PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
JAIRO ENRIQUE RIZZO MEJIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1411593
Cargo del supervisor Coordinador grupo administración educativa
Dependencia Formación complementaria virtual
Ciudad Bogotá D.C
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **JULIO** del año 2020
Referencia: Contrato: 2020 1411593

Alba Yaneth Rodríguez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **46373262** de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de ($22235547) VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS . COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial por el mes de MAYO de 2020 por valor de ($3.663.812,00) TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS .COP incluido IVA o proporcional al número de días trabajados. b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de mayo a agosto de 2020 por valor de ($3790150) TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS .COP incluido IVA. o proporcional al número de días trabajados. c) Un pago final por el mes de septiembre de 2020 por valor de ($3.411.135,00) TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS .COP incluido IVA o proporcional al número de días trabajados. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud, en la cuenta AHORROS No. 26223892263 de BANCOLOMBIA,, cuyo titular es el (la) Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.
Plazo: Sera de 7 MESES, hasta el 26 de septiembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para Impartir formación Profesional integral de manera presencial y/o virtual y demás actividades que se deriven de acuerdo a los niveles y especialidades del Centro de Formación de Talento Humano en Salud.

CLÁUSULA CUARTA: (OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva para las competencias del programa FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, perteneciente a la red de conocimiento SALUD, de acuerdo con las normas,	Ejecución de la FPI para las fichas:, **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** correspondientes al programa Microsoft Office Excel 2016 la Plataforma Virtual SENA Territorium. Atender requerimientos de empresas para la asignación de bolsas corporativas de centro.	Correos electrónicos empresariales con los respectivos requerimientos y soluciones tramitadas. LMS-TERRITORIO https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889 Correo Misena http://www.misena.edu.co/ Aplicativo Sofía Plus.

	procesos y metodologías pedagógicas institucionales		Acciones realizadas en la plataforma Territorium con las fichas **2137943, 2137944, 2157771, 2157772**
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación	Ejecución de la formación profesional integral para las fichas: **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium.	plataforma Sofia Plus http://ofertasenasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ LMS-TERRITORIUM https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889 Aplicativo Sofía Plus. Acciones realizadas en la plataforma Territorium con las las fichas **2137943, 2137944, 2157771, 2157772**
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías, en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices	Formación virtual: E-pedagogos SENA: programación JULIO. Revisión manual del instructor y del aprendiz en plataforma	meet.google.com/nry-iyni-eie Transferencia semanales
4	**Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales**.	- Reunión:TEMA (S): 1. Plan Operativo Anual 2. Anexo2 Metas y Familias 3. Portafolio Complementaria y Titulada Virtual 4. Perfiles de los instructores 5. Programación de instructores - Organización programación con la Gestora virtual asignada al centro de formación.	- Reunión Orientación Lineamientos Formación Virtual Y Bilingüismo (17 de MAYO_ con la profesional Formación virtual y bilingüismo DC) - Programación SAVA
5	**Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro**	Desarrollo de curso básico Sy ST Exámenes pre ocupacionales	Encuesta de salud ocupacional y seguridad en el trabajo e inducción de SST. Entrega exámenes pre ocupacionales actualizados
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Acompañamiento permanente y diario a cada una de las sesiones programadas previamente, con los aprendices, asociados en la formación virtual en la plataforma Territorium.	TERRITORIUM meet.google.com/nry-iyni-eie Acciones orientadas con la ficha2107430
7	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación	-Evaluación de actividades y evidencias las fichas: **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium. -Programación SAVA y publicación de las HV de los instructores programados.	- TERRITORIUM meet.google.com/nry-iyni-eie - SAVA - SENA SOFIA PLUS
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Evaluación de actividades y evidencias las fichas: **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium; correspondientes al programa Acciones básicas para la	Territorium meet.google.com/nry-iyni-eie Fichas Asociadas en el aplicativo Sofía Plus, Acciones realizadas en las fichas **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** Centro de Sogamosoficaciones plataforma Territorium, Las video conferencias en la Carpeta de sesiones en línea/ grabación sesiones en línea.

		atención del lesionado con afectación de la salud en la Plataforma Virtual SENA Territorium.	
9	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Actividad de motivación y mejoramiento continuo, desarrollado a través de las conferencias web semanal	Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889 Las video conferencias en la Carpeta de sesiones en línea/ grabación sesiones en línea.
10	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Reunión lun., 6 abr. EDT(s) COVID	 - Capacitaciones Instructores Bilingüismo - Acompañamiento 33% Instructores virtuales del centro de formación
11	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Actividad de motivación y mejoramiento continuo, desarrollado a través de las conferencias web semanal	Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889 Las video conferencias en la Carpeta de sesiones en línea/ grabación sesiones en línea
12	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.	Se realiza inducción a los procesos para los aprendices a través de la video conferencia de bienvenida (formación virtual complementaria por cuso orientado)	Las video conferencias de bienvenida en la Carpeta de sesiones en línea/ grabación sesiones en línea primera semana
13	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos**	No aplica para este mes	No hay elementos asignados por inventario.

	de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo		
14	Participar en los comités institucionales, asistir puntualmente a las acciones programadas, colaborar activamente con la disposición para el aseo y orden de los ambientes de formación	- Reunión correspondiente al primer trimestre - Reunión Orientación Lineamientos Formación Virtual Y Bilingüismo –Centro Talento Humano en Salud	- Reunión correspondiente al primer trimestre (en cabeza de coordinación académica, subdirección de centro, temas expuestosa nivel de líder de formación virtual). - Reunión Orientación Lineamientos Formación Virtual Y Bilingüismo –Centro Talento Humano en Salud
15	Articularse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	Se promueve en los participantes el buen uso y el comportamiento en el internet “Netiqueta” y del reglamento del aprendiz.	Anuncio y conferencia web de la semana de inducción
16	**Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación**.	Informe de ejecución de las actividades llevadas a cabo en el centro de formación, en los formatos establecidos por el SENA Formación virtual en la plataforma Territorium.	Documento de informe mensual de ejecución contractual y planilla de pago mes de MAYO de 2020.
17	**Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato**	Validación y solución a requerimientos requerimientos vía correo electrónico, desde coordinación académica, subdirección, coordinación misional, reaciones corporativas y apoyo a la formación; acorde a requerimientos de empresas y aprendices orientados a formación virtual complementaria)	- Correos electrónicos recbidos por el jefe Jairo Rizo, a los cuales se da solución al requerimiento. - Informes: evaluación preliminar al procedimiento de atención a poblaciones vulnerables que tiene proyectado Control Interno realizar a la Dirección de Empleo y Trabajo (solicitado por Coordinación misional) - Respuestas a PQRS recibidas desde subdirección de centro.
18	Para los instructores de formación virtual en todos los niveles cumplir con lo establecido en la guía orientación formación ambiente virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Revisión documental plataforma Territorium mes de Marzo Ejecución de la formación basado en los estándares establecidos la guía GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Acciones realizadas en la plataforma TERRITORIUM con la ficha 2107430 relacionadas en el presente informe.
19	**Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.**	Pago de seguridad social correspondiente al mes de juliol de 2020 operador SOI, número de planilla 7759534297	Soporte de pago de la planilla correspondiente al mes de JUNIO de 2020 numero 7759534297

20	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico	No aplica para formación virtual	No aplica para formación virtual
21	Participar en los procesos de registro Sogamosoficado y auto evaluación según se requiera.	N/A	N/A
22	Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros, según programación del Centro de Formación	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
23	Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.	Realizar acciones tendientes a mejorar los niveles de retención en la ficha 2107430 del curso Acciones básicas para la atención de una persona con afectación de la salud.	Comunicación continua permanente articulada con la promoción social instructor y aprendices
24	Coadyudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	-Brindar acompañamiento a los instructores de formación virtual por intermedio de reuniones virtuales previamente establecidas. -Soluciones a sus inquitudes (instructores)	- Reuniones de acompañamiento a instructores en fechas: a 2 instructores: Badillo Hector y López Jenny Carolina
25	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Se motiva a los aprendices a utilizar los recursos digitales en línea suscritos por el SENA, consultados como soporte de consulta para desarrollo del proyecto formativo. Acercar a los Aprendices a las diferentes fuentes electrónicas dispuestas en la biblioteca del CFTHS	Acompañamiento a Tutores formación complementaria virtual
26	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional	- Reunión correspondiente al primer trimestre - Reunión Orientación Lineamientos Formación Virtual Y Bilingüismo –Centro Talento Humano en Salud	- Reunión correspondiente al primer trimestre (en cabeza de coordinación académica, subdirección de centro, temas expuesta a nivel de líder de formación virtual). - Reunión Orientación Lineamientos Formación Virtual Y Bilingüismo –Centro Talento Humano en Salud
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Orientar formación virtual complementaria y realizar las acciones pertinentes en rol – líder de formación virtual en el centro de formación.	Orientar formación virtual complementaria en las fichas: **2137943, 2137944, 2157771, 2157772** y atender acciones correspondientes al rol – líder de formación virtual en el centro de formación.

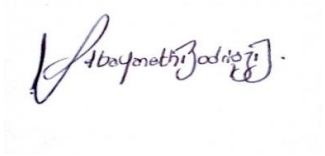
28	Cumplir con las obligaciones generales presentes en el Clausulado del Contrato.	He cumplido con el 100% de las obligaciones generales y resalto para este mes las siguientes acciones.He utilizado en debida forma las contraseñas asignadas de las plataformas de formación virtual TERRITORIUM manteniendo en reserva y la confidencialidad de la información.He cumplido con el desarrollo y he obtenido el certificado de aprobación del módulo uno del SG-SST	Evidencias en las plataformas: - https://sena.territorio.la/ - https://contratistas.sena.edu.co/ - http://www.senasofiaplus.edu.co/ - http://sava.sena.edu.co

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (7759534297) expedido por SOI correspondiente al mes de ABRIL del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma_____

Alba Yaneth Rodríguez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 46373262 de Sogamoso.

Recibí a satisfacción:

Firma_____
Jairo Enrique Rizzo Mejía
Supervisor(a) Contrato1411593 de 2020
Cargo Coordinador grupo administración Educativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121703 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2137944 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121705 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2137943 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: ALBA YANETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD