**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá y 31 de mayo de 2021

Señor (a)
**Lina Yibi Santamaria**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2227251**
Líder del área de Virtualización
Dependencia Vitualización
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

**Referencia:** No 2227251 del año 2021

Edith Viviana Cárdenas Barrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057572376 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, 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 VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS COP ($26.780.000) 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 primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS COP ($2.470.000) incluido IVA, que se pagará en el mes de mayo de 2021. b) cuatro (4) pagos iguales por valor de un TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) incluido IVA, que se pagarán en los meses de junio a noviembre de 2021. c) Un pago último pago por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS COP ($910.000) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2021.último pago por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS COP ($910.000) incluido IVA,
que se pagará en el mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 7 de Dieciembre de 2021.

**OBJETO:** *Contratar la prestacion de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de articulación con la media.*

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| a) | Cumplir con la programación académica predeterminada por la | Se realiza el cumplimiento de | Plataforma Terriorim y Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinación Académica en los programas y competencias (acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | la Programación Asignada por el área de Virtualización de las fichas del programa Administración de Recursos Humanos correspondiente a las fichas: 2331925, 2331927, 2331936 y 2331936. | |
| b) | Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Acompañamiento al programa Administración de Recursos Humanos correspondiente a las fichas: 2331925, 2331927, 2331936 y 2331936. | Plataforma territorium |
| c) | Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro , el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| d) | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos | Se ejecuta el proceso de Formación en las fichas asignadas. | LMS Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | poblacionales objeto de Formación Profesional Integral | | |
| e) | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Se diseñan diferentes estrategias de comunicación como los contenidos y se utiliza las herramientas de LMS con los aprendices, en | LMS Territorium |
| f) | Evaluar , innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| g) | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| h) | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| i) | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. | | N/A |
| j) | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. | Capacitación de entrenamiento en la plataforma Territorium los días 10,11,12,13,14 y 19 de Mayo. | Listado de asistencia y plataforma territorim https://sena.entrenamiento.territorio.la/cms/index.php |
| k) | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| l) | Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. | Inicio de las fichas: 2331925, 2331927, 2331936 y 2331936, correspondiente al programa Administración de Recursos Humanos. | LMS, Territorium. |
| m) | Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| n) | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | Se trabajan sobre diferentes herramientas tecnológicas que apoyan el proceso formativo. | LMS Territorium |
| O) | Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| P) | Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| q) | El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como | La actividad aplica en la finalización del contrato. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. | | |
| r) | El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros | La actividad aplica en la finalización del contrato. | N/A |
| s) | El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color naranja en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. | La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe. | N/A |
| t) | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en ambiente virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional | Se realiza acompañamiento a los aprendices matriculados en las fichas de formación: 2331925, 2331927, 2331936 y 2331936, | |

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.0 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Edith Viviana Cárdenas Barrera**
**Contratista**
**C.C. No. 1.057.572.376.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Lina Yibi Santamaría Burgos**
**Supervisor(a) Contrato 2227251 de 2021**
**Responsable área Virtualización**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDITH VIVIANA CARDENAS BARRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**FECHA INICIAL:** 12/05/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 20/05/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2331938 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2331936 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2331927 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2331925 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 40,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** EDITH VIVIANA CARDENAS BARRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION