PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2024

Señor(a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5777322**
Coordinador Titulada Virtual
Jornada virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No 5777322 del año 2024

DIANA RAQUEL DIAZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.228.315 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada 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: f). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2024 por valor de (4.465.545). 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. 151813466 Banco de Bogota**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para orientar formación titulada y complementaria en el área de Emprendimiento de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Asistencia a videoconferencias web del equipo E-Pedagogo, realizadas diariamente para los instructores virtuales.	Se firma registro de Asistencia. En cada Video conferencia. - Atención Sincrónica - Estrategias para la retroalimentación de evidencias - Configuración de evaluaciones - Configuración de evidencias
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.	Realice los anuncios correspondientes a cada ficha, establecí cronograma de acuerdo a la duración del curso complementario, active los foros, sondeos, evaluaciones, evidencias, de acuerdo al cronograma	Se tomo captura de pantalla de cada una de las actividades realizadas, de igual forma queda evidencia en la plataforma lms en cada ficha
3	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Se asocio aprendices a la ruta de aprendizaje. Fichas: -2918365 -2918366 -2918367 -2918368	Quedo registro es sofia plus de la asociación de los aprendices, se envio correo electrónico invitándolos a revisar sus datos personales antes de hacer la asociación.
4	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Se realizo publicación de anuncio de bienvenida al curso de formación, anuncio con las indicaciones del uso de la plataforma y se programo videoconferencia web en cada una de las fichas complementarias	Se tomo captura de los anuncios realizados y se tiene link de las video conferencias programadas
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje	Video conferencia web con las fichas asociadas al	Se tomo foto de la video conferencia, se grabo la

	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	programa de formación titulada virtual, ficha: -2834509 -2834510	misma y en el informe de evidencias adjunto links
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.	Se utilizo para el desarrollo de las video conferencias, la interfaz Big Blue Button.	Anuncio publicado en las fichas, Los links guardados en las sesiones en línea.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	**N/A**	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente 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. 1060196065 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") **Pago Simple – Enero 2024**

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 (Reportes solicitados, Fotos y Pantallazos)

Cordialmente,



DIANA RAQUEL DIAZ MORENO
Contratista
C.C. No. 55.228.315

Recibí a satisfacción:



ELKIN DAVID PERTUZ RADA

Supervisor(a) Contrato **5777322** de 2024

Coordinador Titulada Virtual

INFORME DE EVIDENCIAS

Barranquilla, Febrero de 2024

Señor(a)
ElKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5777322**
Coordinador Formación titulada Virtual
Jornada Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe de evidencias Mes Febrero del año 2024

Programa: Desarrollo de Productos Electrónicos

Ficha: 2834509

Competencia: DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje:

04. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

01. Analizar el contexto productivo según las características y necesidades.

03. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

02. Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación.

Programa: Desarrollo de Productos Electrónicos

Ficha: 2834510

Competencia: DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO

Resultado de Aprendizaje:

04. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

01. Analizar el contexto productivo según las características y necesidades.

03. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

02. Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación.

Programa: Administración Documental en el Entorno Laboral

Código: 51130033

Ficha: 2918365

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

Resultado de Aprendizaje:

01. Conceptualizar la terminología archivística, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
02. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo
03. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC

Programa: Administración Documental en el Entorno Laboral

Código: 51130033

Ficha: 2918366

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

Resultado de Aprendizaje:

01. Conceptualizar la terminología archivística, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
02. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo
03. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC

Programa: Administración Documental en el Entorno Laboral

Código: 51130033

Ficha: 2918367

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

Resultado de Aprendizaje:

01. Conceptualizar la terminología archivística, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
02. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo
03. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC

Programa: Administración Documental en el Entorno Laboral

Código: 51130033

Ficha: 2918368

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS INSTITUCIONALES.

Resultado de Aprendizaje:

01. Conceptualizar la terminología archivística, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
02. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo
03. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC

Durante este periodo (Febrero-2024) se realizaron las siguientes actividades Trabajando las fichas relacionadas en el inicio de este documento.

Descripción acciones realizadas Febrero 01-21

- Asistencia a conferencias web por el equipo E-pedagogo en la pagina Ejecución de la formación (sena.edu.co)
- Realice anuncio motivacional en la ficha 2834509
- Preparación de material para Actividades según cronograma de las fichas activadas fichas 2834509 y 2834510
- Revisión y estudio de la Guia de Orientaciones para la Formación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, en la pagina principal de territorium.
- Revisión plataforma Territorium Sena (Diario) y Sofia Plus.
- Actualización perfil del Instructor en LMS
- Creación de conferencia web con las fichas 2834509 y 2834510.
- Publicación de anuncio con la información para la video conferencia.
- Realización de las video conferencias web con las fichas 2834509 y 2834510. La cual se le realizo la respectiva grabación y se publico anuncio en la ficha correspondiente para ser evidenciada.

- Asociación a la ruta de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2918365 – 2918366 - 2918367 - 2918368
- Realización de alistamiento para las fichas 2918365 – 2918366 - 2918367 - 2918368 , tales como adecuación de cronograma de acuerdo a la fecha de inicio y final, anuncios de bienvenidas, anuncios de inicio de actividades, activación y publicación de foro social, dudas e inquietudes, foro de la actividad 1. Activación de las actividades AA1.
- Agendamiento de video conferencia web con las fichas
- Atención via whatsapp con los aprendices. Realizando las respectivas indicaciones.

❖ **Tabla de Control tiempos de instructor relacionada al final de este documento**

❖ **Informe de tiempo del instructor (se relaciona al final de este documento)**

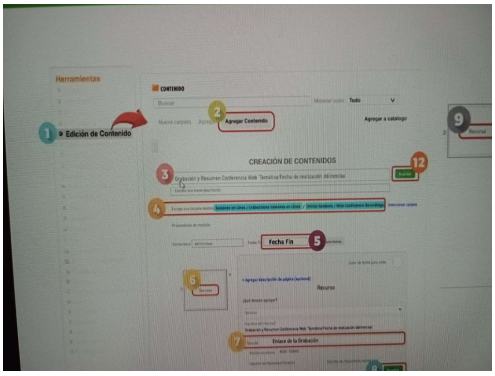
Evidencia de aprendizaje:

Una vez iniciada la formación se tomará evidencia fotográfica de cada uno de los ítems pertinentes

EVIDENCIA DE ACTIVIDADES

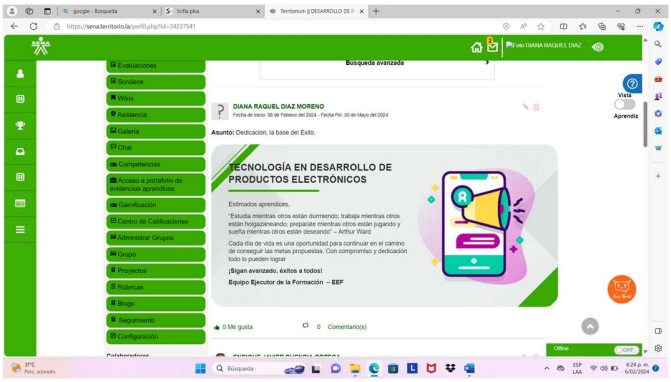
- Asistencia a conferencias web por el equipo E-pedagogo en la pagina



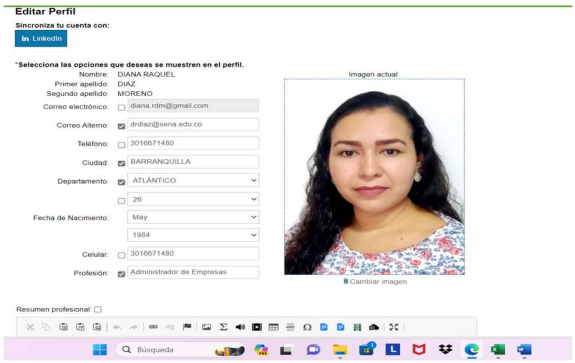


La asistencia a estas conferencias web se firma en un enlace web

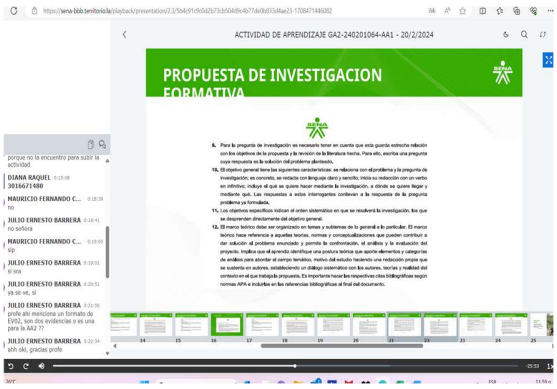
- Anuncio motivacional en la ficha 2834509



- - Actualización perfil del instructor



- Publicación de anuncio con la información para la video conferencia.





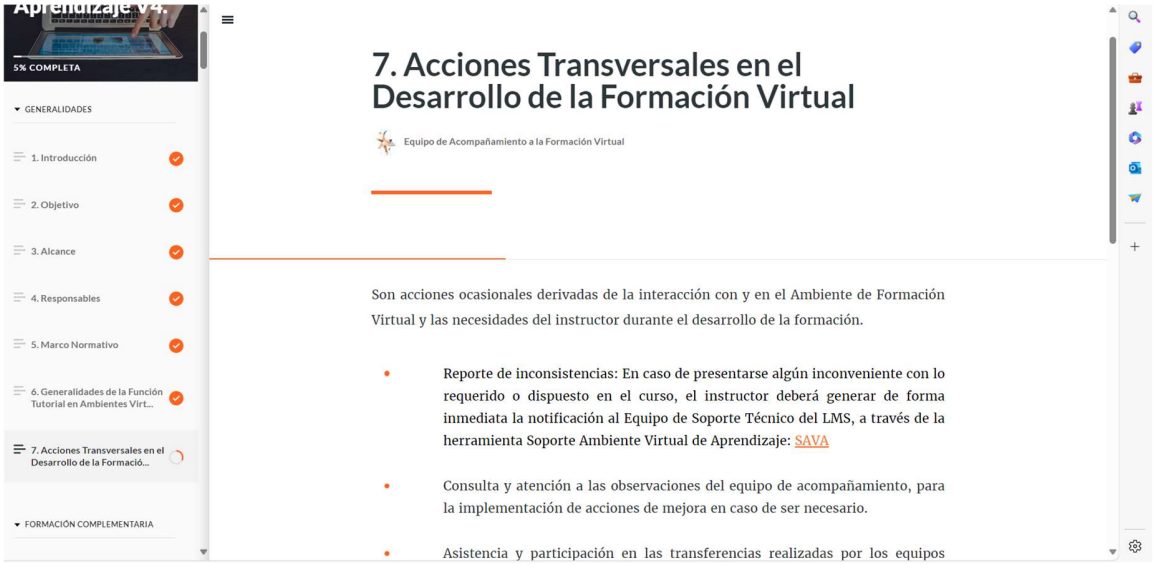
Link de la video conferencia

Ficha 2834509 [Reproducción (territorio.la)]

2834510 [Playback (territorio.la)]

https://sena.territorio.la/recordings.php?idMeeting=3100631-9c

- Revisión Guia de Orientaciones para la Formación AVA V4



- Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en las 4 fichas de formación complementaria



- Acciones de alistamiento en las fichas complementarias



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA RAQUEL DIAZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 22/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918365 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918368 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918367 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918366 - 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 :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	32,00

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: DIANA RAQUEL DIAZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

DOCENTE: DIANA RAQUEL DIAZ MORENO **MES:** feb-24

C.C.: 55228315 **TEL:** 3016671480

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	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
2834509	DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS	Emprendimiento	0:00	0:00	1/02/2024	22/01/2024	0								AVA
2834510	DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS	Emprendimiento	0:00	0:00	1/02/2024	23/01/2024	0								AVA
2918365	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Instructor Formación Complementaria Virtual	0:00	0:00	1/02/2024	24/01/2024	0								AVA
2918366	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Instructor Formación Complementaria Virtual	0:00	0:00	1/02/2024	25/01/2024	0								AVA
2918367	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Instructor Formación Complementaria Virtual	0:00	0:00	1/02/2024	26/01/2024	0								AVA
2918368	ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Instructor Formación Complementaria Virtual	0:00	0:00	1/02/2024	27/01/2024	0								AVA
							0								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
2	1/02/2024	2/02/2024	9:00	12:00	6				X	X			
2	1/02/2024	3/02/2024	14:00	17:00	9				X	X	X		
2	5/02/2024	9/02/2024	8:00	11:00	15	X	X	X	X	X			
2	5/02/2024	9/02/2024	14:00	17:00	15	X	X	X	X	X			
2	14/02/2024	17/02/2024	9:00	12:00	9			x	X	X	X		
2	15/02/2024	16/02/2024	14:00	17:00	9			X	X	X			
1	20/02/2024	21/02/2024	18:00	23:00	10		x	x					
2	19/02/2024	21/02/2024	8:00	12:00	12	x	x	x					
2	19/02/2024	21/02/2024	14:00	17:00	9	X	X	X					
6	20/02/2024	21/02/2024	11:00	12:00	2		X	X					
6	20/02/2024	21/02/2024	14:00	17:00	6		X	X					
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
								TOTAL HORAS				**63**	

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