PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4524812**
Coordinador Académico Artes Gráficas
Complementaria
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No 4524812 del año 2023

DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.547.173 de Palmar De Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria, 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de (3.768.280). 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. 95747951625 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de GESTIÓN DEL MERCADO, articipando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	SE DESARROLLÓ FORMACIÓN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES, MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR	SE DESARROLLÓ FORMACIÓN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR

	según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.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) y plataformas digitales 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 Sofía 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	PROYECTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701928. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701930. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701931. GESTIÓN DE MERCADOS. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS #2701934.	PROYECTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ¿GESTIÓN DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2701928 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, EVIDENCIAS, CRONOGRAMA, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA). ¿GESTIÓN DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2701930 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, EVIDENCIAS, CRONOGRAMA, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA). ¿GESTIÓN DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2701931 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, EVIDENCIAS, CRONOGRAMA, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA). ¿GESTIÓN

	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 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: Regisro de los juicios evaluativos,		DE MERCADOS? ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FICHA #2701934 (ALISTAMIENTO FICHA, EVALUACIONES, EVIDENCIAS, CRONOGRAMA, ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN A LOS APRENDICES, SESIONES EN LINEA).

	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. 20.Contar con certificación		

	vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual		

	y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual..		

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. 25856773 de la planilla, ASOPAGOS del periodo febrero 2023. (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,



DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA
Contratista
C.C. No. 22.547.173

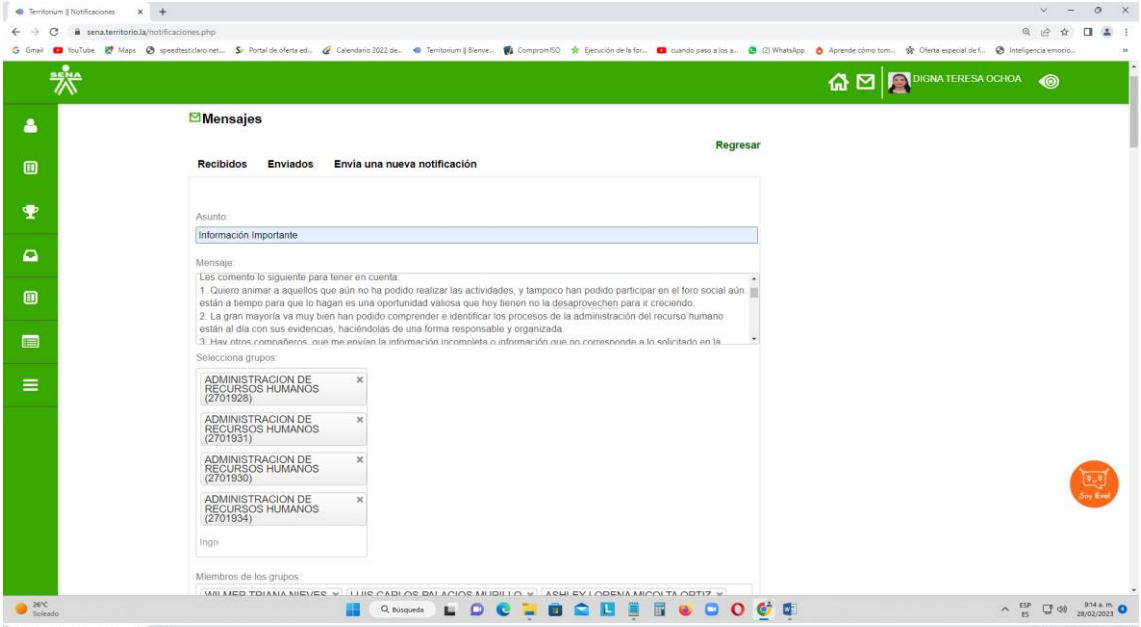
Recibí a satisfacción:

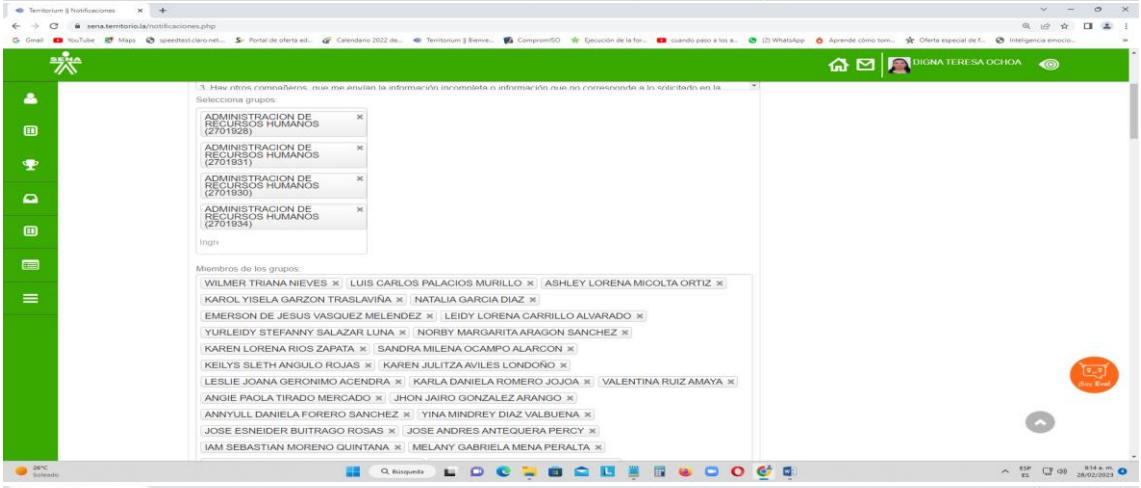
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 4524812 de 2023
Coordinador Académico Artes Gráficas

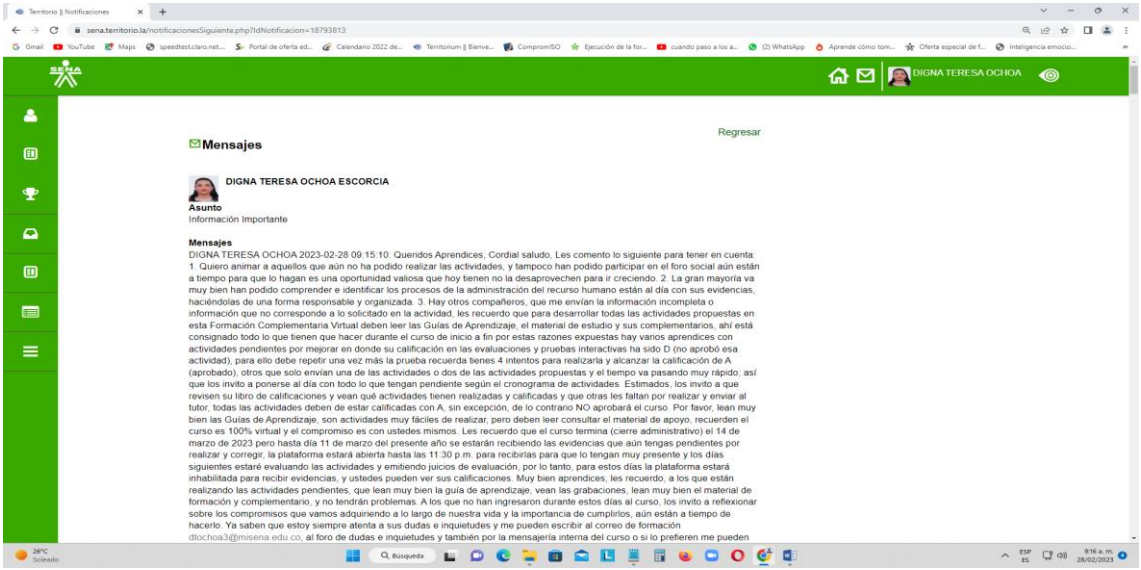
FORMACION ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

FICHAS 2701928-2701930-2701931-2701934:

Correos: Invitación a aprendices a ingresar a la plataforma e iniciar la formación, tambien a revisar calificaciones y enviar correcciones.





