PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de octubre de 2023

Señora
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **5081729 de 2023**
Coordinadora Académica
Comercialización
Ciudad

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

Referencia: No **5081729** del año 2023

Norma Inés Caro Amaris, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32790748 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($16.656.667) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 3 pagos iguales correspondientes a julio, agosto y septiembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2,850,000); Octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) y diciembre por valor de QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($506.667) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA para el Programa Formación FAMILIA PEDAGOGIA

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	**2861842** formación en ambientes virtuales de aprendizaje **2861843** herramientas TIC para la creación de recursos didácticos **2861844** diseño de instrumentos de	Plataforma Territorium. Reporte de horas Sofía Plus.

		evaluación. **2673865** sistematizar Datos masivos. **2619585** definir necesidades de información.	

2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **9456759246** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **septiembre** del año **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____

Firma
Norma Inés Caro Amaris
Contratista
C.C. No. 32790748 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 5081729 de 2023
Coordinadora Académica
Comercialización

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORMA INES CARO AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861844 - DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE UNA PRUEBA, SEGÚN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO FORMATIVO.

ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL PROYECTO FORMATIVO.

ESTABLECER LOS ÍTEMS NECESARIOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO CURRICULAR

IDENTIFICAR LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861843 - HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACION DE RECURSOS DIDACTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN EL ESTUDIANTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS MEDIADOS POR LAS TIC, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA FORMACIÓN.

DISEÑAR RECURSOS DIDÁCTICOS CON EL USO DE TIC, TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO FORMATIVO.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TIC DE USO EDUCATIVO, SEGÚN SU CONTRIBUCIÓN AL PROCESO FORMATIVO.

RECONOCER LOS APORTES DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2836969 - FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN VIRTUAL.

2. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

3. ORIENTAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN VIRTUAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710800 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA

3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS

4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861842 - FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN VIRTUAL.

2. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

3. ORIENTAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN VIRTUAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2836970 - METODOLOGIA STEM: DIDACTICAS ACTIVAS Y ROLES EN EL AULA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240201064-01 ANALIZAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS ACORDES CON LA ENSEÑANZA EN EL MODELO STEM.

240201064-01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MODELO STEM SEGÚN SU FUNDAMENTACIÓN.

240201064-02 ANALIZAR MODELOS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS SEGÚN LA METODOLOGÍA STEM.

240201064-02 DIFERENCIAR LOS TIPOS DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACORDE CON LA METODOLOGÍA STEM

240201064-03 ANALIZAR MODELOS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA SEGÚN LA METODOLOGÍA STEM.

240201064-03 APLICAR LOS PRINCIPIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO STEM SEGÚN LAS NECESIDADES PROPIAS DE UN ENTORNO ESPECÍFICO

240201064-04 ANALIZAR EL ROL DEL DOCENTE EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES DE ACUERDO CON EL CONTEXTO STEM.

240201064-04 EVALUAR LA PROPUESTA REALIZADA SEGÚN EJEMPLOS DE EXPERIENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2836991 - ACERCAMIENTO A LA METODOLOGIA STEM: QUE ES E IDEAS PARA IMPLEMENTARLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
240201064-01 ANALIZAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS ACORDES CON LA ENSEÑANZA EN EL MODELO STEM.
240201064-01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MODELO STEM SEGÚN SU FUNDAMENTACIÓN.
240201064-02 ANALIZAR MODELOS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS SEGÚN LA METODOLOGÍA STEM.
240201064-02 DIFERENCIAR LOS TIPOS DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN ACORDE CON LA METODOLOGÍA STEM
240201064-03 ANALIZAR MODELOS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA E INGENIERÍA SEGÚN LA METODOLOGÍA STEM.
240201064-03 APLICAR LOS PRINCIPIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO STEM SEGÚN LAS NECESIDADES PROPIAS DE UN ENTORNO ESPECÍFICO
240201064-04 ANALIZAR EL ROL DEL DOCENTE EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES DE ACUERDO CON EL CONTEXTO STEM.
240201064-04 EVALUAR LA PROPUESTA REALIZADA SEGÚN EJEMPLOS DE EXPERIENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,00

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: NORMA INES CARO AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: NORMA INÉS CARO AMARIS **MES:** OCT

C.C.: 32790748 **TEL:** 3107417717

FORMACION VIRTUAL

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
1	FICHA PRESENCIAL 2673865: Competencia : Sistematizar datos masivos		12:00	17:00	07-10-23	28-10-23	20						x		Presencial
2	FICHA PRESENCIAL 2619585 : Competencia : Definir necesidades de información		12:00	17:00	17-10-23	31-10-23	22	x	x	x	x	x			Presencial
3															
3															
4															
	TOTAL HORAS						42								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

D E S C R I P C I O N	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

N O M B R E	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES												
TOTAL HORAS												

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación