PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2197016**
Coordinador Sede TIC
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 2197016 del año 2021

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.231.550 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2021 por valor de (1.655.895). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08355825851 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 24de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gerencia pública- del centro nacional colombo alemán

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las	ALISTAMIENTO, EJECUCION Y CIERRE DE LOS CURSOS: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL - (2316323) ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL - (2316324)	TERRITORIO, SOFIA PLUS

	actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo		

	establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar 4 GCCON-F-021 V.02 evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se		

	comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices .		

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

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. 9419097903 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Contratista
C.C. No. 1.047.231.550

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2197016 de 2021
Coordinador Sede TIC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316323 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316324 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

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

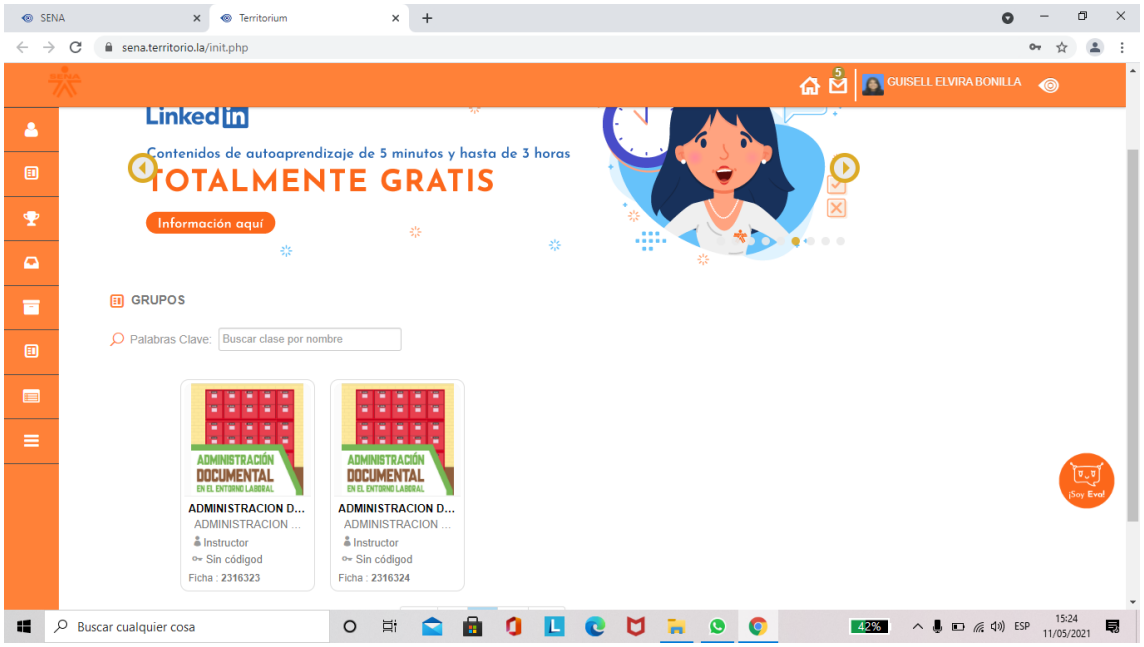
ACTIVIDADES ADICIONALES

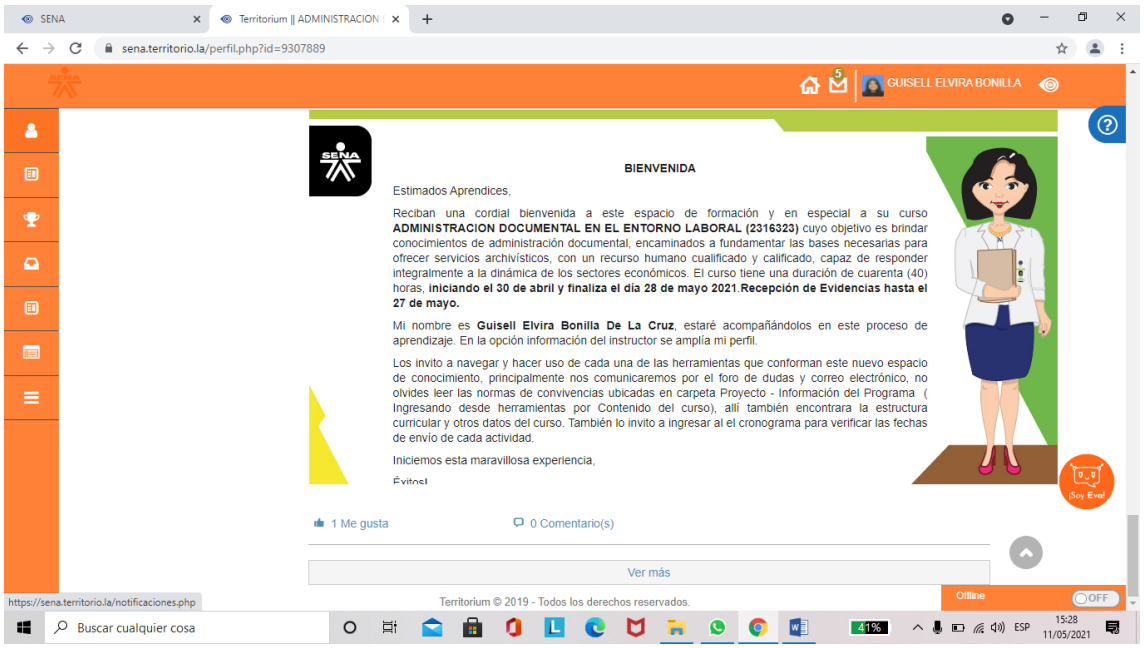
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

