PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Diciembre 2020

Señor
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367414
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1367414 del año 2020

DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.110.492.154 de Ibagué**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00) Esta suma será pagada por le SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304,00). b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072,00) c) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/ Complementaria Virtual, los	Se reporta en el drive del supervisor de contrato los soportes correspondientes a las	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWG

	soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	obligaciones contractuales del mes de **Diciembre** de 2020.	acgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de **ejecución** en las fichas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWG

			acgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** En los cursos asignados con ficha **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**, Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con Evidencias reposan en: **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWGacgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma **SENA SofiaPlus** a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**	Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWGacgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, en el sistema de gestión **SenaSofiaplus**, se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**	Registro de evaluación de juicios en las fichas **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWGacgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro de la plataforma Territorium.	Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWGacgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020.
12	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020

	asignación y requerimientos del centro de formación.		
13	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **Diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Diciembre** del 2020
14	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Diciembre** de 2020 el *informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.*	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes de **Diciembre** no participe en Reuniones ya que no se realizarón, sin embargo estoy presta a cumplirla en el momento que se requiera	Durante el mes de **Diciembre** no participe en Reuniones ya que no se realizarón, sin embargo estoy presta a cumplirla en el momento que se requiera

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: Enlace del drive como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° **19167723** expedido por "**ASOPAGOS**" correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Los aquí firmantes dejan constancia que el trámite de la presente cuenta se adelanta a la fecha, atendiendo lineamientos presupuestales y contables de cierre de vigencia del sistema SIIF Nación y el Ministerio de Hacienda; no obstante en caso de presentarse situaciones extraordinarias que afecten el cumplimiento del contrato dentro del plazo de ejecución restante, las partes acuerdan que el mismo será objeto de liquidación en los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1WFUs6vajWGacgNeR4S3WjksOcL4l0pRi?usp=sharing

Cordialmente,

DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS
Contratista
C.C. No. 1.110.492.154 de Ibagué.

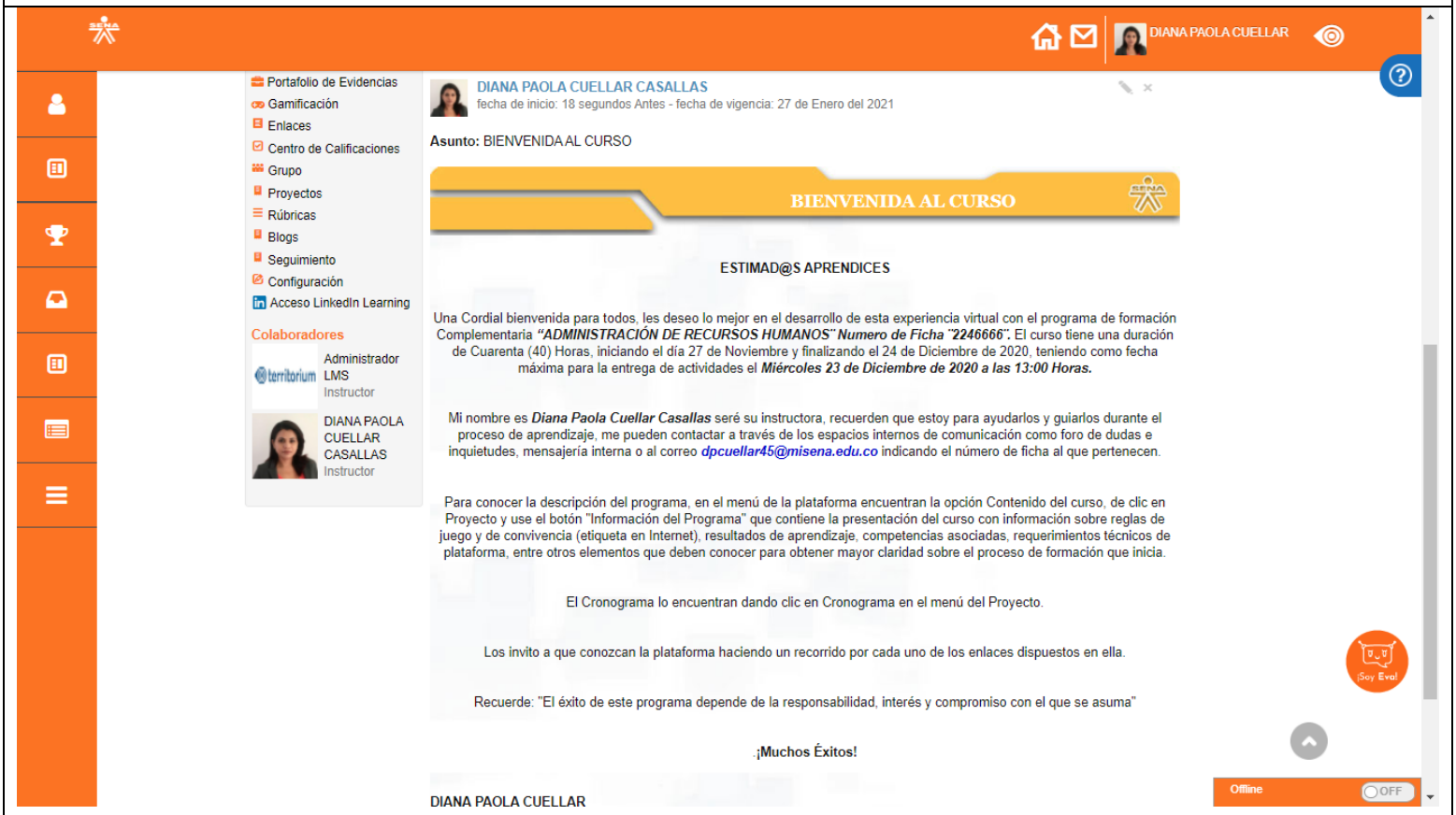
Recibí a satisfacción:

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367414 de 2020
Coordinador Acádemico.

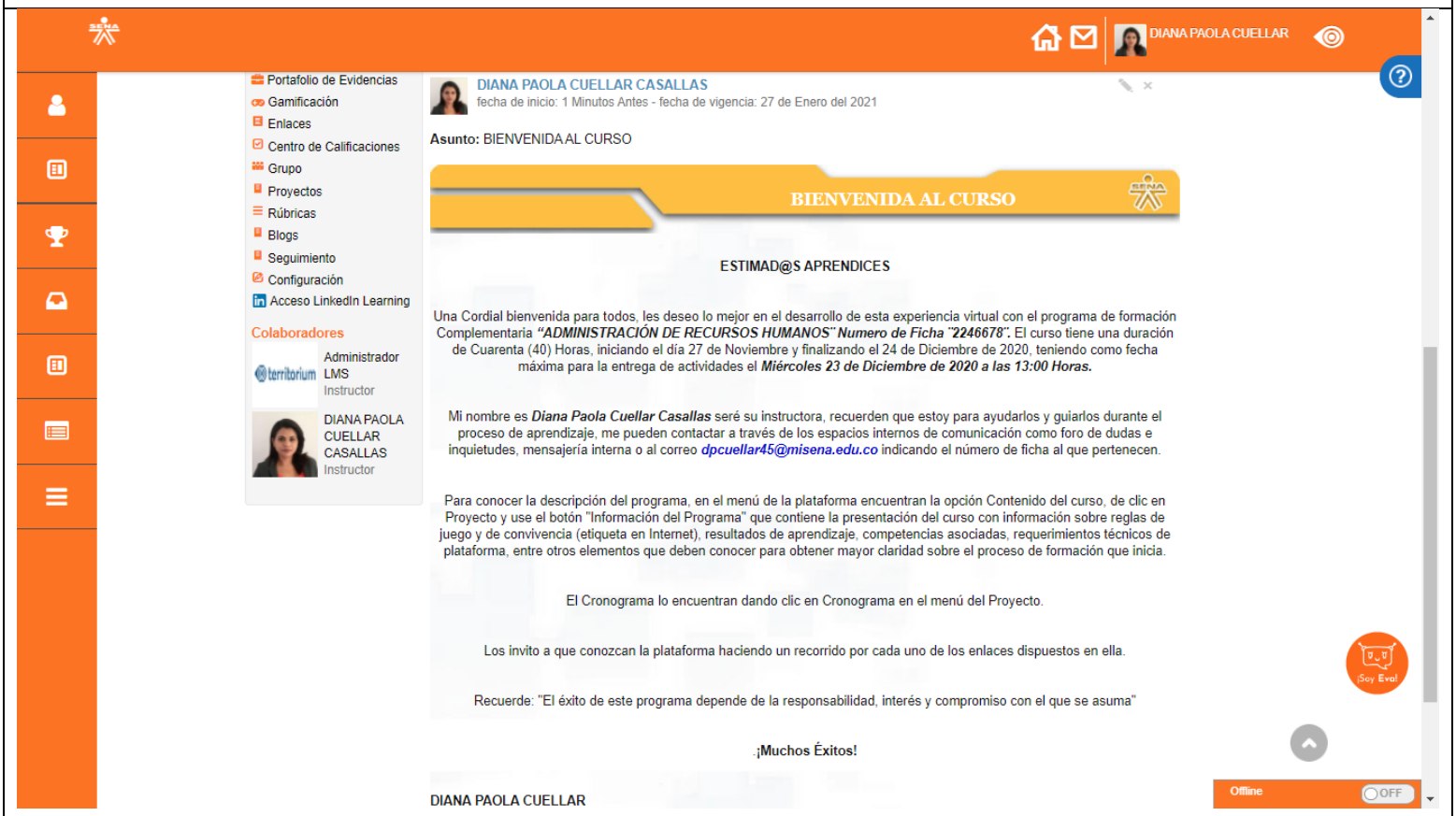
101220HF61

FASE DE EJECUCIÓN

CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246666



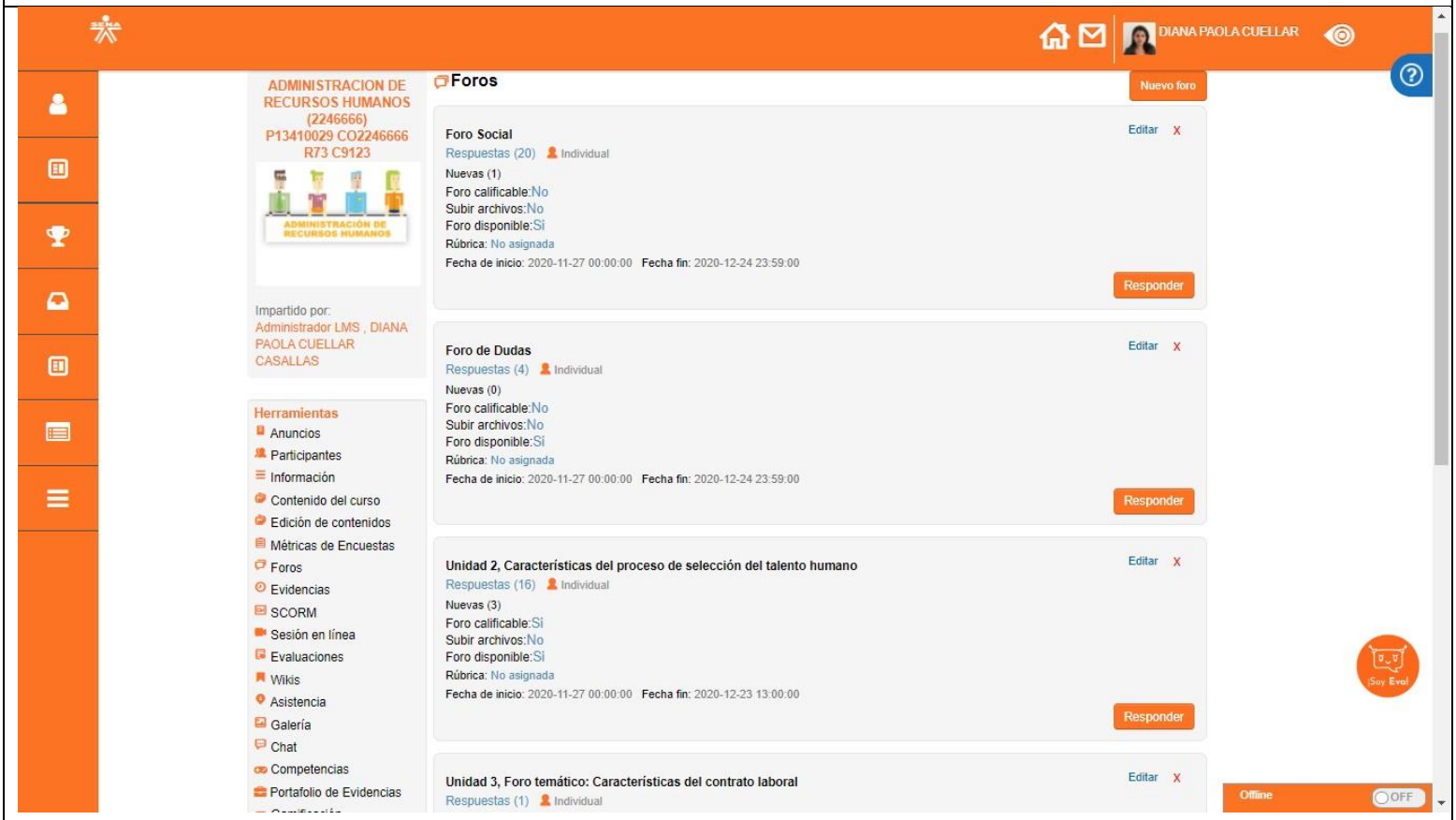
- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2246678***



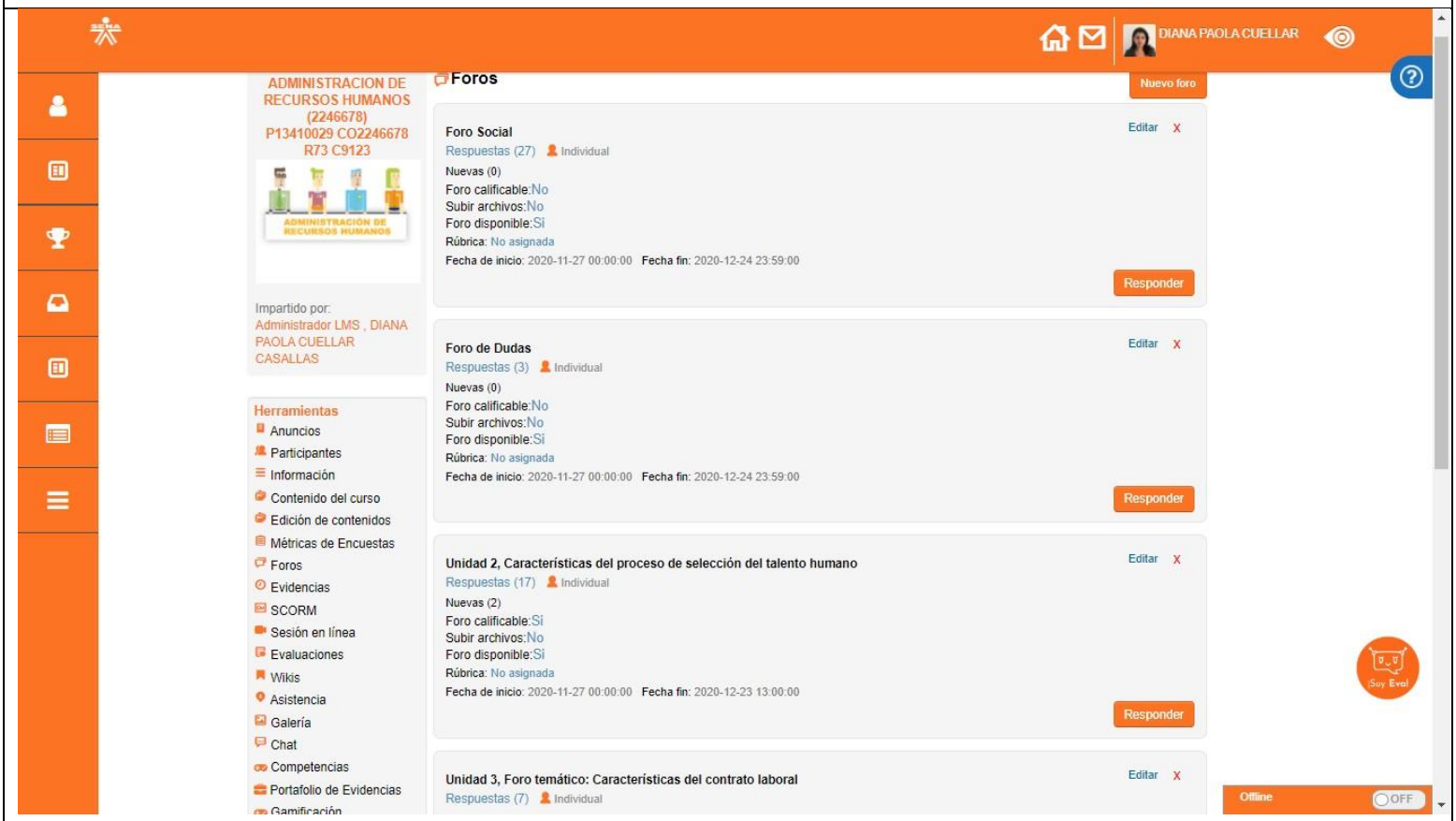
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246679***



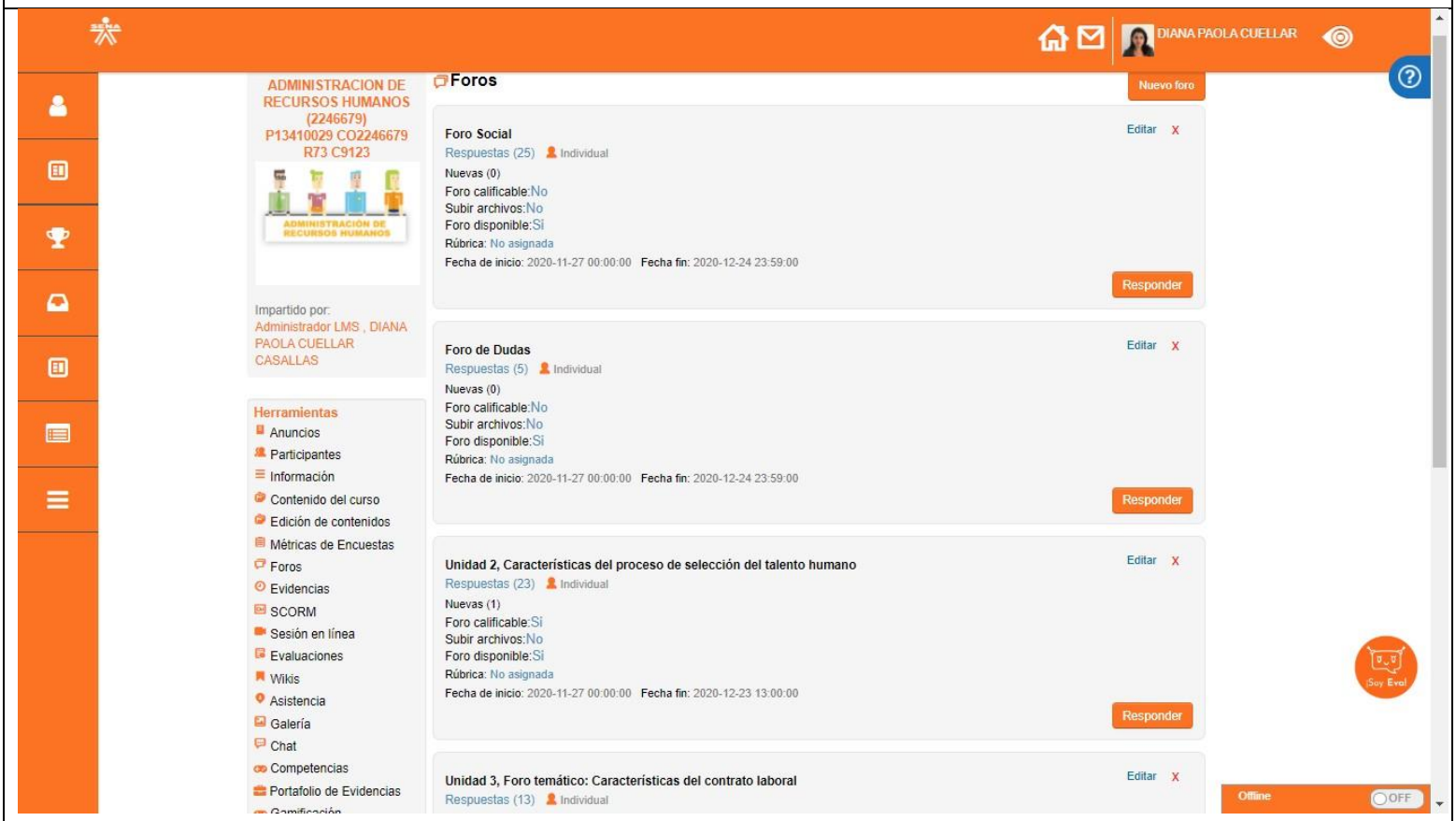
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2246666



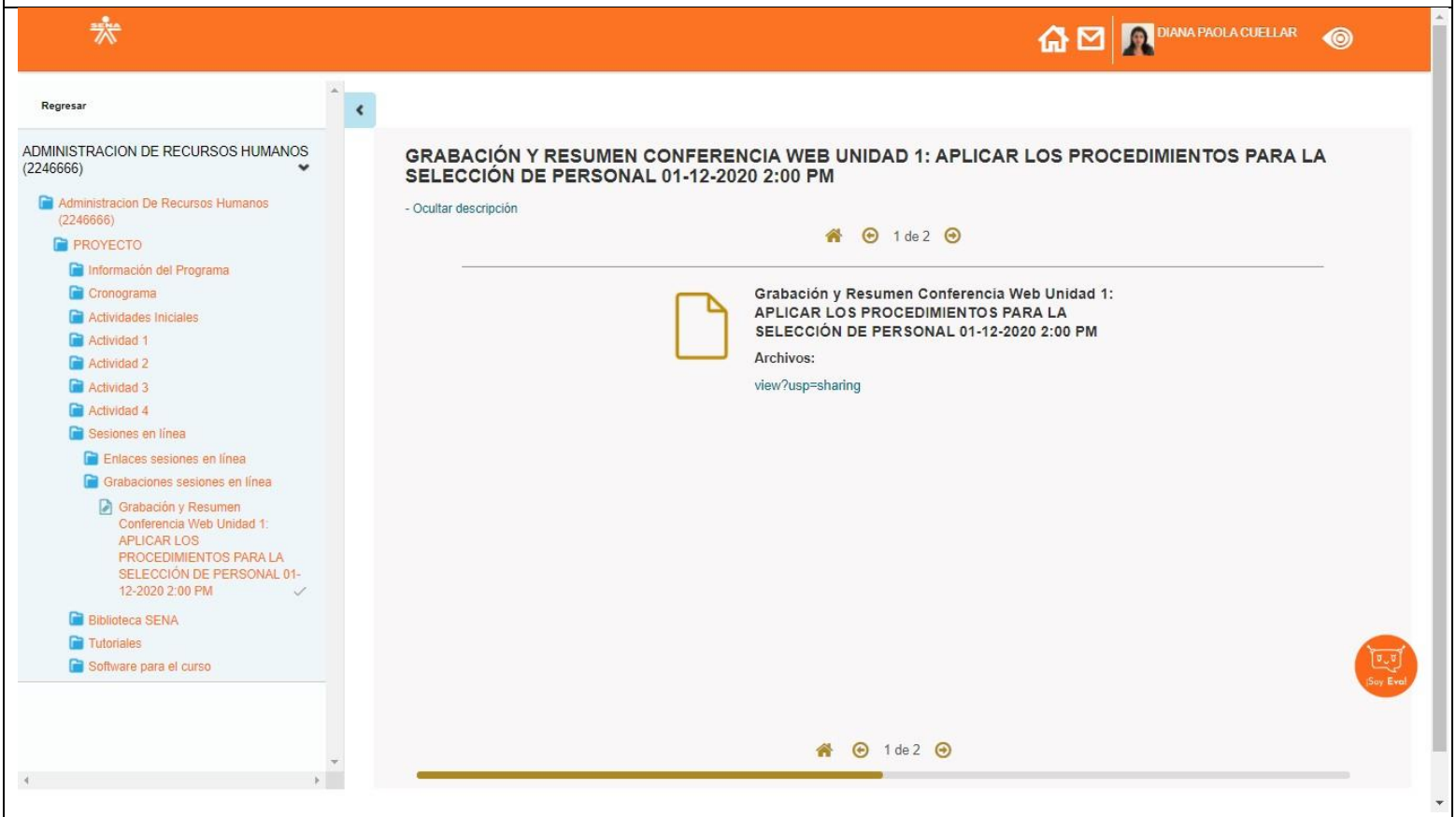
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2246678***



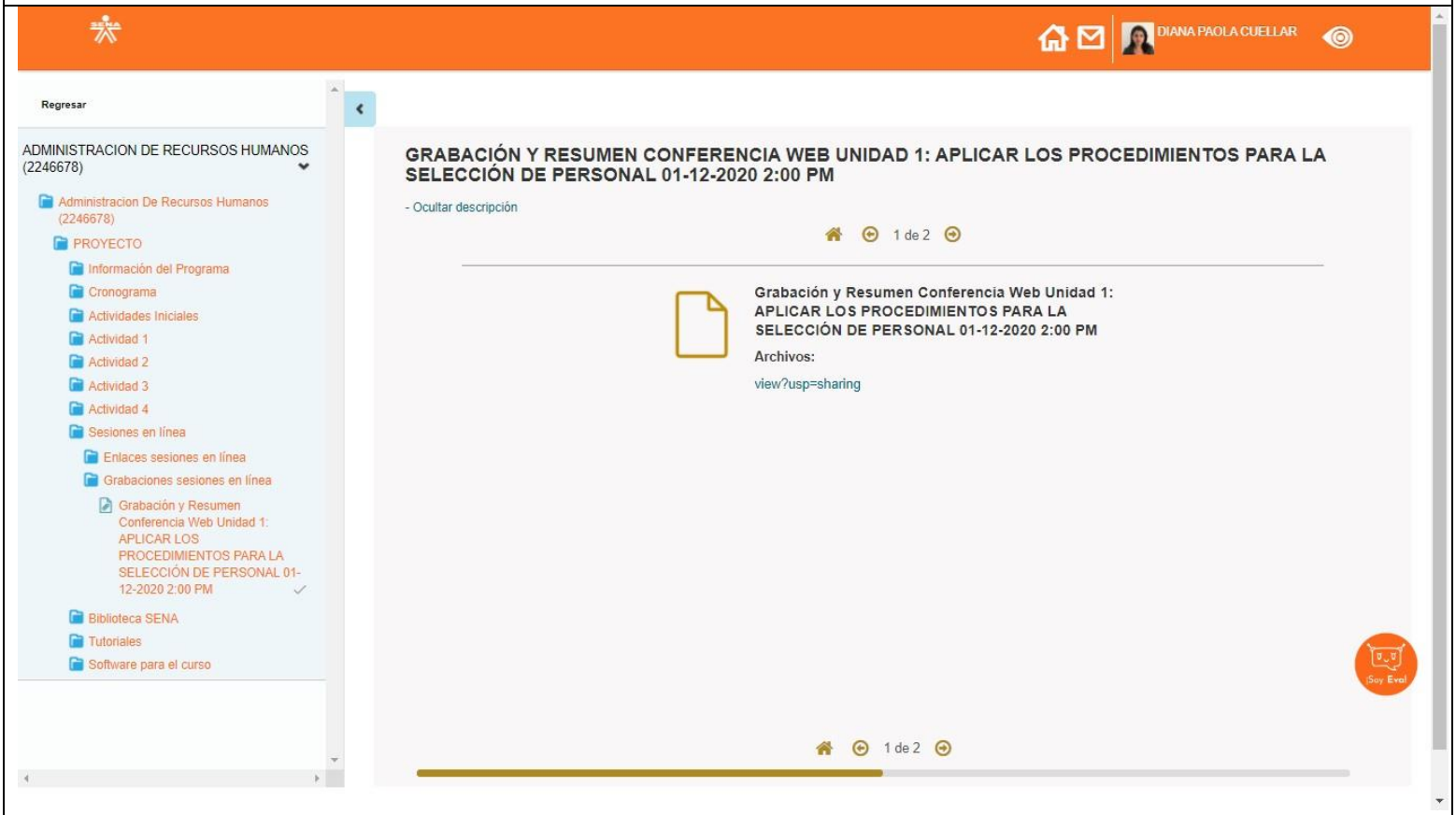
CURSO 3 - FORO FICHA ID 2246679



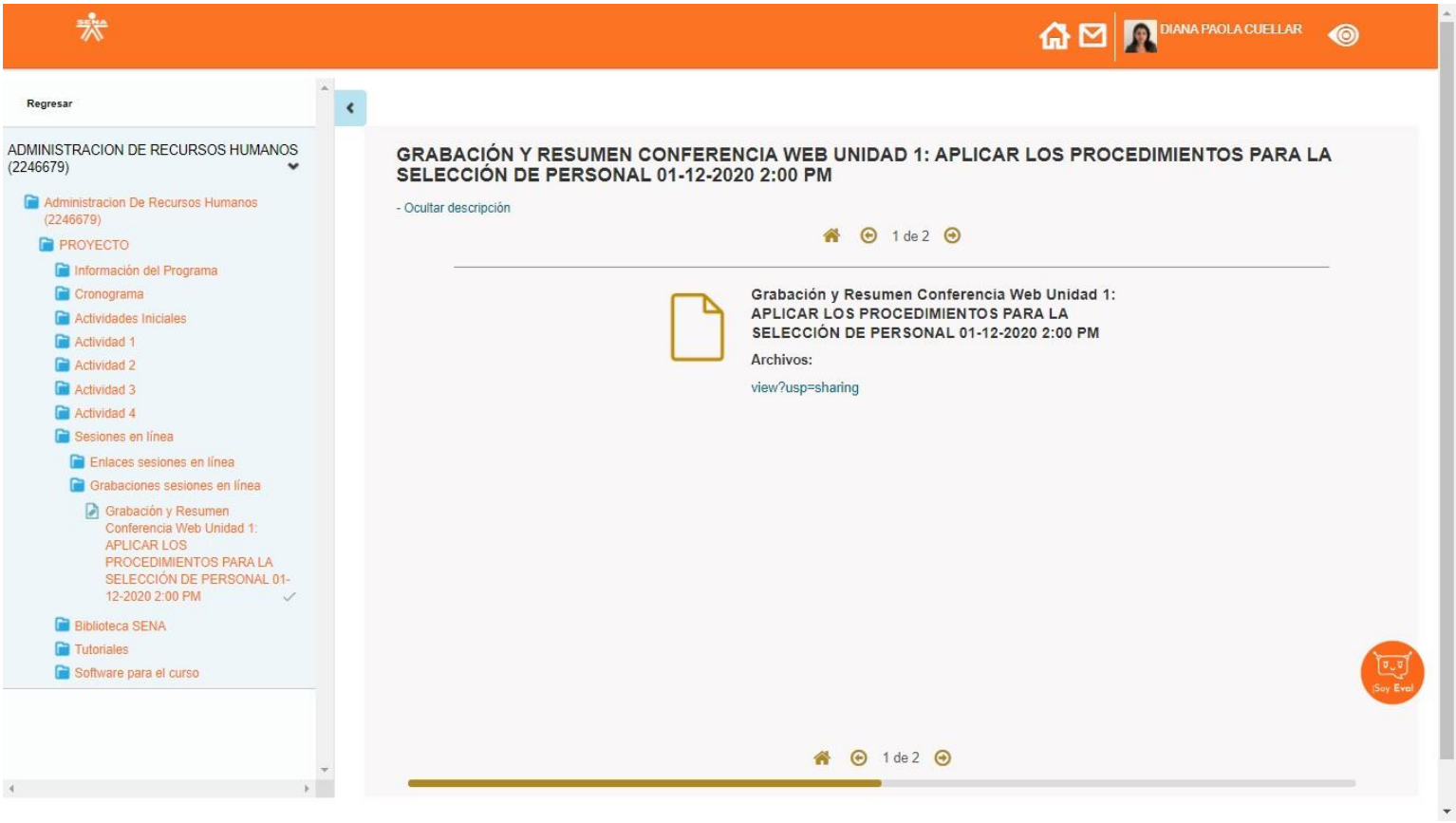
- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246666***



CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246678

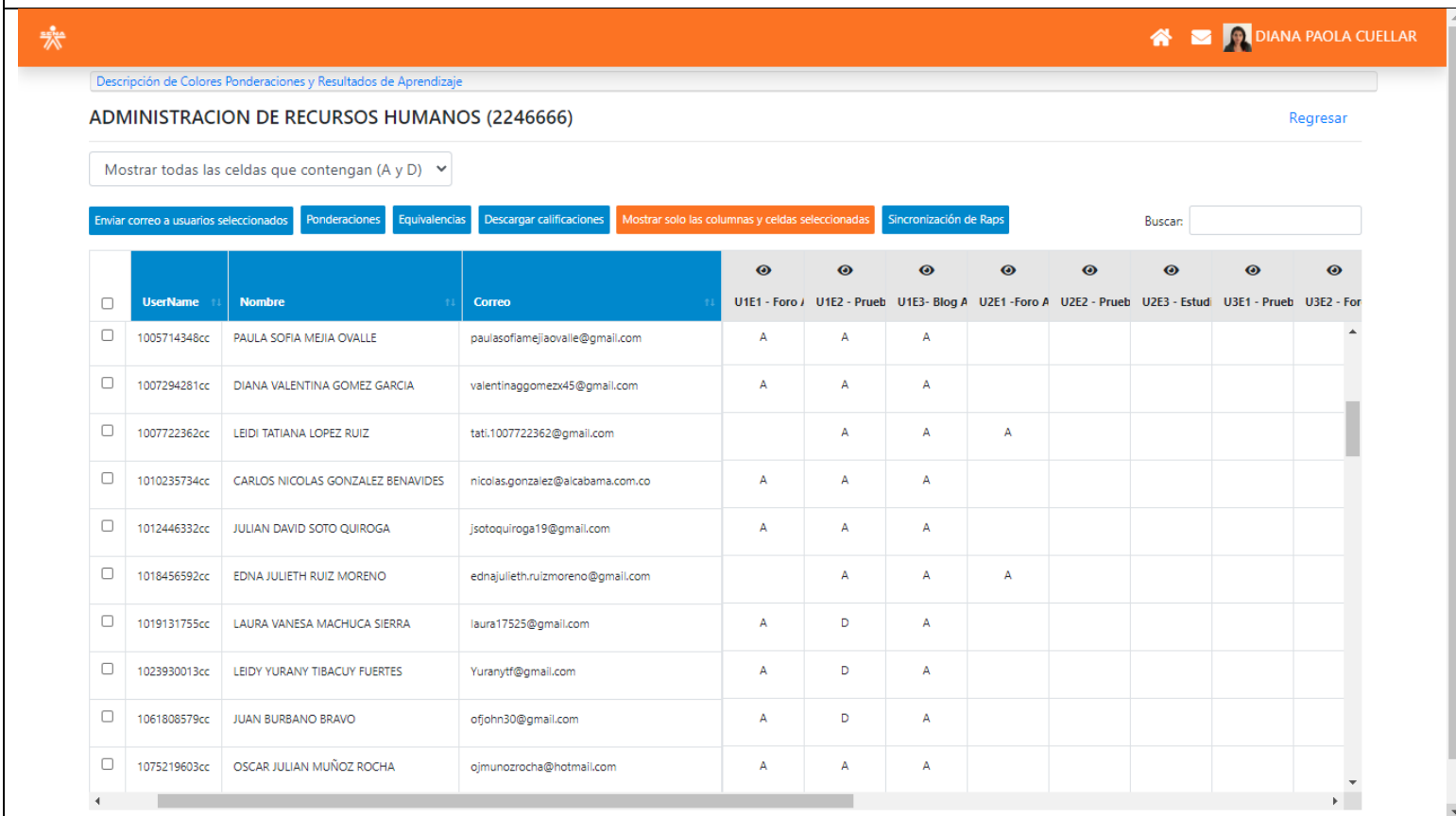


- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246679***



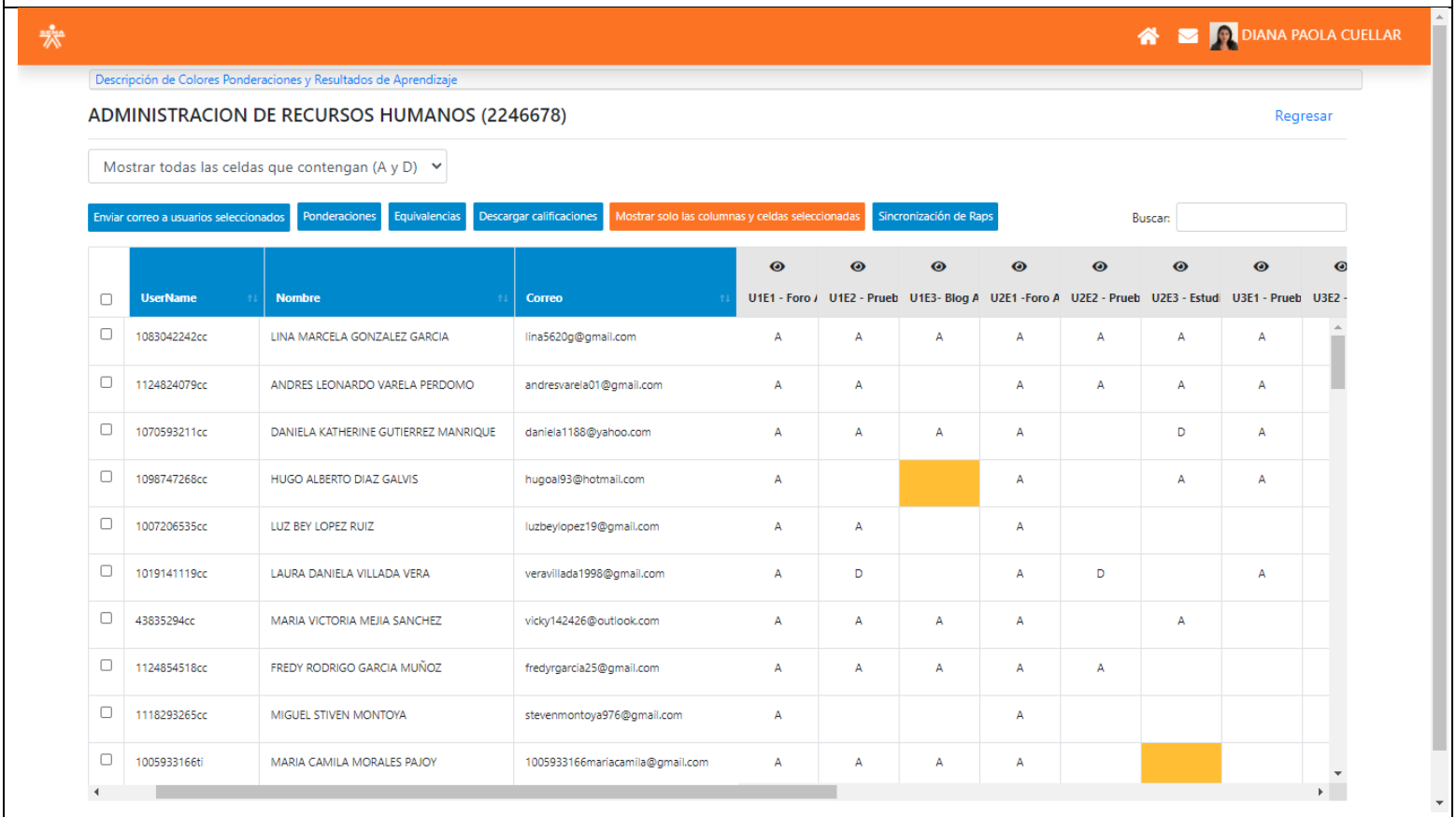
FASE DE CIERRE

CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246666



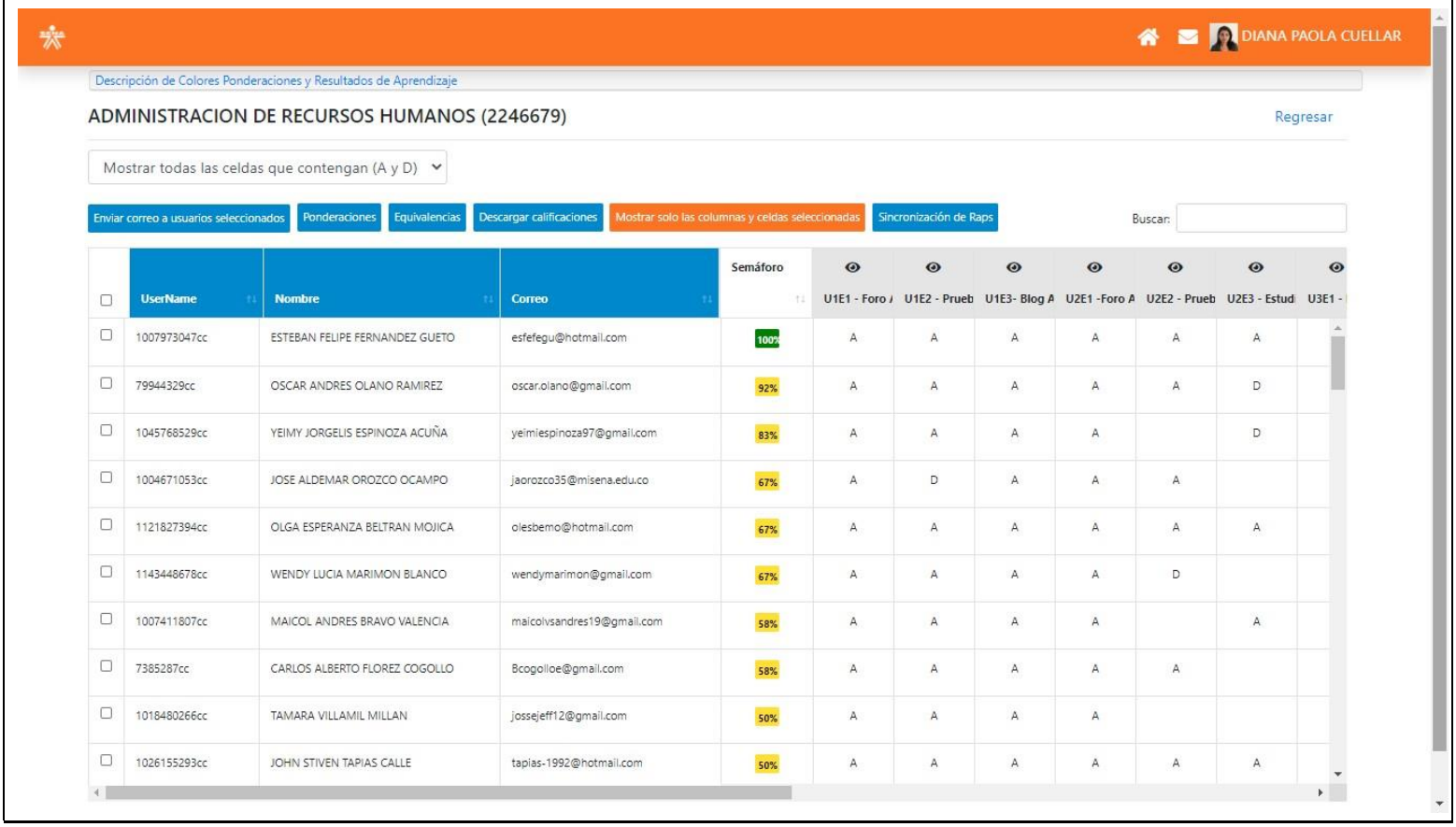
UserName	Nombre	Correo	U1E1 - Foro A	U1E2 - Prueb	U1E3- Blog A	U2E1 -Foro A	U2E2 - Prueb	U2E3 - Estud	U3E1 - Prueb	U3E2 - For
1005714348cc	PAULA SOFIA MEJIA OVALLE	paulasofiamejiaovalle@gmail.com	A	A	A					
1007294281cc	DIANA VALENTINA GOMEZ GARCIA	valentinaggomezx45@gmail.com	A	A	A					
1007722362cc	LEIDI TATIANA LOPEZ RUIZ	tati.1007722362@gmail.com		A	A	A				
1010235734cc	CARLOS NICOLAS GONZALEZ BENAVIDES	nicolas.gonzalez@alcabama.com.co	A	A	A					
1012446332cc	JULIAN DAVID SOTO QUIROGA	jsotoquiroga19@gmail.com	A	A	A					
1018456592cc	EDNA JULIETH RUIZ MORENO	ednajulieth.ruizmoreno@gmail.com		A	A	A				
1019131755cc	LAURA VANESA MACHUCA SIERRA	laura17525@gmail.com	A	D	A					
1023930013cc	LEIDY YURANY TIBACUY FUERTES	Yuranytf@gmail.com	A	D	A					
1061808579cc	JUAN BURBANO BRAVO	ofjohn30@gmail.com	A	D	A					
1075219603cc	OSCAR JULIAN MUÑOZ ROCHA	ojmunozrocha@hotmail.com	A	A	A					

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246678***



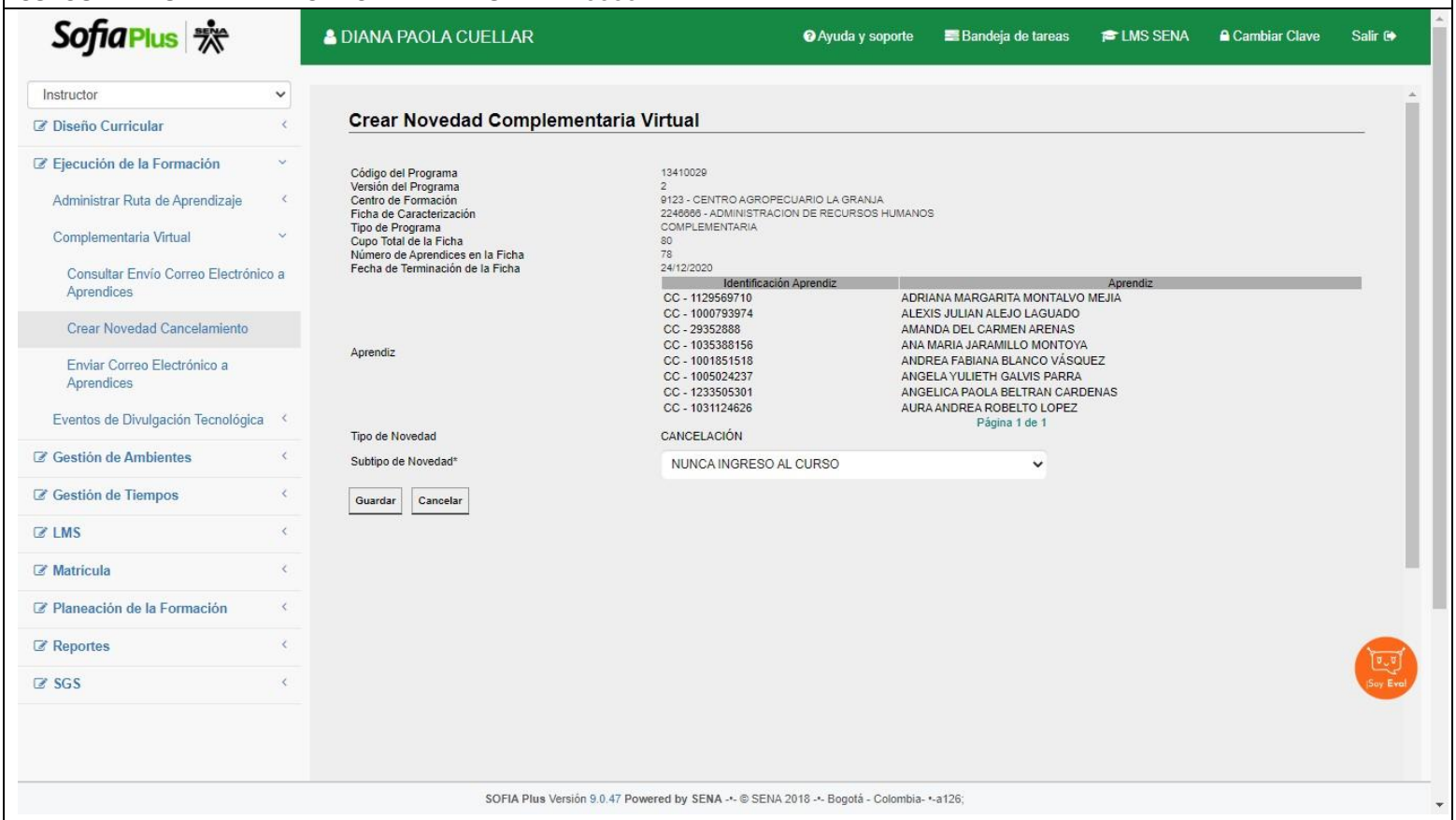
UserName	Nombre	Correo	U1E1 - Foro A	U1E2 - Prueb	U1E3- Blog A	U2E1 -Foro A	U2E2 - Prueb	U2E3 - Estud	U3E1 - Prueb	U3E2 -
1083042242cc	LINA MARCELA GONZALEZ GARCIA	lina5620g@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	
1124824079cc	ANDRES LEONARDO VARELA PERDOMO	andresvarela01@gmail.com	A	A		A	A	A	A	
1070593211cc	DANIELA KATHERINE GUTIERREZ MANRIQUE	daniela1188@yahoo.com	A	A	A	A		D	A	
1098747268cc	HUGO ALBERTO DIAZ GALVIS	hugoal93@hotmail.com	A			A		A	A	
1007206535cc	LUZ BEY LOPEZ RUIZ	luzbeylopez19@gmail.com	A	A		A				
1019141119cc	LAURA DANIELA VILLADA VERA	veravillada1998@gmail.com	A	D		A	D		A	
43835294cc	MARIA VICTORIA MEJIA SANCHEZ	vicky142426@outlook.com	A	A	A	A		A		
1124854518cc	FREDY RODRIGO GARCIA MUÑOZ	fredyrgarcia25@gmail.com	A	A	A	A	A			
1118293265cc	MIGUEL STIVEN MONTOYA	stevenmontoya976@gmail.com	A			A				
1005933166ti	MARIA CAMILA MORALES PAJOY	1005933166mariacamila@gmail.com	A	A	A	A				

CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246679

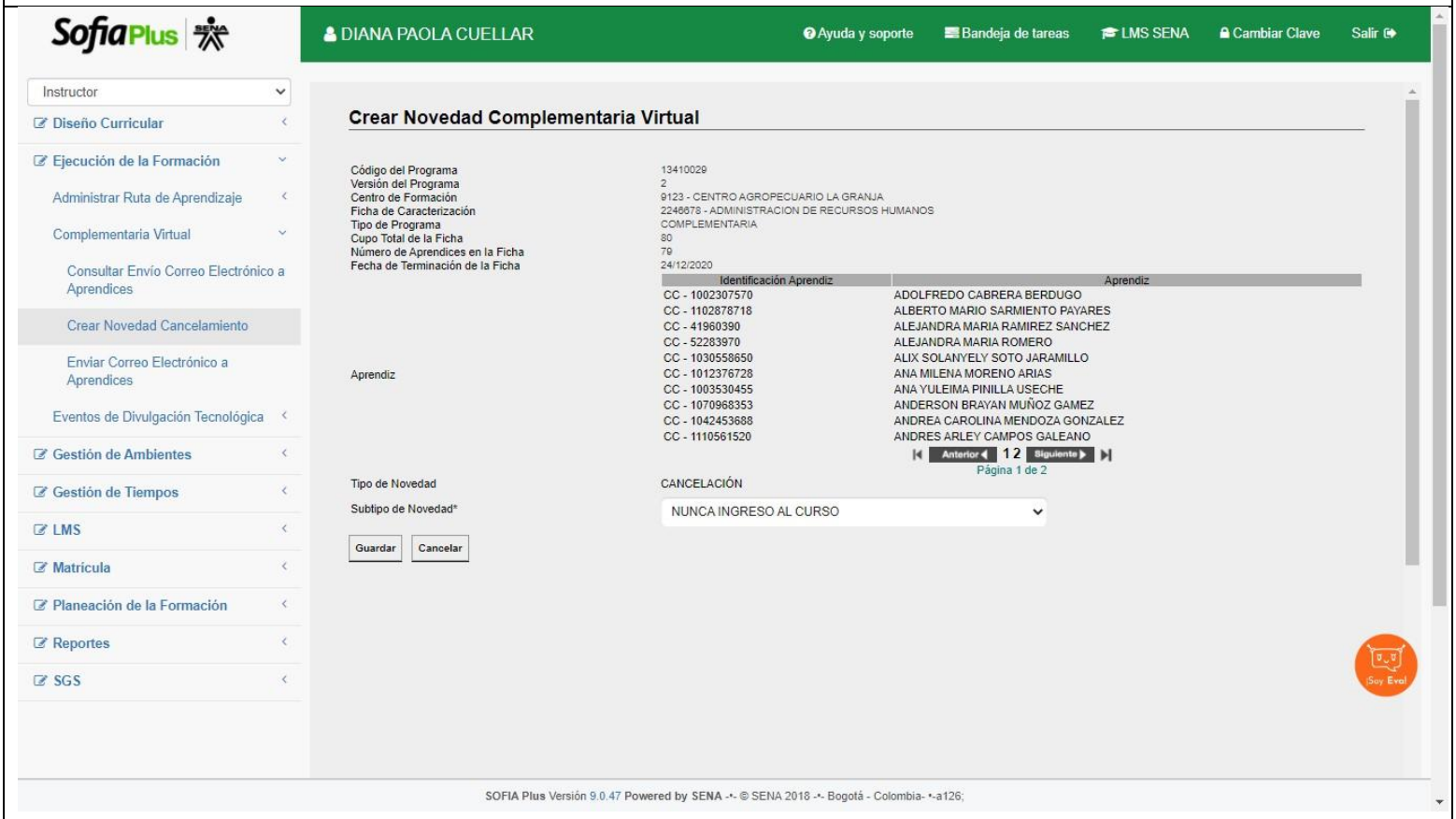


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1E1 - Foro A	U1E2 - Prueb	U1E3- Blog A	U2E1 -Foro A	U2E2 - Prueb	U2E3 - Estud	U3E1 -
1007973047cc	ESTEBAN FELIPE FERNANDEZ GUETO	esfefegu@hotmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	
79944329cc	OSCAR ANDRES OLANO RAMIREZ	oscar.olano@gmail.com	92%	A	A	A	A	A	D	
1045768529cc	YEIMY JORGELIS ESPINOZA ACUÑA	yeimiespinoza97@gmail.com	83%	A	A	A	A		D	
1004671053cc	JOSE ALDEMAR OROZCO OCAMPO	jaorozco35@misena.edu.co	67%	A	D	A	A	A		
1121827394cc	OLGA ESPERANZA BELTRAN MOJICA	olesbemo@hotmail.com	67%	A	A	A	A	A	A	
1143448678cc	WENDY LUCIA MARIMON BLANCO	wendymarimon@gmail.com	67%	A	A	A	A	D		
1007411807cc	MAICOL ANDRES BRAVO VALENCIA	maicolvsandres19@gmail.com	58%	A	A	A	A		A	
7385287cc	CARLOS ALBERTO FLOREZ COGOLLO	Bcogolloe@gmail.com	58%	A	A	A	A	A		
1018480266cc	TAMARA VILLAMIL MILLAN	jossejeff12@gmail.com	50%	A	A	A	A			
1026155293cc	JOHN STIVEN TAPIAS CALLE	tapias-1992@hotmail.com	50%	A	A	A	A	A	A	

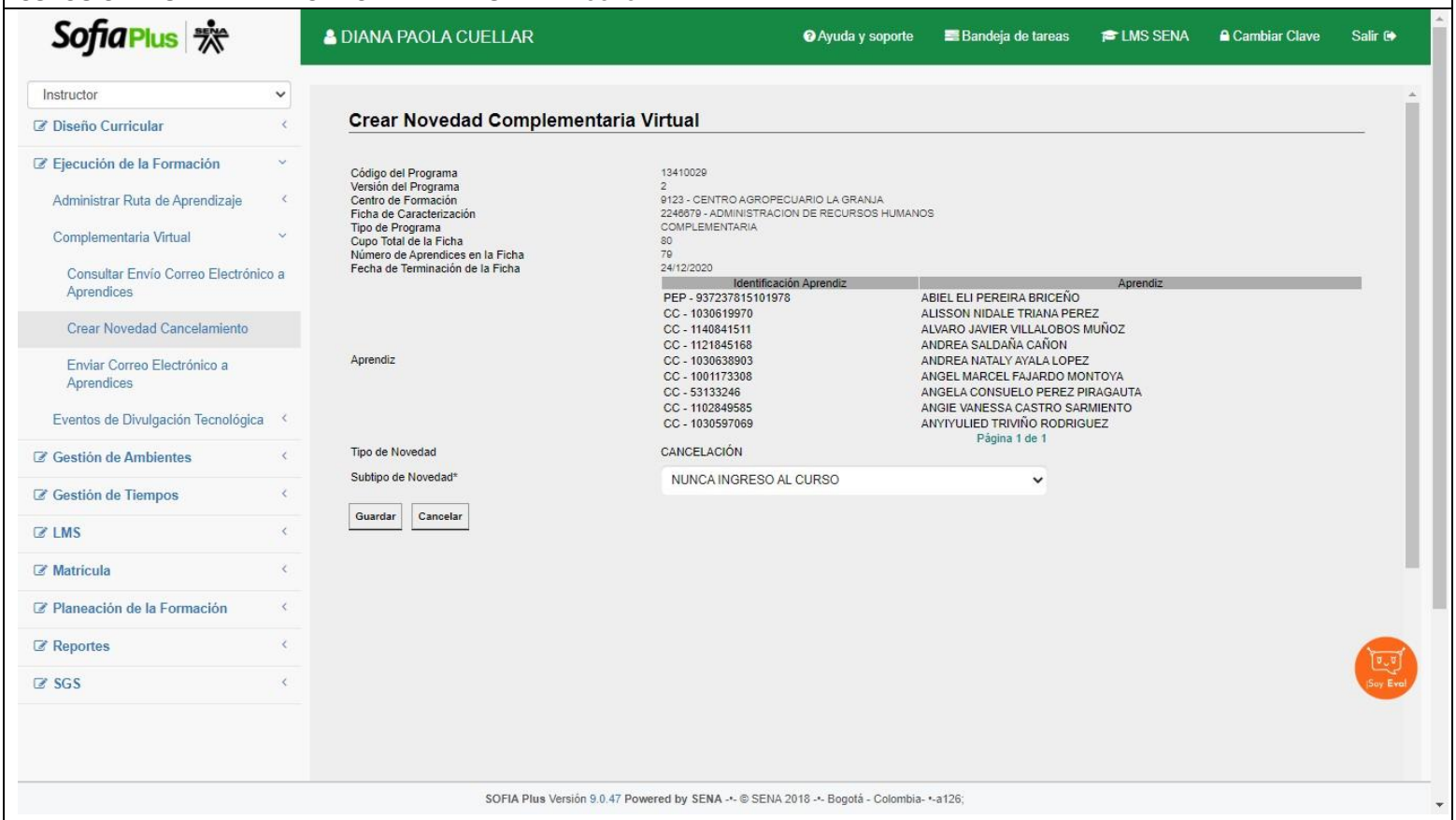
CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2246666



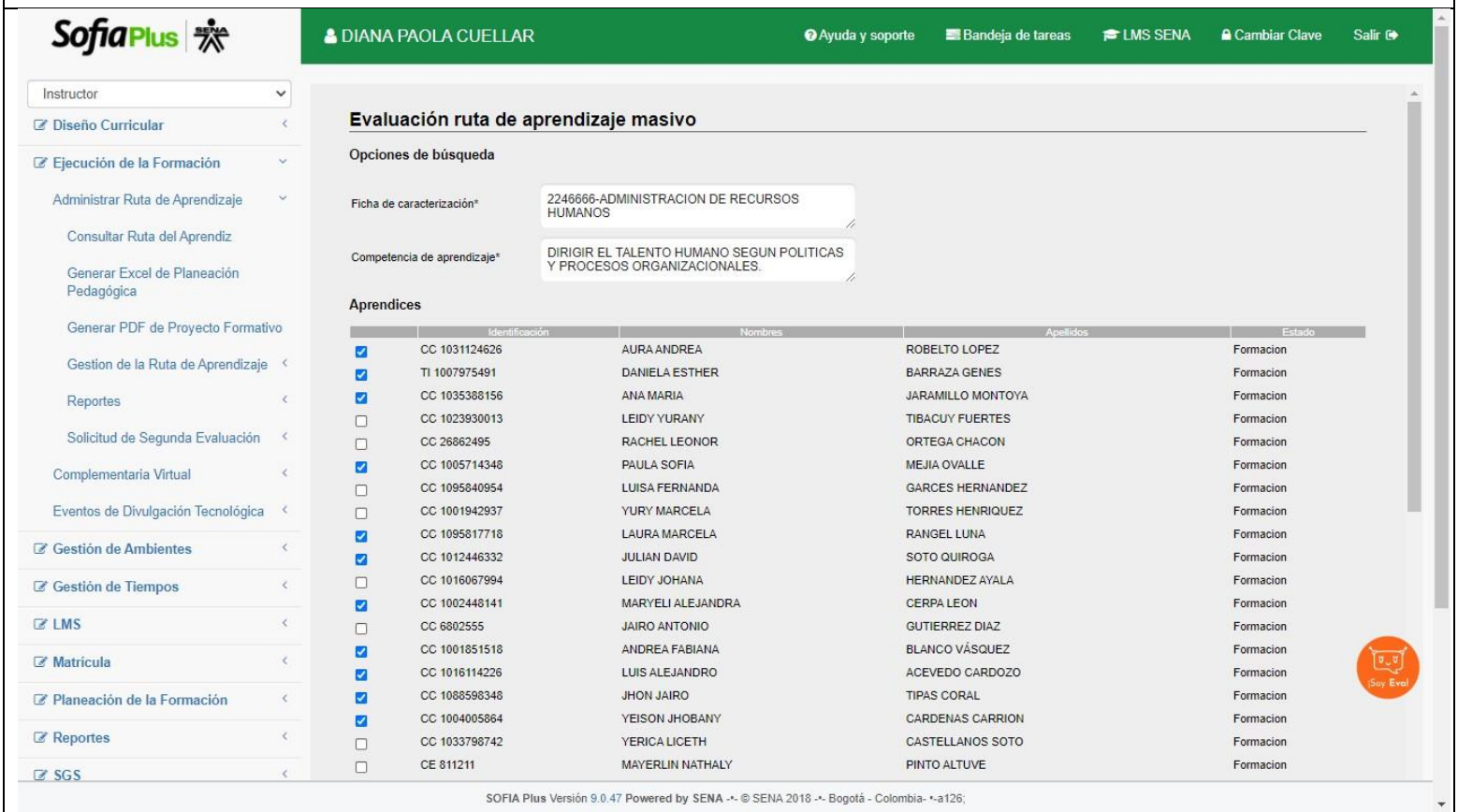
- ***CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2246678***



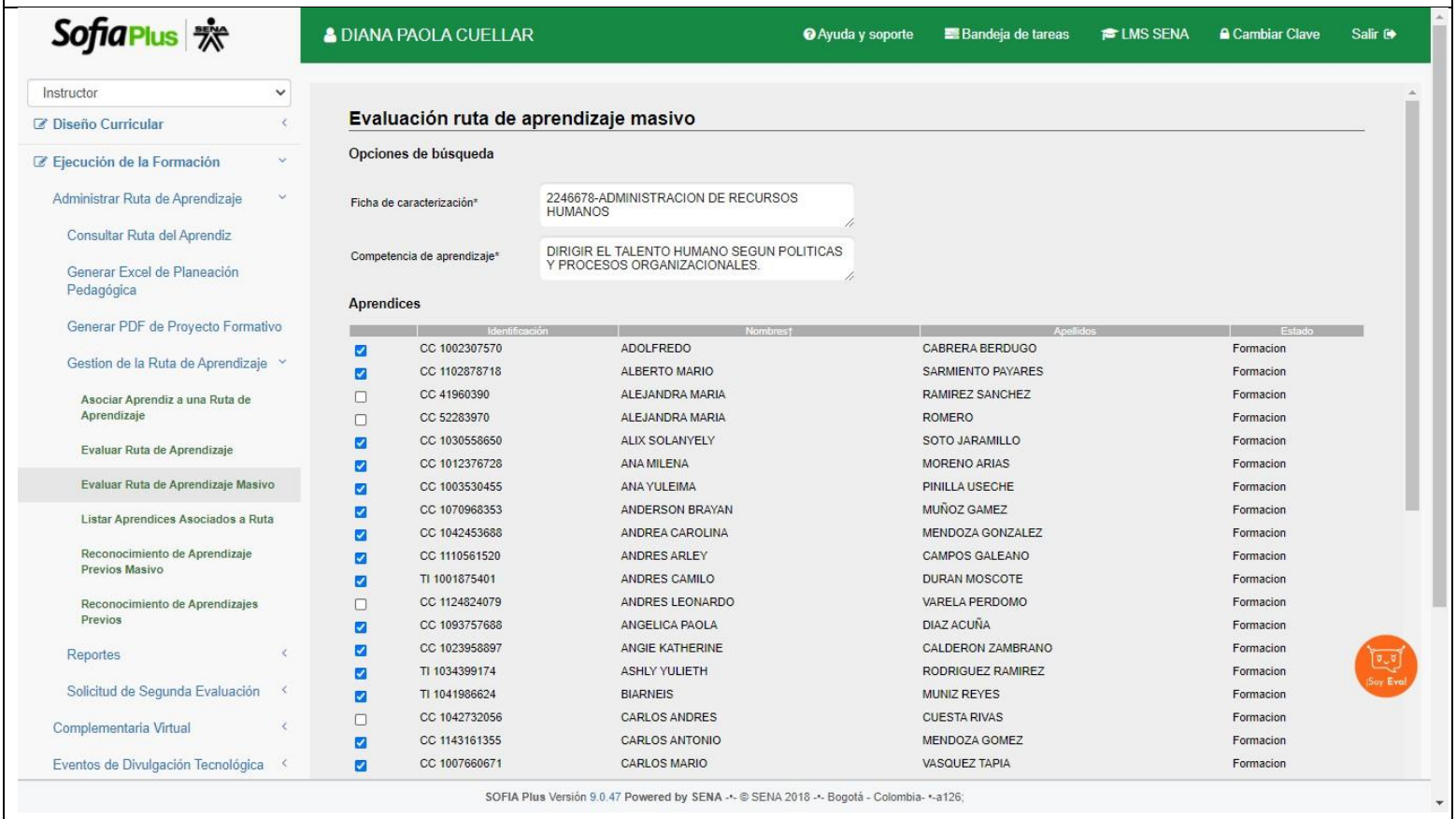
CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2246679



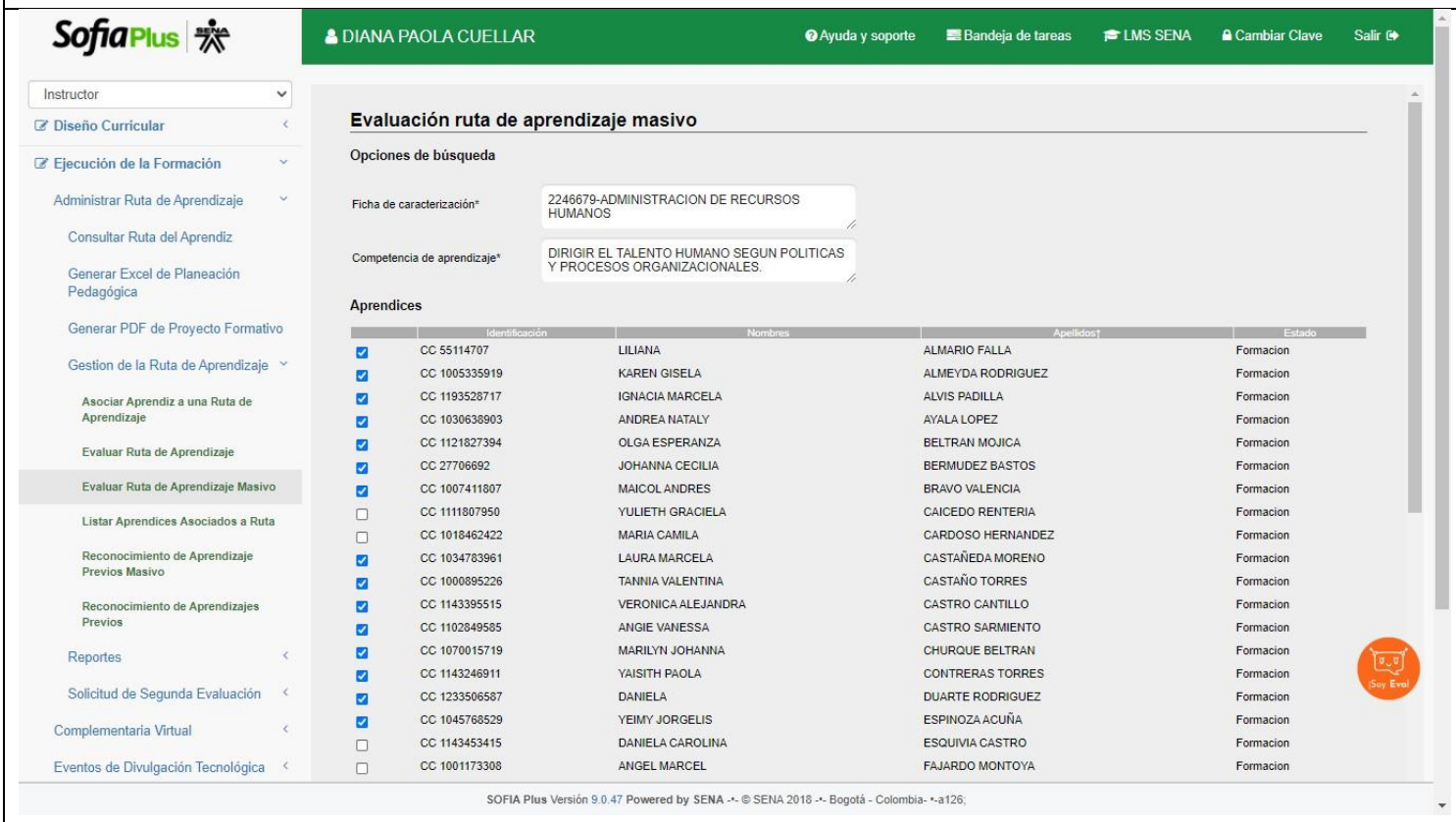
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246666***



CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246678



- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246679***



FICHAS PROGRAMADAS

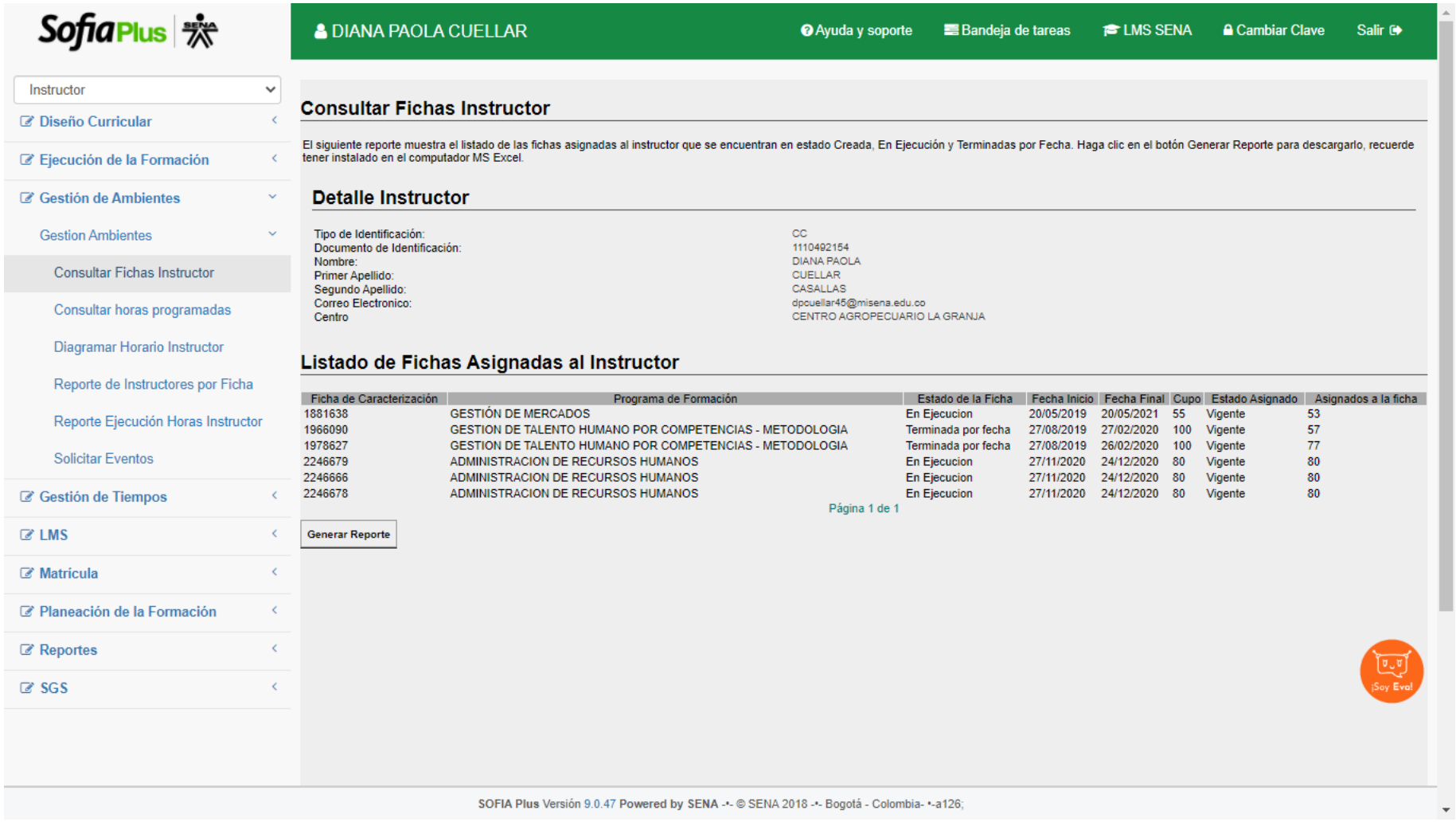
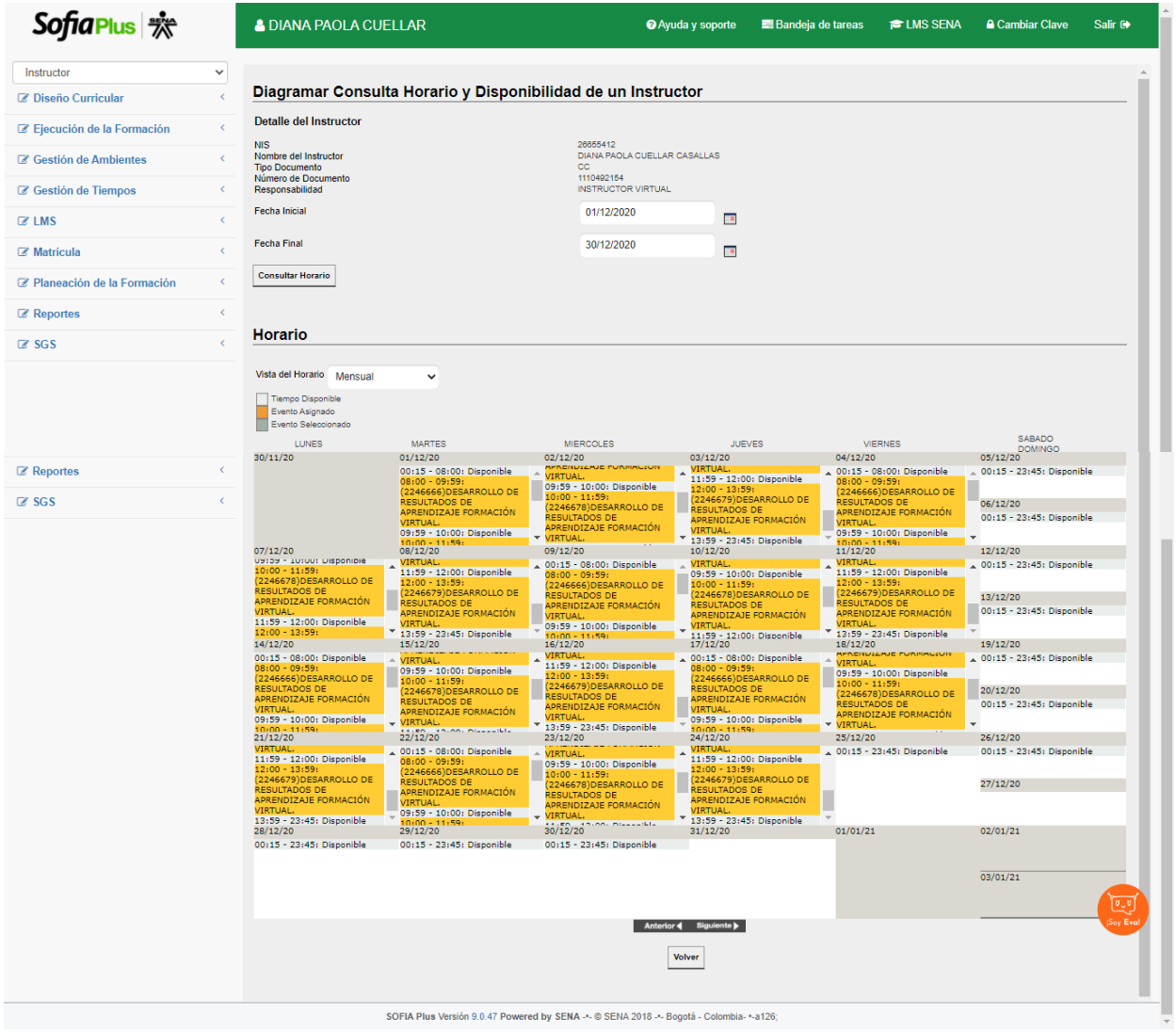


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246679 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246666 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246678 - 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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
01/12/2020	08/12/2020	DESARROLLO CURRICULAR	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

101220HF61