PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de Junio de 2022

Señor (a)
ANGELA LILIANA PICO BONILLA
SUPERVISORA CONTRATO No. **3350164**
Cargo del supervisor PROFESIONAL G02
Dependencia Formación Profesional Integral
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio año 2022

Referencia: No **3350164** del **2022**

Camilo Ernesto Sierra Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.030.595.504** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtualización, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($42.640.000) 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 enero de 2022 por valor de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($399.750). b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.975.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.265.250).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación programada por el centro para el área de complementaria virtual.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a.	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (MERCADEO Y LOGÍSTICA) y competencias(Orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria virtual en Mercadeo y Logística) (acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (LOGÍSTICA Y TRANSPORTE VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN) y el área temática (MERCADEO Y LOGÍSTICA), 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 mercadeo y logística.	Programación del área Virtualización.
b.	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se brinda información sobre el inicio de la formación complementaria.	Correo electrónico
c.	Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	A la fecha no se ha generado reportes de juicios	No aplica
d.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Asistencia a los entrenamientos del nuevo LMS **Territorium.**	Reporte de la herramienta sincrónica utilizada por el proveedor y/o el centro de formación. (Aplicación ZOOM)

e.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	No aplica	No aplica
f.	Evaluar , innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio Ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos.	En el proceso de inducción del nuevo LMS se han abordado los instrumentos de evaluación para los procesos de enseñanza aprendizaje.	Usuario: cesierra40@misena.edu.co Contraseña: 1030595504
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.	A la fecha la actividad no ha sido realizada.	No aplica
h.	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	No aplica
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 de la familia de mercadeo y logística.	Sofia plus
j.	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.	Asitencia a las jornadas de entrenamiento y capacitaciones virtuales del LMS TERRITORIUM	Listas de capacitación y/o reporte de la herramienta sincrónica utilizada por el proveedor y/o el centro de formación. (Aplicación ZOOM)

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.	En la vigencia del informe, la actividad no ha sido realizada.	No aplica
l.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	Se ha brindado orientación sobres las fechas de inicio de laformación complementaria.	Correo electrónico y celular
m.	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional.	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	No aplica
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 la disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	No aplica	No aplica
p.	Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área	Se presentan los informes requeridos por el área de virtualización.	Informe

q.	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Las competencias laborales y pedagógicas requeridas están vigentes para el cumplimiento del contrato 2022	http://certificados.sena.edu.co/
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.	No aplica	No aplica
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 del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	No aplica	No aplica

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. 9434993134 de la planilla, operador Aportes en Linea del mes de Mayo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CAMILO ERNESTO SIERRA PALACIOS
Contratista
C.C. No. 1.030.595.504

Recibí a satisfacción:

ANGELA LILIANA PICO BONILLA
Supervisora Contrato No. 3350164
Profesional G02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO ERNESTO SIERRA PALACIOS

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

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555956 - RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES, EL TIPO DE SERVICIO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LAS ÁREAS DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS OBJETOS TENIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS DE ACUERDO A LA PROMESA DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555955 - RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES, EL TIPO DE SERVICIO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LAS ÁREAS DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS OBJETOS TENIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS DE ACUERDO A LA PROMESA DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2579199 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555967 - RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES, EL TIPO DE SERVICIO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LAS ÁREAS DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS OBJETOS TENIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS DE ACUERDO A LA PROMESA DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555958 - RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DE OBJETOS DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES, EL TIPO DE SERVICIO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LAS ÁREAS DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS OBJETOS TENIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS DE ACUERDO A LA PROMESA DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE OBJETOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2579198 - DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD ACORDE A LAS NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES ESTABLECIDOS

CONOCER LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS COMERCIALES UTILIZADAS PARA LA VENTA Y UTILIZACIÓN POR PARTE DE LOS

INTERPRETAR LAS DIFERENTES NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2579200 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2579201 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: CAMILO ERNESTO SIERRA PALACIOS

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