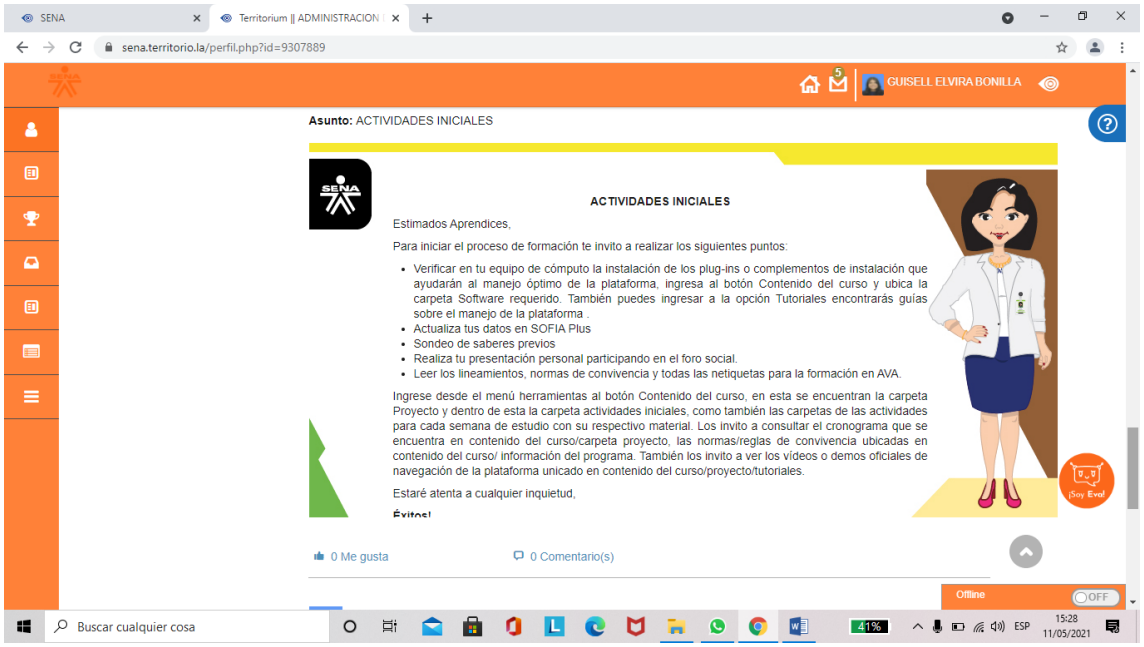
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

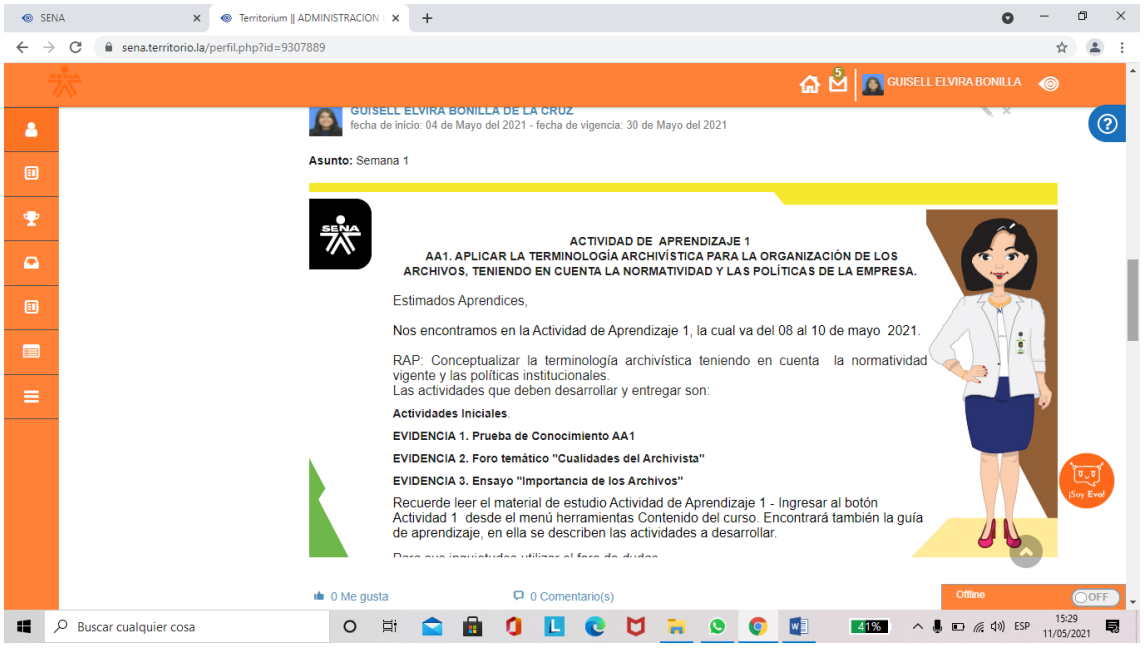
INSTRUCTOR: GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ

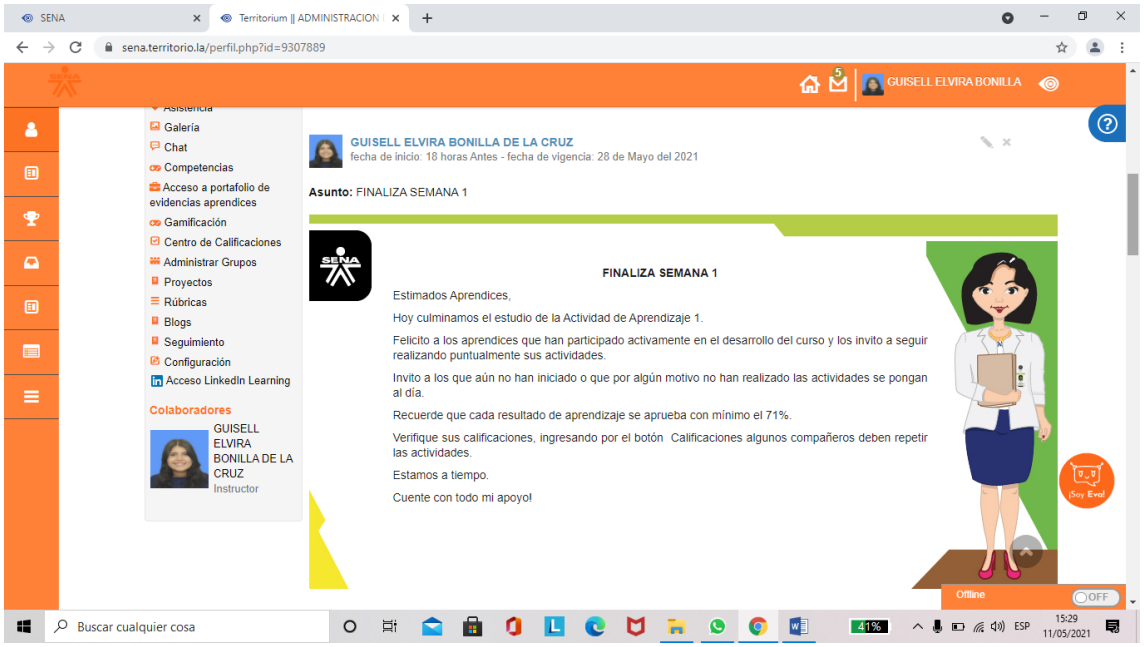
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN


SENA
Territorium
sena.territorio.la/init.php
GUISELL ELVIRA BONILLA
Contenidos de autoaprendizaje de 5 minutos y hasta de 3 horas
TOTALMENTE GRATIS
Información aquí
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
EN EL ENTORNO LABORAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2316323
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2316324
¡Soy Eva!
Buscar cualquier cosa
42%
ESP
15:24
11/05/2021


SENA
Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=9307889
GUISELL ELVIRA BONILLA
BIENVENIDA
Estimados Aprendices,
Reciban una cordial bienvenida a este espacio de formación y en especial a su curso ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316323) cuyo objetivo es brindar conocimientos de administración documental, encaminados a fundamentar las bases necesarias para ofrecer servicios archivísticos, con un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los sectores económicos. El curso tiene una duración de cuarenta (40) horas, iniciando el 30 de abril y finaliza el día 28 de mayo 2021.Recepción de Evidencias hasta el 27 de mayo.
Mi nombre es Guisell Elvira Bonilla De La Cruz, estaré acompañándolos en este proceso de aprendizaje. En la opción información del instructor se amplía mi perfil.
Los invito a navegar y hacer uso de cada una de las herramientas que conforman este nuevo espacio de conocimiento, principalmente nos comunicaremos por el foro de dudas y correo electrónico, no olvides leer las normas de convivencias ubicadas en carpeta Proyecto - Información del Programa (Ingresando desde herramientas por Contenido del curso), allí también encontrara la estructura curricular y otros datos del curso. También lo invito a ingresar al el cronograma para verificar las fechas de envío de cada actividad.
Iniciemos esta maravillosa experiencia,
Éxitos!
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
¡Soy Eva!
https://sena.territorio.la/notificaciones.php
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
Buscar cualquier cosa
41%
ESP
15:28
11/05/2021


SENA
Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=9307889
GUISELL ELVIRA BONILLA
Asunto: ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDADES INICIALES
Estimados Aprendices,
Para iniciar el proceso de formación te invito a realizar los siguientes puntos:
Verificar en tu equipo de cómputo la instalación de los plug-ins o complementos de instalación que ayudarán al manejo óptimo de la plataforma, ingresa al botón Contenido del curso y ubica la carpeta Software requerido. También puedes ingresar a la opción Tutoriales encontrarás guías sobre el manejo de la plataforma .
Actualiza tus datos en SOFIA Plus
Sondeo de saberes previos
Realiza tu presentación personal participando en el foro social.
Leer los lineamientos, normas de convivencia y todas las netiquetas para la formación en AVA.
Ingrese desde el menú herramientas al botón Contenido del curso, en esta se encuentran la carpeta Proyecto y dentro de esta la carpeta actividades iniciales, como también las carpetas de las actividades para cada semana de estudio con su respectivo material. Los invito a consultar el cronograma que se encuentra en contenido del curso/carpeta proyecto, las normas/reglas de convivencia ubicadas en contenido del curso/ información del programa. También los invito a ver los vídeos o demos oficiales de navegación de la plataforma unicado en contenido del curso/proyecto/tutoriales.
Estaré atenta a cualquier inquietud,
Éxitos!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Buscar cualquier cosa
41%
ESP
15:28
11/05/2021


SENA
Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=9307889
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 04 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Mayo del 2021
Asunto: Semana 1
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1
AA1. APLICAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
Estimados Aprendices,
Nos encontramos en la Actividad de Aprendizaje 1, la cual va del 08 al 10 de mayo 2021.
RAP: Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
Las actividades que deben desarrollar y entregar son:
Actividades Iniciales.
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1
EVIDENCIA 2. Foro temático "Cualidades del Archivista"
EVIDENCIA 3. Ensayo "Importancia de los Archivos"
Recuerde leer el material de estudio Actividad de Aprendizaje 1 - Ingresar al botón Actividad 1 desde el menú herramientas Contenido del curso. Encontrará también la guía de aprendizaje, en ella se describen las actividades a desarrollar.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Buscar cualquier cosa
41%
ESP
15:29
11/05/2021


SENA
Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=9307889
GUISELL ELVIRA BONILLA
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Instructor
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 18 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021
Asunto: FINALIZA SEMANA 1
FINALIZA SEMANA 1
Estimados Aprendices,
Hoy culminamos el estudio de la Actividad de Aprendizaje 1.
Felicito a los aprendices que han participado activamente en el desarrollo del curso y los invito a seguir realizando puntualmente sus actividades.
Invito a los que aún no han iniciado o que por algún motivo no han realizado las actividades se pongan al día.
Recuerde que cada resultado de aprendizaje se aprueba con mínimo el 71%.
Verifique sus calificaciones, ingresando por el botón Calificaciones algunos compañeros deben repetir las actividades.
Estamos a tiempo.
Cuente con todo mi apoyo!
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Buscar cualquier cosa
41%
ESP
15:29
11/05/2021