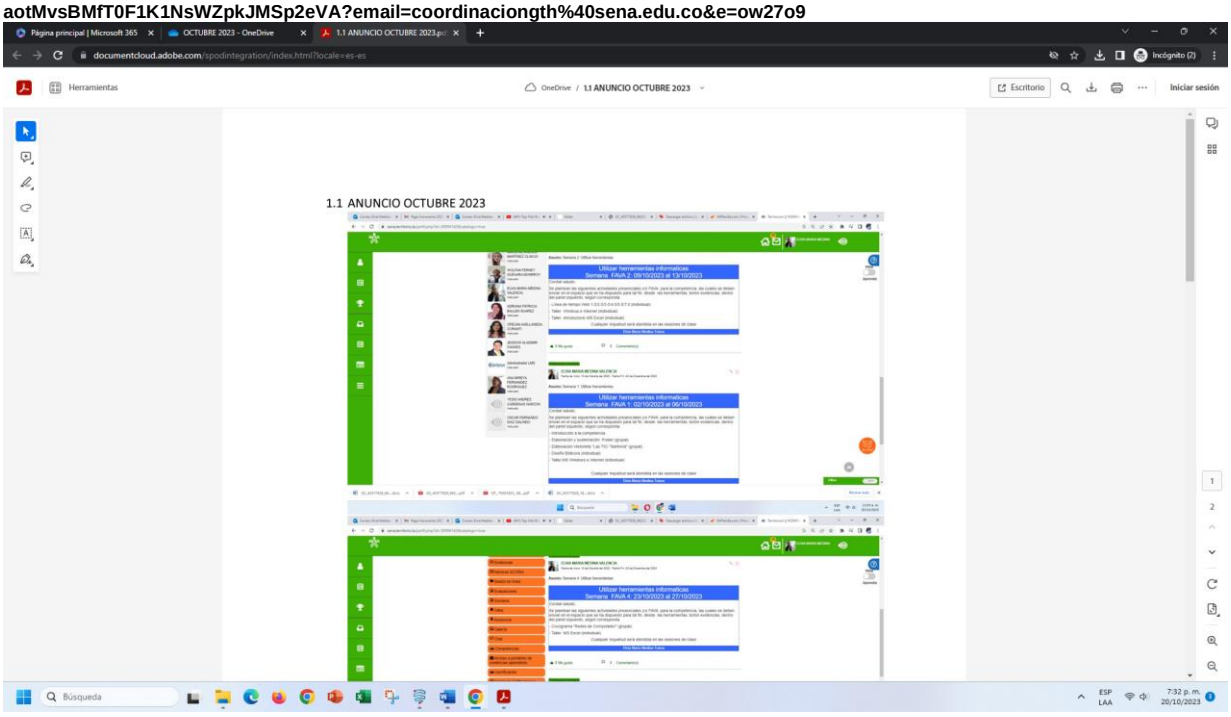
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.5191696 de 2023

Cargo Coordinadora Académica (e)

