PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2022

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3287344**
Coordinador Sede TIC
Titulada Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 3287344 del año 2022

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.305.483 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada 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: d). un pago correspondiente al mes de Abril de 2022 por valor de (3.477.822). 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. 0570027670009185 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Inglés en la coordinación de TIC y Energía - Formación Titulada Virtual del Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Responder inquietudes y retroalimentar las participaciones, generando acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias, las evalúa en máximo 48	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924,

		horas hábiles y las habilita para su reenvío cuando hay problemas.	2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
2	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	Realiza los cambios de estado y procesos en los sistemas administrativo s de información académica teniendo en cuenta el cronograma. 2. Realizar las novedades de cancelación a los aprendices no aprobados y desertados.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios, evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA.	Publicar Anuncios y mensajes pertinentes al proceso; Publicar y promover la información general, demo plataforma, reglas, cronograma, etc.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
4	CLASIFICAR Y RADICAR DOCUMENTOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA ESE FIN.	recepcion de documentacion y atencion de la misma en el tiempo estipulado por la norma	documentacion
5	MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL áREA DE DESEMPEñO	seguimiento y control al desempeño	almacenamiento de la informacion
6	LLEVAR EN FORMA SISTEMATIZADA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA INFORMACIóN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS CON LOS CUALES SE	articulacion, control y seguimiento a solicitudes de otras entidades a nuestra sede	socializacion

	REQUIERA COMUNICACIóN E INTERRELACIóN		
7	LLEVAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR ASUNTOS, CITAS, ENTREVISTAS, COMPROMISOS Y EVENTOS EN GENERAL DEL áREA. MANTENER LAS RELACIONES PúBLICAS DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD	atencion de todas las solicitudes de empresarios del sector, colegios en formcion por articulacion y la comunidad	dibulgacion y socializacion de programas y actividades
8	APOYAR LA ORGANIZACIóN DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN DEL áREA EN LA QUE PRESTARá SUS SERVICIOS.	Atencion a la prestacion del servicio de las demas entidades que lo requieran como la gobernacion alcaldia y otras entidades	gestion administrativa reporte de actividades
9	APOYAR EN LA DOCUMENTACIóN Y ACTUALIZANDO LA INFORMACIóN DEL SISTEMA OPTIMIZADO PARA LA FORMACIóN INTEGRAL DEL APRENDIZAJE, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD.	articular la formacion de los aprendices con el area de bienestar al aprendiz y resaltar los valores y la integralidad de los mismos	reporte de articulacion de la media tecnica con nuestras entidades articuladas correo electronico
10	RECEPCIóN Y REALIZACIóN DE LLAMADAS TELEFóNICAS AL PERSONAL CONTRATISTA PARA SUMINISTRAR INFORMACIóN DE INTERéS	comunicacion constante y retroalimentacion de la informacion con el personal administrativo, instructores y aprendices	socializacion de la informacion medios magneticos correos electronicos
11	APOYAR, CONTRIBUIR, RESPONDER Y/O GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA LA CONSECUCIóN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE GESTIóN PROPUESTOS PARA EL áREA O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA DE ACUERDO A LAS POLíTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS O DE LAS QUE SE ESTABLEZCAN	gestion administrativa	solicitud de requerimientos al jefe inmediato por medio de correo electronico
12	PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES	reporte al coordinador academico o jefe	documentacion informe

	SE EVIDENCIE LOS AVANCES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS LOGROS, METAS U OBJETIVOS QUE SEAN INHERENTES O AFINES AL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO CON LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES	inmediato de las actividades realizadas en la sede	
13	DIGITACIóN DE INFORMACIóN. ATENCIóN A LOS CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIO SENA QUE REQUIERA INFORMACIóN. 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. MANTENER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIóN QUE SE GENERA EN LOS PROCESOS EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS.	control de inventario articulado con el almacen general	documentacion
14	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Responder inquietudes y retroalimentar las participaciones, generando acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias, las evalúa en máximo 48 horas hábiles y las habilita para su reenvío cuando hay problemas.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
15	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al	Realiza los cambios de estado y procesos en los sistemas administrativo s de información	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279,

	nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	académica teniendo en cuenta el cronograma. 2. Realizar las novedades de cancelación a los aprendices no aprobados y desertados.	2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.
16	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios, evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA.	Publicar Anuncios y mensajes pertinentes al proceso; Publicar y promover la información general, demo plataforma, reglas, cronograma, etc.	2348209, 2348643, 2348679, 2348715,2348279, 2348330, 2348568, 2348620, 2382483, 2382502, 2404924, 2404925, 2176065, 2348394, 2405103.

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. 9433474395 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo abril 2022. (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__X__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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 () folios

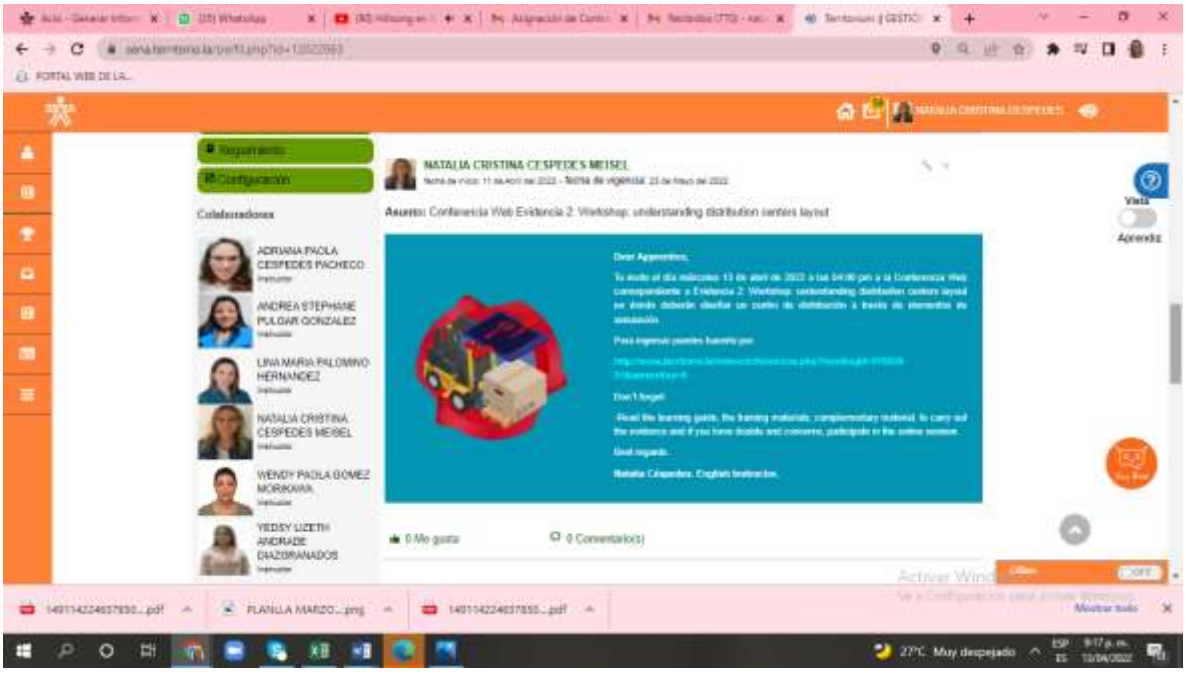
Cordialmente,

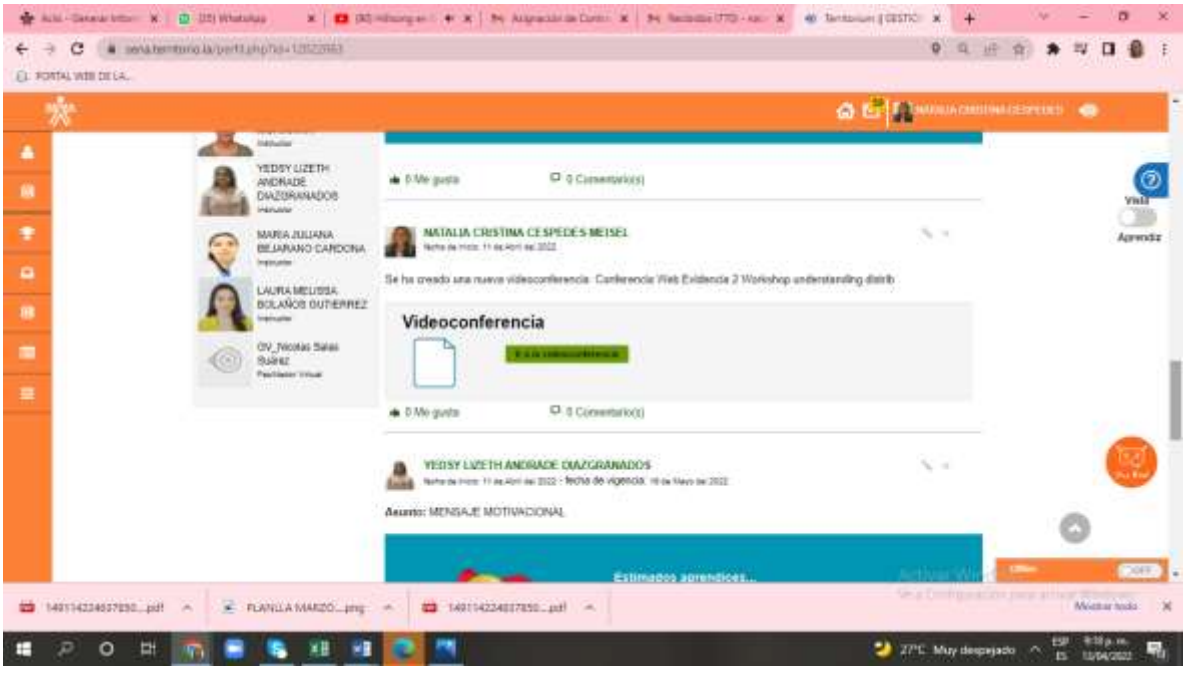
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Contratista
C.C. No. 55.305.483

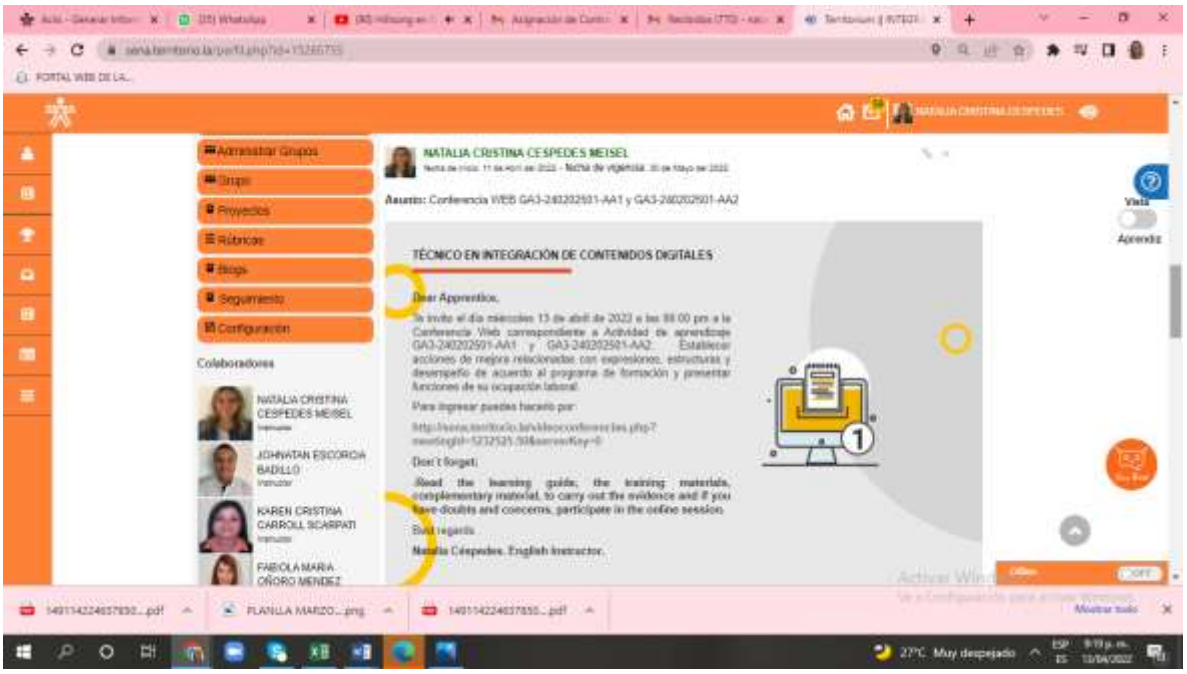
Recibí a satisfacción:

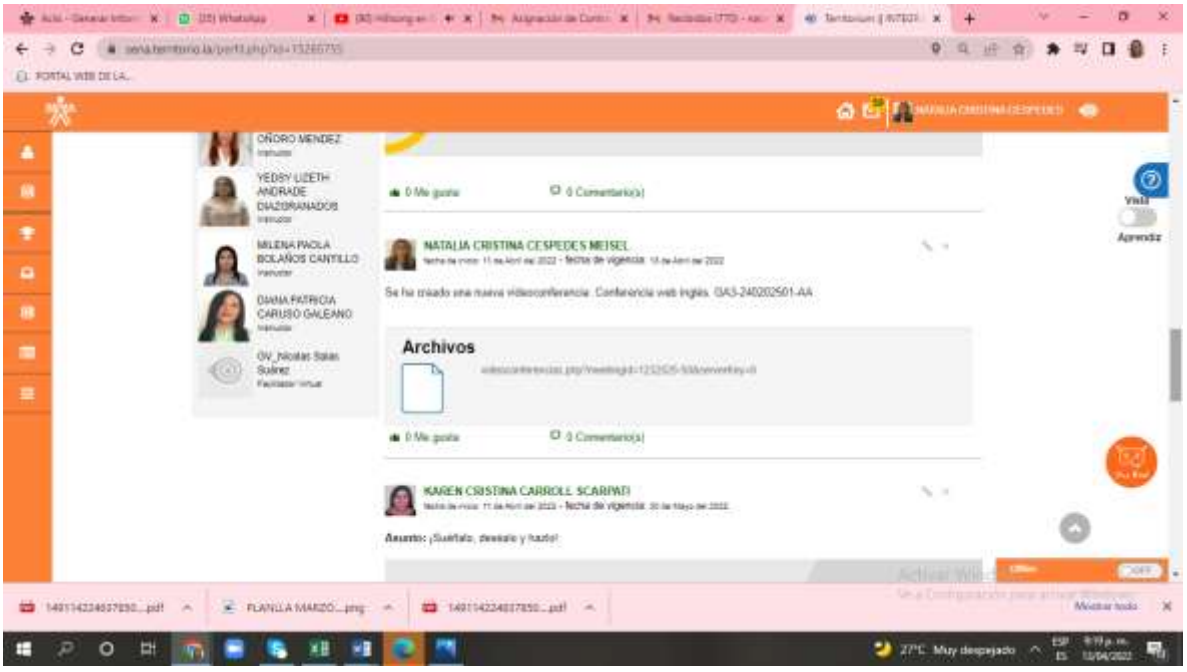
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 3287344 de 2022
Coordinador Sede TIC

