PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibague Agosto 2021

Señor (a)
OMAR BARRAGAN CAICEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.2442121**
Coordinador académico
Centro de comercio y servicios Ibagué

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

Referencia: Nº CO1.PCCNTR.2442121 de 2021

David González Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No.1110492611 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREITA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($30.940.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril del 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREITA MIL PESOS M/CTE ($1.430.000) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un pago final por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL ($2.210.000) correspondiente al mes de diciembre de 2021 o los días efectivamente ejecutados. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE AHORROS 71860165397 DE BANCOLOMBIA. cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para impartir formación titulada y/o complementaria en las diferentes áreas del Programa Regular (Negociación internacional) del Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir.	Impartí formación profesional en las siguientes fichas con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: **1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** **Competencia:** 210101021: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. **Resultados de Aprendizaje:** 210101021-01: Clasificar los productos arancelariamente para importar y exportar de acuerdo con la naturaleza y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base en los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y las políticas de la organización. Horario: lunes a viernes 6:00am a 12pm **Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** **Competencia** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje** • gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano de acuerdo con procedimientos y normatividad • presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 1. **1.Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 2. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 3. **Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** 4. **Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes

		• técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. • establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la • normatividad de la empresa • estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano Horario: jueves 6:00am a 12pm **2. Ficha 2330617 creación de funcionesy gráficos usando Microsoft Excel** **competencia** 39571 - Operar herramientasinformáticas y digitales de acuerdo conprotocolos y manuales técnicos. **RAP 1:** recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de lainformación, de acuerdo con el manualtécnico de la herramienta. **RAP 2:** aplicar formulas y funciones para elmanejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. Horario: lunes 6:00 pm a 10:00pm. **3.** Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 **- visualización dedatos usando power bi** **competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías deanálisis. **RAP 1:** definir el modelo de datos según los requerimientos establecidos.	interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing

		RAP 2: construir la solución de analíticadescriptiva y visualización de acuerdo con la herramienta informática seleccionada. **RAP 3:** validar la solución de analíticadescriptiva y visualización de datos, de acuerdo con criterios técnicos. Horario: Lunes 6:00 pm a 10:00 pm Martes-jueves-viernes 12:00 pm a 6:00 pm	
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio)	Me encuentro certificado en nivel B1 en las habilidades de Lectura/ Escritura y B1 en conversación, con la certificadora Internacional	Se evidencia en la hoja de vida publicada en SIGEP y APE
3	Aplicar durante el periodo de duración delcontrato alproceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a	Me encuentro certificado en la competencia laboral norma 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” Vigencia octubre de2021. Así mismo, cuento con la certificación en los siguientes cursos: Bienvenida a instructores SENA Estructuración de proyectos Lean canvas y disigh thinking.	Se evidencia en Certificados adjuntos a la hoja de vida publicadaen APE. En cuanto a los cursos estoy inscrito en estos cursos : **Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información** **Desarrollo de Habilidades Digitales para la Construcción de Contenido**

	su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	estrategias Incorporación de Herramientas TIC apoyo a la formación Planeación de la Formación Profesional Formación en Ambientes Virtuales deAprendizaje Actualmente estoy en cursos de dos curso complementarios	
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Impartí formación profesional en las siguientes fichas con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: **1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** **Competencia:** 210101021: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. **Resultados de Aprendizaje:** 210101021-01: Clasificar los productos arancelariamente para importar y exportar de acuerdo con la naturaleza y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base en los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y las políticas de la organización. Horario: lunes a viernes 6:00am a 12pm **Tecnólogo en Talento humano** **FICHA (2142096)** **Competencia**	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 5. **1.Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 6. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 7. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de

		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje** • gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano de acuerdo con procedimientos y normatividad • presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y • técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. • establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la • normatividad de la empresa • estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano Horario: jueves 6:00am a 12pm **2. Ficha 2330617 creación de funcionesy gráficos usando Microsoft Excel** **competencia** 39571 - Operar herramientasinformáticas y digitales de acuerdo conprotocolos y manuales técnicos. **RAP 1:** recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de lainformación, de acuerdo con el manualtécnico de la herramienta. **RAP 2:** aplicar formulas y funciones para elmanejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. Horario: lunes 6:00 pm a 10:00pm.	Aprendizaje – • **Competencia**39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing

		3. Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 **- visualización dedatos usando power bi** **competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías deanálisis. **RAP 1:** definir el modelo de datos según los requerimientos establecidos. **RAP 2:** construir la solución de analíticadescriptiva y visualización de acuerdo con la herramienta informática seleccionada. **RAP 3:** validar la solución de analíticadescriptiva y visualización de datos, de acuerdo con criterios técnicos. Horario: Lunes 6:00 pm a 10:00 pm Martes-jueves-viernes 12:00 pm a 6:00 pm desarrolle estrategias de enseñanza de aprendizaje, para el mes de Agosto entre ellos: lecturas de textos, interpretación de casos, proyección de videos, consultas, exposición y explicación de contenidos, En las actividades de aprendizaje se desarrollaron las exposiciones, actividades en grupo, presentación de diapositivas, interpretación de lecturas, construcción de mapas mentales, desarrollo de guías de observación y redacción de informes. En las actividades de evaluación se aplicaron: participación en clases y en las sesiones en línea, evaluaciones orales, y los métodos de autoevaluación.	

		Estrategias utilizadas en las fichas : 2330609, 2383811, 2383813, 2383816, 2383823, 2383817, 2383821, 2383883, 2398803,2330617,2142096,2175789 **Uso de herramientas tecnológicas y tecnología de la información y la comunicacion (TICS) como:** Formación atraves de video conferencia mett, clasrrom como plataforma de estratategia didácticas para compartir materia audio visual ,whatssap,correo , exposiciónes , lecturas , evaluaciones interactivas en linea(quizziz),	
5	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Las formaciones impartidas en el Tecnólogo de Negociación Internacional Virtual - Ficha: 2175789, y complementarios: Creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel fichas:2330617, visualización de datos usandoPower BI ficha: 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 las realicé haciendo uso de herramientas tecnológicas, utilizando carpeta compartida en Google Drive y Se evidencia en carpeta drive: **Titulada** https://drive.google.com/drive/folders/1p55FJUPerD7HLyTEmPHrIDr5lw104UV7?usp=sharing **Complementarios** https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing Así mismo, se utilizó la plataforma Territorium para la publicación de las evidencias, anuncios y recepción de trabajos realizados por cada uno de los aprendices. 1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual 2. Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 1. **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 2. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 3. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas.

		3. Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWER BI **competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías deanálisis. **RAP 1:** definir el modelo de datos según los requerimientos establecidos. **RAP 2:** construir la solución de analítica descriptiva y visualización de acuerdo con la herramienta informática seleccionada. **RAP 3:** validar la solución de analítica descriptiva y visualización de datos, de acuerdo con criterios técnicos. **Tecnólogo en Talento humano** **FICHA (2142096)** **Competencia** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje** • gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano de acuerdo con procedimientos y normatividad • presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y • técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. • establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la • normatividad de la empresa • estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento	• GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje – • **Competencia**39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing

		• humano Horario: jueves 6:00am a 12pm **2. Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** **competencia** 39571 - Operar herramientasinformáticas y digitales de acuerdo conprotocolos y manuales técnicos. **RAP 1:** recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de lainformación, de acuerdo con el manualtécnico de la herramienta. **RAP 2:** aplicar formulas y funciones para elmanejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. Horario: lunes 6:00 pm a 10:00pm.	
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Oriente formación profesional en las siguientes fichas con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: **1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** **Competencia:** 210101021: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. **Resultados de Aprendizaje:** 210101021-01: Clasificar los productos arancelariamente para importar y exportar de acuerdo con la naturaleza y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base en los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 1. **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 2. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 3. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus

		las políticas de la organización. Horario: lunes a viernes 6:00am a 12pm **Tecnólogo en Talento humano** **FICHA (2142096)** **Competencia** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje** • gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano de acuerdo con procedimientos y normatividad • presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y • técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. **RAP 1:** definir el modelo de datos según los requerimientos establecidos. **RAP 2:** construir la solución de analíticadescriptiva y visualización de acuerdo con la herramienta informática seleccionada. **RAP 3:** validar la solución de analíticadescriptiva y visualización de datos, de acuerdo con criterios técnicos. Horario: Lunes 6:00 pm a 10:00 pm Martes-jueves-viernes 12:00 pm a 6:00 pm	• Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing

7	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programe y desarrolle actividades de enseñanza, aprendizaje , evaluación para el mes de Agosto entre ellos: lecturas de textos, interpretación de casos, proyección de videos, consultas, exposición y explicación de contenidos, programadas y diseñadas teniendo en cuenta el diseño y malla curricular de las fichas **1.** Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual **2.** Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel **3.** Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWER BI **4.** Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096) Titulada **En las actividades de aprendizaje** se desarrollaron las exposiciones, actividades en grupo, presentación de diapositivas, interpretación de lecturas, construcción de mapas mentales, desarrollo de guías de observación y redacción de informes. **En las actividades de evaluación** se aplicaron: participación en clases y en las sesiones en línea, evaluaciones orales, y los métodos de autoevaluación.	Se evidencia en: Informe de tiempo apoyo a la formación aplicativo Sofia PlusDiagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor **1. 1.Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** **2. Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** **3. Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** **4. Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**:

			Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing
8	Reportar información académica y administrativa segúnlas responsabilidades institucionales asignadas.	Verifiqué la asistencia de cada uno de los aprendices de las fichas. **1.** Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual **2.** Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096) Titulada Se crearon rutas de aprendizaje para ls siguientes fichas complementarias: **3.** Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWER BI **4.** Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096) Titulada	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta portafolio del instructor Documentos • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo sofia plus • Territorium • Juicios evaluativos sofia plus • Classroom https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing

		Reporte y emiti juicios evaluativos en Sofiaplus para el mes de Agosto. Negociación Internacional Ficha:2175789 debido 2383813Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel Ficha Ficha:2330609 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel las evidencias de la gestión realizada se encuentran en territorium donde se reporta lasevidencias calificadas al día y en sofia plus los juicios emitidos.	
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	Durante la ejecución de las formaciones en el mes de Agosto establecí parámetros de evaluación, coevaluación para cada uno de los procesos desarrollados y ejecutados. Se evaluó las evidenciascorrespondientes a la guía 9 **en territorium**, – **Negociación InternacionalFicha (2175789)** Se Evaluo las formaciones complementarias **Ficha2330610 visualización de datos usando Power Bi** **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** En el mes de Agosto se emitió juicios evaluativo en Titulada y complementarias: Negociación Internacional Ficha:2175789 debido Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel Ficha Ficha:2330609 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel las evidencias de la gestión realizada se encuentran en territorium donde se reporta lasevidencias calificadas al día y en sofia plus los juicios emitidos.	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 1. **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** 2. **Ficha2330610 visualización de datos usando Power Bi** 3. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus • LMS Territorium • Quizis • Clasroom **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing
10	Conformar los equipos de	Durante el mes de agosto no realice esta actividad.	No se reportan evidencia ya que durante este mes no realice esta actividad

	desarrollo curricular interdisciplinari os por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño detalleres e ítems que alimentarán losbancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	Durante el mes de agosto no realice esta actividad de inducción a aprencides	No se reportan evidencia debido a aque en el mes de agosto no realice esta actividad

	aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.		
12	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 su coherencia con el proceso formativo,	Reporte y califique juicios **Negociación InternacionalFicha (2175789) y** complementarias **Ficha2330609 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** En el mes de Agosto se emitió juicios evaluativo en Titulada y complementarias Negociación Internacional Ficha:2175789 debido Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel Ficha Ficha:2330609 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel las evidencias de la gestión realizada se encuentran en territorium donde se reporta lasevidencias calificadas al día y en sofia plus los juicios emitidos. Se creo rutas de aprendizaje de fichas nuevas en complementarios en visualización de datos en power bi: 1. Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWER BI	Se puede evidenciar en: Diagrama horario del instructor que reposa en el aplicativo SofiaPlus Reporte de actividades y tiempos de Sofia PlusEn el drive: **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sofia plus en enciso LMS (Consultar fichas de**(2330610) (2175789) (2330617)**

	tales como: - Registro de los ju icios evaluativos . - Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimi ento d e aprendizaje s previos. - Comunicar al Coordinado r Académico oportunam ente anomalías, inconsisten cias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informació n.		
1 3	Diseñar, actualiza r y fortaleci miento del	Se trabajaron actividades de comprensión de lecturas sobre los temas correspondientes a la competencia trabajada, videos y trabajos de consulta individual y en equipos, actividades de trabajo colaborativo, consulta y exposición de	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor **1. Tecnólogo en Negociación**

	banco de actividades de los programasde formación.	contenidos por medio de las sesiones en línea. 1. **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 2. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 3. **Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** 4. **Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** **Actividades Ficha complementarias Power bi** **Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803** Determinar la importancia que es, funciones, usos, instalación, registro en Power BI Servicie, elementos e importación de datos de Power BI para la solución de problemas y soporte de información en las organizaciones o empresas. Determinar la importancia del uso modelado de datos Power Bi para la solución de problemas y soporte de información en las organizaciones o empresas. Determinar la importancia del uso de objetos visuales para la solución de problemas y soporte de información en las empresas Explicar la necesidad de la Publicación y uso compartido para la solución de problemas y soporte de información en las empresas Explicar conceptos de Lenguaje DAX que le aportarán al trabajo diario de la empresa en su especialidad Estas actividades se encuentran a detalle en la guía de aprendizaje, que se encuentra en el portafolio virtual del instructor en carpeta Drive.	**Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 2. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 3. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** 4. **Tecnólogo en Talento humano** a. **FICHA (2142096)** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BD

		Complementarios: https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing Portafolio del instructor **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing**	Mnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación	Desarrollé materiales de enseñanzacomo: las guías de aprendizaje, selección de videos, retroalimentación de consultas con bibliografías recomendadas, sesiones en línea yexposiciones de contenidos con diapositivas elaboradas sobre los temas, talleres de interpretación, Los materiales utilizados para las actividades de aprendizaje fueron: guías de comprensión lectora y de aprendizaje, sesiones en línea para exposición de conceptos, elaboración de talleres, se prepararon diapositivas formativas de temas para la ficha 2175789 Negociación Internacional Titulada virtual Ficha(2330617) creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel, En las actividades de evaluación se diseñaron: preguntas abiertas, preguntas de selección múltiple con única respuesta, evaluaciones orales,talleres de interpretación de lecturas, elaboración de preguntas abiertas y sesiones en línea. Todas las Actividades anteriores, se realizaron utilizando las herramientas tecnológicas, tales como MEET y carpeta de Google Drive Compartida. Así mismo, para las formación titulada,por medio de las publicaciones de evidencias y anuncios en la plataforma Territorium. Materiales: • Power BI guía inicial • Guía de aprendizaje visualización de datos en power bi • Quizzis-evaluacion teorica power bi • Evidencia classroom	Documentos • Portafolio del instructor • Sesiones en línea • Clasroom • quizzis ◦ Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. ◦ GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. ◦ GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. ◦ Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea

		• Guia de aprendizaje creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel • Quizzis-evaluacion teorica creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel • Sesiones en linea en meet Estas evidencia se encuentran en la carpeta de portafolio del instructor: **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea: https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing	https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing
15	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de	Se mantuvo el seguimiento diario de lasformaciones con la participación activaen las sesiones en línea vía “Meet” programadas para cada una de las fichas: 2175789 - Tecnólogo en NegociaciónInternacional 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2330610 visualización de datos usandopower bi 1. Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWER BI 2. Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096) Así mismo, se utilizó la plataforma Territorium para la publicación de anuncios, material complementario y titulada, guías de aprendizaje y evidencias.	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 8. **1.Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 9. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 10. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** 11. **Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** Documentos

	Formación.		• Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing
16	Actuar como	Como gerente de proyecto, conformé equipo de desarrollo de actividades de aprendizaje con los	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del

	gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto conjuntode proyectos por redes tecnológicasque garantic en la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	siguientes instructores: Ficha: 2175789 Negociación Internacional ➔ Instructor: DIANA COSTANZA PREDOMO ➔ Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Diana Diaz ➔ Competencia: 210101005: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Estefanía herrera león Competencia: Producir textos en inglésen forma escrita y oral. Ficha: 2175789 ➔ Instructor: William Raúl Cabrera Suárez Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	instructor **1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus • Formato de asignación de instructores – Programaciónenviada a gestión académica Agosto de 2021
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo	Implementé el uso de plataformas virtuales y herramientas TIC: LMS- Territorium MISENA, WhatsApp y Zoom, en el envío de Material de Apoyo – Guías de Aprendizaje, Talleres prácticos y envío evidencias, para que los aprendices interactúen con estas plataformas adecuadamente y desarrollen habilidades en el manejo deTIC. Programé Actividades en el correodominio misena, como él envió de las actividades de las guías: GFPI-F-135 V1 Guías de Aprendizaje correspondiente a las competencias	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor 12. **1.Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789 Titulada virtual** 13. **Ficha 2330617 creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel** 14. **Ficha . Ficha 2383811 - 2383813 -**

	de Sofía Plus,TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) Territorium y formación por proyectos.	**1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** **Competencia:** 210101021: Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas. **Resultados de Aprendizaje:** 210101021-01: Clasificar los productos arancelariamente para importar y exportar de acuerdo con la naturaleza y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base en los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y las políticas de la organización. Horario: lunes a viernes 6:00am a 12pm **Tecnólogo en Talento humano** **FICHA (2142096)** **Competencia** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje** • gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano de acuerdo con procedimientos y normatividad • presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y • técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. • establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la • normatividad de la empresa • estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento • humano	**2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 Visualización de datos usando POWERBI** **15. Tecnólogo en Talento humano FICHA (2142096)** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Guía de Aprendizaje Competencia 210101021: Operar los procesos de • importación y exportación según normas y • políticas internas y externas. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. • GFPI-F-135 V1 Guía de Aprendizaje **Competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis. • Guía de Aprendizaje **Competencia**: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas**.** • Lista de asistencia • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing** Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1i1Wi2BDMnf- efJZsQPc3Ev79d1y_30tp?usp=sharing Complementarios – sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1_os80XOm_nkQnXWjJZGErgsgmQayVYo2?usp=sharing

		Horario: jueves 6:00am a 12pm **2. Ficha 2330617 creación de funcionesy gráficos usando Microsoft Excel** **competencia** 39571 - Operar herramientasinformáticas y digitales de acuerdo conprotocolos y manuales técnicos. **RAP 1:** recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de lainformación, de acuerdo con el manualtécnico de la herramienta. **RAP 2:** aplicar formulas y funciones para elmanejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. Horario: lunes 6:00 pm a 10:00pm. **3.** Ficha 2383811 - 2383813 - 2383816 - 2383817 - 2383821 - 2383823 – 2383883 - 2398803 **- visualización dedatos usando power bi** **competencia** 39035 - integrar datos según técnicas de visualización y metodologías deanálisis. **RAP 1:** definir el modelo de datos según los requerimientos establecidos. **RAP 2:** construir la solución de analíticadescriptiva y visualización de acuerdo con la herramienta informática seleccionada. **RAP 3:** validar la solución de analíticadescriptiva y visualización de datos, de acuerdo con criterios técnicos. Horario: Lunes 6:00 pm a 10:00 pm	

		Martes-jueves-viernes 12:00 pm a 6:00 pm	
18	Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formacion profecional para orientar programas a fines de la misma red	Como gerente de proyecto, conformé equipo de desarrollo de actividades de aprendizaje con los siguientes instructores: Ficha: 2175789 Negociación Internacional ➔ Instructor: DIANA COSTANZA PREDOMO ➔ Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Diana Diaz ➔ Competencia: 210101005: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Estefanía herrera león Competencia: Producir textos en inglésen forma escrita y oral. Ficha: 2175789 ➔ Instructor: William Raúl Cabrera Suárez Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la	Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor **1. Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** Documentos • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Informe de apoyo a la formación aplicativo Sofia plus Formato de asignación de instructores – Programaciónenviada a gestión académica Agosto de 2021

		naturaleza en los contextos laboral y social	
19	Atender oportunamente B V los requerimientos y asistir alas reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato ,así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato , dando estricto cumplimient o a la programación de actividades del año realizada por los supervisores	Para el periodo del 1 al 31 de agosto, Elabore el informe mensual de gestiónContractual.	Se evidencia en los siguientes documentos. *Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus *Reporte de tiempos de apoyo a la formación Aplicativo Sofia Plus *Informe mensual de ejecución del contrato formato GTH-F-062V.08, correspondiente al periodo contractual de Agosto -GFPI-F-135 Guías de Aprendizaje *Evidencias fotográficas y asistencias de cursos complementarios * Planilla si contratistas Agosto y Planilla de pago de seguridadsocial mes anterior. Estos documentos, reposan en plataforma Secoop II en carpeta GF_1110492611_32721_AGO_2021 y en la carpeta GC_1110492611_32721_AGO_2021 https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing

20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o dela cual es responsable	La actividad realizada fue la Programación de instructores de y el planeador del mes de Agosto de cuerdo a la guía de aprendizaje: Ficha: 2175789 Negociación Internacional ➔ Instructor: DIANA COSTANZA PREDOMO ➔ Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Diana Diaz ➔ Competencia: 210101005: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización Ficha: 2175789 ➔ Instructora: Estefanía herrera león Competencia: Producir textos en inglésen forma escrita y oral. Ficha: 2175789 ➔ Instructor: William Raúl Cabrera Suárez Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Lo puedo evidenciar • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Informe de apoyo a la formación aplicativo sofia plus Formato de asignación de instructores – Programaciónenviada a gestión académica Agosto. Lo puedo evidenciar • Diagrama horario del instructor aplicativo Sofia Plus • Informe de apoyo a la formación aplicativo sofia plus Formato de asignación de instructores – Programación enviada a gestión académica Agosto.
21	Apoyar y orientar alos aprendic	Durante el mes de Agosto no realicé esta actividad de etapa práctica. No realice divulgación del reglamentode aprendiz	Actualmente no existen evidencias, No Desarrollé esta actividad.

	es en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgacióndel reglamentodel Aprendiz.		
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices	Durante el mes de Agosto desarrolle el proceso de certificación la fichas complementarias en : CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL 2330617 CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL 2330609	Las evidencias correspondientes al mes agosto se encuentran en el portafolio del instructor y sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing
23	El contratista deberá aplicar al	Me encuentro certificado en la competencia laboral norma 240201056“Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos ynormativa”, vigencia octubre de 2021	Se evidencia en: Certificado adjunto a la hoja de vida publicada en SIGEP y APE

	proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual.		
24	Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial,	No he sido asignado para seguimientode aprendices en etapa productiva	No hay evidencias ya que no realice esta actividad

	verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades, destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		
25	Hacer seguimiento a la bitácora quincenal delos aprendices en la	No he sido asignado para seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en etapa productiva	Actualmente no existen evidencias, no desarrollé esta actividad.