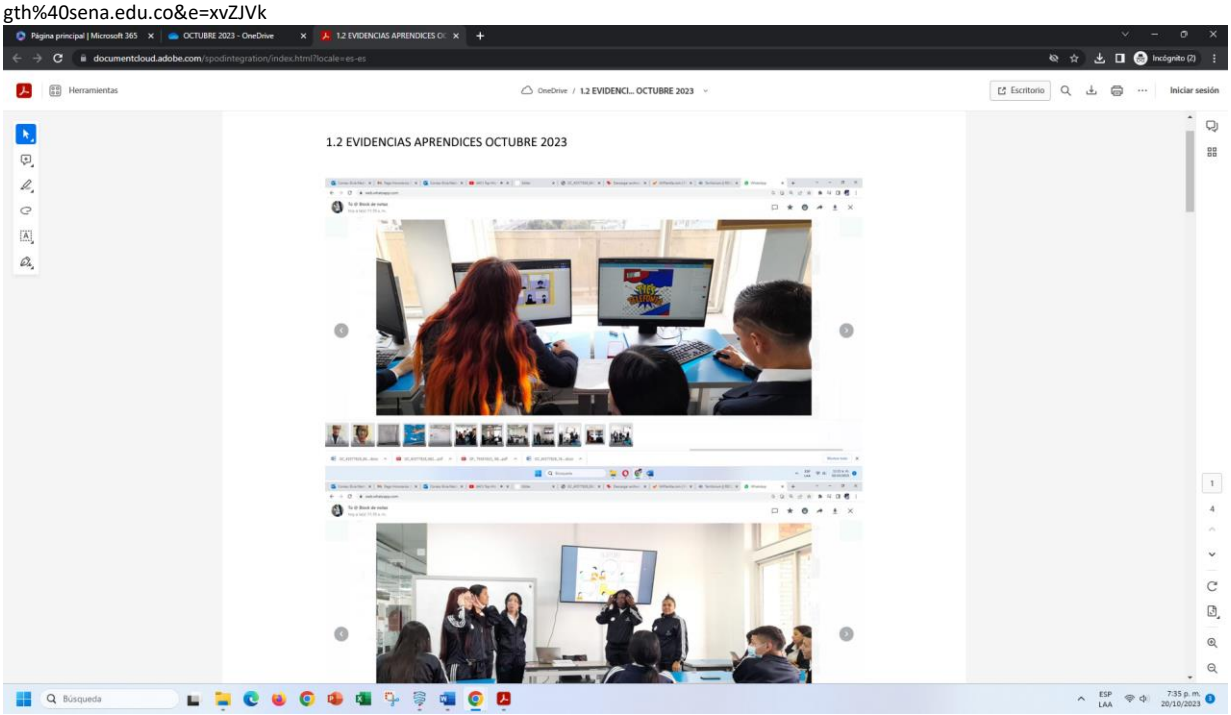
De Gestión del Talento Humano

Obligación 1:

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EZM15jgqP6pBl_Wg-aotMvsBMfT0F1K1NsWZpkJMSp2eVA?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=ow27o9

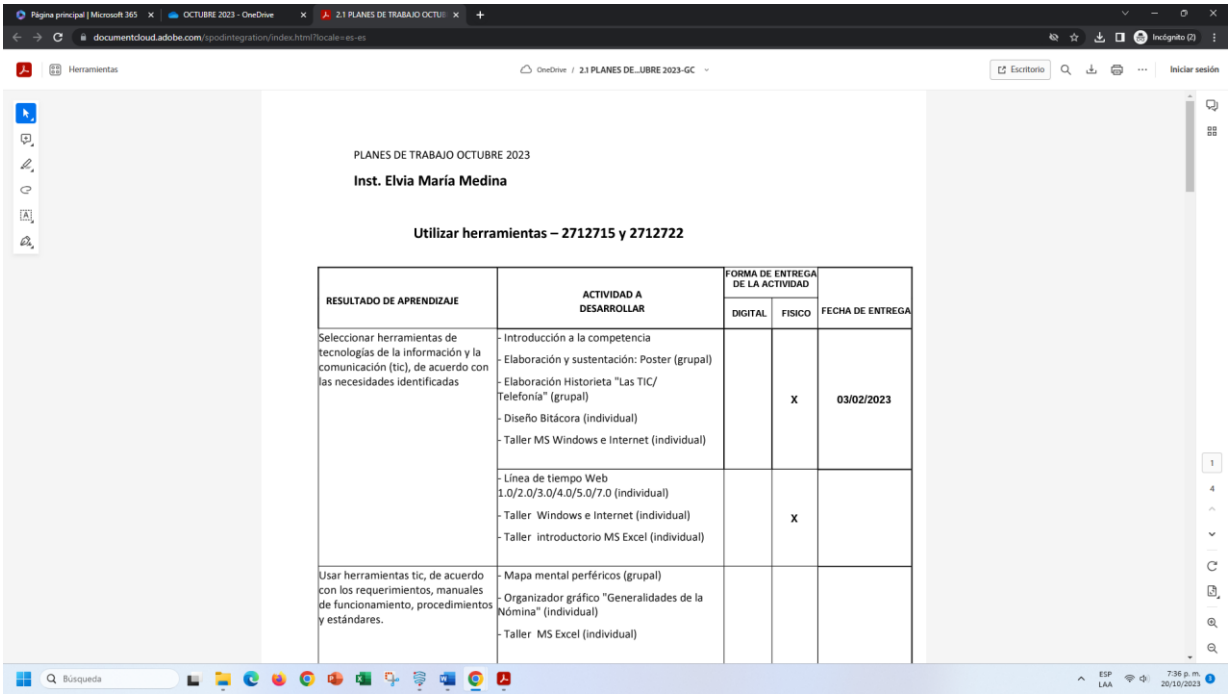


https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EcaoNfAdwylIh7ESwQTgqmIBMEskFswfvqIiAfgWtc70sg?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=xvZJVk



Obligación 2

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EQ13IB0ojUlAkLJVUlbc9tcBEbineaoT-eAnyZBguy9Mtg?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=MUzMJk



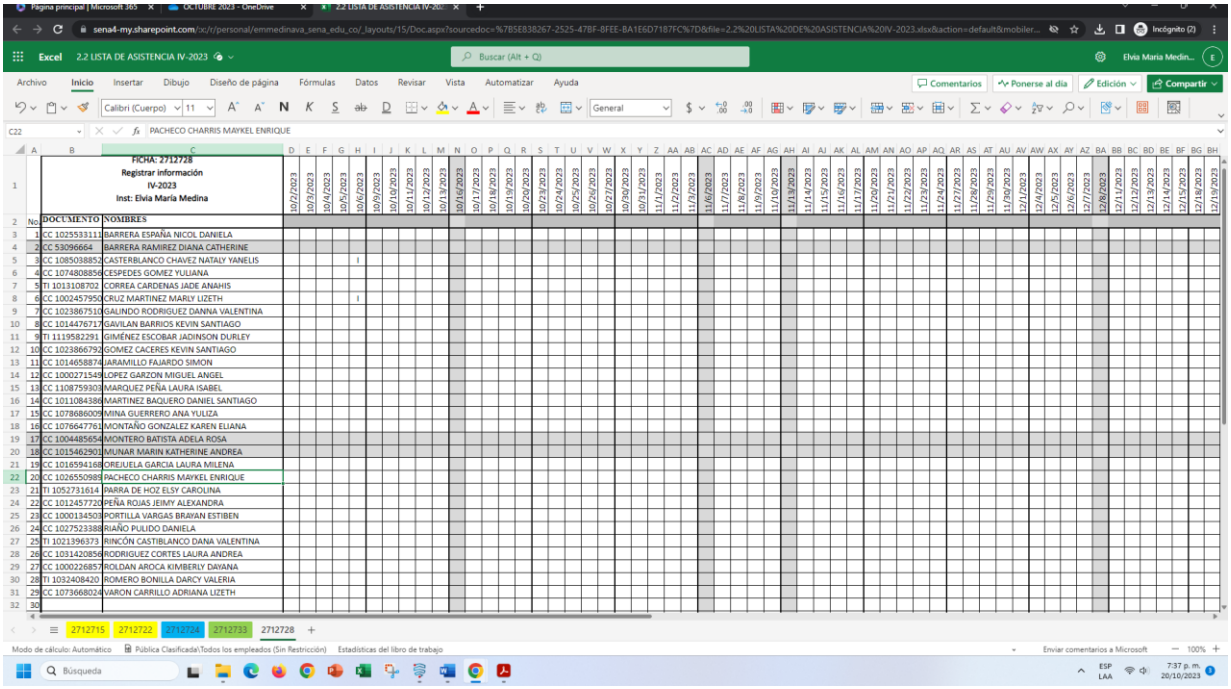
PLANES DE TRABAJO OCTUBRE 2023

Inst. Elvia María Medina

Utilizar herramientas – 2712715 y 2712722

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	- Introducción a la competencia - Elaboración y sustentación: Poster (grupal) - Elaboración Historieta "Las TIC/ Telefonía" (grupal) - Diseño Bitácora (individual) - Taller MS Windows e Internet (individual)		X	03/02/2023
	- Línea de tiempo Web 1.0/2.0/3.0/4.0/5.0/7.0 (individual) - Taller Windows e Internet (individual) - Taller introductorio MS Excel (individual)		X	
Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	- Mapa mental perféricos (grupal) - Organizador gráfico "Generalidades de la Nómina" (individual) - Taller MS Excel (individual)			

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EWeCg14lJb9Hj-66Hm1xh_wBF6F_YuvEciTgjY3a8hYHDw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=7DFAk9