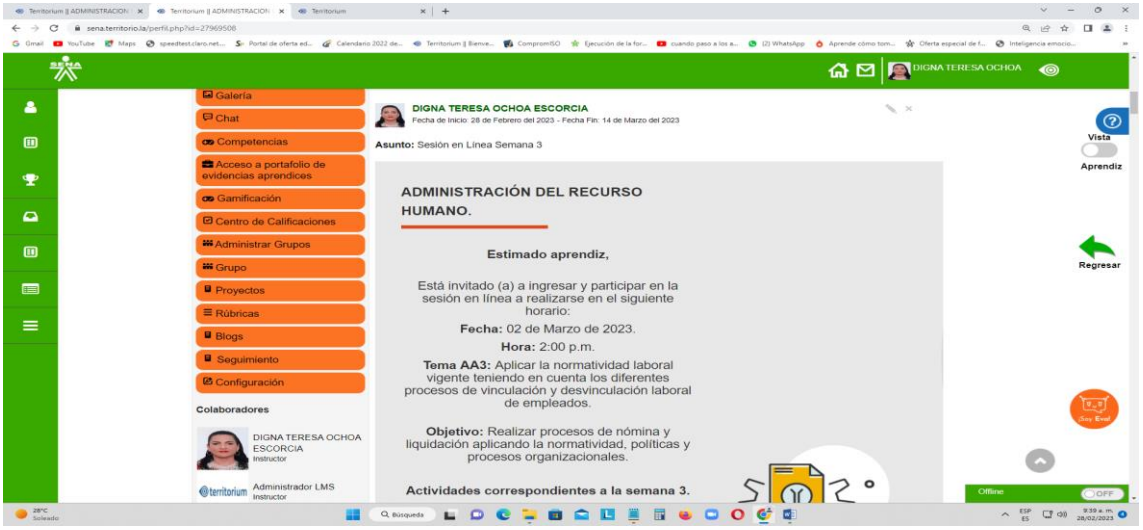


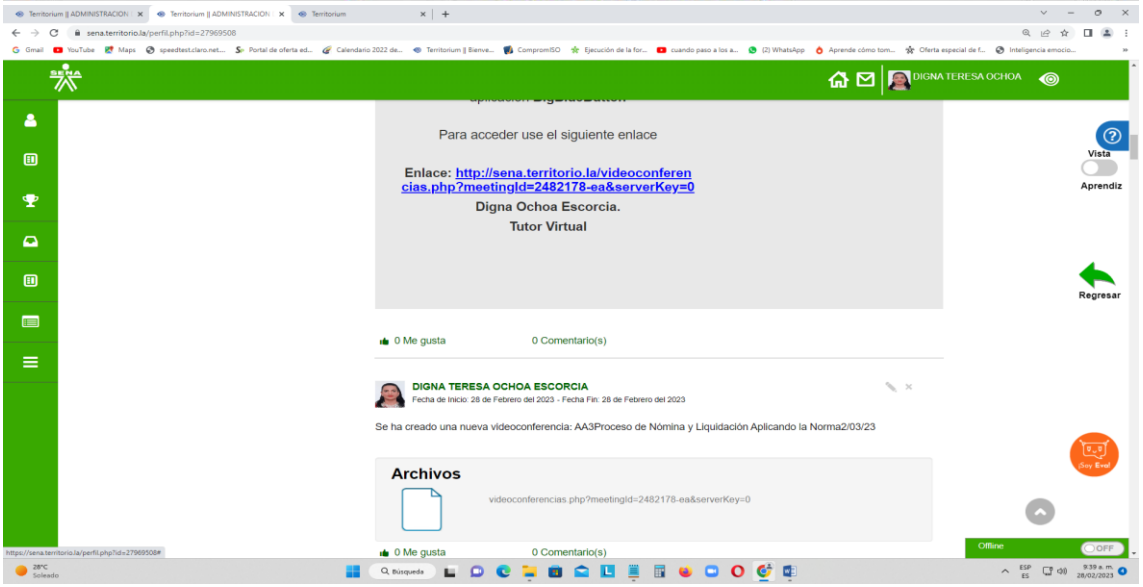
MENSAJES DE MOTIVACIÓN:



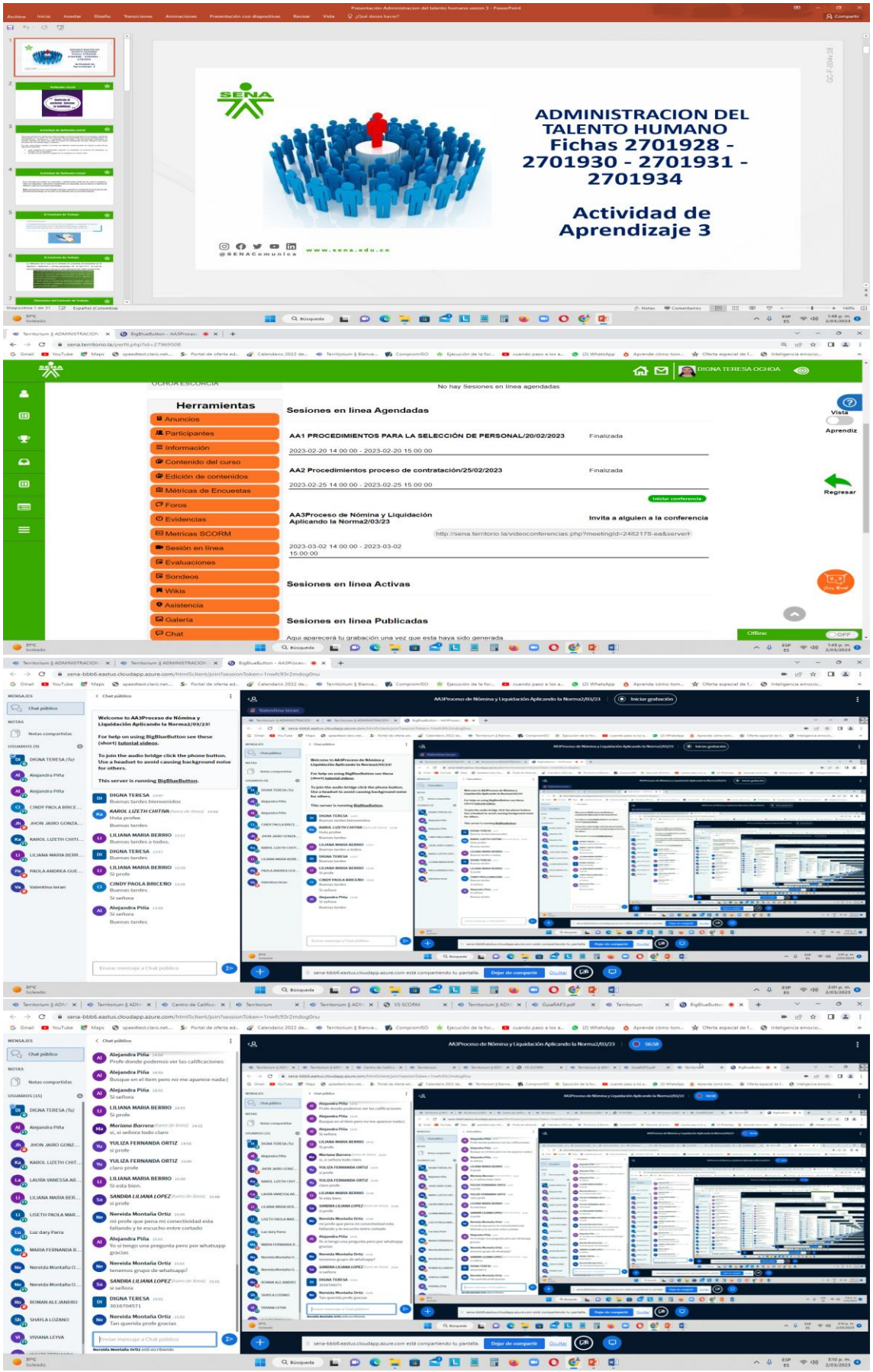
INVITACION A SESION EN LINEA:



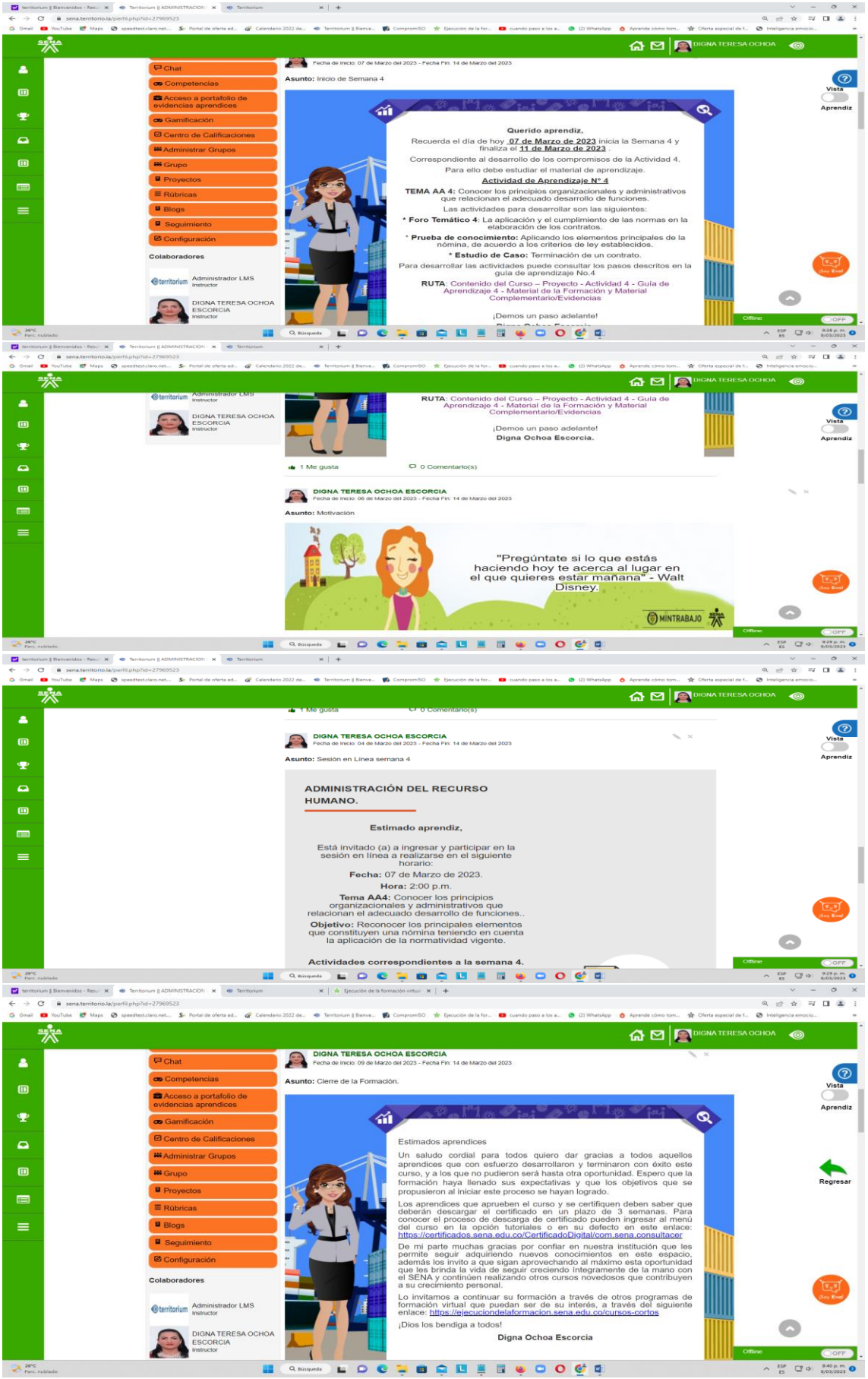




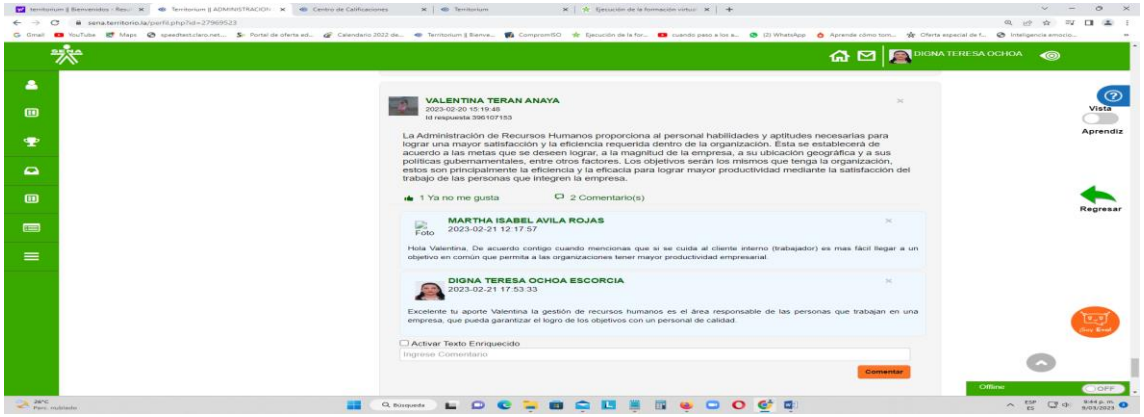
SESION EN LINEA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3:

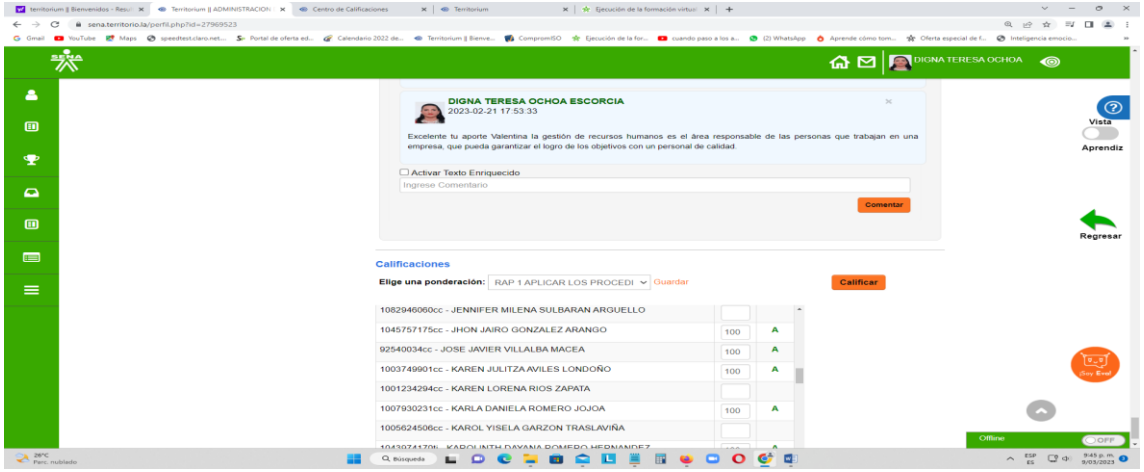


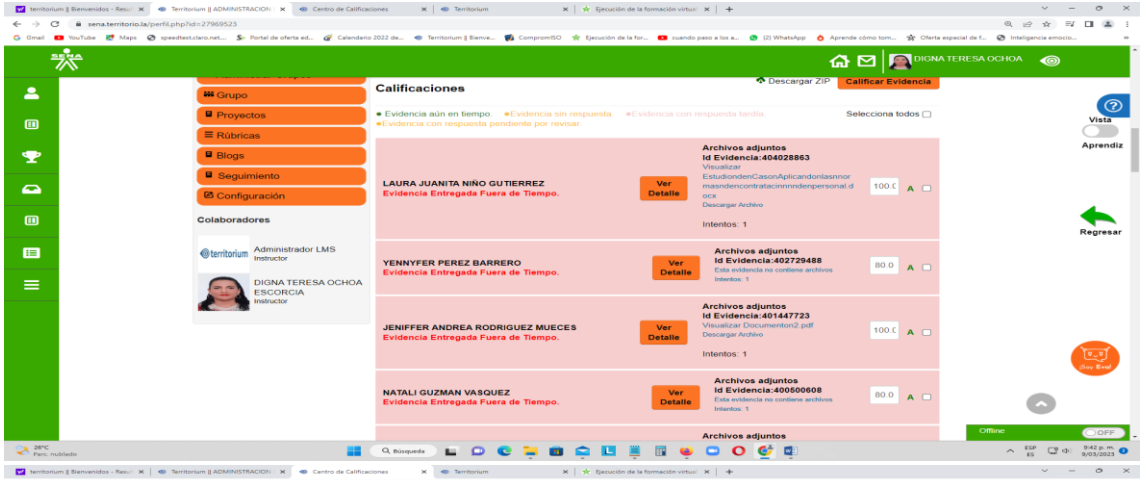
ANUNCIOS:

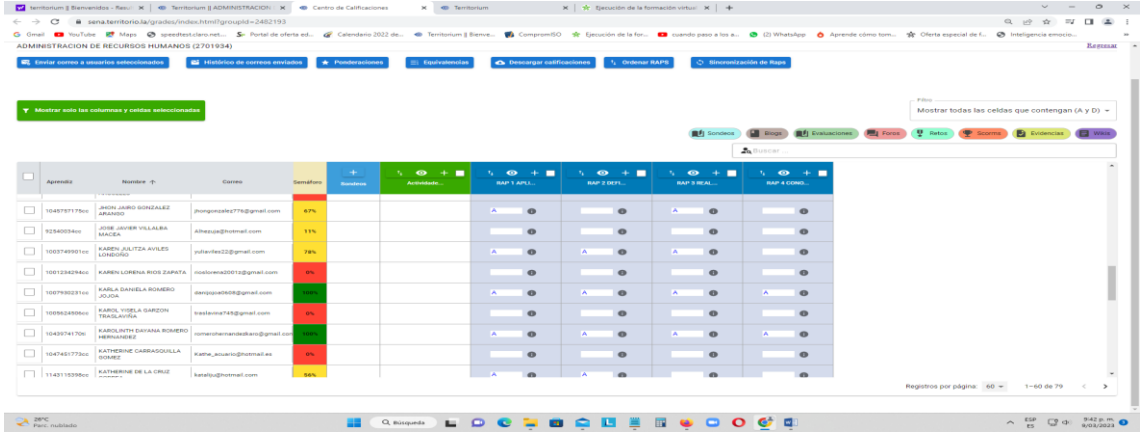

DIGNA TERESA OCHOA
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA
Instructor
Fecha de Inicio: 07 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 14 de Marzo del 2023
Asunto: Inicio de Semana 4
Querido aprendiz,
Recuerda el día de hoy 07 de Marzo de 2023 inicia la Semana 4 y finaliza el 11 de Marzo de 2023 .
Correspondiente al desarrollo de los compromisos de la Actividad 4.
Para ello debe estudiar el material de aprendizaje.
Actividad de Aprendizaje N° 4
TEMA AA 4: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:
* Foro Temático 4: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.
* Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.
* Estudio de Caso: Terminación de un contrato.
Para desarrollar las actividades puede consultar los pasos descritos en la guía de aprendizaje No.4
RUTA: Contenido del Curso – Proyecto - Actividad 4 - Guía de Aprendizaje 4 - Material de la Formación y Material Complementario/Evidencias
¡Demos un paso adelante!
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
RUTA: Contenido del Curso – Proyecto - Actividad 4 - Guía de Aprendizaje 4 - Material de la Formación y Material Complementario/Evidencias
¡Demos un paso adelante!
Digna Ochoa Escorcia.
1 Me gusta
0 Comentario(s)
DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 14 de Marzo del 2023
Asunto: Motivación
"Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana" - Walt Disney.
MINTRABAJO
DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA
Fecha de Inicio: 04 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 14 de Marzo del 2023
Asunto: Sesión en Línea semana 4
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.
Estimado aprendiz,
Está invitado (a) a ingresar y participar en la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:
Fecha: 07 de Marzo de 2023.
Hora: 2:00 p.m.
Tema AA4: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones..
Objetivo: Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.
Actividades correspondientes a la semana 4.
DIGNA TERESA OCHOA ESCORCIA
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 14 de Marzo del 2023
Asunto: Cierre de la Formación.
Estimados aprendices
Un saludo cordial para todos quiero dar gracias a todos aquellos aprendices que con esfuerzo desarrollaron y terminaron con éxito este curso, y a los que no pudieron será hasta otra oportunidad. Espero que la formación haya llenado sus expectativas y que los objetivos que se propusieron al iniciar este proceso se hayan logrado.
Los aprendices que aprueben el curso y se certifiquen deben saber que deberán descargar el certificado en un plazo de 3 semanas. Para conocer el proceso de descarga de certificado pueden ingresar al menú del curso en la opción tutoriales o en su defecto en este enlace: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
De mi parte muchas gracias por confiar en nuestra institución que les permite seguir adquiriendo nuevos conocimientos en este espacio, además los invito a que sigan aprovechando al máximo esta oportunidad que les brinda la vida de seguir creciendo íntegramente de la mano con el SENA y continúen realizando otros cursos novedosos que contribuyen a su crecimiento personal.
Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos
¡Dios los bendiga a todos!
Digna Ochoa Escorcia
Regresar

FOROS Y CALIFICACIONES:

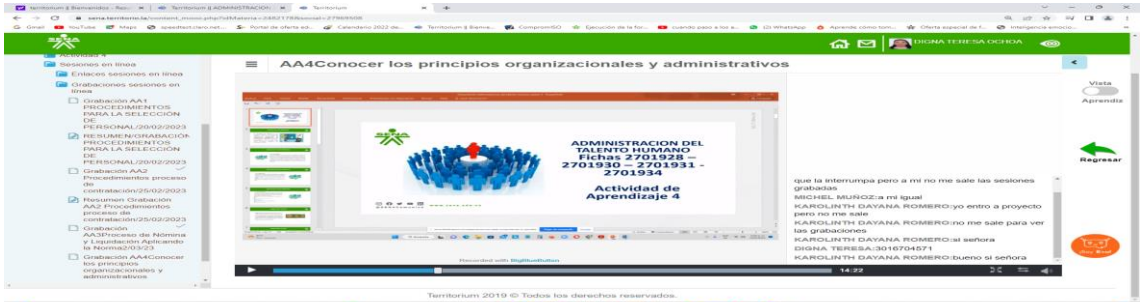


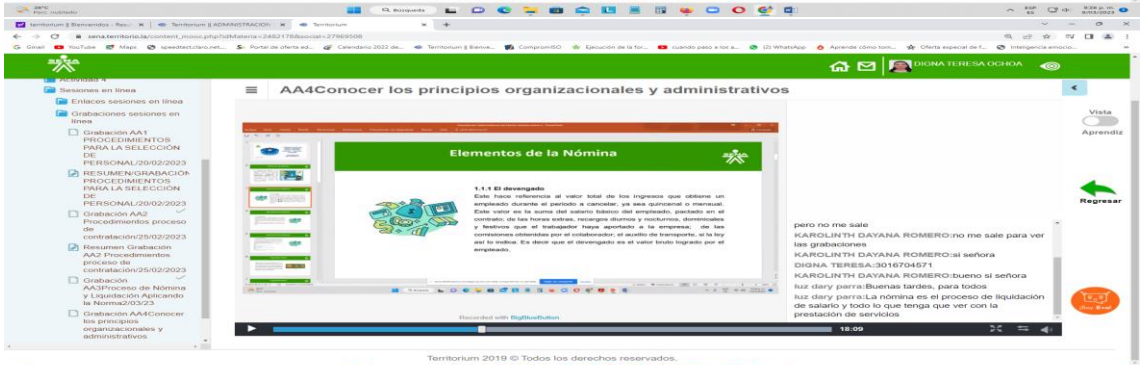


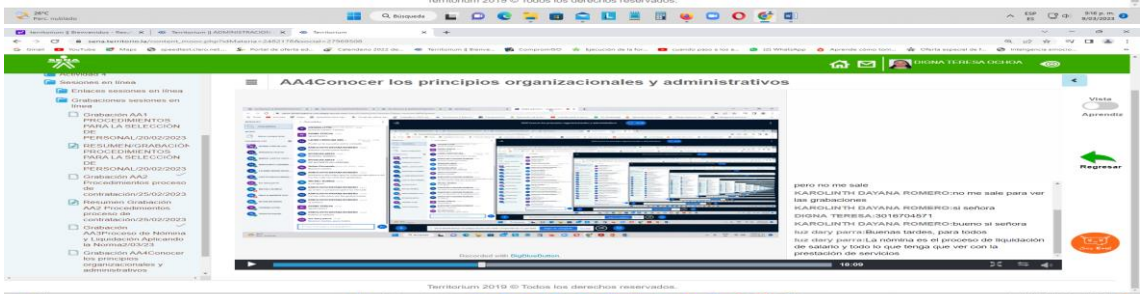


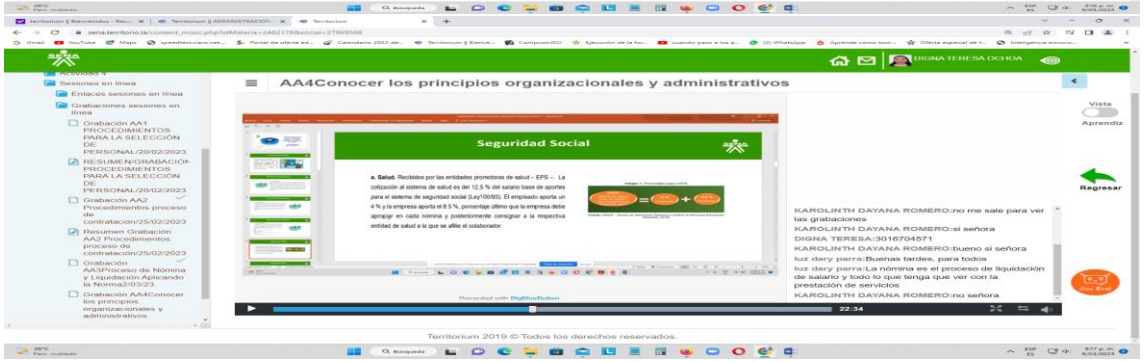


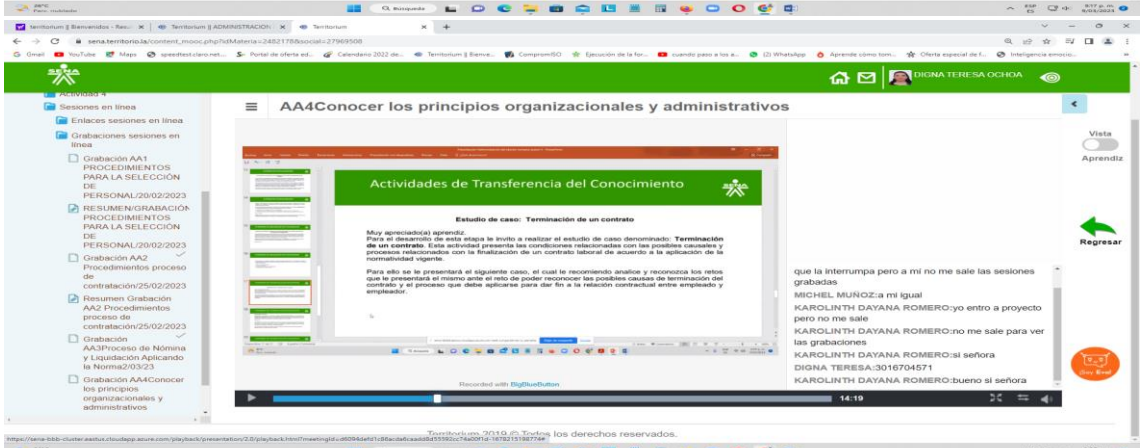
SESION EN LINEA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4:











CAPACITACION NODO DE BILINGUISMO 6 DE MARZO DE 2023