	platafor ma, en la cual señalan las activida des que se están adelanta ndo en el desarroll o de la etapa práctica; verifican do que cumplan con los parámet ros estableci dos por el reglamen to del aprendiz.		
2 6	Revisar la evaluación que realiza trimestral ente el Empresario a los aprendices en etapa productiva identifican do aspectos a mejorar y haciendo las recomenda	No he sido asignado para la evaluaciónque realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva,	Actualmente no existen evidencias, no Desarrollé esta actividad.

	c iones pertinentes a cada aprendiz.		
27	Participar en los comitéde evaluación de etapa productiva presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.	No he sido asignado para comité deseguimiento de Aprendices en la etapaproductiva.	Actualmente no existen evidencias, no Desarrollé esta actividad.
28	Apoyar y participar enlos Comités técnicos asesores y evaluadores de procesos contractuales, de	Durante el periodo de Agosto no fui asignado para desarrollar actividades relacionadas con esta obligacióncontractual.	Sin evidencia debido a que no fui asignado para desarrollaractividades relacionadas con esta obligación contractual

	acuerdo a su especialidad , cuando la entidadlo requiera.		
29	Dar cumplimientoo a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Brindé en el periodo contractual de Agosto de 2021 Formación Profesional Integral haciendo uso de herramientas tecnológicas para los encuentros virtuales e intercambios de información de acuerdo a los lineamientos SENA. Se utilizó la herramienta meet para la titulada virtual en **Tecnólogo en Negociación Internacional Ficha:2175789** Utilizando herramientas tecnológicas como classroom ,whatsap,correo,quizzis.	Se evidencia en: Ambientes Virtuales: LMS Territorium – Plataforma Google Meet -Plataforma Misena. Estas evidencias se encuentran en el drive en la carpeta deportafolio del instructor – https://drive.google.com/drive/folders/12xERS8dN3qEgEx8E5F-0OzBgE6kiq1nr?usp=sharing
30	El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se Adelanta a través del Plan de Capacitación es Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela	Para el mes de Agosto no realice ningún curso alterno	No existen evidencia ya que para el mes de Agosto no me estaba capacitando en ningún curso

	Nacional de Instructores para la vigencia 2021.El cumplimiento o de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2021 y el segundo antes del 31 de octubre de 2021).		
31	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento o de los lineamientos del decreto 1330 de julio De 2019, especialmente te	No he realizado el proceso de autoevaluación en el periodocontractual de Agosto de 2021	Actualmente no existen evidencias, no realicé actividad.

	en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluac eón que se define como “el conjunto de mecanismos que las institucionestienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académi		

	cos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta…". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá		

	s er entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato. "		
32	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá	Acredité que me encuentro vigente en el sistema de SeguridadSocial, realizando los aportes del mes de julio a través de la planilla 7811825060 operador Soi	Esto se puede evidenciar en: Soporte de Pago del mes de julio de 2021 operador SOI PlanillaN° 7811825060 que se adjunta en el archivo GF_1110492611_32721_AGO-2021 y que reposa en el plan de pagos del contrato No.CO1.PCCNTR.2442121

	acreditar que se encuentra al día en el pago mensual delos aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagosse acreditan únicamente por el sistema PILA o de la Planilla Asistida o elque determine el Ministerio de Trabajo. Cuando		

	correspo nda , el (la) Contra tista tambié n deberá acredita r el pago oportun o delos aportes al S ENA, ICBF y Cajasde Compen saci ón Familiar (Cuando Correspo ndan).		

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. 7811825060 de la planilla, operador SOI y periodo de julio del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

Firma

David Gonzalez CardenasContratista

C.C. No. 1110492611

Recibí a satisfacción:

Firma

Omar Barragán Caicedo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2442121 de 2021Coordinador Académico