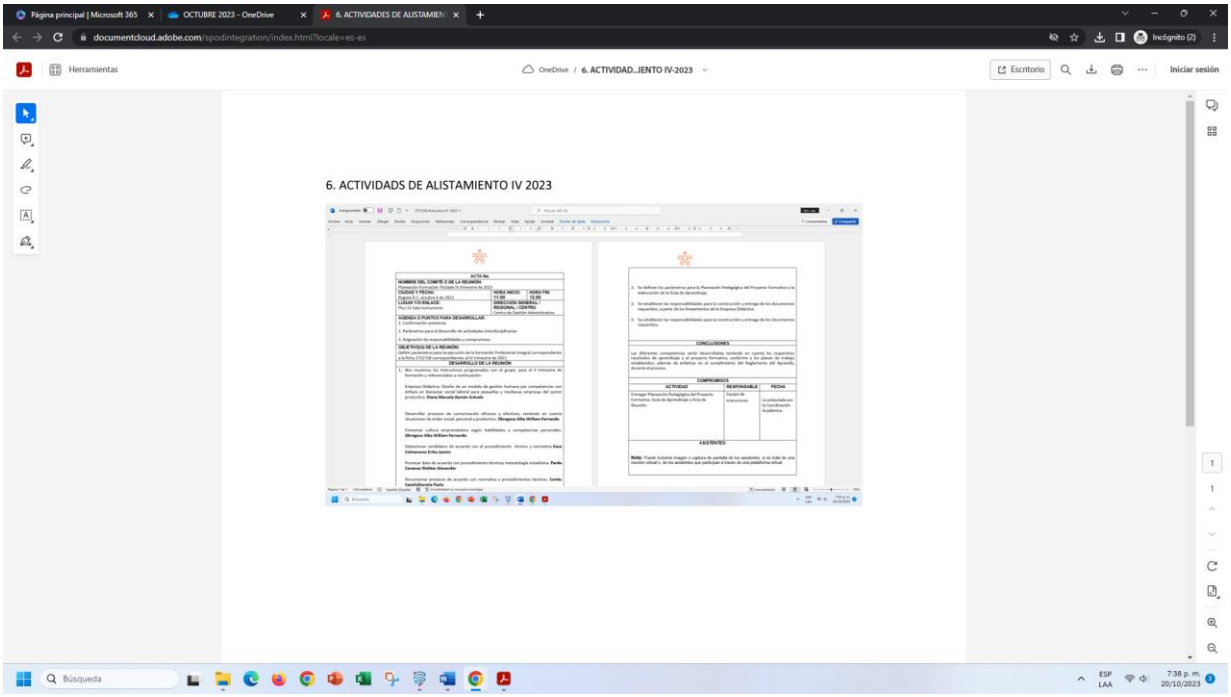


FICHA: 2712728
Registrar información
IV-2023
Inst: Elvia María Medina

No.	DOCUMENTO	NOMBRES
1	CC 1025533111	BARRERA ESPAÑA NICOL DANIELA
2	CC 53096664	BARRERA RAMIREZ DIANA CATHERINE
3	CC 1085038852	CASTERBLANCO CHAVEZ NATALY YANELIS
4	CC 1074808856	CESPEDES GOMEZ YULIANA
5	TI 1013108702	CORREA CARDENAS JADE ANAHIS
6	CC 1002457950	CRUZ MARTINEZ MARLY LIZETH
7	CC 1023867510	GALINDO RODRIGUEZ DANNA VALENTINA
8	CC 1014476717	GAVILAN BARRIOS KEVIN SANTIAGO
9	TI 1119582291	GIMÉNEZ ESCOBAR JADINSON DURLEY
10	CC 1023866792	GOMEZ CACERES KEVIN SANTIAGO
11	CC 1014658874	JARAMILLO FAJARDO SIMON
12	CC 1000271549	LOPEZ GARZON MIGUEL ANGEL
13	CC 1108759303	MARQUEZ PEÑA LAURA ISABEL
14	CC 1011084386	MARTINEZ BAQUERO DANIEL SANTIAGO
15	CC 1078686009	MINA GUERRERO ANA YULIZA
16	CC 1076647761	MONTAÑO GONZALEZ KAREN ELIANA
17	CC 1004485654	MONTERO BATISTA ADELA ROSA
18	CC 1015462901	MUNAR MARIN KATHERINE ANDREA
19	CC 1016594168	OREJUELA GARCIA LAURA MILENA
20	CC 1026550985	PACHECO CHARRIS MAYKEL ENRIQUE
21	TI 1052731614	PARRA DE HOZ ELSY CAROLINA
22	CC 1012457720	PEÑA ROJAS JEIMY ALEXANDRA
23	CC 1000134503	PORTILLA VARGAS BRAYAN ESTIBEN
24	CC 1027523388	RIAÑO PULIDO DANIELA
25	TI 1021396373	RINCÓN CASTIBLANCO DANA VALENTINA
26	CC 1031420856	RODRIGUEZ CORTES LAURA ANDREA
27	CC 1000226857	ROLDAN AROCA KIMBERLY DAYANA
28	TI 1032408420	ROMERO BONILLA DARCY VALERIA
29	CC 1073668024	VARON CARRILLO ADRIANA LIZETH
30		

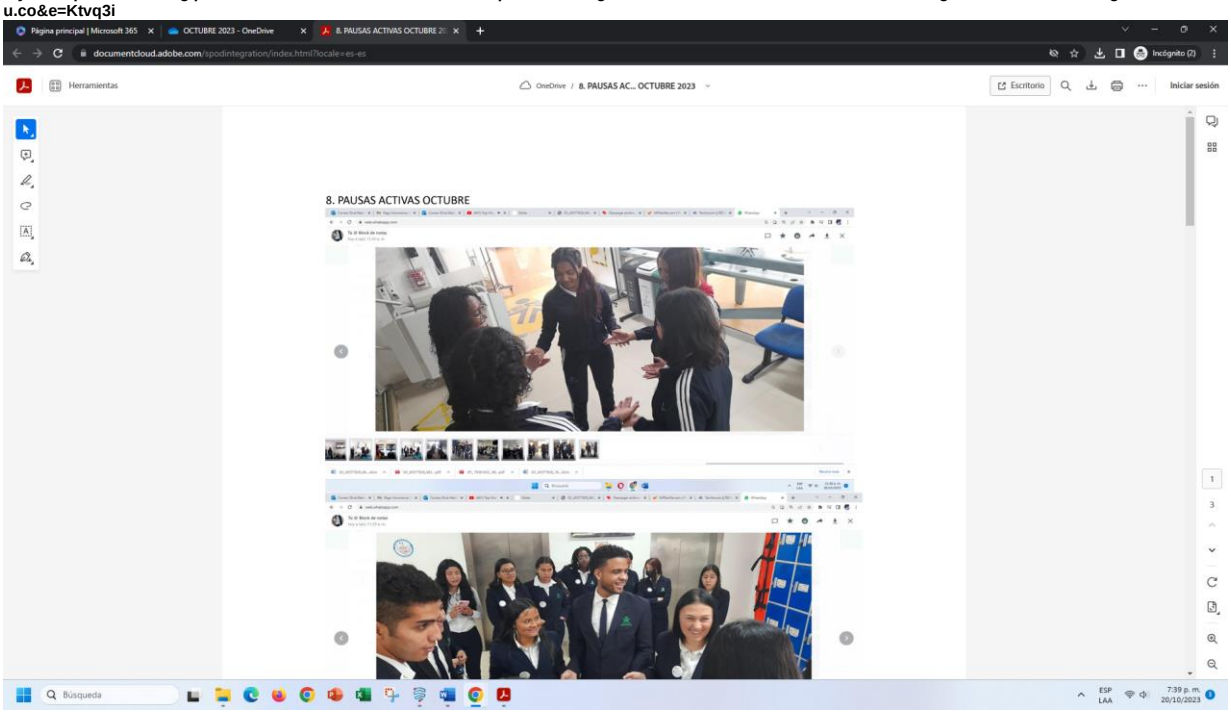
Obligación 6

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EY7ro6GZGstKvMGPBbsZ4Y0BTBjMjhZ1v_q5CBouL2gGxQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=cbNcot



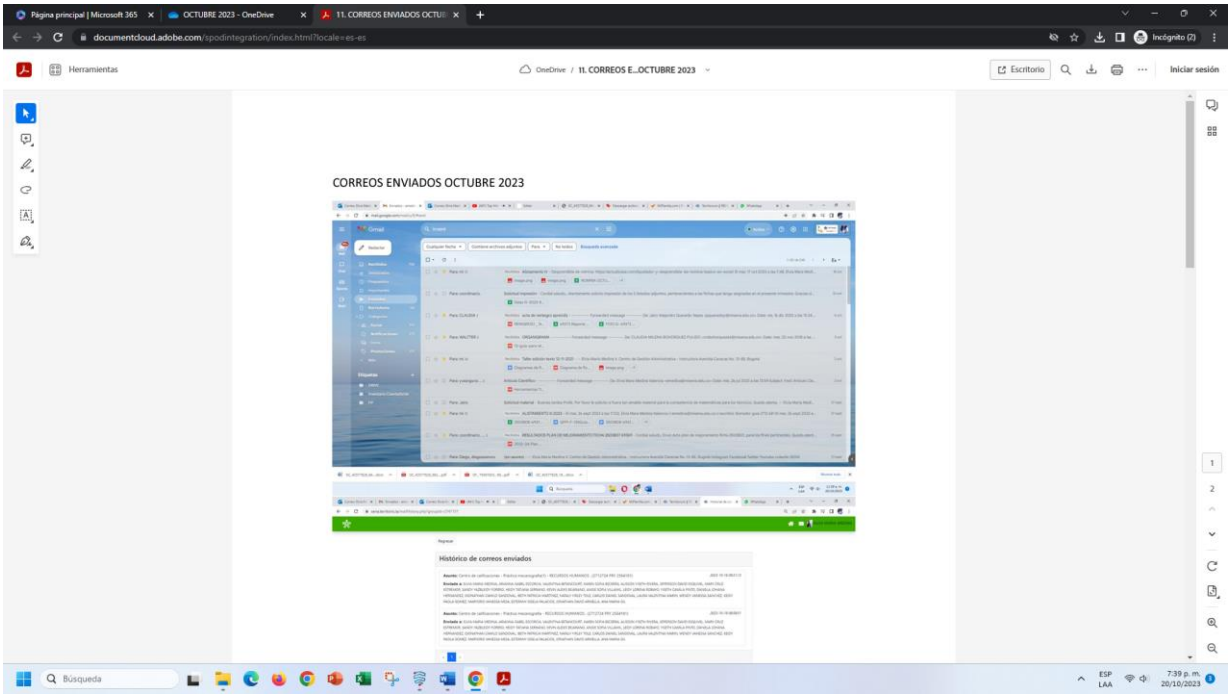
Obligación 8

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EVpE0SLsGb5Jg2eLGdSVULoBXCD12wwvOocRUAS7_6uLNg?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=Ktvq3i



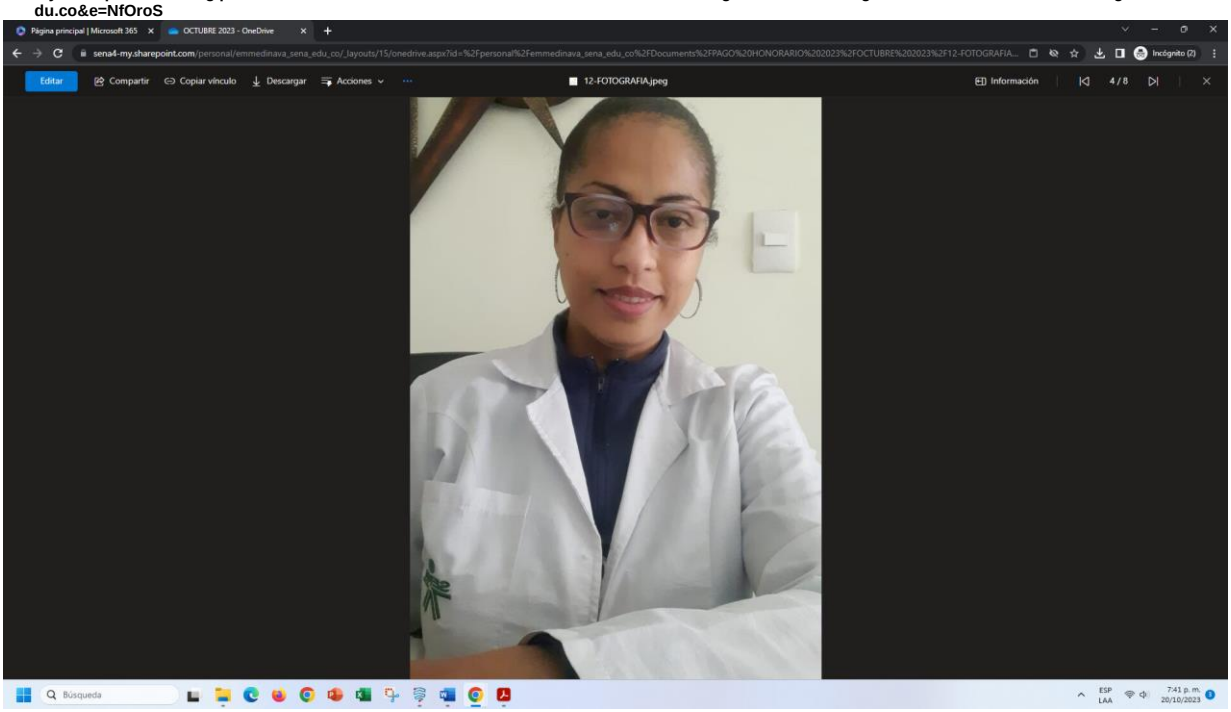
Obligación 11

https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/Ee91kZCBu8hKsUzgIAFf-4YBHG4KBF_svTt5mhHOz_31UA?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=xf8qPf

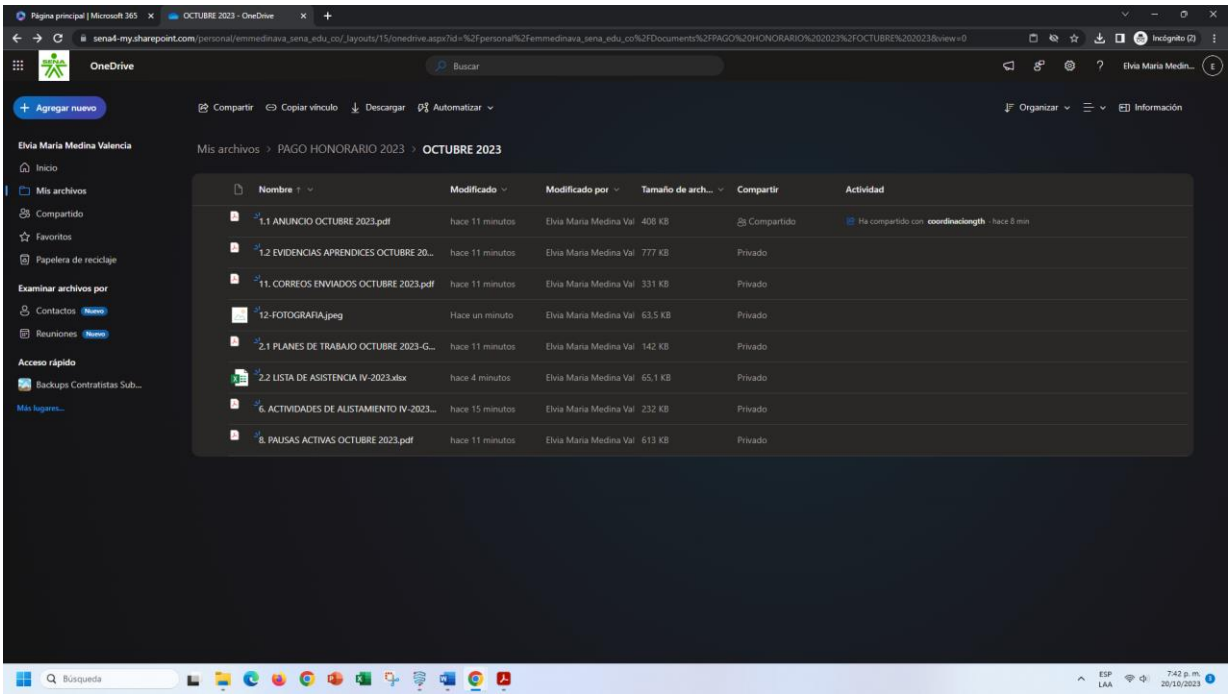


Obligación 12

https://sena4-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/emmedinava_sena_edu_co/EZASwJtrVd9DmdJuHJMtAugBRiSshDSci9dnkg20KK5Bkw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=NfOroS



Obligaciones-Todas



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA

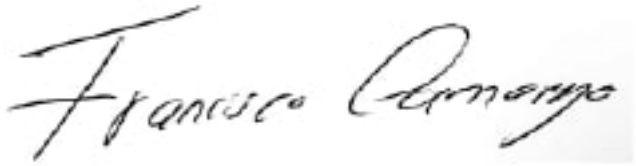
C.C 43.577.828

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76831427000