PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo 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 Mayo 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo 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 30 de 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Alistamiento, ejecución y cierre de los programas de formación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2540330) ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL	Territorio. Sofia Plus.

	Realizar el alistamiento de las 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	ENTORNO LABORAL (2540331)	

	SOFIAplus 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. 9434105831 de la planilla, operador y periodo. (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 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.

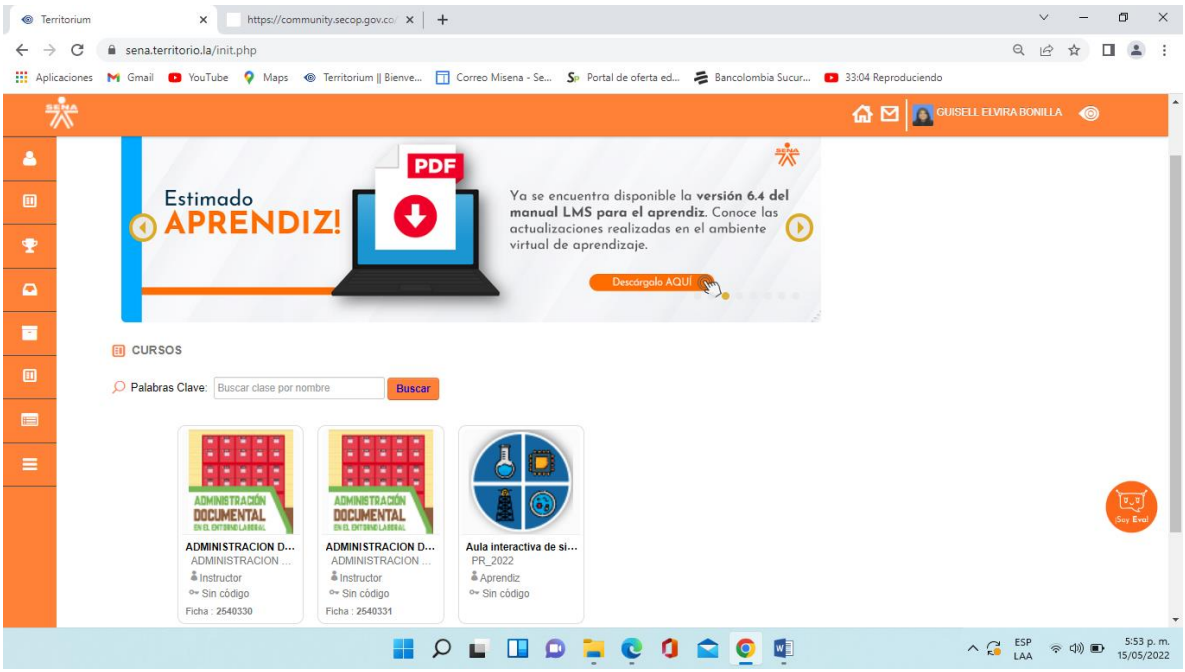
Evidencias en () folios

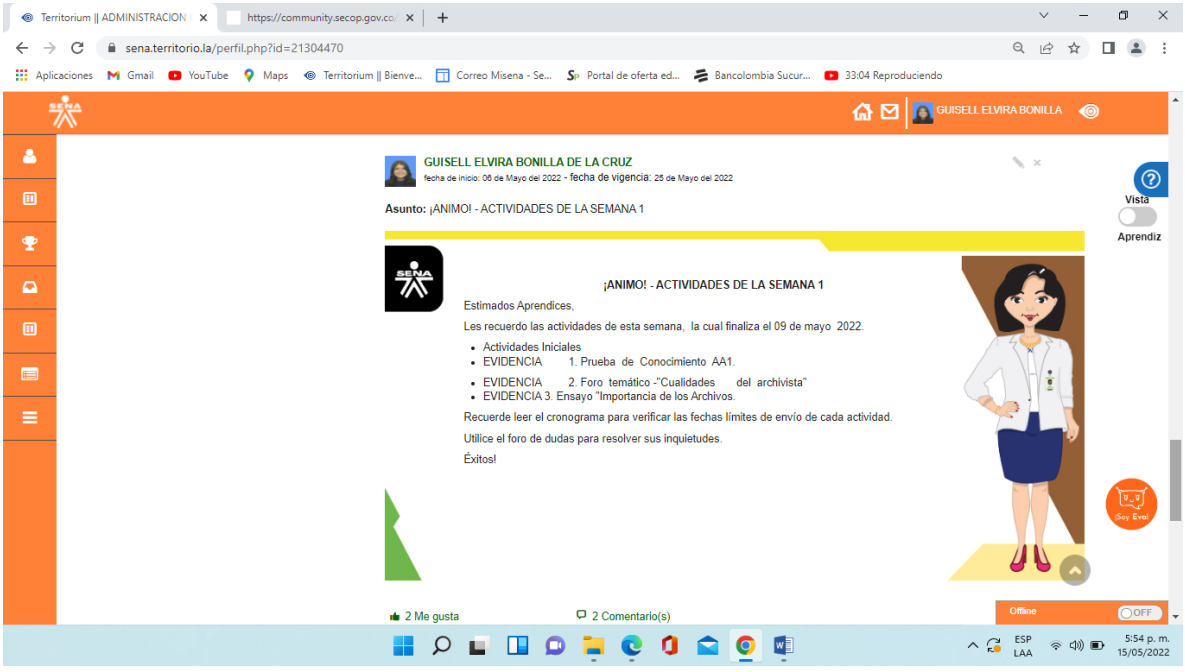
Cordialmente,

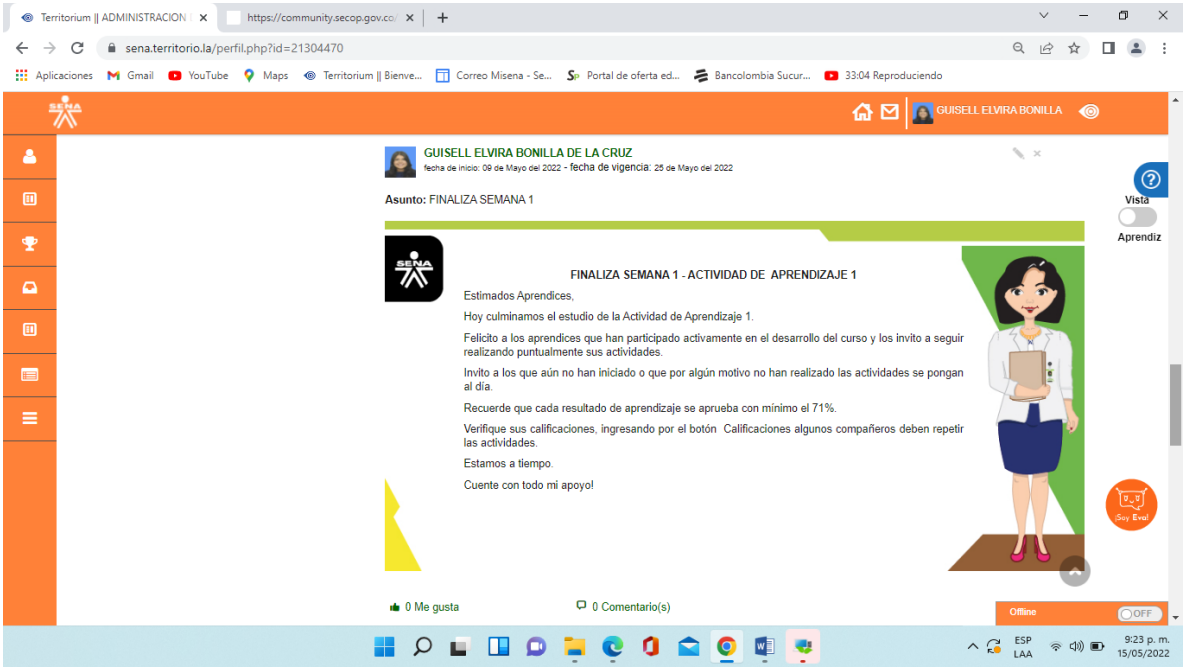
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Contratista
C.C. No. 1.047.231.550

