PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre 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: i). un pago correspondiente al mes de Septiembre 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. 9439663236 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__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
Titulada Virtual

- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones



NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
fecha de inicio: 05 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 23 de Febrero del 2023

Asunto: Conferencia Web "Cuestionario: Product Review Video"



Iniciamos Actividad AP5-AA12-EV "Cuestionario: Product Review Video"

Dear Apprentice!

El día miércoles 7 de septiembre de 2022 a las 6:00 pm tendremos un encuentro sincrónico acerca del tema: AP5-AA12-EV10 "Cuestionario: Product review"

Link de Meet:

http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=970843-e8&serverKey=0

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 Meisel, Instructora Bilingüismo.



NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
fecha de inicio: 06 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 28 de Noviembre del 2022

Asunto: Anuncio Motivacional



Querido Aprendiz,

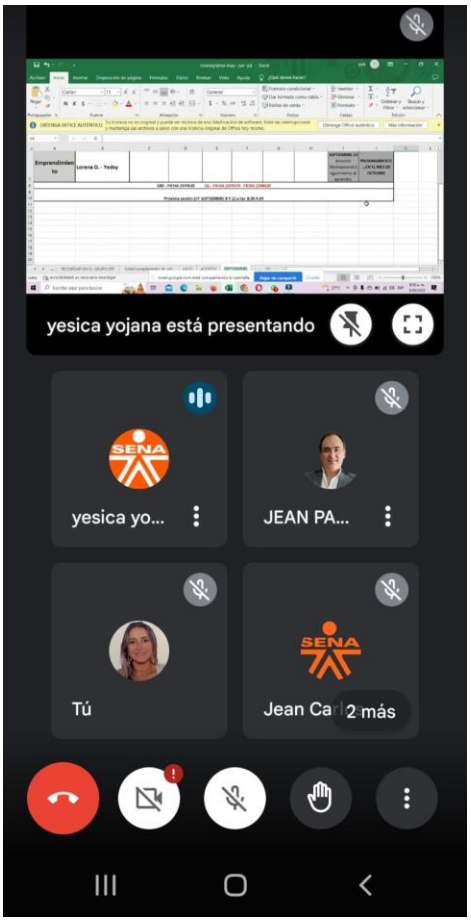
Recuerda que siempre debes establecer metas y un plan de acción para lograrlo. Enfócate en cada paso que te acerca a esa meta y cumple con todos los compromisos adquiridos.

En algunos momentos será necesario hacer sacrificios, pero con el tiempo se verán los resultados y todo valdrá la pena.

Los invito a continuar con la mejor actitud y entusiasmo en cada fase del programa. Recuerden siempre consultar los materiales de apoyo que se encuentran en la plataforma.

El Equipo Ejecutor de la Formación siempre está dispuesto a apoyarte en tu proceso formativo de manera integral, de esta forma cuentas con herramientas para comunicarte con nosotros y material para desarrollar de manera eficaz el aprendizaje.

Equipo Ejecutor de la Formación



Instructor

GYNA PATRICIA TORRES ORTIZ
Instructor

JOHNATAN ESCORCIA BADILLO
Instructor

LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ
Instructor

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
Instructor

GV_Nicolas Salas Suárez
Facilitador Virtual

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Coordinador Académico

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL
fecha de inicio: 03 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 28 de Febrero del 2023

Asunto: Inicio actividad de Inglés - P5-AA12-EV10 "Cuestionario: Product review video"



Iniciamos Actividad AP5-AA12-EV "Cuestionario: Product Review Video"

Dear Apprentice!

Según cronograma , el día **01 de Agosto** iniciamos con la **Actividad de Aprendizaje** AP5-AA12-EV10 "Cuestionario: Product review video", la cual va hasta el 15 de Septiembre de 2022.

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.

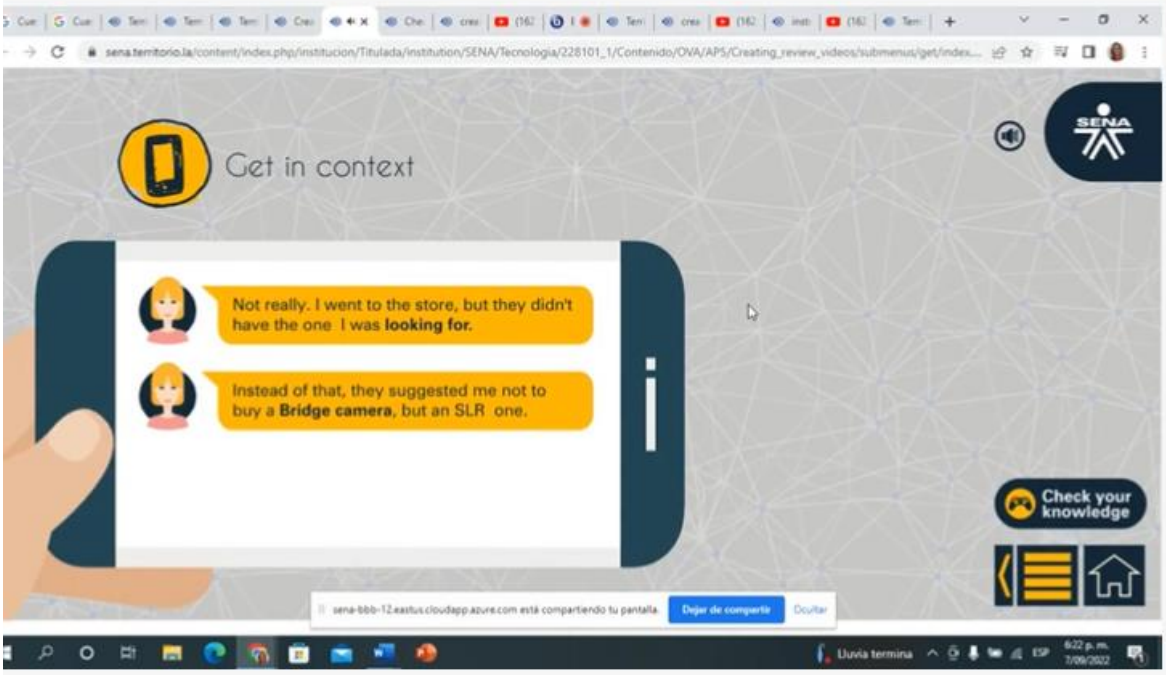
Best regards.

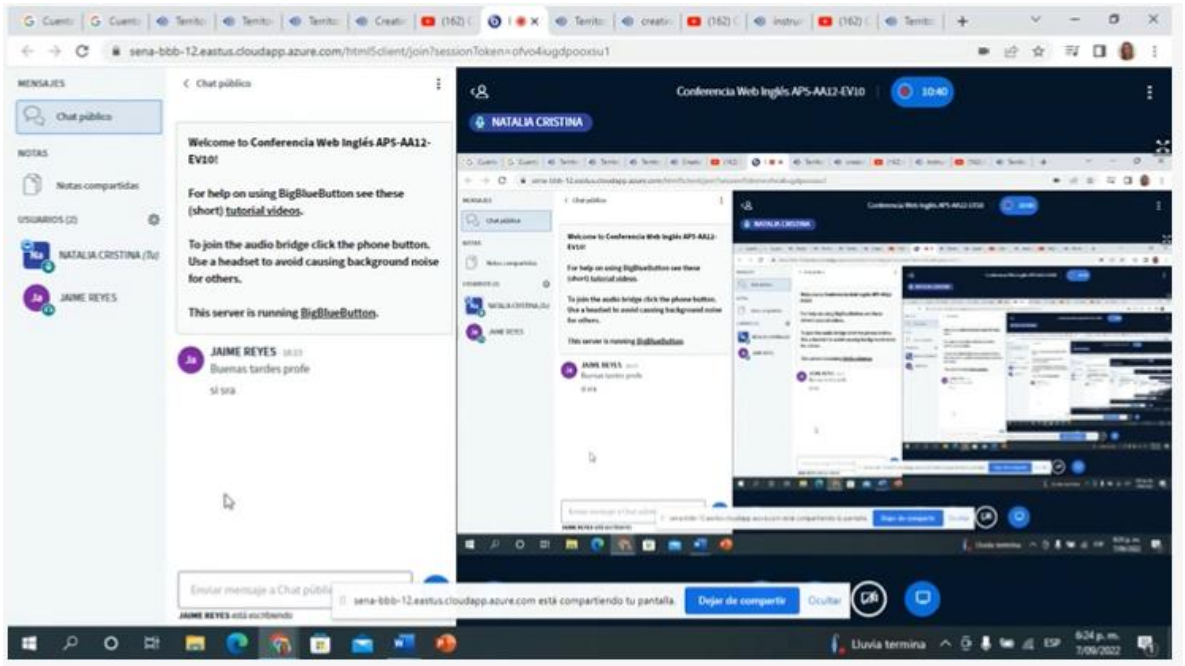
Natalia Céspedes- Instructora Bilingüismo

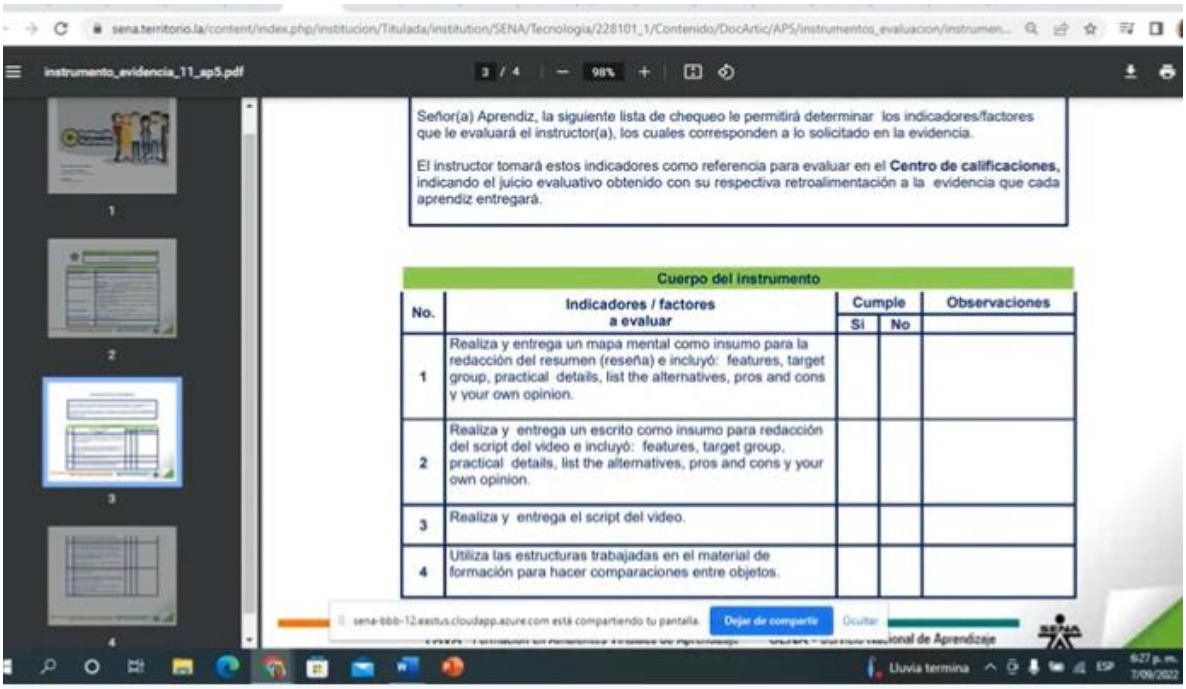
0 Me gusta

0 Comentario(s)

Conferencia Web Inglés AP5-AA12-EV10







Recorded with BigBlueButton.

Use Mozilla Firefox or Google Chrome to play this recording

IME REYES:Buenas tardes profe

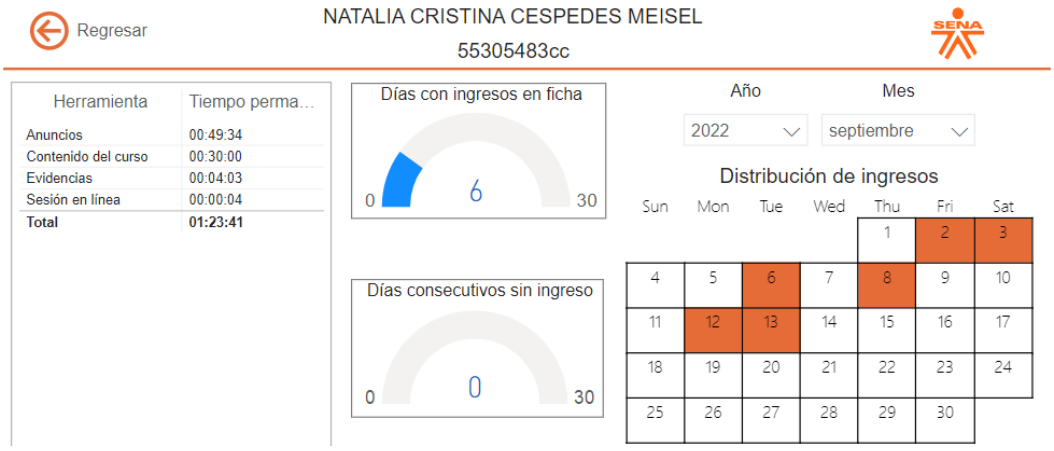
IME REYES:si sra

IME REYES:en la evidencia Video. Product review videos exactamente que se debe hacer

IME REYES:si profe el cuestionario es de la evidencia 10

IME REYES:pero en la 11

IME REYES:de Vídeos de reseñas de productos



Regresar

NATALIA CRISTINA CESPEDES MEISEL

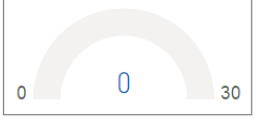
55305483cc

Herramienta	Tiempo perma…
Anuncios	01:09:09
Contenido del curso	00:55:03
Sesión en línea	00:12:40
Total	**02:16:52**

Días con ingresos en ficha



Días consecutivos sin ingreso



Año: 2022

Mes: septiembre

Distribución de ingresos

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	