PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4574868**
Etica
Etica
Barranquilla

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

Referencia: No 4574868 del año 2023

LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.564.127 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Etica, 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 (2.826.210). 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. 77156804129 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 ETICA Y VALORES, participando 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	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de actividades de acuerdo a la planeación establecida.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.

2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	No Aplica	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Evaluación de juicios evaluativos y registros de novedades de cancelamiento de aprendices.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
4	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	Registro de notas en el centro de calificaciones y seguimiento a aprendices. Procedimiento de alistamiento, de ejecución y cierre de curso de complementaria virtual con base en los estándares de ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual. Evaluar actividades de aprendizaje por cada unidad temática. Retroalimentar y concluir foros temáticos por cada tema de las diferentes unidades.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
5	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.	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma Blackboard, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
6	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de actividades de acuerdo a la planeación establecida.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.

7	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	No Aplica	No Aplica
8	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Evaluación de juicios evaluativos y registros de novedades de cancelamiento de aprendices.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
9	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	Registro de notas en el centro de calificaciones y seguimiento a aprendices. Procedimiento de alistamiento, de ejecución y cierre de curso de complementaria virtual con base en los estándares de ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual. Evaluar actividades de aprendizaje por cada unidad temática. Retroalimentar y concluir foros temáticos por cada tema de las diferentes unidades.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.
10	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.	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma territorio, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2702131, 2702132 y 2702143.

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. 4489899761 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,

LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO
Contratista
C.C. No. 36.564.127

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4574868 de 2023
Etica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702143 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702131 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702132 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

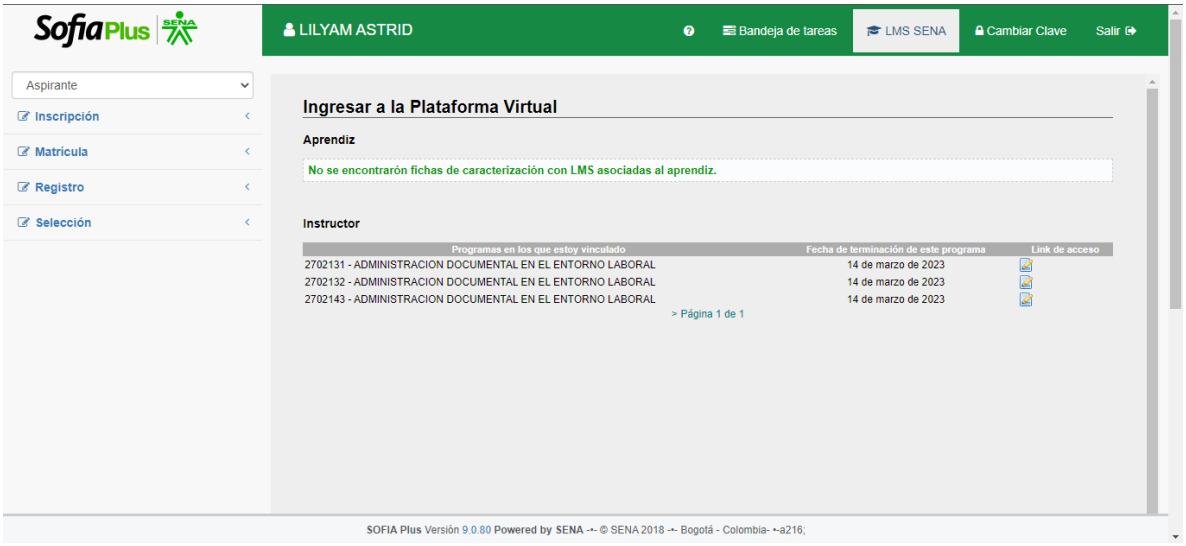
ACTIVIDADES ADICIONALES

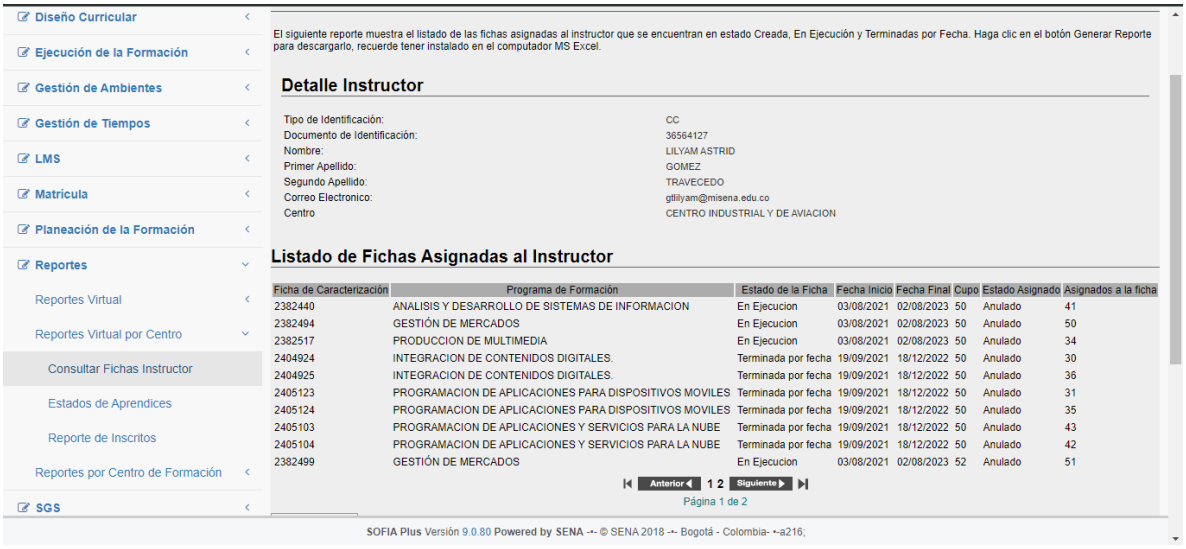
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

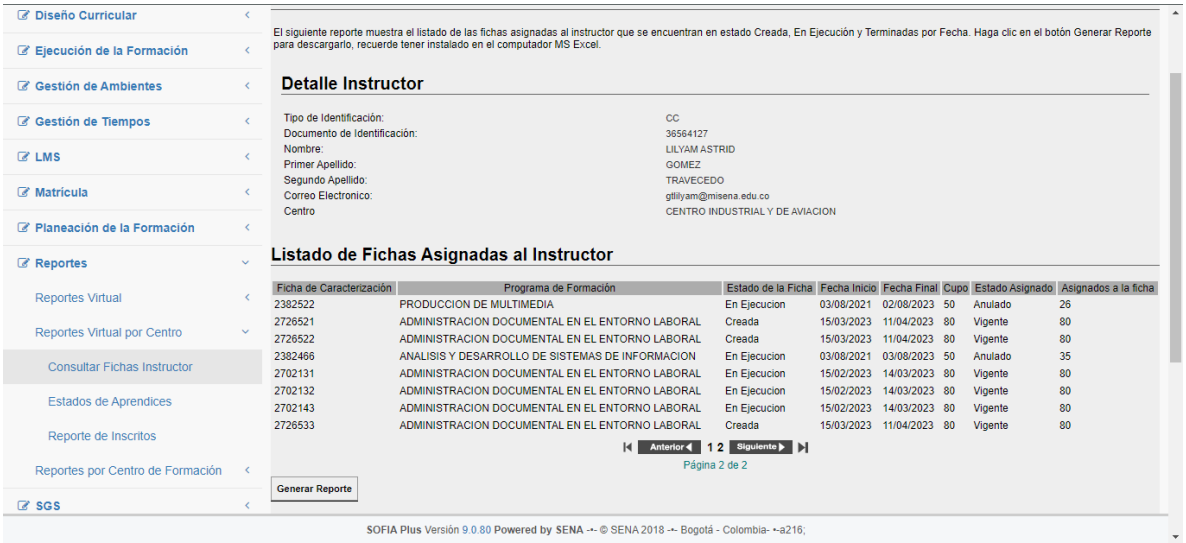
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

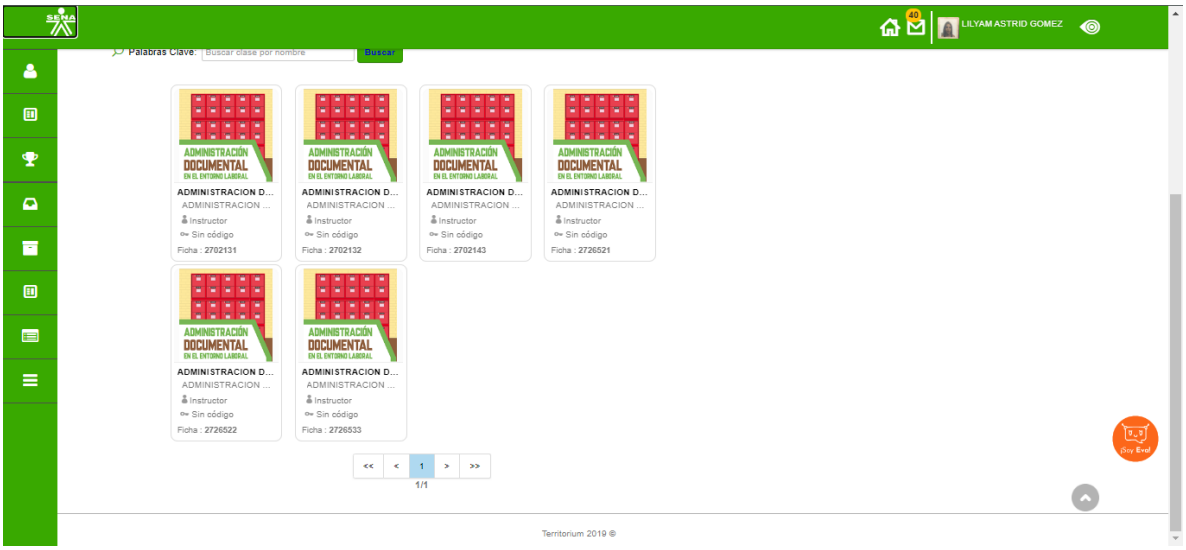
INSTRUCTOR: LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO

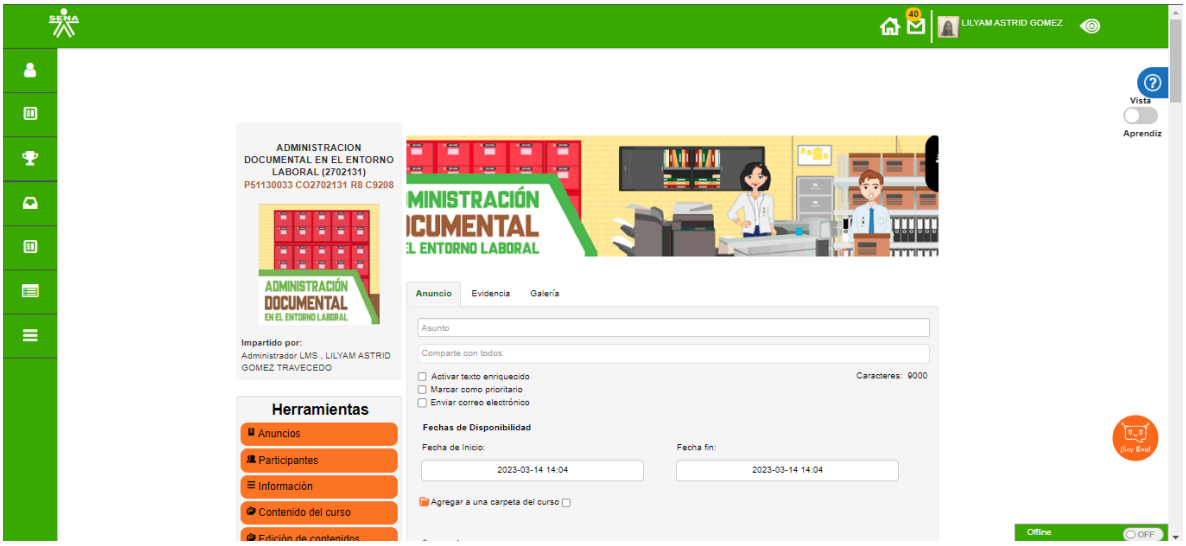
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

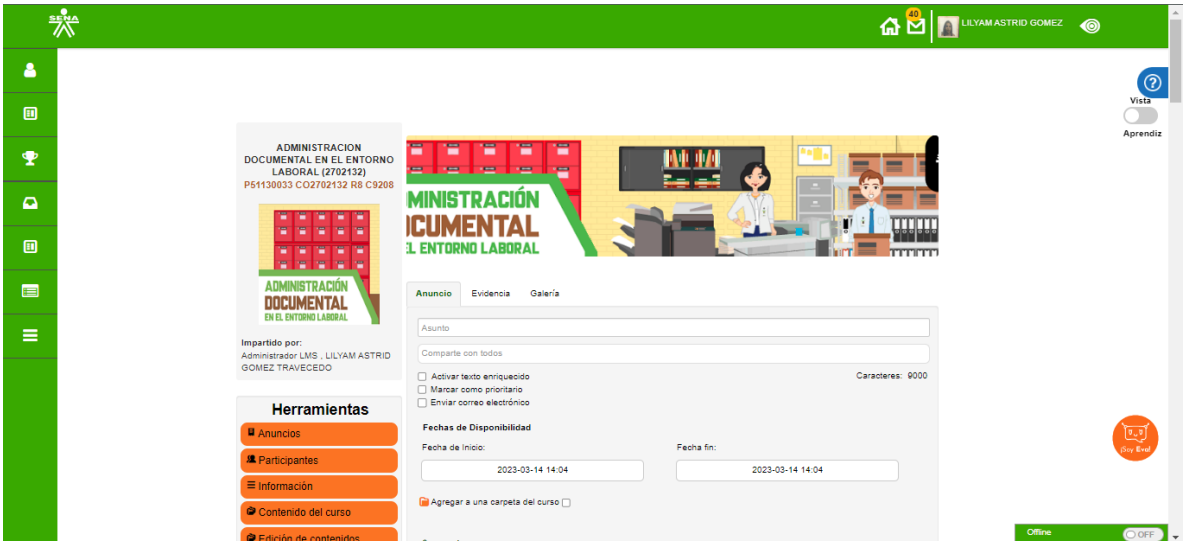

SofiaPlus
LILYAM ASTRID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Aspirante
Inscripción
Matrícula
Registro
Selección
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendiz.
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2702131 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
14 de marzo de 2023
2702132 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
14 de marzo de 2023
2702143 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
14 de marzo de 2023
> Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;

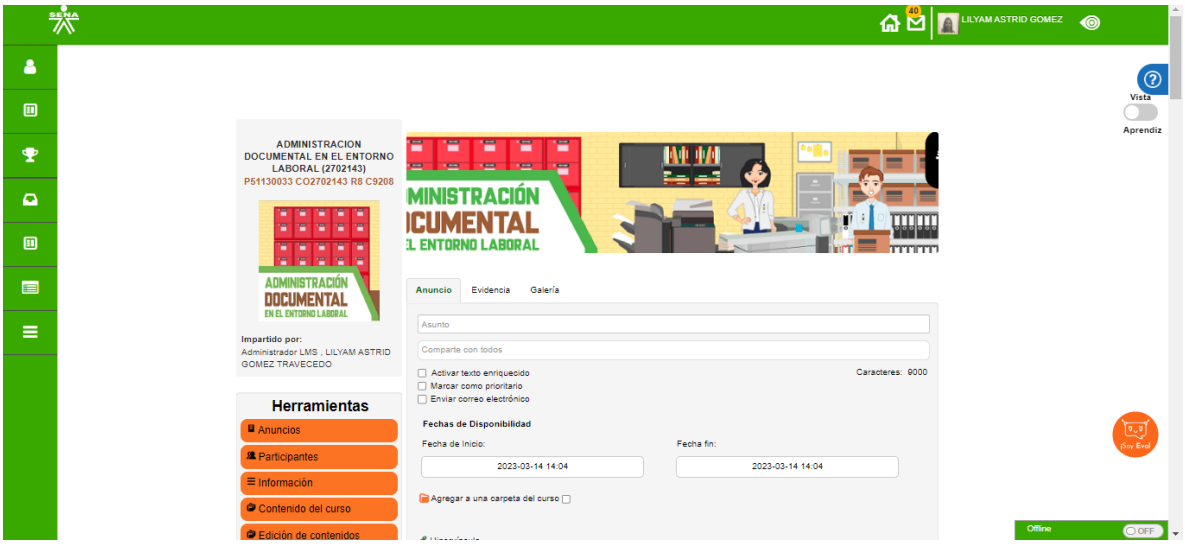

Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Reportes Virtual
Reportes Virtual por Centro
Consultar Fichas Instructor
Estados de Aprendices
Reporte de Inscritos
Reportes por Centro de Formación
SGS
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 36564127
Nombre: LILYAM ASTRID
Primer Apellido: GOMEZ
Segundo Apellido: TRAVECEDO
Correo Electronico: gtlilyam@misena.edu.co
Centro CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
2382440 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION | En Ejecucion | 03/08/2021 | 02/08/2023 | 50 | Anulado | 41
2382494 | GESTIÓN DE MERCADOS | En Ejecucion | 03/08/2021 | 02/08/2023 | 50 | Anulado | 50
2382517 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | En Ejecucion | 03/08/2021 | 02/08/2023 | 50 | Anulado | 34
2404924 | INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 30
2404925 | INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES. | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 36
2405123 | PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 31
2405124 | PROGRAMACION DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 35
2405103 | PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 43
2405104 | PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE | Terminada por fecha | 19/09/2021 | 18/12/2022 | 50 | Anulado | 42
2382499 | GESTIÓN DE MERCADOS | En Ejecucion | 03/08/2021 | 02/08/2023 | 52 | Anulado | 51
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Reportes Virtual
Reportes Virtual por Centro
Consultar Fichas Instructor
Estados de Aprendices
Reporte de Inscritos
Reportes por Centro de Formación
SGS
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 36564127
Nombre: LILYAM ASTRID
Primer Apellido: GOMEZ
Segundo Apellido: TRAVECEDO
Correo Electronico: gtlilyam@misena.edu.co
Centro CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
2382522 | PRODUCCION DE MULTIMEDIA | En Ejecucion | 03/08/2021 | 02/08/2023 | 50 | Anulado | 26
2726521 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | Creada | 15/03/2023 | 11/04/2023 | 80 | Vigente | 80
2726522 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | Creada | 15/03/2023 | 11/04/2023 | 80 | Vigente | 80
2382466 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION | En Ejecucion | 03/08/2021 | 03/08/2023 | 50 | Anulado | 35
2702131 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | En Ejecucion | 15/02/2023 | 14/03/2023 | 80 | Vigente | 80
2702132 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | En Ejecucion | 15/02/2023 | 14/03/2023 | 80 | Vigente | 80
2702143 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | En Ejecucion | 15/02/2023 | 14/03/2023 | 80 | Vigente | 80
2726533 | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL | Creada | 15/03/2023 | 11/04/2023 | 80 | Vigente | 80
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Generar Reporte
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;


LILYAM ASTRID GOMEZ
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2702131
Ficha : 2702132
Ficha : 2702143
Ficha : 2726521
Ficha : 2726522
Ficha : 2726533
<< < 1 > >>
1/1
Territorium 2019 ©


LILYAM ASTRID GOMEZ
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2702131)
P51130033 CO2702131 R8 C9208
Impartido por:
Administrador LMS , LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
Fecha fin:
2023-03-14 14:04
2023-03-14 14:04
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF


LILYAM ASTRID GOMEZ
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2702132)
P51130033 CO2702132 R8 C9208
Impartido por:
Administrador LMS , LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
Fecha fin:
2023-03-14 14:04
2023-03-14 14:04
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF


LILYAM ASTRID GOMEZ
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2702143)
P51130033 CO2702143 R8 C9208
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , LILYAM ASTRID GOMEZ TRAVECEDO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-03-14 14:04
Fecha fin:
2023-03-14 14:04
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF