PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Agosto de 2020

Señor:
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-028-2020
Coordinador Academico
Formacion Titulada
Soacha

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

Referencia: CTO-25-9232-028-2020 del año 2020

Yury Julieth Garzón Rodríguez,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.996.655 de Tibacuy, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre el 01 al 31 de Agosto de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para **UN (1) contrato** la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)

Plazo: Será hasta el (11) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA PRIMERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando las fichas: 2066554, 2057096, 2141357, 216332 Tecnólogo en Gestión Administrativa	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2066554, 2057096, 2141357, 216332 y Tecnólogo

			en Gestión Administrativa.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo a la planeación académica asignada con la ficha: 2066554, 2057096, 2141357, 216332 Distribucion de Actividades del Area Mes de Agosto	Se anexa lista de asistencia de la ficha: 2066554, 2057096, 2141357, 216332 Se adjunta acta de reunión AREA mes de AGOSTO
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplicó el instrumento de conocimienos previos a la ficha 2066554, 2057096, 2141357, 216332 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Se adjunta pantallazo de territorium con evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se estan desarrollando las guías de Porponer Programas de Capacitacion y Coordinar las actividades del talento humano	Se adjunta la guía de aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se estan desarrollando las guías de FASE ANALISIS, FASE PLANEACION Y FASE EJECUCION DEL TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Y EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Se adjunta la guía de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Elaboracion Proyecto Gestion Documental	Diapositivas Proyecto para pasar a Comité Pedagogico
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de	Evaluacion de Resultados de Aprendizaje fichas: 1961595 y 1961601	Reporte de Juicios de Evaluacion

	cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa.	El proceso reposa en administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Evaluacion de Resultados de Aprendizaje fichas: 1961595 y 1961601 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Reporte de Juicios de Evaluacion
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó el proceso de reinducción en el sistema de Seguridad en el Trabajo.	Se aporto el certificado en la cuenta del mes de Enero
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución	Se realizó el proceso de certificación de la norma,	Se adjunto el certificado de la norma en el mes de Enero

	contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social. Asistencia comité PREVIOS del CIDE Entrega de Programacion y retroalimentación de Material de Diseño curricular para Gestion administrativa.	Planilla de pago de E.P.S. AR.L y A.F.P. correspondiente al mes de Julio de 2020. Pantallazos de correos Acta de la reunion

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (44917144), expedido por Mi planilla correspondiente al mes de Julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

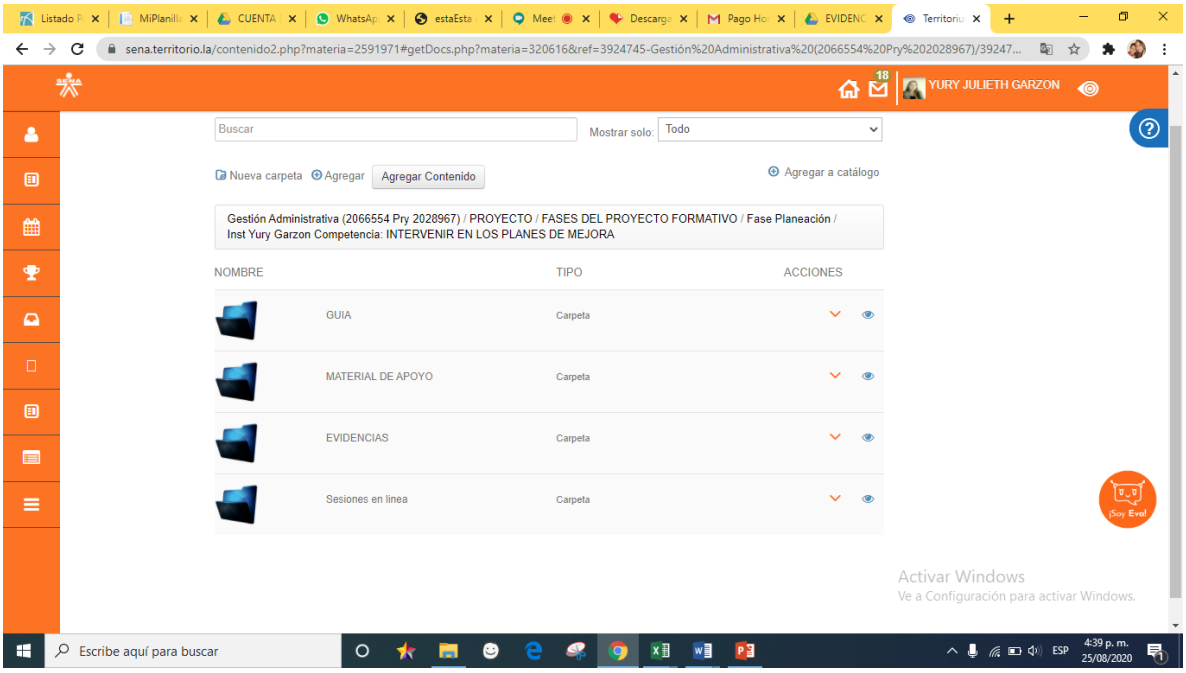
Cordialmente,

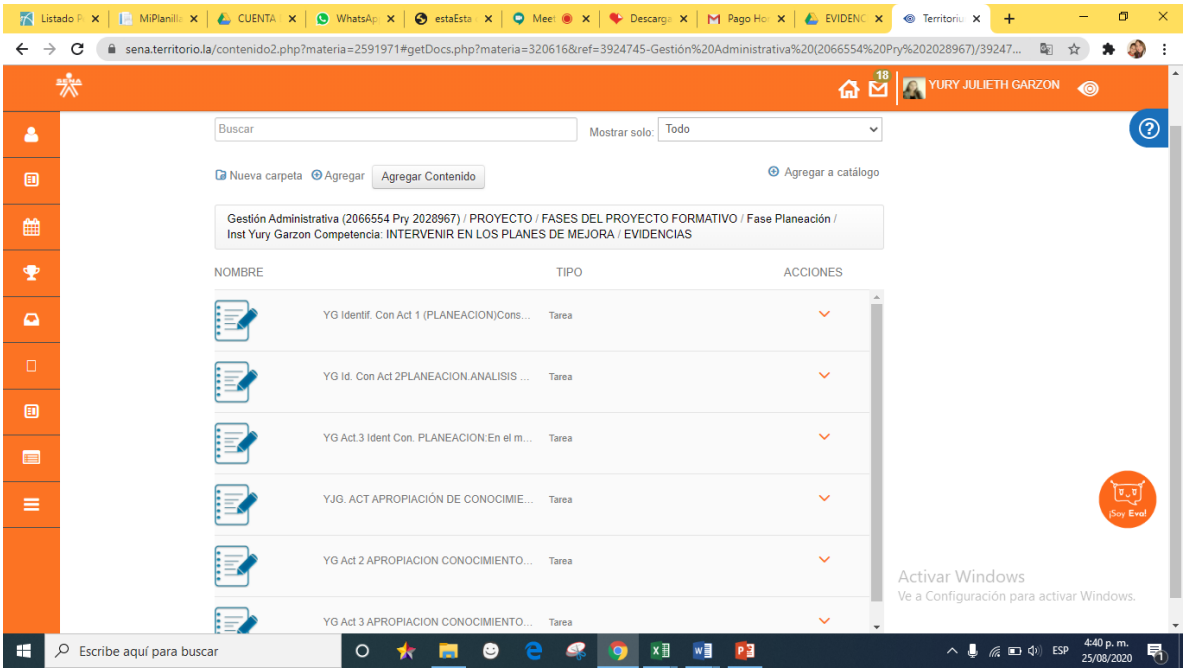
Yury Julieth Garzon Rodriguez
Contratista
C.C. No. 20.996.655

Recibí a satisfacción:

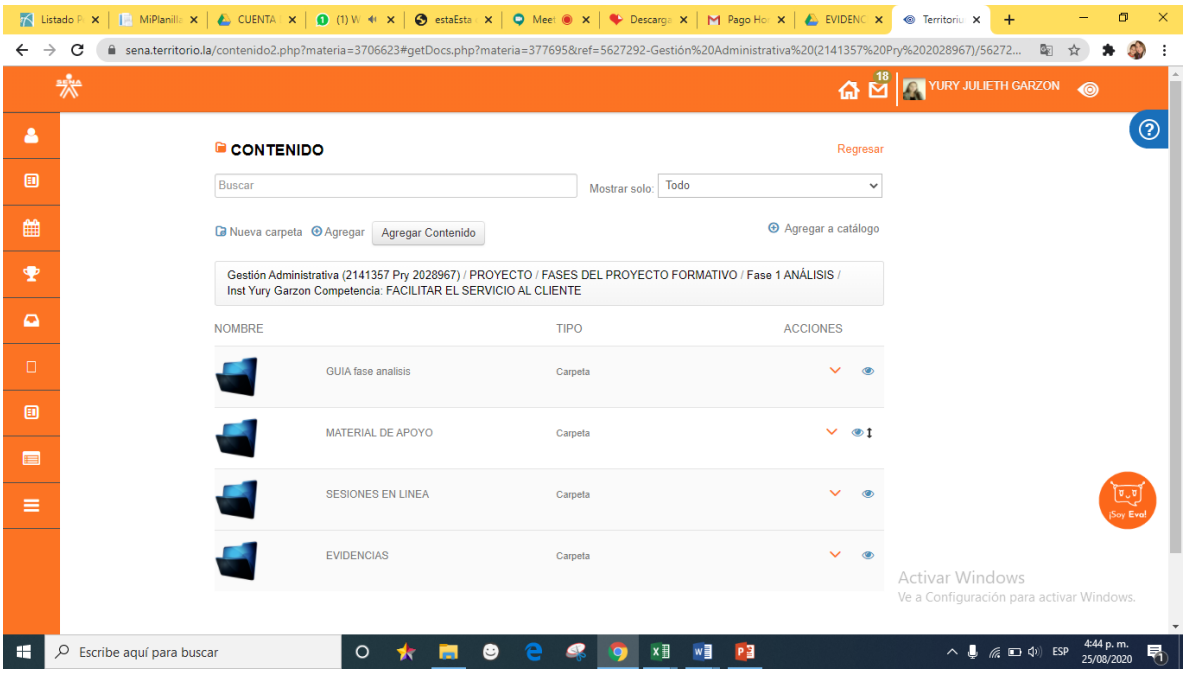
Firma
Nelson Octavio Gómez Botero
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-028-2020
Coordinador Academico
Formacion Titulada

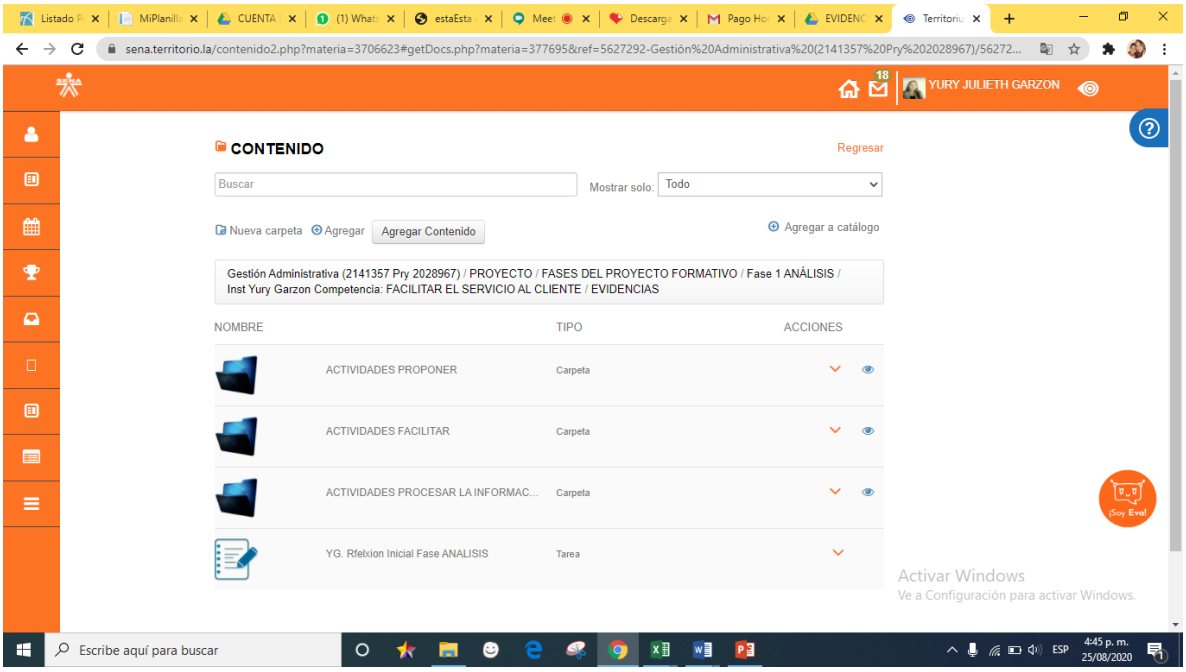
EVIDENCIAS 2066554



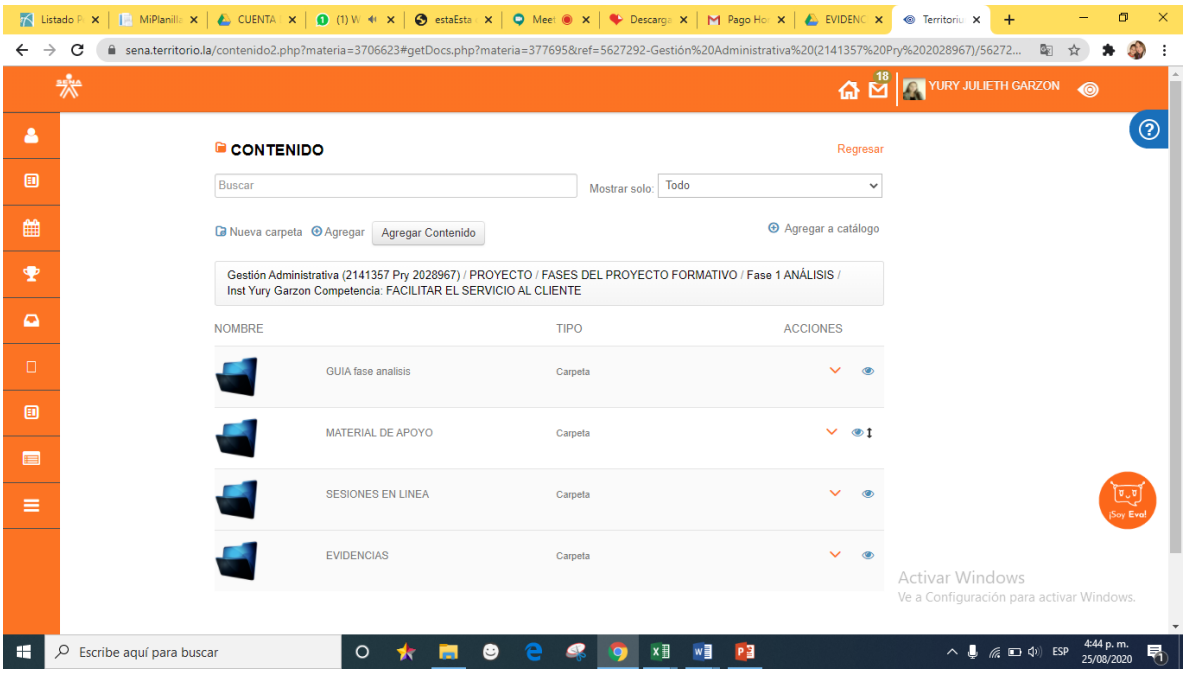


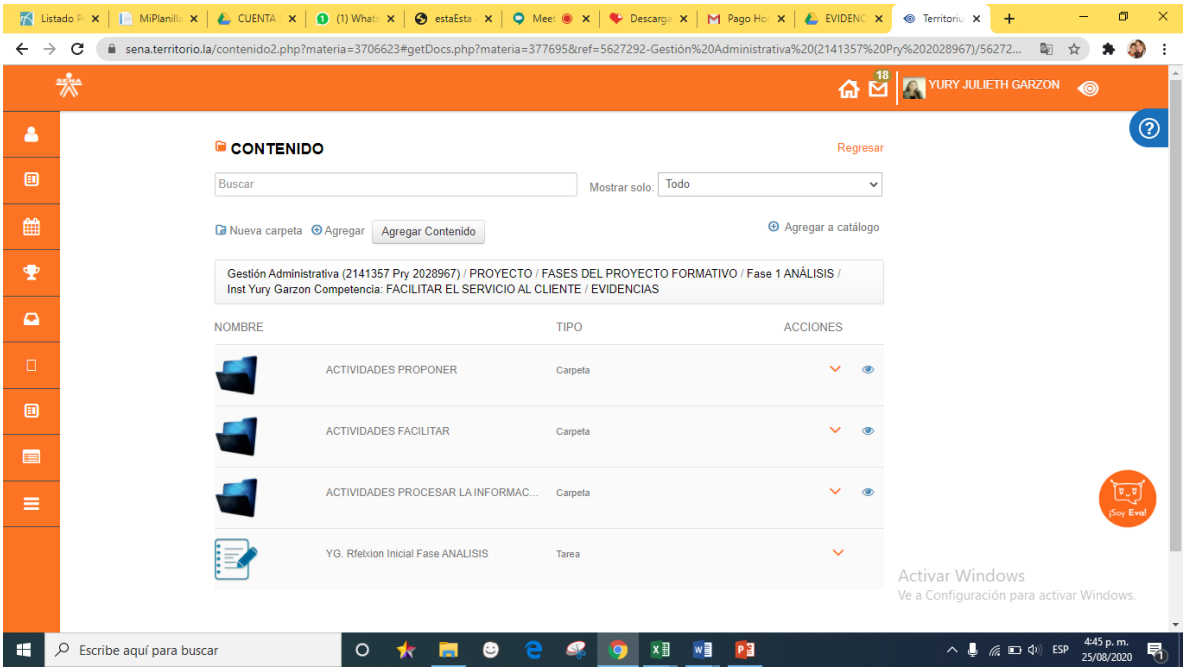
EVIDENCIAS 2141357





EVIDENCIAS 2141357





LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Yury Julieth Garzon Rodriguez!

Fundamentos del aprendizaje electrónico: Diseño instruccional o educativo

Curso completado el 25-ago-2020 • 1 h 8 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.



Responsable de estrategia de contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AW_p2j8XrrVfHs8lYo7rUWWTUKba

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Presentación de resultados de escenarios apuesta para el plan tecnológico del CIDE 2020 -2030**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, 03/08/2020**	**HORA INICIO:** **8 am**	**HORA FIN:** **11 am**
LUGAR: **Sesión virtual - Microsoft Teams**	**Dirección general / Regional Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**	

TEMA (S):

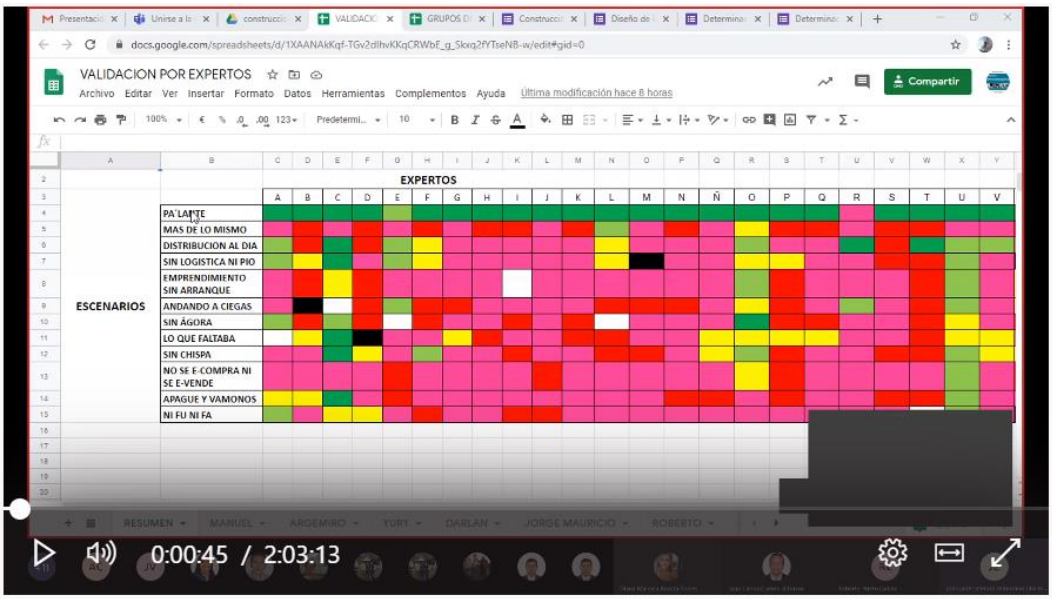
Socialización de los avances y propuesta de las nuevas actividades para diseñar la visión del CIDE en el periodo 2020 – 2030

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

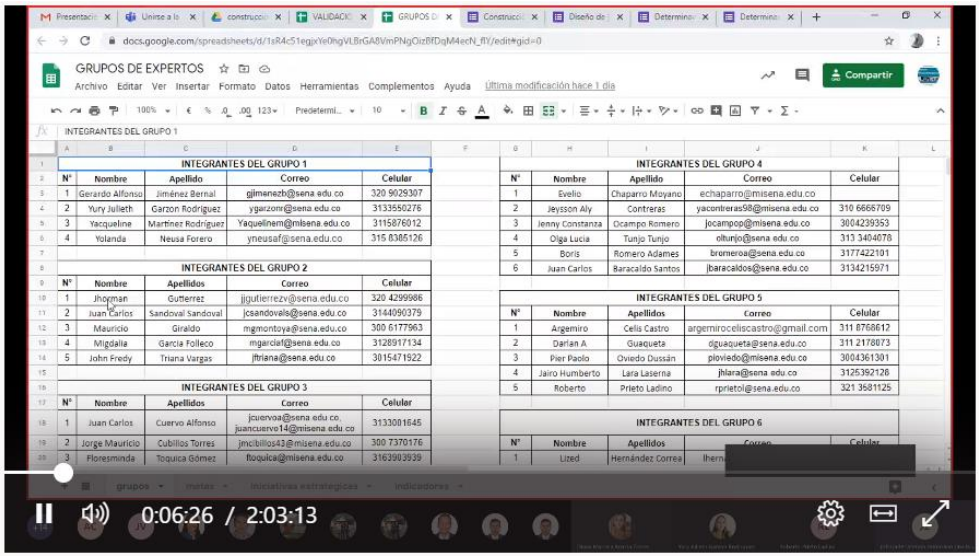
Determinar las metas en atención a los objetivos estratégicos de cada variable del plan tecnológico del CIDE 2020 - 2030

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

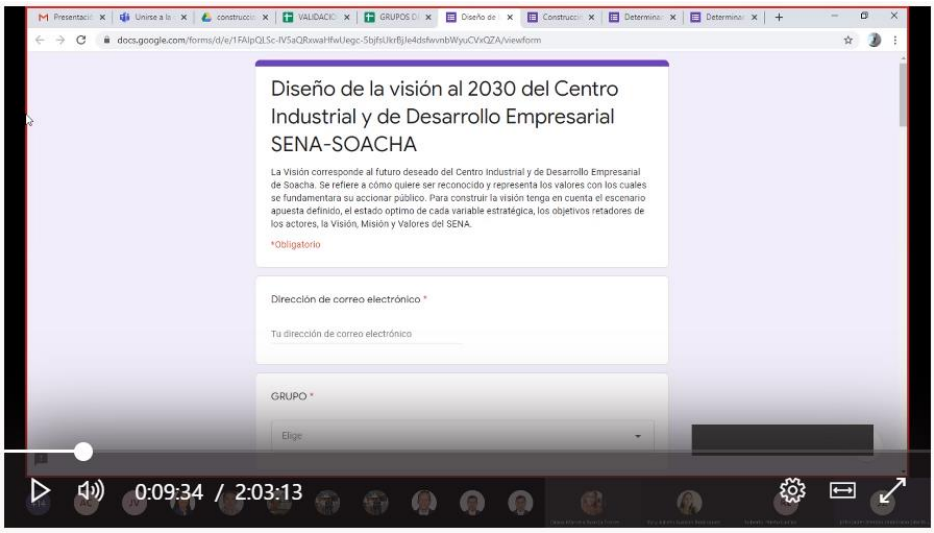
Presentación de los resultados obtenidos del equipo de expertos del CIDE para los 12 escenarios seleccionados en sesiones anteriores a partir de la metodología del Abaco de REGNIER, teniendo en cuenta la favorabilidad para el centro de formación.



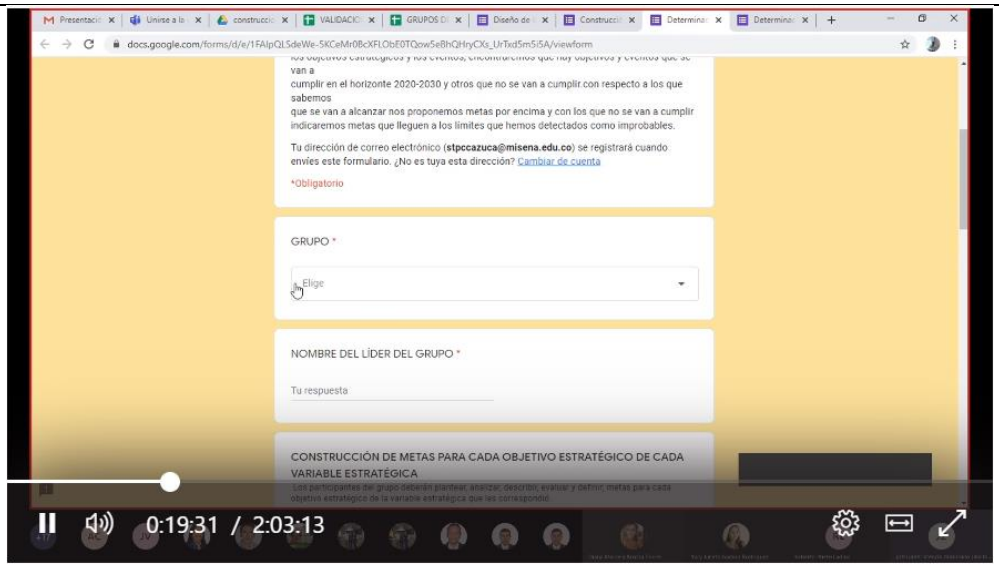
Propuesta de trabajo por los equipos conformados para continuar con la metodología del sistema PREVIOS con el fin de construir los objetivos estratégicos



A continuación, por grupos se elaboró el formulario DISEÑO DE LA VISIÓN AL 2030 DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA



Se desarrollo también la actividad del formulario de DETERMINACIÓN DE METAS EN ATENCION A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CADA VARIABLE.



Grabación de la sesión

https://web.microsoftstream.com/video/5e2b22d8-50d4-4616-8ed2-8eabcc0109d2

Reunión de los grupos 1 y 2 https://web.microsoftstream.com/video/e252c38c-5107-4389-b77f-c4bbd302ed9b

Reunión de los grupos 3 y 4 https://web.microsoftstream.com/video/e1d16a8f-f47c-409d-88f1-8b3f25cb54cb

Reunión de los grupos 5 y 6 https://web.microsoftstream.com/video/86635b86-9a6d-4c43-926e-cc4875360f15

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío de los formularios vistos durante la reunión virtual del equipo PREVIOS	**Equipo de trabajo PREVIOS - CIDE**	**10/08/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **Presentación de resultados de escenarios apuesta para el plan tecnológico del CIDE 2020 -2030** DEL DÍA__03 __ DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Determinar las metas en atención a los objetivos estratégicos de cada variable del plan tecnológico del CIDE 2020 - 2030

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Roberto Prieto Ladino				CIDE - SOACHA			
	Argemiro Celis Castro				CIDE - SOACHA			
	Carlos Arturo Salgar				CIDE – SOACHA			
	Carlos Felipe Herrera				CIDE – SOACHA			
	Darlan Alberto Guaqueta				CIDE – SOACHA			
	Floresminda Toquica				CIDE – SOACHA			
	Gerardo Alonso Jimenez				CIDE – SOACHA			
	Jairo Lara				CIDE – SOACHA			
	Jenny Constanza Ocampo				CIDE – SOACHA			
	Jeysson Aly Contreras				CIDE – SOACHA			
	Jhon Jader Atencio				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Baracaldo				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Cuervo				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Sandoval				CIDE – SOACHA			
	Lized Herrera				CIDE – SOACHA			
	Manuel Fernando Castro				CIDE - SOACHA			
	Migdalia Idalmy Garcia				CIDE – SOACHA			
	Olga Lucia Tunjo				CIDE – SOACHA			
	Pier Paolo Oviedo				CIDE – SOACHA			
	Sandra Milena Montana				CIDE - SOACHA			

www.sena.edu.co
SENAComunica

	Yacqueline Martinez				CIDE – SOACHA			
	Yury Julieth Garzon				CIDE – SOACHA			
	Diana Acosta Torres				CIDE - SOACHA			

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Presentación de visión para el plan tecnológico del CIDE 2020 -2030**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, 05/08/2020**	**HORA INICIO:** **10 am**	**HORA FIN:** **12 pm**
LUGAR: **Sesión virtual - Microsoft Teams**	**Dirección general / Regional Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**	

TEMA (S):