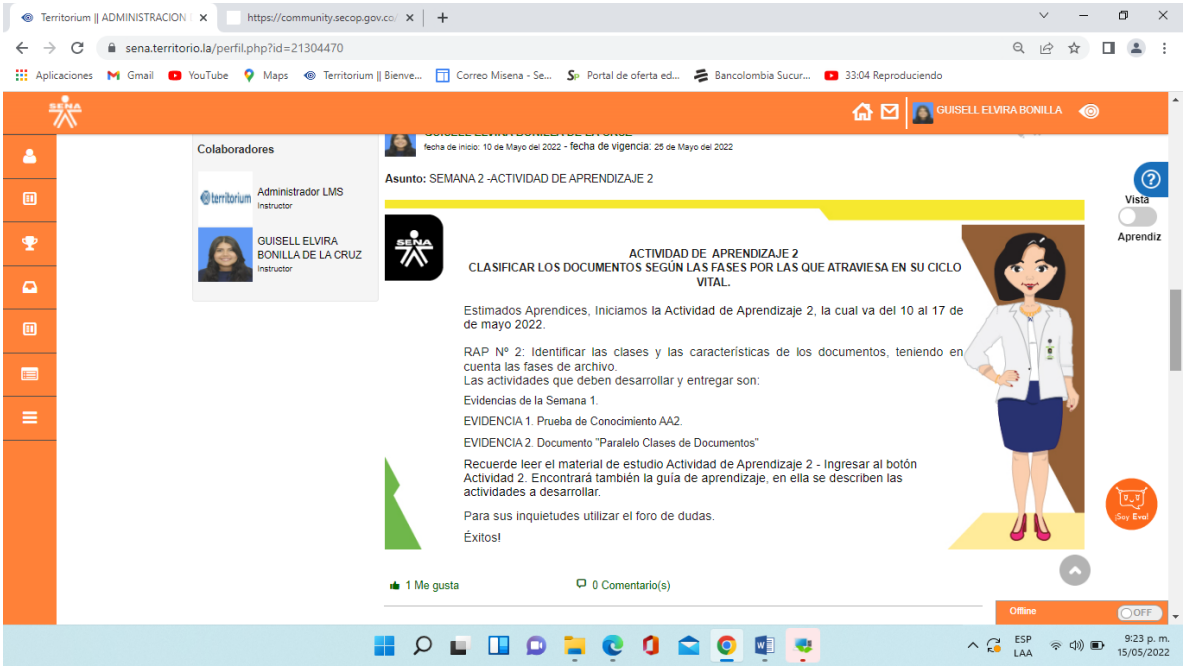
Recibí a satisfacción:

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


Territorium
https://community.secop.gov.co/
sena.territorio.la/init.php
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
33:04 Reproduciendo
GUISELL ELVIRA BONILLA
Estimado
APRENDIZ!
PDF
Ya se encuentra disponible la versión 6.4 del manual LMS para el aprendiz. Conoce las actualizaciones realizadas en el ambiente virtual de aprendizaje.
Descárgalo AQUÍ
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2540330
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2540331
Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código
ESP
LAA
5:53 p. m.
15/05/2022


Territorium || ADMINISTRACION
https://community.secop.gov.co/
sena.territorio.la/perfil.php?id=21304470
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
33:04 Reproduciendo
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 06 de Mayo del 2022 - fecha de vigencia: 25 de Mayo del 2022
Asunto: ¡ANIMO! - ACTIVIDADES DE LA SEMANA 1
Vista
Aprendiz
¡ANIMO! - ACTIVIDADES DE LA SEMANA 1
Estimados Aprendices,
Les recuerdo las actividades de esta semana, la cual finaliza el 09 de mayo 2022.
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 cronograma para verificar las fechas límites de envío de cada actividad.
Utilice el foro de dudas para resolver sus inquietudes.
Éxitos!
2 Me gusta
2 Comentario(s)
Offline
OFF
ESP
LAA
5:54 p. m.
15/05/2022


Territorium || ADMINISTRACION
https://community.secop.gov.co/
sena.territorio.la/perfil.php?id=21304470
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
33:04 Reproduciendo
GUISELL ELVIRA BONILLA
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
fecha de inicio: 09 de Mayo del 2022 - fecha de vigencia: 25 de Mayo del 2022
Asunto: FINALIZA SEMANA 1
Vista
Aprendiz
FINALIZA SEMANA 1 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 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!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
ESP
LAA
9:23 p. m.
15/05/2022


Territorium || ADMINISTRACION
https://community.secop.gov.co/
sena.territorio.la/perfil.php?id=21304470
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Correo Misena - Se...
Portal de oferta ed...
Bancolombia Sucur...
33:04 Reproduciendo
GUISELL ELVIRA BONILLA
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Instructor
fecha de inicio: 10 de Mayo del 2022 - fecha de vigencia: 25 de Mayo del 2022
Asunto: SEMANA 2 -ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
Vista
Aprendiz
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS FASES POR LAS QUE ATRAVIESA EN SU CICLO VITAL.
Estimados Aprendices, Iniciamos la Actividad de Aprendizaje 2, la cual va del 10 al 17 de de mayo 2022.
RAP N° 2: Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases de archivo.
Las actividades que deben desarrollar y entregar son:
Evidencias de la Semana 1.
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.
EVIDENCIA 2. Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Recuerde leer el material de estudio Actividad de Aprendizaje 2 - Ingresar al botón Actividad 2. Encontrará también la guía de aprendizaje, en ella se describen las actividades a desarrollar.
Para sus inquietudes utilizar el foro de dudas.
Éxitos!
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
ESP
LAA
9:23 p. m.
15/05/2022