PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales Julio 2021

Señor (a)
GELMER RESTREPO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2214763 del año 2021
Coordinador Académico
Centro de Automatización Industrial.
Manizales - Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2021

Referencia: No 2214763 del año 2021

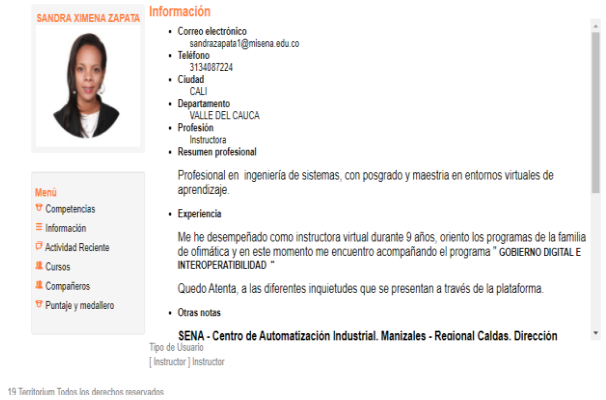
Sandra Ximena Zapata Angulo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.290.314 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Automatización Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 2214763 del 03 de Febrero del año 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 Julio del año 2021.

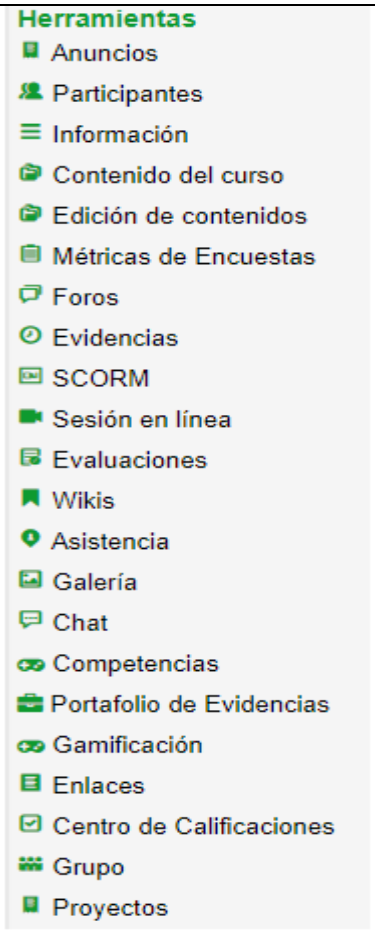
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 38.220.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.640.000). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.($3.900.000) cada uno. Y c) Un (1) útimo pago correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.380.000).

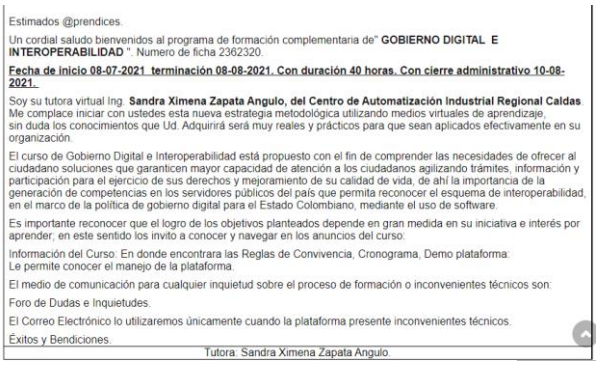
Plazo: Será hasta el 26 de Noviembre de 2021.

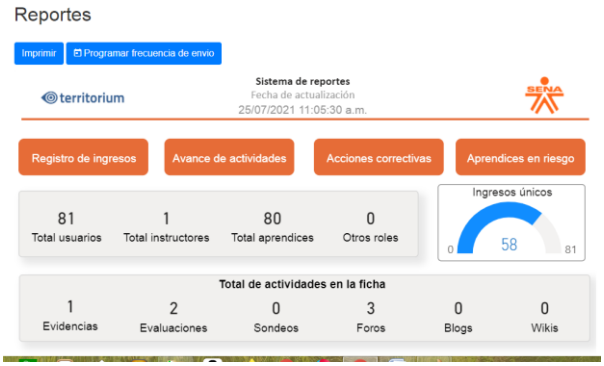
OBJETO: Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales y/o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo (Infraestructura).

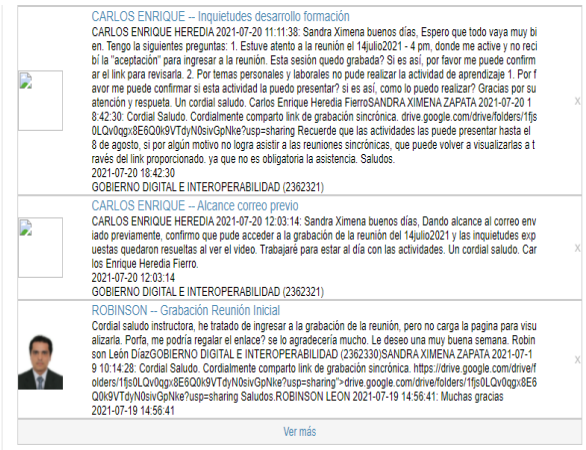
CLÁUSULA CUARTA:

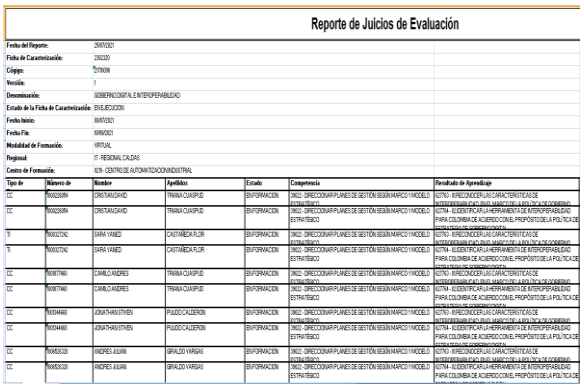
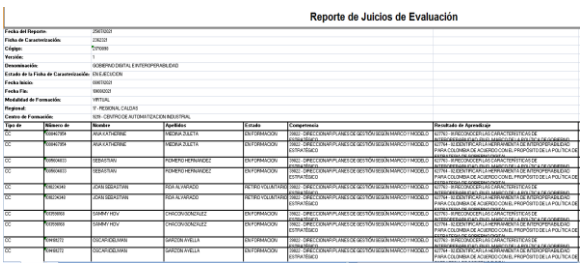
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Seguimiento diario de los cursos asignados a través del LMS (plataforma Terrotorium)	Fichas de Formación complementaria virtual: 2362320 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD 2362321 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD 2362329 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD 2362330 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD
I.	Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las	Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencia por	Verificar el Instructivo para Orientar El Desempeño Del Instructor En Ambientes Virtuales de Aprendizaje, atendiendo a todos los ítems de la lista de chequeo para el presente año. 

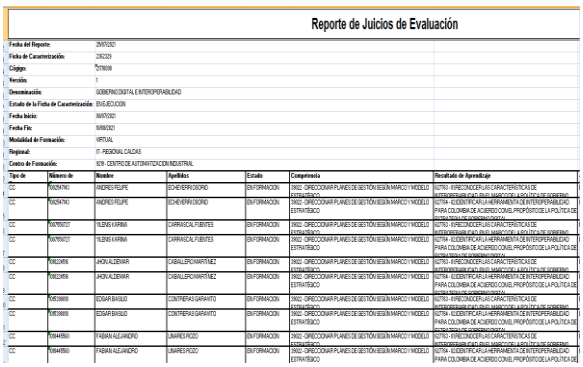
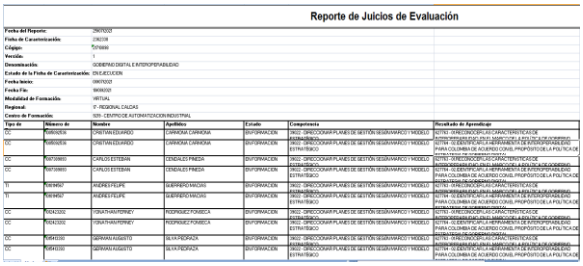
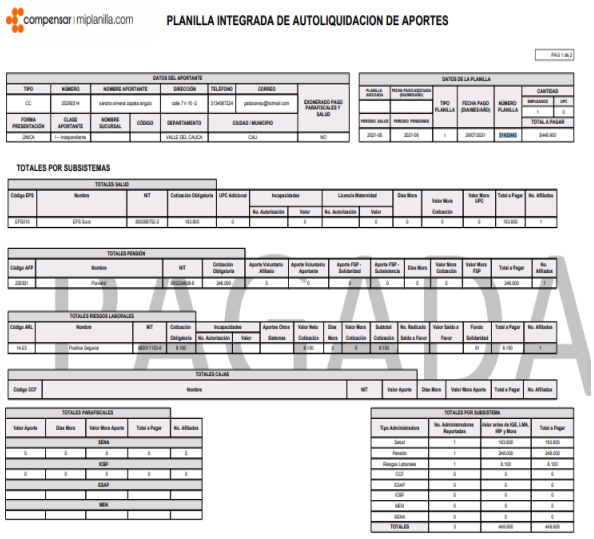
	estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. Presentación del centro de calificaciones según escala establecida por el modelo de evaluación. Anuncios con bienvenida e instrucciones al aprendiz sobre información de inicio y fin del curso y demás información requerida, qué complementos de programas debe instalar, qué consultar	
II.		de manera inicial en el programa. Ingresa al aula virtual diariamente, entre semana.	**Función Técnica** 

			Función Orientadora Algunos anuncios son:  Estimados @prendices. Un cordial saludo bienvenidos al programa de formación complementaria de" **GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD** ". Numero de ficha 2362320. **Fecha de inicio 08-07-2021 terminación 08-08-2021. Con duración 40 horas. Con cierre administrativo 10-08-2021.** Soy su tutora virtual Ing. **Sandra Ximena Zapata Angulo, del Centro de Automatización Industrial Regional Caldas** Me complace iniciar con ustedes esta nueva estrategia metodológica utilizando medios virtuales de aprendizaje, sin duda los conocimientos que Ud. Adquirirá será muy reales y prácticos para que sean aplicados efectivamente en su organización. El curso de Gobierno Digital e Interoperabilidad está propuesto con el fin de comprender las necesidades de ofrecer al ciudadano soluciones que garanticen mayor capacidad de atención a los ciudadanos agilizando trámites, información y participación para el ejercicio de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida, de ahí la importancia de la generación de competencias en los servidores públicos del país que permita reconocer el esquema de interoperabilidad, en el marco de la política de gobierno digital para el Estado Colombiano, mediante el uso de software. Es importante reconocer que el logro de los objetivos planteados depende en gran medida en su iniciativa e interés por aprender; en este sentido los invito a conocer y navegar en los anuncios del curso: Información del Curso: En donde encontrara las Reglas de Convivencia, Cronograma, Demo plataforma: Le permite conocer el manejo de la plataforma. El medio de comunicación para cualquier inquietud sobre el proceso de formación o inconvenientes técnicos son: Foro de Dudas e Inquietudes. El Correo Electrónico lo utilizaremos únicamente cuando la plataforma presente inconvenientes técnicos. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo. **Asunto:** ACTIVIDADES PRELIMINARES  Estimados @prendices. Para iniciar el proceso de formación, es importante que desarrolle las siguientes actividades: - Realizar su presentación en el **Foro Social** , **Copia de cedula** y **Actividades Iniciales**. - Realizar el **Reconocimiento de la Plataforma**, accediendo a los **Anuncios Publicados** en el curso. - Actualizar los datos básicos en la Ficha de Matrícula en la Oficina Virtual. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo. **INICIO PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA** Leer el material expuesto ingresando en Contenido del Curso / Actividad 1 / Material de formación Unidad . Fecha de entrega 08 - 07- 2021 hasta el 19 - 07 - 2021. Leer la guía de aprendizaje Ingresando en Contenido del curso / Actividad 1 / Evidencias realizar: - La actividad foro temático " Beneficios Gobierno Digital" - **AA1-EV01** - Cuestionario donde relaciona las características de interoperabilidad definidas en el marco de la política de gobierno digital. No olvide que cualquier inquietud debe ser planteada a través de foro de dudas e inquietudes Así como invito a revisar constantemente sus calificaciones cuentan con toda mi colaboración para resolver cualquier duda sobre el material. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo. 

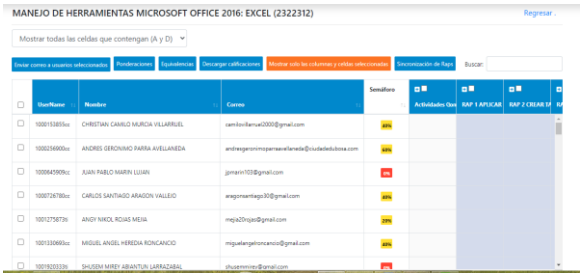
			2362320  2362321  2362329  2362330 

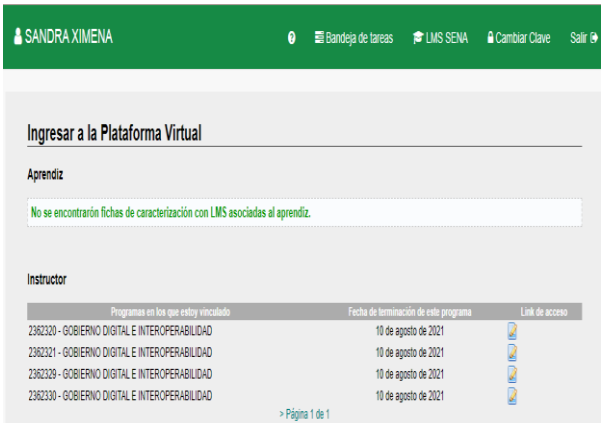
III.		Apertura de foro social. Apertura de foro dudas e inquietudes. Apertura y cierre de foros temáticos. Publicación en área de Sesiones en línea, carpeta Grabaciones conferencias web: Resúmenes de sesiones en línea, grabación sesión.	
IV	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación	Atender los requerimientos solicitados por correo institucional. -Manejo de sitio web oficial Sofía Plus. -Manejo de	

	del SENA y	correo electrónico y mensajería interna: revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de los aprendices. Así mismo enviar notificaciones. Uso del centro de retención escolar, para enviar alertas según reglas creadas.	
I.	aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) , velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional	Registro de juicios evaluativos a través de SOFIA y/o de la plataforma Blackboard.	2362320 -  2362321 - 

	los eventos o actividades a realizar que requieren divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el centro (Procesos de inducción, Grupos primarios, Comités de evaluación y Seguimiento, entre otros).		2362329 -  Reporte de Juicios de Evaluación 2362330  Reporte de Juicios de Evaluación
I.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad , garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo, tales como: Registros de	Pago de seguridad social a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales	Planilla: 51433443  compensar | miplanilla.com PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES PAGADA

	juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; Registros de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		

I.	acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.		
I.	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas.	Retroalimentar evidencias de actividades de los aprendices en el aplicativo Territorium.	
I.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructor Virtual	

	los aprendices y programas de		Asignar estado en formación fichas 
I.	formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		Registrar novedades de cancela miento fichas cerradas.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 51433443 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Ximena Zapata Angulo
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 25.290.314

Recibí a satisfacción:

_____

MARCELA GARCÍA VALLEJO
Apoyo a la Supervisión Contrato No 2214763 DEL AÑO 2021

_____

GELMER RESTREPO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato No 2214763 DEL AÑO 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2344078 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2344080 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2362329 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE INTEROPERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

02.IDENTIFICAR LA HERRAMIENTA DE INTEROPERABILIDAD PARA COLOMBIA DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2344081 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2362320 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE INTEROPERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

02.IDENTIFICAR LA HERRAMIENTA DE INTEROPERABILIDAD PARA COLOMBIA DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2362330 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE INTEROPERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

02.IDENTIFICAR LA HERRAMIENTA DE INTEROPERABILIDAD PARA COLOMBIA DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2362321 - GOBIERNO DIGITAL E INTEROPERABILIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE INTEROPERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

02.IDENTIFICAR LA HERRAMIENTA DE INTEROPERABILIDAD PARA COLOMBIA DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2344079 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL