



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 24 de mayo de 2023

Señora

CLAUDIA PATRICIA GUEVARA ARMENTA

SUPERVISORA CONTRATO No. 4731074

Coordinadora Académica Salud Pública

Formación Virtual y Bilingüismo

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4731074 del año 2023

ALBA YANETH RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46373262 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS .. COP incluido IVA (\$20484150), de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un pago inicial por el mes de marzo de 2023, por valor de TRES MILLONES
- b) CUATROCIENTOS CATORCE MIL VEINTICINCO PESOS .COP incluido IVA (\$3414025).
- c) CUATRO (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ..COP incluido IVA (\$4096830) cada uno.
- d)Un último pago por el mes de agosto de 2023, por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS . COP incluido IVA (\$682805)

Plazo: Será de 5 MESES hasta el 05/08/2023

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud área temática Formación Complementaria.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Se orientaron las formaciones Virtuales de 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501	Ejecución de la formación Virtual a través de evaluación de evidencias de producto y seguimiento a evidencias de conocimiento. Se registró en la plataforma Territorium. Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Se implementaron conocimientos de 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501a través de la plataforma Territorium.	Ejecución de la formación Virtual a través de evaluación de evidencias de producto y seguimiento a evidencias de conocimiento. Se registró en la plataforma Territorium. Cronograma Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Participé en diez transferencias del equipo de acompañamiento pedagógico E-pedagogos: Configuración de Evaluaciones (01/03/23 Hora 10 am) Cronograma (02/03/23 Hora 10 am) Configuración Centro de Calificaciones (10 de abril de 2023 Hora 2 pm)	Capturas de pantalla de las diez transferencias de E- pedagogos realizadas durante el mes de abril de 2023.



		<p>Publicación de anuncios (10 de MARZO de 2023)</p> <p>Estrategias Didácticas para promover la interacción en el AVA (10 de MARZO de 2023)</p> <p>Estrategias para la retroalimentación de evidencias (10 de MARZO de 2023)</p> <p>Herramientas de seguimiento en el LMS (10 de MARZO de 2023)</p> <p>Acciones de cierre (10 de MARZO de 2023)</p> <p>El Ambiente Virtual de Aprendizaje SENA (10 de MARZO de 2023)</p> <p>Generación de reportes en el LMS (10 de MARZO de 2023)</p>	<p>Captura de pantalla de la asistencia al Taller Uso Apropiado de Redes Sociales en salud.</p>
4	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	<p>Asistí a la Reunión Trimestral de la Coordinación de Salud Pública (04/03/23 Hora 7 am)</p> <p>Asistí virtualmente al Foro “El SENA y la Economía Popular” (13/03/23 Hora 10 am)</p> <p>Diligencé la Encuesta (Pre) Percepción Código de Integridad 2023 (21/03/23)</p>	<p>Registro fotográfico reunión trimestral y registro de asistencia (04/03/23 Hora 7 am)</p> <p>Captura de pantalla asistencia virtual al Foro “El SENA y la Economía Popular”(13/03/23 Hora 10 am).</p> <p>Captura de pantalla diligenciamiento de la Encuesta (Pre) Percepción Código de Integridad 2023.</p>



5	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	En este mes de abril no se programaron capacitaciones de ARL	No se desarrolló actividad para este ítem para abril de 2023.
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.	Se acompañó a los aprendices durante los cursos virtuales de Humanización de la Atención en salud Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.	Respuestas a foros, retroalimentación en actividades a través de la Plataforma Territorium Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.
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.	Se revisó diariamente el reporte de Avance de actividades de los aprendices en la Plataforma Territorium Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.	Reporte de Avance de Actividades Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.
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.	Se realizó a diario la revisión, retroalimentación y calificación de las Evidencias enviadas por los aprendices en la Plataforma Territorium 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501..	Centro de calificaciones Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.
9	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se invitó a los aprendices virtuales a ingresar a https://biblioteca.sena.edu.co/ Sistema de Bibliotecas Sena como fuente de investigación y ampliación de conocimiento.	Anuncio en la Plataforma Territorium invitando a ingresar e investigar temas de la formación en el Sistema de Bibliotecas Sena Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.
10	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	En este mes NO fueron realizadas actividades para este ítem.	Las formaciones virtuales que oriento no han necesitado cambio en el diseño para su realización.
11	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional	Orienté e informé sobre los programas de Formación Virtual Sena a través de un	Anuncio de cierre enviado Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 -



	Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	link publicado en el Anuncio de cierre.	2747501.donde invito a inscribirse en los cursos virtuales Sena.
12	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.	Para este mes no fue realizada esta actividad.	En formación virtual se recibe la ficha asignada en la Plataforma Territorium con el listado de aprendices seleccionados.
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.	En este mes no fueron realizadas actividades para este ítem.	Las formaciones que orienté las desarrollé de forma virtual en la modalidad de trabajo desde casa.
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.	No participé en Comités Institucionales en abril 2023	No estoy formando parte de ningún Comité del Centro de Formación de 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.	Motivé a los aprendices virtuales el uso y cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Anuncio titulado "Bienvenidos" ubicado en la plataforma Territorium de las Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.
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.	Se gestionó de forma oportuna en Sofía plus los resultados de aprendizaje respectivos.	Informe de ejecución mensual del Instructor Ficha Tiempo Act. de Apoyo a la Formación mayo 2023
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Desarrollé el correspondiente Informe mensual solicitado	



		por la Coordinación de Salud Pública.	Captura de pantalla Inscripción al Diplomado Derecho a la Salud – Ministerio de Salud y Protección Social.
18	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se cumplió con los requerimientos para el trámite de pago de seguridad social mes de abril y de la cuenta de cobro según fechas e indicaciones de Contratación.	Afiliación vigente abril de 2023 y demás documentos para el trámite de pago. Informe mensual de Ejecución contractual GTH-F-062v09.
19	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico.	En el mes de Marzo no se desarrollaron reuniones de docencia servicio, no se realizan en Complementaria virtual.	Para Formación Complementaria Virtual no se realiza practica por este motivo no hay reuniones de docencia servicio.
20	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.	Para este mes no fue realizada esta actividad.	No he sido incluida en los procesos de registro calificado, tampoco de autoevaluación.
21	Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros.	En este mes no se realizó actividad para este ítem.	No se desarrolló ninguna actividad en este ítem en Marzo .
22	Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.	Se utilizaron estrategias pedagógicas y motivacionales para elevar la retención de aprendices virtuales.	Correos de seguimiento y motivación de participación en las Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501. Asignación y acompañamiento fichas



			<p>instructores de centro por intermedio de la aprendiz de seguimiento al igual que el apoyo a instructoras:</p> <p>Laiton Martha, Navas Ángel, López Ayda, Tamayo Helena, Roldán Leidy.</p>
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Conectividad e interacción con la Actividad sistema PREVIOS, CFTHS, jueves 18 de mayo vía TEAMS.	<p>Mi asignación acorde a perfil y ejecución:</p> <p>VARIABLE: Gestión de datos</p> <p>TENDENCIA: Análisis de datos.</p> <p>Los cuales ya implementé en las fichas en las cuales oriento formación.</p>
24	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	Recomendé el uso de recursos de acceso a la información científica especializada en las Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.	<p>Anuncios en la plataforma Territorium invitando a utilizar base de datos de las Bibliotecas Virtuales Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.</p>
25	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Se desarrolló sensibilización a los aprendices de los cursos virtuales de Humanización de la Atención en salud sobre conceptos básicos de Código de Integridad SENA.	<p>Documento de Código de Integridad Sena ubicado en la Plataforma Territorium, carpeta Cultura Institucional, invitación a través de un anuncio Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.</p>
26	Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía	Cumplí con los lineamientos de la Formación Complementaria Virtual acorde a la Guía de Orientación del desempeño del Instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	<p>Organización y alistamiento de la Plataforma Territorium Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.</p>



	Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4		
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los lineamientos establecidos. Impartí formación virtual a las Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501. Todas las evidencias están en Territorium cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Plataforma Territorium Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7878247568 de la planilla vigente y periodo abril de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.



Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

ALBA YANETH RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Contratista

C.C. No. 46373262

Recibí a satisfacción:

Observaciones: De acuerdo con las evidencias reportadas, en el presente informe aún no se evidencia el cumplimiento a las actividades relacionadas con el Sistema PREVIOS, formulación de acciones de investigación o innovación, fomento y uso de las bases de datos institucionales, informe de las estrategias de retención de aprendices, no ha participado de los Comités Docencia-Servicio del centro de formación.

CLAUDIA PATRICIA GUEVARA ARMENTA

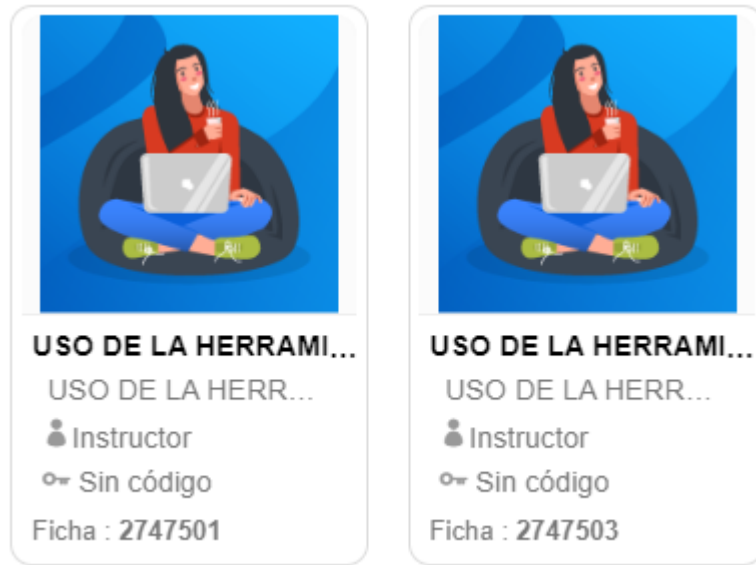
Supervisora Contrato 4586535 de 2023

Coordinadora Académica Salud Pública

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EVIDENCIAS

1. Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimientos y el área temática, 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.

Cronograma Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.

Cronograma de actividades				
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.				
Sesiones en línea: 14 marzo, 21 marzo, 28 marzo, 4 abril, 11:00 A.M. (Elija a notificar en los anuncios semanales)				
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades iniciales		Actualización de datos.	10 marzo	16 marzo
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Taller "La interfaz de Excel 2016".	10 marzo	16 marzo
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Taller: Fórmulas y funciones Excel 2012 :	17 marzo	23 marzo
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	24 marzo	30 marzo
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Prueba de conocimiento 2. Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	31 marzo	7 abril



UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE				
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA - HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
			INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la Actualización de los datos personales, según indicaciones. <i>No calificable.</i>	13/4/2023 19/4/2023
AA1. Crear documentos en Microsoft Word teniendo en cuenta las herramientas y funcionalidades básicas.	220501121-01. Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto.	18/04/2023 a las 10:00 AM	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. AA1-EV01. <i>Calificable.</i>	13/4/2023 19/4/2023
			Evidencia de producto: Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-Fun?	20/4/2023 25/4/2023

3. Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.

N/A para el mes de abril de 2023

4. Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.



<div>Hoy</div> <div>^ v</div> <div>Abril 2023 v</div>				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
27 Mar 11:30 Oferta Vi	28	29	30	31
03	04	05	06	07
10	11	12 16:30 Apoyo Ir	13	14
17 11:15 Sesión aj	18 10:00 Sesió 14:00 Capacita	19 14:00 Reunión	20 15:30 Apoyo Ir	21 10:30 Acompai
24	25	26	27	28

5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.

4731074	2023	19/03/2023	Capacitación - Módulo 1 Generalidades	
4731074	2023	19/03/2023	Protocolos de Bioseguridad	
4731074	2023	20/03/2023	Inducción/Reinducción	
4731074	2023	24/03/2023	Manual de discapacidad y su política en el SENA	

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.



Respuestas a foros, retroalimentación en actividades a través de la Plataforma Ficha 2726374, 2726374.

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones

Actividad	Archivos Adjuntos	Fecha límite
Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"	No hay archivos	2023-03-30 13:10:00
Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"	No hay archivos	2023-03-23 00:00:00
Taller "La interfaz de Excel 2016"	No hay archivos	2023-03-16 00:00:00
Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"	No hay archivos	2023-04-07 00:00:00

Actividades Correctivas

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

- Evidencia aún en tiempo.
- Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
- Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Actividad	Archivos Adjuntos	Fecha límite
ok Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02	No hay archivos	2023-05-02 00:00:00
ok Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. AA2-EV03	No hay archivos	2023-05-15 00:00:00

- 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.

Reporte de Avance de Actividades Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.



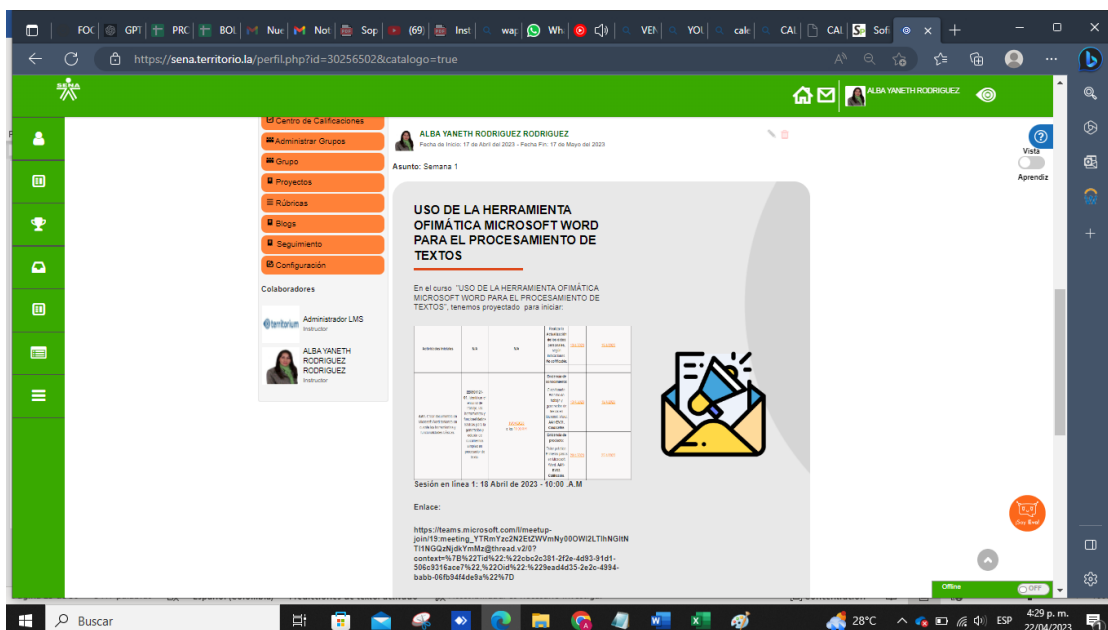
	Aprendiz	Nombre ↑	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	RAP 1 APLI...	RAP 2 CRE
		DIAL						
☐	1074809489ti	DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ	danielchavarro7@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1037631445cc	DARLIN XIMENA MINGAN BRAVO	darlinmingan24@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1007185510cc	DERLY YAMILE URAZAN NIÑO	derlyurazan@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	28919422cc	DIANA MAGALY MENDEZ DUARTE	Mendezduartemagaly@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1030616523cc	EDWIN LEONARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EDWIN.LYRL@GMAIL.COM	25%			A <input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	15172039cc	EDWIN MARIO ORTIZ MEDINA	edwin.ortiz@fiscalia.gov.co	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1000895183cc	ELENYOANA OREJUELA RICHARD	orejuelaelen@gmail.com	25%			A <input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1024570790cc	ERICA PAOLA MORENO SANDOVAL	erika_sandoval13@hotmail.com	50%			A <input type="text"/> ⓘ	A <input type="text"/>

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.

Centro de Calificaciones Fichas 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.

	Aprendiz	Nombre ↑	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	RAP 1 APLI...	RAP 2 CRE
		DIAL						
☐	1074809489ti	DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ	danielchavarro7@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1037631445cc	DARLIN XIMENA MINGAN BRAVO	darlinmingan24@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1007185510cc	DERLY YAMILE URAZAN NIÑO	derlyurazan@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	28919422cc	DIANA MAGALY MENDEZ DUARTE	Mendezduartemagaly@gmail.com	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1030616523cc	EDWIN LEONARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	EDWIN.LYRL@GMAIL.COM	25%			A <input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	15172039cc	EDWIN MARIO ORTIZ MEDINA	edwin.ortiz@fiscalia.gov.co	0%			<input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1000895183cc	ELENYOANA OREJUELA RICHARD	orejuelaelen@gmail.com	25%			A <input type="text"/> ⓘ	<input type="text"/>
☐	1024570790cc	ERICA PAOLA MORENO SANDOVAL	erika_sandoval13@hotmail.com	50%			A <input type="text"/> ⓘ	A <input type="text"/>

9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
Anuncio de Apertura en la Plataforma Territorium invitando a investigar en el Sistema de Bibliotecas SENA 2707080



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 mensual del Instructor Tiempo Act. Apoyo a la Formación abril 2023.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/03/2023 23:59:59

17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

Requerimientos Coordinación académica:



Hoy ^ v Mayo 2023 v				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 May	02	03 15:00 REUNIÓN	04	05
08	09	10 10:00 Apoyo Ir	11 8:00 Aclaración	12
15	16	17	18 13:00 Actividad	19
22	23 11:00 Sesión 1_	24 May ☀️ 17° 13:00 Curso ev	25	☀️ 26

18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 24 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PATRICIA GUEVARA ARMENTA
SUPERVISORA CONTRATO No. 4731074
Coordinadora Académica Salud Pública
Formación Virtual y Bilingüismo
Ciudad

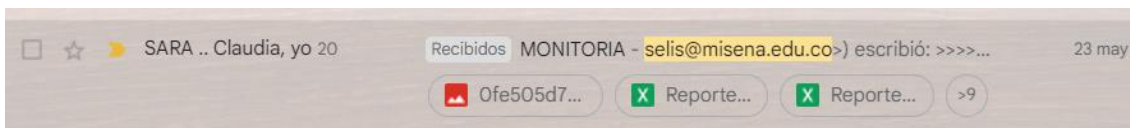
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4731074 del año 2023

ALBA YANETH RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46373262 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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.

19. Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico. **En el mes de MAYO se desarrollan reuniones de nuevas asignaciones con FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN, SANIDAD MILITAR, FUERZA AÉREA, FOSCAL y empresas solicitantes.**
20. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera. **Para este mes no fue realizada esta actividad. No he sido incluida en los procesos de registro calificado, tampoco de autoevaluación.**
21. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. **N/A**
22. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.

Asignación y acompañamiento fichas instructores de centro por intermedio de la aprendiz de seguimiento al igual que el apoyo a instructoras: Laiton Martha, Navas Ángel, López Ayda, Tamayo Helena, Roldán Leidy.

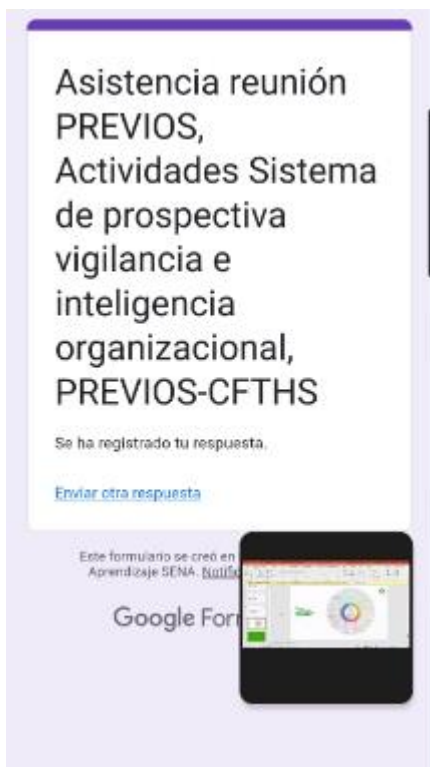




Correo de seguimiento y motivación de participación 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.

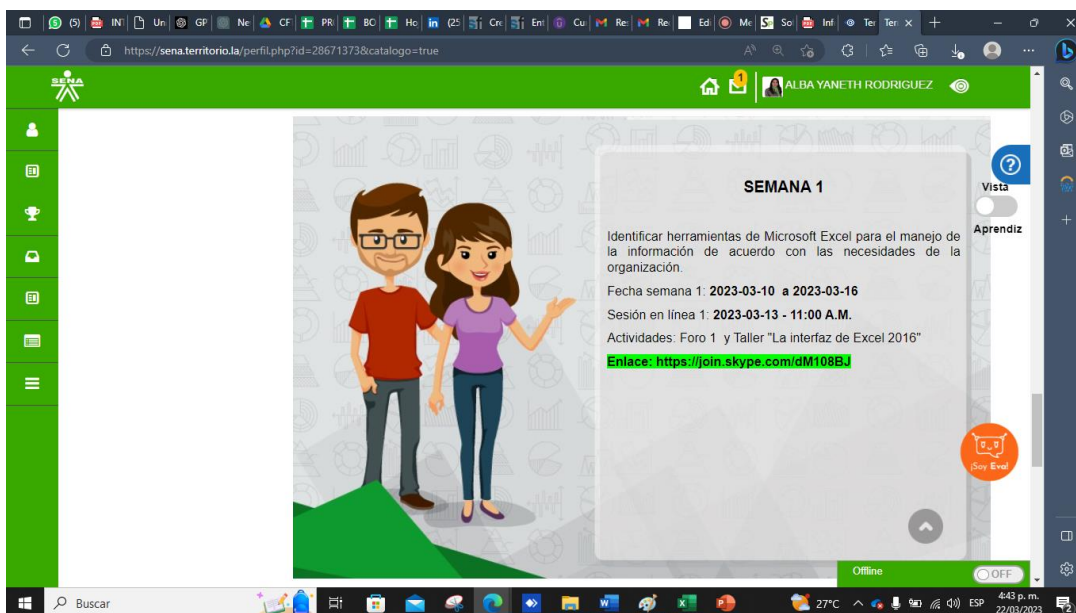
☐	☆	»	Territorium 2	Recibidos	Se ha hecho un anuncio en el grupo Aula intera...	0:01
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Centro de calificaciones - Taller para enviar - U...	21 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Centro de calificaciones - Taller para publicar - ...	21 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Centro de calificaciones - Taller 1 - USO DE LA ...	21 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Se ha hecho un anuncio en el grupo USO DE LA HE...	18 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Se ha hecho un anuncio en el grupo USO DE LA HE...	18 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Se ha hecho un anuncio en el grupo USO DE LA HE...	17 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Se ha hecho un anuncio en el grupo USO DE LA HE...	17 abr
☐	☆	»	Territorium 2	Recibidos	Aviso Actividad - Hola ALBA YANETH Tipo Actividad...	17 abr
☐	☆	»	Territorium	Recibidos	Aviso Actividad - Hola ALBA YANETH Tipo Activida...	13 abr

23. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizarse por el Centro de Formación.



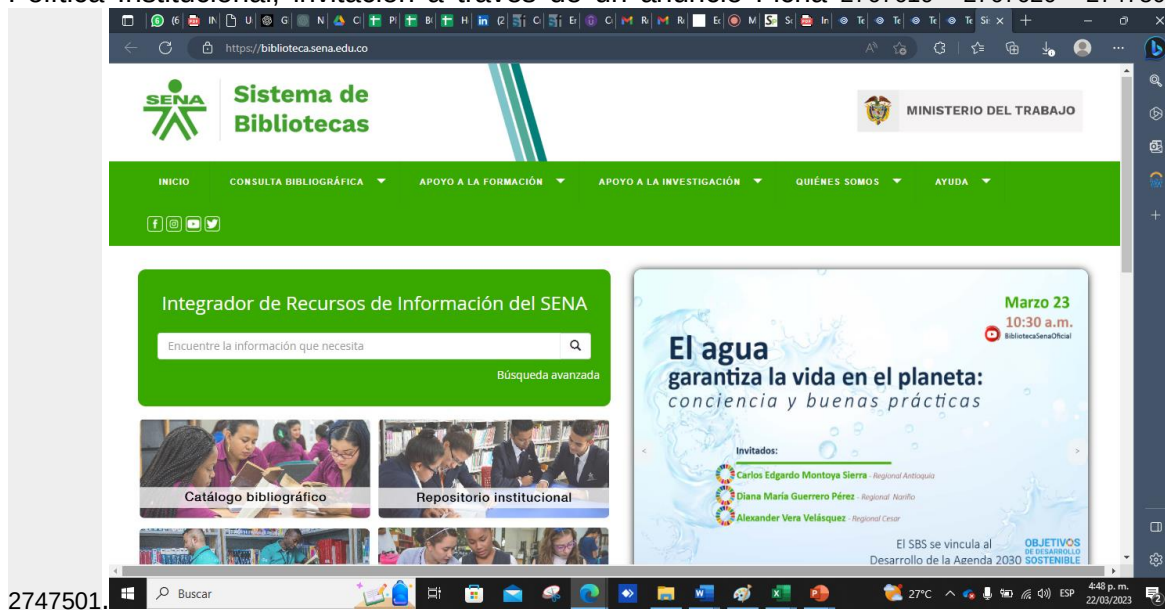


24. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).
Anuncio en la Plataforma Territorium 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.invitando a utilizar la base de datos de la Biblioteca SENA.



25. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.

Documento de Código de Integridad SENA ubicado en la Plataforma Territorium, carpeta Política Institucional, invitación a través de un anuncio Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 -



26. Para los instructores de formación virtual a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4



Organización y Alistamiento de la Plataforma Territorium Ficha 2767619 - 2767620 - 2747503 - 2747501.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Información del programa	Carpeta	✓
Cronograma	Carpeta	✓
Actividades iniciales	Carpeta	✓
Actividad 1	Carpeta	✓
Actividad 2	Carpeta	✓
Actividad 3	Carpeta	✓

Regresar

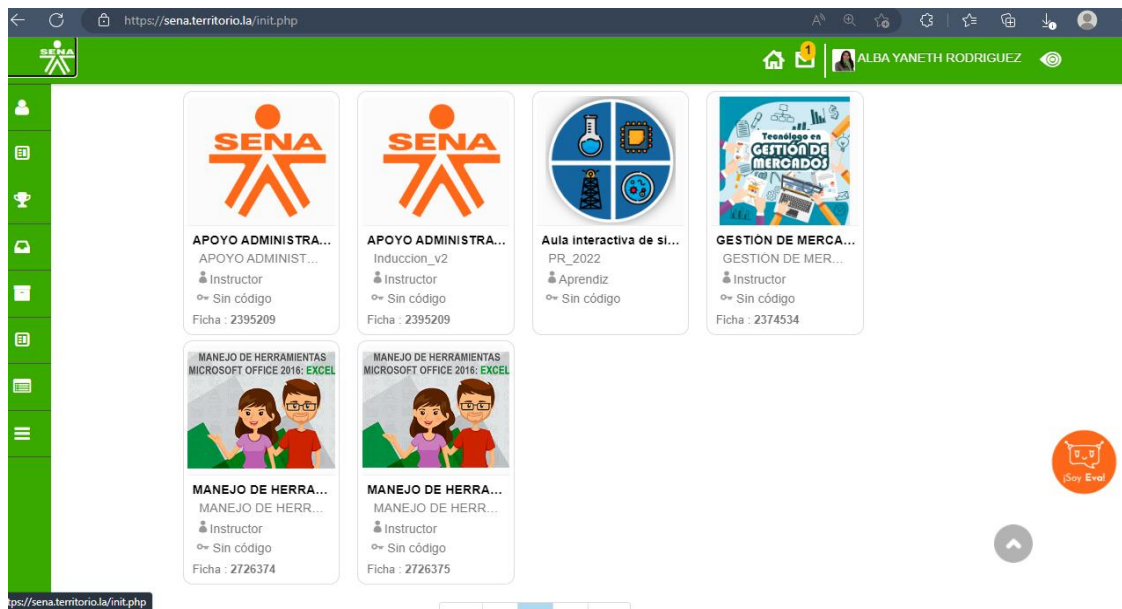
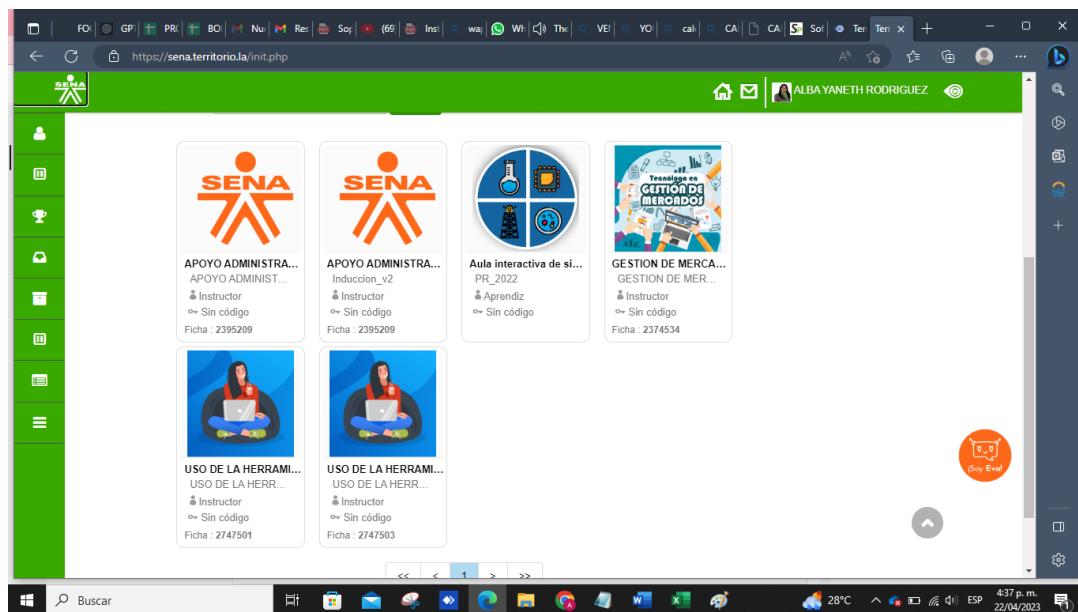
Soy Eval

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Información general	Carpeta	✓
Cronograma	Carpeta	✓
Actividades de aprendizaje_Guia	Carpeta	✓
Sesiones en línea	Carpeta	✓
Biblioteca SENA	Carpeta	✓
Documentos de interés para el aprendiz	Carpeta	✓

Regresar

Soy Eval

27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Plataforma Territorium Ficha 2707080





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ

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

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2767620 - 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 : 18,00	

FICHA DE APRENDIZAJE:	2747501 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	



RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374534 - GESTIÓN DE MERCADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00 <hr/>	

FICHA DE APRENDIZAJE:	2767619 - 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.	
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00 <hr/>	

FICHA DE APRENDIZAJE:	2747503 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.
------------------------------	---



• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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