PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio de 2020

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1318203**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2020

Referencia: No 1318203 del año 2020

OSMANY ETHER HEREIRA PACHECO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.797.529 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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: e). un pago correspondiente al mes de Junio de 2020 por valor de (2.598.999). 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 No. 69270202390 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	Tutoría de los cursos en la plataforma virtual dispuesta, en los programas de formación virtual	Ficha 2121675 2121674 2121673 ÉTICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

2	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de estrategias de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de presencial y virtual:Gestión, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que	Diseñar los anuncios requeridos según los estándares. Publicar la información del curso requerida. Actualizar la información de su perfil. Garantizar la disponibilidad y descarga del material del curso. Realizar la apertura, retroalimentación y cierre de los foros dentro del tiempo establecido. Disponer de los enlaces de envío de las actividades y de las guías de aprendizaje según lo requerido por los estándares. Garantizar la disponibilidad de los enlaces externos y documentos de apoyo. Configurar y organizar el centro de calificaciones. Evaluar y retroalimentar las evidencias en máximo 48 horas y habilitar los enlaces de envío dentro del tiempo requerido. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias y generar acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso de formación. Mantener la presentación del ambiente de formación y realizar los cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica teniendo en cuenta el cronograma del curso.	Ficha 2121675 2121674 2121673 ÉTICA EN LO PERSONAL Y LABORAL
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Registro de notas en el Centro de calificaciones y seguimiento al aprendiz. Atención de los grupos de aprendices asignados. Registro oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus.	Ficha 2121675 2121674 2121673 ÉTICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

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

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

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

OSMANY ETHER HEREIRA PACHECO
Contratista
C.C. No. 32.797.529

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 1318203 de 2020
Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2106340 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2106352 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121675 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121674 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2106351 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121673 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

3 OSMANY ESTHER HEREIRA

O PERSONAL
L (2121673)
O2121673 R8
208

THER HEREIRA

s

s

lel curso
contenidos
Encuestas

nea
es

ias
e Evidencias
n

alificaciones

Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2020-06-07 20:53

Agregar a una carpeta del curso

Habilitar Antiplagio

Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb

Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 04 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Junio del 2020

Asunto: Asunto: MENSAJE IMPORTANTE Y URGENTE!!!

Hola Aprendiz!

Offline OFF

Feliz resto de semana.

Osmany Hereira P.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 02 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Junio del 2020

Asunto: Sesión en línea: Semana 3

Hola Aprendices!

El miercoles 3 de junio tendremos sesión en línea, tengan en cuenta que en estos espacios se log
tutor.

Semana 3: Código de Ética laboral en las empresas Día y hora: miercoles 3 de junio de 7:3

Objetivo de la sesión: un código de ética ayuda a promover y generar comportamientos positiv
Es una forma de reducir los conflictos y de proteger la reputación de todo un equipo de trabajo.

Pautas para participar:

1. Descarga zoom: https://zoom.us/download
2. Clic en el encuentro programado:

Unirse a la reunión Zoom

https://us04web.zoom.us/j/71638264832?pwd=ZTd0UEhnVXNkbWZjaE9LSUZVMi91UT09

ID de reunión: 716 3826 4832

Contraseña: 9YfgNe

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 02 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Junio del 2020

Asunto: Semana 3: Ética empresarial de acuerdo con valores corporativos.

Anuncio Tercera Semana – Unidad 3

Offline OFF

*Evaluación: Cuestionario: Ética personal y laboral. ACTIVIDAD CALIFICABLE.

Importante: Adjunto la guía de Aprendizaje de la Semana 3

Les recuerdo que la semana 3 finaliza el **8 de junio.**

Archivos

GuiaRAP3.pdf

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 01 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Junio del 2020

Asunto: Finaliza Semana 2

FINALIZA SEMANA 2 –UNIDAD 2

Estimados Aprendices. HOY 1 de junio finaliza la Semana 2 – Unidad 2.

Cuenten conmigo para ayudarlos y guiarlos en todo este proceso, sus dudas e inquiet establecidos y socializar las respuestas.

Quienes tengan actividades pendientes las pueden realizar, todavía están a tiempo.

Deben realizar TODAS las actividades propuestos para cada semana!

Feliz Inicio de Semana!

Osmany Hereira P.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 01 de Junio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Junio del 2020

Asunto: Cuadro de Honor Semana 2

Offline OFF

LEIDY RODRIGUEZ

LICET ESPITIA

LIZETH ARGUMEDO

ANGIE ARCINIEGAS

JUAN MEAURI

FRANKLIN CAÑAS

ROCIO CASTRO

LIA VALENCIA

ESPERANZA QUINTANA

PAULA TRIGOS

YASMIN SUAREZ

En cuanto a las Actividades que quedaron pendientes, los invito a desarrollarlas todav

Importante: Les recuerdo que el curso se aprueba con el 71% como mínimo para cad el estado de sus calificaciones a través de la opción “MIS CALIFICACIONES”. Para alc las actividades calificables

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

X

Hour

6 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Minutes

00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Offline OFF