**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 **DICIEMBRE** 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 octubre 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.** |

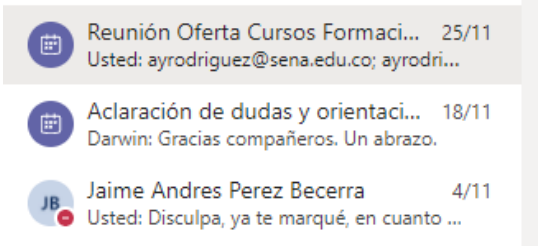
**CLÁUSULA CUARTA: (OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

| 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 | Ejecución de la FPI para las fichas: **2179472, 2179473, 2225682, 2225691**correspondientes al programa Microsoft Office Excel 2016 la Plataforma Virtual SENA Territorium.<br>Atender requerimientos de empresas para la asignación de bolsas corporativas de centro. | Correos electrónicos empresariales con los respectivos requerimientos y soluciones tramitadas.<br><br>LMS-TERRITORIO<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889<br>Correo Misena<br>http://www.misena.edu.co/<br><br>Aplicativo Sofía Plus.<br>Acciones realizadas en la plataforma Territorium con las fichas **2179472, 2179473, 2225682, 2225691** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SALUD, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales | | |
| 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: **2179472, 2179473, 2225682, 2225691**correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium. | plataforma Sofia Plus<br>http://ofertasenasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/<br><br>LMS-TERRITORIUM<br>https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2002889<br>Aplicativo Sofía Plus.<br><br>Acciones realizadas en la plataforma Territorium con las las fichas **2179472, 2179473, 2225682, 2225691** |
| 3 | Actualizar sus conocimientos en las tecnologías, en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices | Formación virtual: E-pedagogos SENA: programación OCTUBRE.<br>Revisión manual del instructor y del aprendiz en plataforma | meet.google.com/nry-iyni-eie<br>Transferencia semanales |
| 4 | **Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales**. | - Reunión: meet :<br>1. Reunión: Instructores formación virtual)<br>2- Comité empresarial_virtual<br>3. Reunión subdirector de centro | - **meet.google.com/ppo-cbqa-dni** |
| 5 | **Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro** | Desarrollo de curso básico Sy ST<br>Exámenes pre ocupacionales | Encuesta de salud ocupacional y seguridad en el trabajo e inducción de SST.<br>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<br>Acorde a cronograma de actividades |
| 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: **2179472, 2179473, 2225682, 2225691**correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium.<br>-Programación SAVA y publicación de las HV de los instructores programados. | - TERRITORIUM<br>- SAVA<br>- SENA SOFIA PLUS |
| 8 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y | Evaluación de actividades y evidencias las fichas: **2179472, 2179473, 2225682, 2225691**correspondientes a los cursos Microsoft Office Excel 2016 en la Plataforma Virtual SENA Territorium; | Territorium<br>Fichas Asociadas en el aplicativo Sofía Plus, Acciones realizadas en las fichas **2179472, 2179473, 2225682, 2225691** Centro de calificaciones plataforma Territorium, Las video conferencias en la Carpeta de sesiones en línea/ grabación sesiones en línea. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diligenciar oportunamente los formatos correspondientes | correspondientes al programa Acciones básicas para la 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. | Reuniones programadas | - Acompañamiento: Instructor Karen Rengifo, Juan Guillermo, Angela Navas, César Marlon. |
| 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 de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo** | No aplica para este mes | No hay elementos asignados por inventario. |
| 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<br>- 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 expuestos a nivel de líder de formación virtual).<br>- 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, | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | morales, sociales y valores en los aprendices. | | |
| 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 OCTUBRE de 2020. |
| 17 | **Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato** | Validación y solución a requerimientos vía correo electrónico, desde coordinación académica, subdirección, coordinación misional, reacciones corporativas y apoyo a la formación; acorde a requerimientos de empresas y aprendices orientados a formación virtual complementaria) | - Correos electrónicos recibidos por el jefe Jairo Rizo, a los cuales se da solución al requerimiento.<br>- 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)<br>- 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<br>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 las fichas **2179472, 2179473, 2225682, 2225691** 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 OCTUBRE de 2020 operador SOI, número de planilla 7772759168 | Soporte de pago de la planilla correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2020 numero 7772759168 |
| 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 calificaciones 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 | No aplica para este mes | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | crear grupo de semilleros, según programación del Centro de Formación | | |
| 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.<br>-Soluciones a sus inquietudes (instructores) | - Reunión de acompañamiento a instructoras orientadoras del curso atención integral a víctimas de Violencia sexual.<br>- Reunión de acompañamiento a instructores bilingüismo. |
| 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<br>- Programación transferencia oferta cerrada / seguimiento y retención desde la plataforma y su herramienta “alertas”<br>- Reunión: Instructores formación virtual<br>Reunión Dificultades Plataforma Territorium (Dirección Regional) |  |
| 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: **2179472, 2179473, 2225682, 2225691** 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 | Evidencias en las plataformas:<br><br>- https://sena.territorio.la/<br>- https://contratistas.sena.edu.co/<br>- http://www.senasofiaplus.edu.co/<br>- http://sava.sena.edu.co |

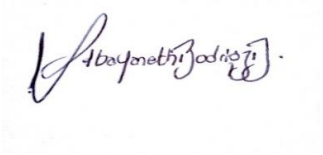
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | certificado de aprobación del módulo uno del SG-SST | |

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, (7772759168) expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre 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:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2244803 - 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 :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2244804 - 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 :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2225691 - 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 :** 2,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2225682 - 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 :** 2,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 84,00

## 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

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No. 1411593** (27/02/2020.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBA YANETH RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA** CÉDULA DE CIUDADANÍA 46373262 DE SOGAMOSO

**OBJETO DEL CONTRATO** 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.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 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, procesos y metodologías pedagógicas institucionales |
| 2 | Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación |
| 3 | Actualizar sus conocimientos en las tecnologías, en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices |
| 4 | **Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales**. |
| 5 | **Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro** |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 9 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. |
| 10 | Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados. |
| 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. |
| 12 | Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera. |
| 13 | **Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos 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 |
| 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. |

| | |
|---|---|
| 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**. |
| 17 | **Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato** |
| 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. |
| 19 | **Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.** |
| 20 | Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico |
| 21 | Participar en los procesos de calificaciones y auto evaluación según se requiera. |
| 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 |
| 23 | Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado. |
| 24 | Coadyudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación |
| 25 | Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos). |
| 26 | Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional |
| 27 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| 28 | Cumplir con las obligaciones generales presentes en el Clausulado del Contrato. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Carrera 6 # 45 52, Centro De Formación De Talento Humano En Salud y ambientes Virtuales de Aprendizaje, aplicaciones y medios de comunicación establecidos.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** *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 y ampliado hasta el 30 de diciembre de 2020.*

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 27/02/2020

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/12/2020**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 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 y ampliado hasta el 30 de diciembre de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** 33.985.012

**SUPERVISOR:** **Jairo Enrique Rizzo Mejía**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 91204655

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO x**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 33.985.012 |
| Valor Ejecutado | $ 33.985.012 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| 1. Orientar 15 cursos virtuales complementarios en MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL |
| 2. Atender requerimientos de empresas para la asignación de bolsas corporativas de centro. |
| 3. Acompañamiento Instructores formación virtual y bilingüismo |
| 4. Validación y solución a requerimientos vía correo electrónico, desde coordinación académica, subdirección, coordinación misional |
| 5. Proyección PQRS recibidas por subdirección de centro |

| |
|---|
| 6. Orientación, programación de requerimientos empresariales sobre cursos virtuales en la familia SALUD |
| 7. Programación SAVA de formación virtual complementaria para los instructores del centro de formación |
| 8. Sesiones meet con instructores formación virtual complementaria del centro. |
| 9. Reunión: Comité Técnico; estrategias bilingüismo |
| 10. Sesiones teams programadas por las diferentes áreas del centro de formación |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| El desarrollo del contrato se ajustó a lo pactado en el objeto contractual del mismo, con criterios de calidad y oportunidad. |

**SANCIONES: SI NO _X_**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**