**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 30 de Agosto de 2021

Señor (a)
**LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2227693**
Cargo del supervisor Líder del área de virtualización
Dependencia Virtualizacion
Ciudad Bogotá.

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

**Referencia:** No 2227693 del año 2021

Bibiana Andrea Gracia Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.695.250 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en área Virtualización, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: *El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000) 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 correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.990.000). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000),* incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a diciembre del 2021.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 20749210941 Bancolombia, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el (7) de (diciembre) de 2021.

| |
|---|
| **OBJETO:** Contratar la prestacion de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de virtualización. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| a) | Cumplir con la programación académica predeterminados por la Coordinación Académica en los programas (ofimática) y competencias (orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria virtual en ofimática) de acuerdo con las normar y el área temática (ofimática) y red de conocimiento (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | Se realiza el cumplimiento de la Programación Asignada por el área de Virtualización de las semillas impartidas en ofimática.<br><br>Actividades como alistamiento, planeación, ejecución y emisión de juicios en las fichas de programas de formación complementaria | Alistamiento, planeación, ejecución y emisión de juicios en Sofía plus de las siguientes fichas:<br><br>USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES<br><br>Ficha: 2377918<br><br>Ficha: 2377919<br><br>Ficha: 2377920<br><br>MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL<br><br>Ficha: 2377921 |
| b) | Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Retroalimentación en plataforma y correo electrónico | Plataforma LMS Territorium. y llamadas telefónicas o videollamada. |
| C) | Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. | Retroalimentación en plataforma. | Calificación de juicios en plataforma Sofía plus, Retroalimentación en el centro de calificaciones y foros. |
| d) | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta | Retroalimentación en plataforma. Diseño de guías de aprendizaje. | Calificación de juicios en plataforma Sofía plus, Retroalimentación en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral. | | centro de calificaciones y foros. |
| e) | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. | Reflexión inicial en las guías de aprendizaje y sesiones en línea | Sesiones en línea y publicación de anuncios en la plataforma territorium LMS. |
| f) | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y Diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Reuniones y en el aplicativo sofiaplus | Listas de asistencias |
| 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. | El diseño de guías de aprendizaje busca garantizar un proceso formativo con calidad, centrado en el aprendiz como de su proceso de formación, incorporando otras técnicas didácticas activas que las complementen. | Actualización de guías del curso complementario<br><br>USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES<br><br>Ficha: 2377918<br><br>Ficha: 2377919<br><br>Ficha: 2377920<br><br>MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL<br><br>Ficha: 2377921 |
| 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. | El diseño de guías de aprendizaje busca garantizar un proceso formativo con calidad, centrado en el aprendiz como de su proceso de formación, incorporando otras técnicas didácticas activas que las complementen. | Actualización de guías del curso complementario<br><br>USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES<br><br>Ficha: 2377918<br><br>Ficha: 2377919<br><br>Ficha: 2377920 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL<br><br>Ficha: 2377921 |
| 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 | Revisión de diseños curriculares para formación complementaria familia mercadeo y logística | Sofia plus |
| j) | Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de instructores. | Capacitaciones pedagógicas | Lista de asistencia |
| 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. | Divulgación de cursos complementarios del centro de formación | Correo electrónico bgraciap@misena.edu.co |
| l) | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. | La actividad se realiza en la primera unidad | Se realiza la inducción de aprendices en la primera sesión en línea explicando el manejo de la plataforma. |
| m) | Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por alumnos a quienes imparte formación Profesional. | En la plataforma | Plataforma LMS Territorium. |
| 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 la Formación Profesional. | Correo Electrónico |
| o) | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre asea y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución. | En la plataforma | Plataforma LMS Territorium. |
| p) | Presentar de 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 | Se realiza la presentación de los informes requeridos por el área virtualización. | Informe mensual solicitado por el área de virtualización. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecida, el cual entregara al respectivo coordinador académico o líder de unidad. | | |
| q) | El contratista debe aplicar de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias que aplican a la función de instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores | Actualmente se cuenta con la certificación en competencias con vigencia 2021/2022/2023 | Competencias actuales |
| 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. | Entrega de Carnet, paz y salvo debidamente firmado por el área correspondiente | Recolectar firmas de acuerdo a la lista. |
| s) | El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven de presente contrato dentro y fuera de las instalaciones del SENA. | La bata blanca y carnet se utiliza en las instalaciones del centro de formación. | La bata blanca y carnet se utiliza en las instalaciones del centro de formación. |
| t) | Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento a 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 Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional | Apoyo a los programas de formación en Plataforma LMS Territorium. | Formatos en línea y plataforma Territorium<br><br>USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES<br><br>Ficha: 2377918<br><br>Ficha: 2377919<br><br>Ficha: 2377920<br><br>MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL<br><br>Ficha: 2377921 |

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. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

***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. 8352424144 de la planilla, Miplanilla del mes de julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

**Firma** BibianaGraciaP
**Bibiana Andrea Gracia Pardo**
**Contratista**
**C.C. No. 52.695.250**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS**
**Supervisor(a) Contrato 2227693 de 2021**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

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

**FECHA INICIAL:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2377920 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2377919 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2377918 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2377921 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 112,00

## 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:** BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

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