PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Abril de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.1341505**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1. PCCNTR.1341505 del año 2020

MERCEDES BARRERO ZABALETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51572643 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, 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 (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP.

Plazo: Será hasta el 10 de Octubre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 1029173425, PLANILLA SIMPLE, mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

MERCEDES BARRERO ZABALETA
Contratista
C.C. No. 51.572.643

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1. PCCNTR.1341505 del año 2020
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

A CONTINUACIÓN: - Plan de Trabajo de la Competencia Evaluación del Desempeño. Ficha 69517.

- Plan de Trabajo de la Competencia Promover Comunicación Oral y Escrita. Fichas: 60512, 69523 y 69525.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Realizar el seguimiento a los resultados del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional	Inducción Competencia, reglamento, metodología, criterios evaluación. Anuncios. Foro. Actividades individual.	X		**17/04/2020**
	Conocimientos previos, Generalidades EDL, Instrumento Diagnóstico. Glosario. Actividades individual y grupo.	X		**17/04/2020**
	Conceptualización EDL. Evaluación por competencias. Proceso. Flujograma y matriz. Normatividad. Taller. Cuestionario grupo.	X		**20/04/2020**
	Contextualización EDL. Importancia y Ventajas de EDL. Tipos de Evaluación. Evaluación 369 y 180. Informe Diagnóstico Pyme. Evidencias cognitivas. Videos. Evaluación escrita individual y grupo.	X		**23/04/2020**
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la indicadores y la metodología adoptada por la organización	Plan de Carrera. Competencias Laborales. Norma de Competencia. Necesidades de ED. Blogs. Inicio Propuesta de Mejora	X		**17/04/2020**
	Métodos de EDL . Competencias a evaluar. Variables. Perfiles de Cargos y funciones. Mapas conceptuales, mapas mentales, cuadro comparativo.	X		**17/04/2020**
	Administración por Objetivos. Perfil del Gestor de EDL. Momentos de la EDL. Avance 1 Propuesta mejora. Informe grupo.	X		**27/04/2020**
	Técnicas e Instrumentos para EDL. Diseño de Plan EDL. Formatos. Revisión Manual de EDL. Resumen, Técnicas.	X		**17/04/2020**
	Procedimientos de EDL. Indicadores. Presupuesto. Actividades. Consulta referencias bibliográficas, investigación Grupo. Ensayo.	X		**29/04/2020**
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la indicadores y la metodología adoptada por la organización				
Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización				
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.				

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.				
	Inducción Competencia, reglamento, metodología, criterios evaluación. Foro Trabajo indiidual.	X		**17/04/2020**
	Conocimientos previos, repaso generalidades Comunicación. Glosario. Actividades individual y grupo.			Actividad experiencial
	Conceptualización contenidos de la Comunicación. Lecturas. Investigación. Video.			Gestión de Información
	Contextualización Comunicación. Evidencias: cognitivas, lúdicas, dinámicas. Individual, grupo.	X		**20/04/2020**
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, Características. Mapas conceptuales, mapas mentales, cuadro comparativo.Taller.			Actividad asimilativa
	Técnicas de Comunicación. Práctica de la Asertividad. Resumen, Redacción. Técnicas.	X		**23/04/2020**
	Pruebas Saber T y T. Generalidades			Gestión de Información
	Módulos Pruebas T y T. Contenidos y Competencias.	X		27/04/2020
	NIVELES DE LECTURA. Tipos de Textos: narrativo, expositivo, argumentativo, gráfico. Evaluación escrita	X		**29/04/2020**
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.				
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.				
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Comunicación Oral y Escrita.				

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: -2-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69285 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 2:092:09 (Última modificación: 2:56) En clase de 1-04-2020 también está el dato de los que aprobaron ensayo y los que faltan. Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 2:582:58 (Última modificación: 15:07) A continuación, el resultado de Evaluación del Entregable: También correos informativos por email que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas, hacer informes, enviar informes a Instructores líderes y de otras competencias. ENSAYO Y RUBRICA	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: -3-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69285 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 17:2117:21 Apreciados Aprendices: Hoy ya tenemos el 98% de notas definitivas. Envío la Planilla. Saludo. PAULA ANDREA PAMPLONA ANDRADE17:24 Gracias, quedamos atentos instructora.  Yeimy Rocio Avila Charry18:37 Muchas gracias instructora Mercedes Barrero Zabaleta20:00 Felicidades. Cuídate. Saludo, También correos informativos por email que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 3-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69291 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está uti celulares, Whastapp, correo,
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 17:2817:28 Apreciados Aprendices: Ya tenemos listas el 95% de las notas finales. Por favor, apoyen que los que faltan envíen urgentemente su ensayo para terminar de evaluar. Gracias. Les invito a seguir la orientación de la sesión. Además correos informativos por misena, se anexa abajo.	Aplicación de videoconfere Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas, hacer informes. NOTAS FINALES APRECIADOS APRENDICES: Tenemos notas finales parciales. Es URGENTE que los que faltan hoy mismo envíen los ensayos. Les	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 3-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69291 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está uti celulares, Whastapp, correo,
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 17:2817:28 Apreciados Aprendices: Ya tenemos listas el 95% de las notas finales. Por favor, apoyen que los que faltan envíen urgentemente su ensayo para terminar de evaluar. Gracias. Les invito a seguir la orientación de la sesión. Además correos informativos por misena, se anexa abajo.	Aplicación de videoconfere Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas, hacer informes. NOTAS FINALES APRECIADOS APRENDICES: Tenemos notas finales parciales. Es URGENTE que los que faltan hoy mismo envíen los ensayos. Les	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 1-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69291 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está uti celulares, Whastapp, correo,
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 18:3518:35 Apreciados Aprendices: Estamos en la evaluación de Entregable Ensayos y últimos trabajos. Hoy nuestra sesión la dejamos para enviar la Rúbrica. Esto para los que no la incluyeron en el envío de entregable y que se califica también. Mañana continuamos con la comunicación emocional. Además correos informativos por misena, se anexa abajo.	Aplicación de videoconfere Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha participado en reunión Virtual con Coordinación También dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas. **Reenvío Rubrica y/o corrección de Entregable** **ENSAYO Y RUBRICA**	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 3-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69298 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 17:2817:28 Apreciados Aprendices: Ya tenemos listas el 90% de las notas finales. Por favor, apoyen que los que faltan envíen urgentemente su ensayo para terminar de evaluar. Gracias. Les invito a seguir la orientación de la sesión. JUAN MANUEL HERRERA PEREZ Fecha de creación: 18:3318:33 Profesora yo ya entregue el ensayo soy herrera 1 comentario de clase Mercedes Barrero Zabaleta19:35 Ok, Aprobado También información por email, que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 1-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69298 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Apreciados Aprendices: Estamos en la evaluación de Entregable Ensayos y últimos trabajos. Hoy nuestra sesión la dejamos para enviar la Rubrica. Esto para los que no la incluyeron en el envío de entregable y que se califica también. Mañana continuamos con la comunicación emocional. También información por email, que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha participado en reunión Virtual con Coordinación. También dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas. **Reenvío Rubrica y/o corrección de Entregable**	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 2-04-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69298 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 1 abr.1 abr. Apreciados Aprendices: Estamos en la evaluación de Entregable Ensayos y últimos trabajos. Hoy nuestra sesión la dejamos para enviar la Rúbrica. Esto para los que no la incluyeron en el envío de entregable y que se califica también. Mañana continuamos con la comunicación emocional. También información por email, que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas, hacer informes, enviar informes a Instructores líderes y de otras competencias. **ENSAYO Y RUBRICA** Varios aprendices no enviaron con su archivo de Ensayo la Rubrica de auto	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: -1-2020

Instructor: Mercedes Barrero Zabaleta

Ficha de caracterización: 69285 Competencia: Promover Comunicación Oral y Escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Mercedes Barrero Zabaleta Fecha de creación: 18:3518:35 Apreciados Aprendices: Estamos en la evaluación de Entregable Ensayos y últimos trabajos. Hoy nuestra sesión la dejamos para enviar la Rubrica. Esto para los que no la incluyeron en el envío de entregable y que se califica también. Mañana continuamos con la comunicación emocional. También correos informativos por email que se anexan abajo.	Aplicación de videoconferencias y Chats MEET, Email, Classroom, celular.
Actividades	**Hoy** la INSTRUCTORA ha participado en reunión Virtual con Coordinación También dedicado tiempo a evaluar evidencias, calificar plataforma Classroom, actualizar planillas de notas, retroalimentar trabajos de aprendices, orientar y atender dudas. **Reenvío Rubrica y/o corrección de Entregable** ENSAYO Y RUBRICA	