PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, septiembre de 2022

Señor (a)
GLORIA INES URUENA MONTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3343909**
Coordiandora de formacion
Coordinadora Académica (e)
Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3343909 de 2022

Milton Manuel Ortiz Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.279.436 de La Plata Huila , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima, 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: Se fija como valor total la suma de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** ($19.987.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS NUMERO 439270171811 DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**. Cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta 30 de junio de 2022

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en los diversos programas virtuales y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2022

de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Se impartió formación en las siguientes fichas de formación complementaria: **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point Se revisó las actividades y contenidos dispuesto en el curso semilla. Se personalizó los espacios editables del ambiente de formación (perfil del instructor, cronograma, foros, centro de calificaciones, evidencias de	Las evidencias pueden encontrarse en el LMS Territorium en los botones de anuncios, contenido del curso, foros, evidencias, evaluaciones y centro de calificaciones en el espacio de cada una de las fichas atendidas. Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022

		aprendizaje, evaluaciones y anuncios) Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente	
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma de Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.	Me encuentro Matriculado en el curso Ficha **ENGLISH DOT WORKS BEGINNERS** No. **2527871 - ENGLISH DOT WORKS 5** Ficha No. **2486031** con duración de 60 horas.	Se puede verificar la inscripcion en www.senasofiaplus.edu.co
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencia que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Me encuentro certificado certificación en las normas de competencia: 240201057 Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente hasta el 11 de diciembre del 2023. *Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos técnicos - NIVEL INTERMEDIO - normativa vigente hasta el 29 de Julio del 2024 * Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico - NIVEL INTERMEDIO - normativa vigente hasta el 26 de marzo del 2023	Se puede verificar el certificado en la página www.certificados.sena.edu.co
4	Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje evaluación según el programa de	Para la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual	Las evidencias pueden encontrarse en el LMS a través del botón “contenido del curso” carpeta “Proyecto” en el espacio del cronograma, en la carpeta

	Formación Profesional y el enfoque adoptado. Metodológico	**2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point Se seleccionaron las siguientes estrategias para las fichas complementarias virtuales <u>Enseñanza:</u> -La comunicación con los aprendices para la resolución de dudas se dio a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna y correo electrónico. Adicional para la interacción sincrónica se realizó una sesión en línea por cada unidad temática y en el chat de acuerdo a lo establecido en el perfil del instructor y cronograma.	"Actividades de aprendizaje – Guía1 – Guia2 – Guia3- Guia4 de la Guía de aprendizaje dispuesta para la formación en la carpeta "sesiones en línea" en el espacio "Grabaciones sesiones en línea", en los anuncios, y mensajería interna en cada una de las fichas atendidas. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022

		-Generar debate a través de los foros temáticos. -Uso de dinamizador en las sesiones en línea con la aplicación de la herramienta Learning App <u>Aprendizaje:</u> -Actividades guiadas, preguntas de reflexión, uso de herramientas audiovisuales del material de aprendizaje y uso de guía de aprendizaje. <u>Evaluación:</u> -Talleres, cuestionarios, aplicación de encuestas, uso de diapositivas para exponer un tema específico. -Se evaluó la lectura y apropiación del material de aprendizaje, la presentación de la evidencia, ortografía y gramática, el cumplimiento de los puntos de cada una de las evidencias de aprendizaje	
5	Verificar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se realizó la verificación del ambiente de aprendizaje LMS Territorium en lo que respecta a funcionalidad de los recursos, dicha labor se realizó al iniciar las siguientes fichas.	Estas evidencias también pueden ser consultadas en la plataforma LMS Territorium, con el usuario y clave del instructor.

		2523574 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point	
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes y la aplicación del instructivo vigente para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizó adecuadamente la orientación de los procesos de aprendizaje a las siguientes fichas de formación complementaria: **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel	La evidencia puede encontrarse en el espacio de LMS Territorium en los anuncios del curso, Guías de aprendizaje, mensajería interna, foros y sesiones en línea en cada una de las fichas asignadas. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022

		2541017 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point	
7	Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Para la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point Se programaron las siguientes actividades para las fichas	Se puede evidenciar en el tiempo de apoyo a la formación y en el diagrama de horario al instructor., adjuntas a ésta cuenta de cobro Las evidencias pueden encontrarse en el LMS a través del botón “contenido del curso” carpeta Proyecto” en el espacio del cronograma, en la carpeta “Actividades de aprendizaje – Guía1 – Guia2 – Guia3- Guia4 de la Guía de aprendizaje dispuesta para la formación , en la carpeta “sesiones en línea” en el espacio “Grabaciones sesiones en línea”, en los anuncios, y mensajería interna en cada una de las fichas atendidas Y de las cuales las guias se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022

		complementarias virtuales <u>Enseñanza:</u> -La comunicación con los aprendices para para la resolución de dudas se dio a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna y correo electrónico. Adicional para la interacción sincrónica se realizó una sesión en línea por cada unidad temática y en el chat de acuerdo a lo establecido en el perfil del instructor y cronograma. **Excel 2016** -Se habilitó foro temático calificable para la unidad 1 “"El Excel y el desarrollo de habilidades". y para la unidad No.2 foro temático calificable "Manejo de la información en Excel".». para la participación en las sesiones en línea **Power Point 2010** **Actividad interactiva unidad N°1** Para esta actividad usted ejercerá el rol de instructor orientando una formación de PowerPoint, en ella tendrá que resolver las dudas que tienen los aprendices con respecto al manejo de esta herramienta. <u>Aprendizaje:</u> **Excel 2016** -Actividades guiadas, preguntas de reflexión, uso	

		de herramientas audiovisuales del material de aprendizaje y uso de guía de aprendizaje. **Power Point 2010** Actividades guiadas, preguntas de reflexión, uso de herramientas audiovisuales del material de aprendizaje y uso de guía de aprendizaje. <u>Evaluación:</u> **Excel 2016** -Taller. Identificar los diferentes tipos de clientes y sus características en relación con el servicio de atención que se les puede brindar. -Presentación: Necesidades del servicio al cliente. -Informe: Encuesta de servicio -Creación de rubricas **Power Point 2010** Taller Diseñe una presentación llamativa (mínimo 6 diapositivas) con la información general de la agencia, es decir con nombre, misión, visión, productos, servicios, entre otros, para hacerla llegar a todos los posibles clientes. Realice la actividad y envíela a su instructor(a) a través de la plataforma.	
8	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación Vigente.	Se evaluó el proceso formativo de los aprendices mediante los foros, evaluaciones y evidencias de las	En el LMS Territorium - Centro de calificaciones de las siguientes fichas de formación complementaria: **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel

		unidades temáticas desarrolladas.	**2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro
9	Participar en las actividades programadas por el Grupo de Formación Virtual y a Distancia con el fin de fortalecer el uso de las herramientas para la formación virtual disponibles por el Sena	Participé activamente en actividades de transferencias del equipo de E-pedagogo (Webinar) en las siguientes temáticas. • Socialización guía AVA vigente el día 05 de Abril. • Centro de Calificaciones generalidades el día 19 de Abril. • Acciones de alistamiento formación complementaria virtual el día 21 de Abril • Configuracion y Gestion de Foros el día 29 de Abril	• Participación de las actividades de transferencias del equipo E-pedagogo (webinar) Socialización guía AVA vigente el día 05 de Abril.
10	Programar actividades para la ejecución del proceso inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos,	Se solicitó a los aprendices: -Actualización de datos en Sena Sofia Plus -Consultar carpeta “Documentos de interés para el aprendiz”	Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma SOFIA PLUS y/o en la plataforma LMS Territorium, a las siguientes fichas de formación complementaria.

	siempre y cuando cumpla con el objeto de contrato	-Presentación en foro social -Envío de documento de identidad	**2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobr

11	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo: Registro de Juicios de Evaluación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices, registro de juicios de evaluación de los aprendizajes previos; además comunicar al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información	Se asoció a la ruta de aprendizaje correspondiente y se realizó el proceso de emisión de juicios de evaluación de los aprendices de las siguientes fichas de formación complementaria **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point.	Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma SOFIA PLUS y/o en la plataforma Territorium (LMS) en cada una de las fichas asignadas. Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobr
12	Actualizar y mejorar el banco de actividades y los materiales de formación para el programa que estén orientando.	Para el mes objeto de cobro se trabajó el contenido curso “Manejo de Herramientas Microsoft Office : Excel y Power Point” en las fichas **2498163, 252574, 2523577, 2523578, 2523587, 2541017, 2541018, 2541019 2541020** conforme viene establecida en la semilla.	La evidencia puede encontrarse en la plataforma Territorium LMS en el espacio de cada una de las fichas atendidas en todo el contenido (anuncios- centro de calificaciones- foros – evidencias) Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto,

			carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación	Se realizó el seguimiento de ingresos de los aprendices de las fichas de formación **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point. A través de: -Anuncios -Cronograma de actividades -Foros de discusión -Sesiones en línea -Correo electrónico -Atención sincrónica -Skype -Centro de calificaciones	Estas evidencias también pueden ser consultadas en la plataforma Territorium (LMS) en cada una de las fichas atendidas. formación **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point. Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro

14	Aplicar en el desarrollo de la formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC y plataforma virtual (LMS).	Se aplicaron diversas estrategias para el desarrollo de los cursos de formación “Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word” mediante la calificación de evidencias de las unidades desarrolladas hasta la fecha y se realizó el seguimiento a la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point.	Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma LMS Territorium en el centro de calificaciones de cada una de las fichas tendidas y mensajería interna del aplicativo. Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro
15	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el Supervisor del	Se elaboró el informe de ejecución contractual para el mes de Abril	Cuenta de cobro correspondiente al mes de Abril, que reposa en el plan de pagos Secop II en los archivos: GC_ 12279436_19322_ ABR - 2022

	contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores		• Formato GTH-F-062 V09 Informe mensual de ejecución contractual. • Informe de tiempo apoyo a la formación aplicativo Sofia plus. • Diagrama horario del Instructor aplicativo Sofia plus. • Reporte de tiempos de apoyo a la formación. • Guías de aprendizaje • Constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo. • Certificado del curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" GF_12279436_19322_ ABR - 2022 Planilla de pago del Aplicativo Si Contratistas. Formatos e informes que se adjuntan a la cuenta de cobro
16	Apoyar y gestio sus proceso certificaci aprendices	Se requirió los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de certificación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2541017** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point	Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma Territorium en el espacio de anuncios, evidencias, el centro de calificaciones, mensajería interna de la plataforma en cada una de las fichas atendidas Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro

		2541018 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point. Se solicitó (Documento de identidad, actualización de datos en plataforma Sofia Plus), se validó el registro en la plataforma SofiaPlus (nombre, apellido, tipo y numero de documento de identidad) y se realizó la solicitud a Andrea Trujillo (Agente GAE) la actualización de los datos básicos de los aprendices que presentaron inconsistencias.	
17	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Se dio cumplimiento conforme a lo establecido en la Guía de Orientación Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V04 en las siguientes fichas de formación complementaria: **2523574** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523577** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523578** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel **2523587** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 : Excel	Plataforma Territorium (LMS), en cada una de las fichas asignadas para el presente mes. Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1. Y de las cuales se adjuntan en el archivo GC_12279436_19233_AB_2022, adjunta a ésta cuenta de cobro

		2541017 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541018** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541019** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point **2541020** Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Power Point. Se revisó las actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla dejándolos habilitados en su totalidad de inicio a fin de formación. Se creó el cronograma de actividades. Se dio apertura de los foros al inicio de la formación y cierre según las fechas establecidas en el cronograma. Se adecuó el centro de calificaciones incluyendo todas las evidencias calificables. Se realizaron los anuncios pertinentes, para dar inicio a la formación, para dar apertura a cada unidad temática, para invitar a las diferentes sesiones en línea, para cierre de unidad y para motivar a los aprendices en su proceso de formativo. Se cumplió con los tiempos establecidos para la retroalimentación de foros y evidencias	
18	El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de	En el mes de Abril no se ejecutó esta obligación.	No existe evidencia para el presente periodo.

	mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2022. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2022 y el segundo antes del 31 de octubre de 2022). Nota: Esta obligación está sujeta a que la ENI en la vigencia integre a los contratistas instructores al plan de capacitación como en la vigencia anterior		
19	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el	Para este periodo no se requirió realizar proceso de Autoevaluación.	Se está atento a indicaciones por parte del centro de formación.

	conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta…". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la Finalización del contrato."		

20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió actividades adicionales.	No existe evidencia para el prsente periodo.

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
1.				
2.				

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. de la planilla **23189501**, operador **ASOPAGOS** y periodo **Marzo 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____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,

Firma
Milton Manuel Ortiz Lopez
Contratista
CC No. 1.2.279.436 de La Plata Huila

Recibí a satisfacción:

Firma
Gloria Ines Uruena Montes
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3343909 de 2022
Coordinadora Académica (e)