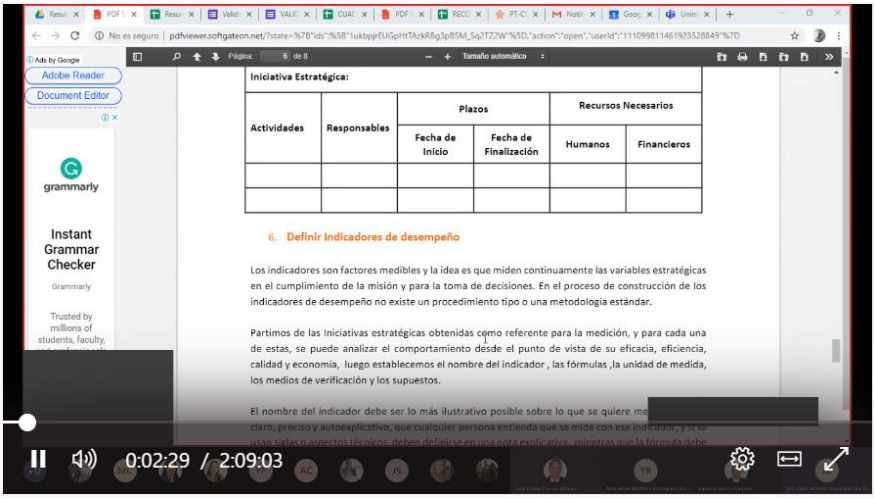
Dar continuidad al taller de formulación estratégica – construcción de la visión, objetivos y estrategias para el Plan tecnológico del CIDE 2020 – 2030

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

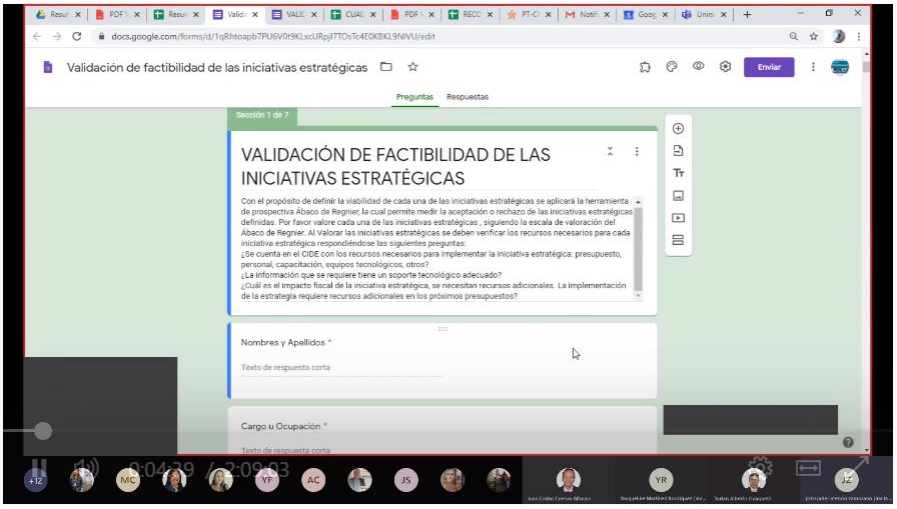
Continuar con la metodología de las estrategias a partir de la formulación y validación de las estrategias planteadas por el quipo de expertos del CIDE según las variables establecidas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

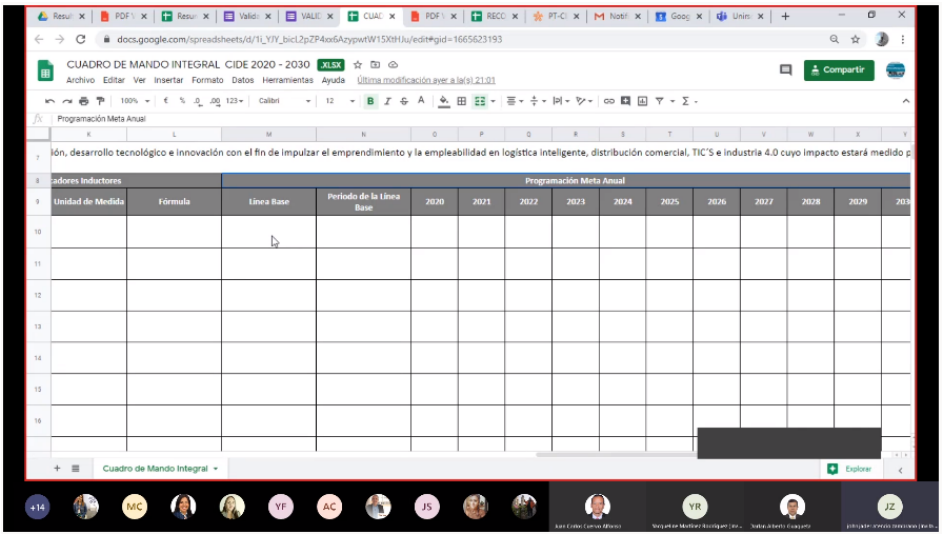
Presentación de las siguientes actividades del taller de formulación estratégica



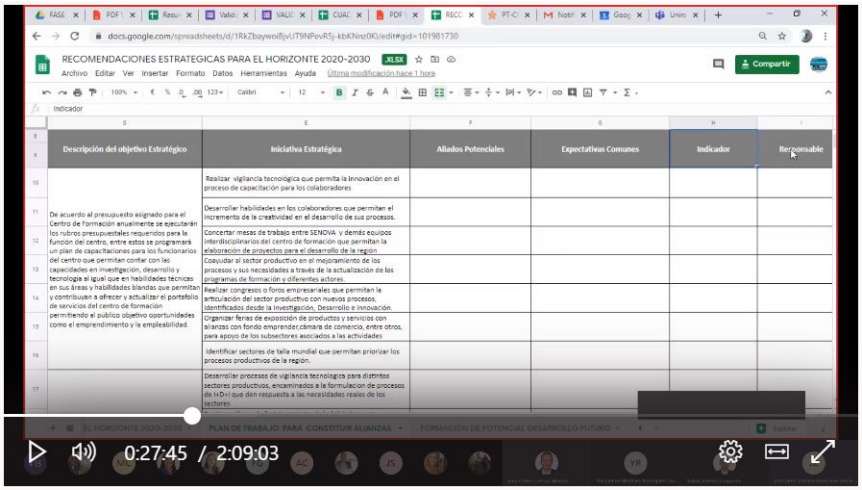
Presentación de la metodología a trabajar para validar las iniciativas estratégicas según el Abaco de Regnier



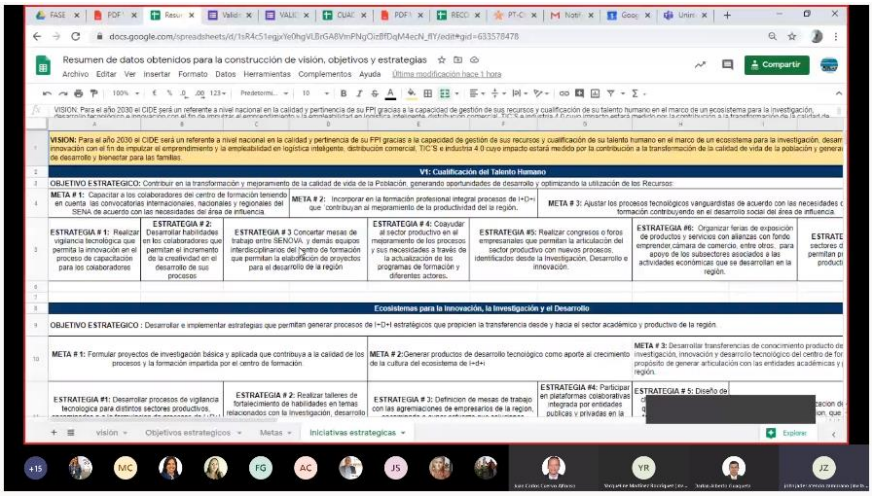
Presentación del cuadro de mando integral teniendo en cuanta las metas, el tiempo de su ejecución, actividad por los grupos de trabajo establecidos para cada variable.



Presentación de la actividad de definición de los aliados potenciales, expertos comunes, indicadores y responsables en el cuadro de recomendaciones estratégicas para el horizonte 2020 – 2030 del CIDE



Presentación de los datos obtenidos para la construcción de visión, objetivos y estrategias para el CIDE de cada una de las variables.



Grabación de la sesión
https://web.microsoftstream.com/video/c9b48321-f2cf-49f1-a9f8-400677cf4a13

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío de los formularios vistos durante la reunión virtual del equipo PREVIOS	**Equipo de trabajo PREVIOS - CIDE**	**10/08/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **Presentación de resultados de escenarios apuesta para el plan tecnológico del CIDE 2020 -2030** DEL DÍA__03 __ DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Determinar las metas en atención a los objetivos estratégicos de cada variable del plan tecnológico del CIDE 2020 - 2030

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Roberto Prieto Ladino				CIDE - SOACHA			
	Argemiro Celis Castro				CIDE - SOACHA			
	Carlos Arturo Salgar				CIDE – SOACHA			
	Carlos Felipe Herrera				CIDE – SOACHA			
	Darlan Alberto Guaqueta				CIDE – SOACHA			
	Floresminda Toquica				CIDE – SOACHA			
	Gerardo Alonso Jimenez				CIDE – SOACHA			
	Jairo Lara				CIDE – SOACHA			
	Jenny Constanza Ocampo				CIDE – SOACHA			
	Jeysson Aly Contreras				CIDE – SOACHA			
	Jhon Jader Atencio				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Baracaldo				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Cuervo				CIDE – SOACHA			
	Juan Carlos Sandoval				CIDE – SOACHA			
	Lized Herrera				CIDE – SOACHA			
	Manuel Fernando Castro				CIDE - SOACHA			
	Migdalia Idalmy Garcia				CIDE – SOACHA			
	Olga Lucia Tunjo				CIDE – SOACHA			
	Pier Paolo Oviedo				CIDE – SOACHA			
	Sandra Milena Montana				CIDE - SOACHA			

www.sena.edu.co
SENAComunica

	Yacqueline Martinez				CIDE – SOACHA			
	Yury Julieth Garzon				CIDE – SOACHA			
	Diana Acosta Torres				CIDE - SOACHA			