Evidencias mes de abril 2022



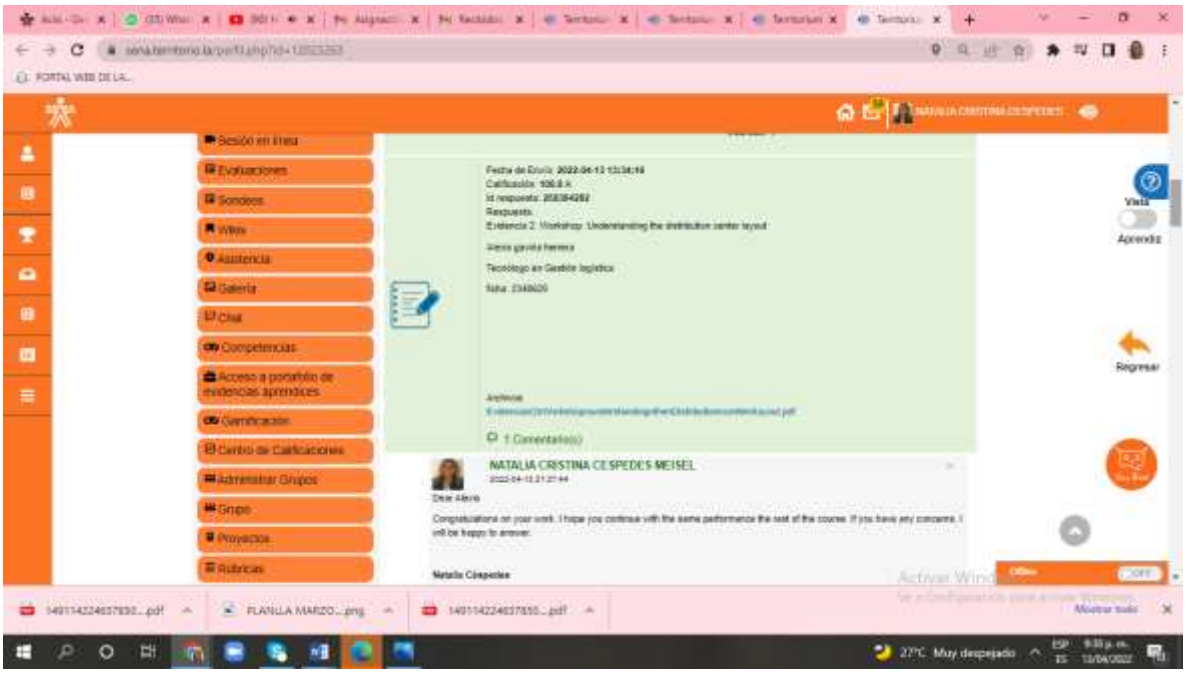


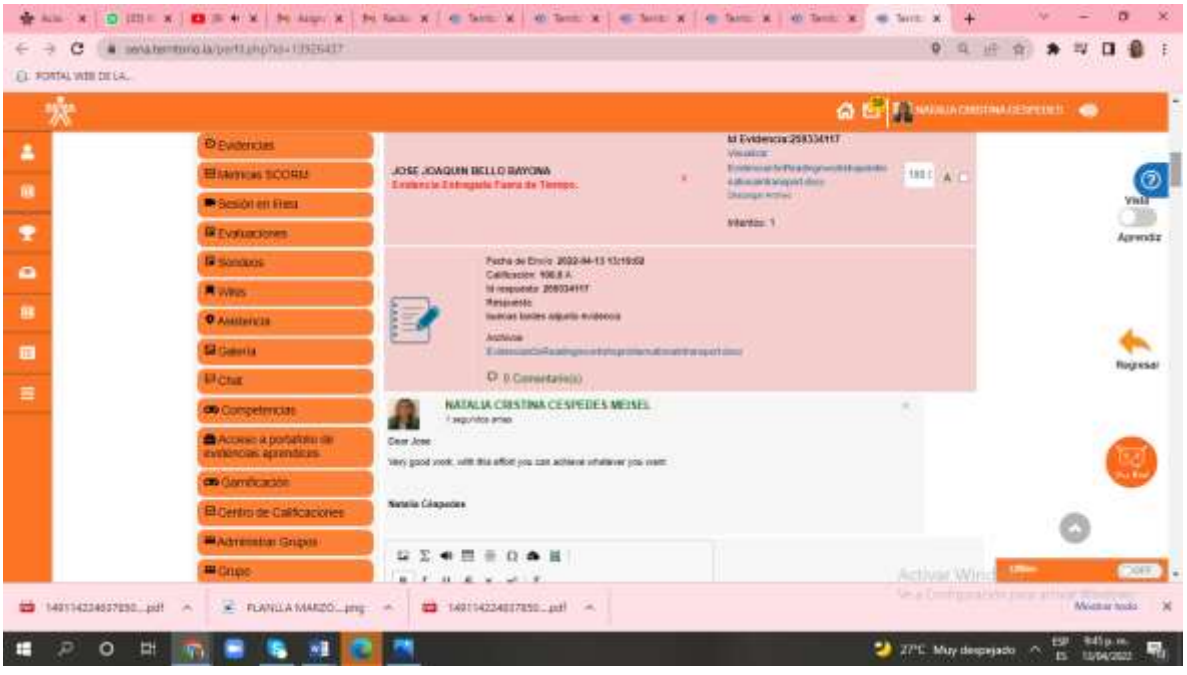

Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
JOHNATAN ESCORCIA BADILLO
KAREN CRISTINA CARROLL SCARPATI
FABIOLA MARIA OÑORO MENDEZ
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Asunto: Conferencia WEB GA3-240202501-AA1 y GA3-240202501-AA2
TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
Dear Apprentice,
Te invito el día miércoles 13 de abril de 2022 a las 08:00 pm a la Conferencia Web correspondiente a Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1 y GA3-240202501-AA2: Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo al programa de formación y presentar funciones de su ocupación laboral.
Para ingresar puedes hacerlo por:
Don't forget:
Read the learning guide, the training materials, complementary material, to carry out the evidence and if you have doubts and concerns, participate in the online session.
Best regards
Natalia Céspedes. English Instructor.
Vista
Aprendiz
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
27°C Muy despejado


OÑORO MENDEZ
YEDSY LIZETH ANDRADE DIAZGRANADOS
MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO
DIANA PATRICIA CARUSO GALEANO
GV_Nicolas Salas Suárez
0 Me gusta
0 Comentario(s)
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Se ha creado una nueva videoconferencia: Conferencia web inglés. GA3-240202501-AA
Archivos
0 Me gusta
0 Comentario(s)
KAREN CRISTINA CARROLL SCARPATI
Asunto: ¡Suerte, destalo y hazlo!
Vista
Aprendiz
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo
27°C Muy despejado


Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MILENA PAOLA BOLAÑOS CANTILLO
ANGELICA MARIA LLINAS GONZALEZ
DIANA PATRICIA CARUSO GALEANO
MARIA CAROLINA GOMEZ GARCIA
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
MARIA JULIANA BEJARANO CARDONA
KAREN CRISTINA
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Asunto: Conferencia Web Inglés Evidencia de conocimiento, desempe
Dear Apprentice,
Para ingresar puedes hacerlo por
Don't forget
-Read the learning guide, the training materials, complementary material, to carry out the evidence and if you have doubts and concerns, participate in the online session
Best regards
Natalia Céspedes. English Instructor.
Vista
Aprendiz


Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Asunto: Conferencia Web Inglés Evidencia 9.2
Dear Apprentice,
Para ingresar puedes hacerlo por
Don't forget
-Read the learning guide, the training materials, complementary material, to carry out the evidence and if you have doubts and concerns, participate in the online session
Best regards
Natalia Céspedes. English Instructor.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz


Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rubricas
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Dear Alexis
Natalia Céspedes
Regresar
Aprendiz


Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
JOSE JOAQUIN BELLO BAYONA
NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Dear Jose
Very good work, with this effort you can achieve whatever you want
Natalia Céspedes
Regresar
Aprendiz


yesica yojana gutierrez orellano está mostrando su p
CREACIÓN DEL CONTENIDO GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB.
Jean Carlos
Diana
Tú
yesica yojana
9 más


10:30
WhatsApp
his-abfb-uhb
LAURA MELISSA BOLAOS GUTIERREZ está m
Yedsy
LAURA MELISSA
Tú