PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2022

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3409152**
Coordinador Sede TIC
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No 3409152 del año 2022

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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2022 por valor de (1.738.911). 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 30de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- 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, ejecución y cierre de los programas de formación: 2476594 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2476593 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	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. 9430116240 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

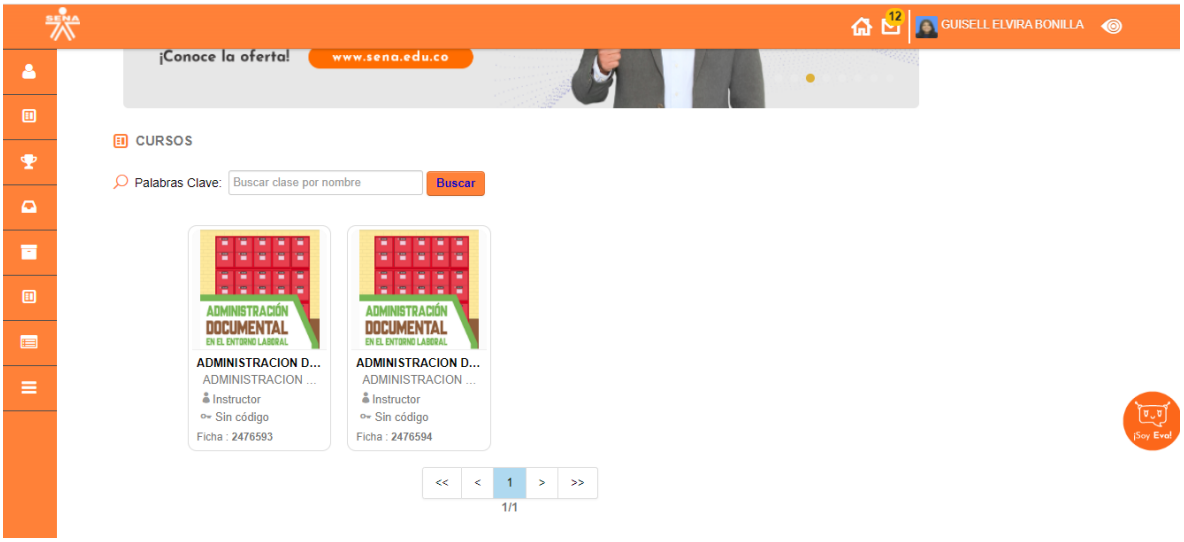
Evidencias en () folios

Cordialmente,

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

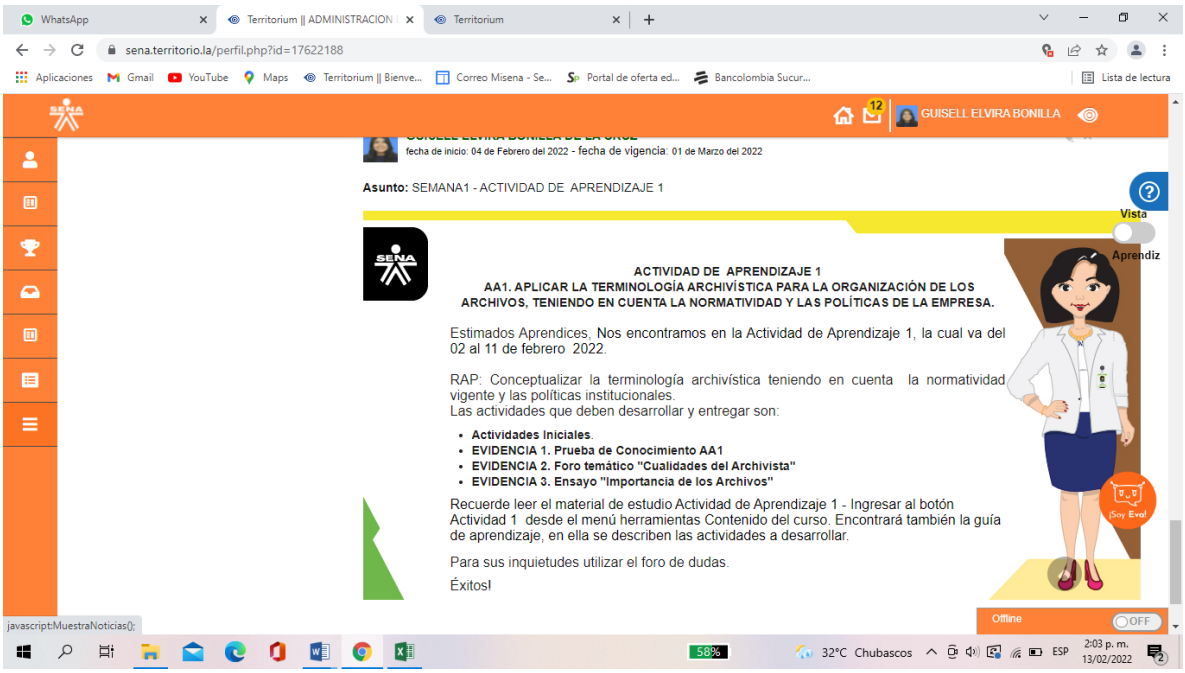
Recibí a satisfacción:

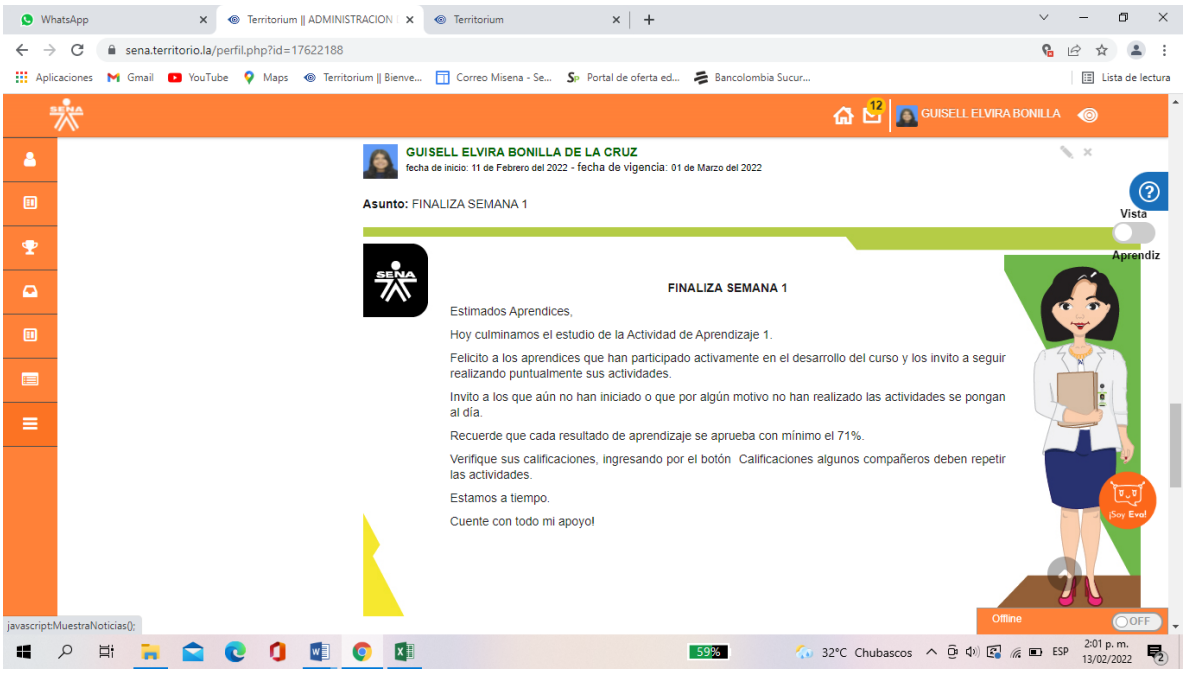
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 3409152 de 2022
Coordinador Sede TIC

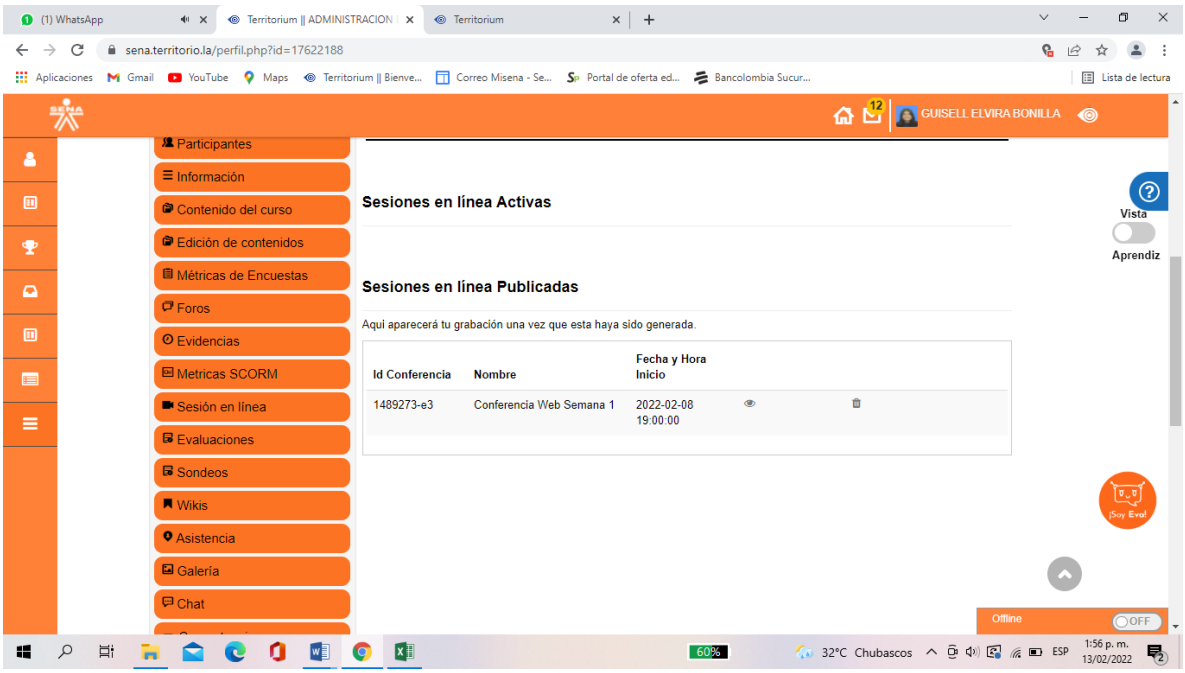

GUISELL ELVIRA BONILLA
¡Conoce la oferta!
www.sena.edu.co
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2476593
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2476594
<< < 1 > >>
1/1
¡Soy Eva!

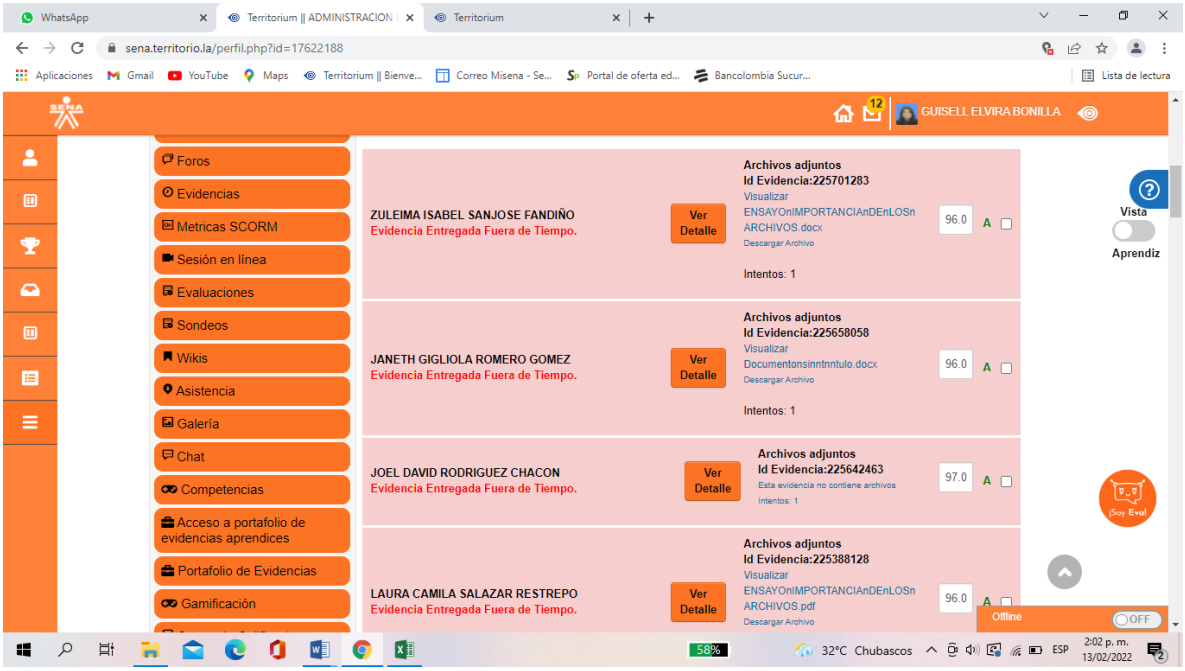

WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
Lista de lectura
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 02 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 01 de Marzo del 2022
Asunto: Bienvenida
Vista
Aprendiz
BIENVENIDA
Estimados Aprendices,
Reciban una cordial bienvenida a este espacio de formación y en especial a su curso ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2476593) 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 02 de febrero y finaliza el día 01 de marzo 2022.Recepción de Evidencias hasta el 28 de febrero
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 mensajería y el foro de dudas, no olvides leer las normas de convivencias ubicadas en Información del Programa - carpeta Proyecto (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!
¡Soy Eva!
Offline
OFF
60%
32°C Chubascos
ESP
1:55 p. m.
13/02/2022


WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 02 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 01 de Marzo del 2022
Asunto: CRITERIOS DE EVALUACION
Vista Aprendiz
CRITERIOS DE EVALUACION
Estimados Aprendices,
Los cursos virtuales se están trabajando por competencias y para poder aprobarlos es necesario que el 100% de los RAP (resultados de aprendizaje) estén aprobados.
Cada actividad, foro o evaluación se encuentra asociada a uno o varios resultados de aprendizaje (RAP).
En el SENA únicamente se utilizan dos valores para expresar el juicio definitivo sobre el alcance o no de un resultado de aprendizaje (RAP), A= Aprobado o D= No aprobado.
Un curso se aprueba cuando el aprendiz alcanza mínimo el 71% de todos los resultados de aprendizaje del mismo.
Teniendo en cuenta la anterior información los invito a consultar el cronograma de actividades, el cual se encuentra disponible en la opción Contenido de Curso.Con el fin de visualizar los resultados de aprendizaje asociados a las actividades de cada una de las unidades.
Éxitos!
¡Soy Eva!
Offline OFF
60%
32°C Chubascos
ESP
1:55 p. m.
13/02/2022


WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
GUISELL ELVIRA BONILLA
fecha de inicio: 04 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 01 de Marzo del 2022
Asunto: SEMANA1 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1
Vista Aprendiz
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 02 al 11 de febrero 2022.
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.
Para sus inquietudes utilizar el foro de dudas.
Éxitos!
¡Soy Eva!
Offline OFF
javascript:MuestraNoticias();
58%
32°C Chubascos
ESP
2:03 p. m.
13/02/2022


WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 11 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 01 de Marzo del 2022
Asunto: FINALIZA SEMANA 1
Vista
Aprendiz
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
javascript:MuestraNoticias();
59%
32°C Chubascos
ESP
2:01 p. m.
13/02/2022


(1) WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
GUISELL ELVIRA BONILLA
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Sesiones en línea Activas
Sesiones en línea Publicadas
Aquí aparecerá tu grabación una vez que esta haya sido generada.
Id Conferencia
Nombre
Fecha y Hora Inicio
1489273-e3
Conferencia Web Semana 1
2022-02-08 19:00:00
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
60%
32°C Chubascos
ESP
1:56 p. m.
13/02/2022


WhatsApp
Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=17622188
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
Lista de lectura
GUISELL ELVIRA BONILLA
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
ZULEIMA ISABEL SANJOSE FANDIÑO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:225701283
Visualizar
ENSAYOnIMPORTANCIAnDEnLOSnARCHIVOS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
96.0
A
JANETH GIGLIOLA ROMERO GOMEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:225658058
Visualizar
Documentonsinntnntulo.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
96.0
A
JOEL DAVID RODRIGUEZ CHACON
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:225642463
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
97.0
A
LAURA CAMILA SALAZAR RESTREPO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:225388128
Visualizar
ENSAYOnIMPORTANCIAnDEnLOSnARCHIVOS.pdf
Descargar Archivo
96.0
A
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
58%
32°C Chubascos
ESP
2:02 p. m.
13/02/2022