PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero del 2024

Señor (a)
ELKIN PERTUZ RADA
SUPERVISOR DEL CONTRATO **No. 5770778/2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Barranquilla.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Febrero** de 2024.

Referencia: No.5770778 /2024

YULY MARIA CAMELO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1140874710** de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada virtual en, e la Competencia de Ética, 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 contrato es la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS (**48.079.035,00**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un segundo pago por CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS **4.465.545** correspondiente al mes de Febrero del 2024; Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS **(4.465.545**) y un último pago por VALOR de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI Y UN PESOS (**2.083.921)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

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 Ética 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.		Sofia Plus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991
3	Efectuar seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios revisión de Material de Formación y guías de la competencia asignada.	SofiaPlus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991
4	Realizar y emitir los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación.	Seguimiento a la formación.	SofiaPlus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991

5	Observar y adquirir los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Diligenciamiento del Formato Perfil del Instructor Primer Trimestre	

6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	Sofia Plus Fichas: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991
10	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.	Atención y seguimiento a fichas:	Sofia Plus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991
12	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto	Seguimiento y registro de ingreso.	SofiaPlus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991

13	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Reportes de SofiaPlus, Seguimiento en la plataforma Territorium.	SofiaPlus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991 .
14	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva	Asistir a las reuniones programadas.	-Reunión de Alistamiento con nuestro Supervisor

			de Contrato.
15	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Cronogramas, sesiones en línea de cuatro fichas asignadas.	SofiaPlus Ficha: 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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: Acta donde especifico acciones realizadas para el cumplimiento del contrato **. 5770778** y el No.**1061020323 de** la planilla, operador **SOI** del periodo de diciembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma



YULY MARÍA CAMELO TORRES
Contratista
C.C. No. 1140874710

Recibí a satisfacción:

Firma 
ELKIN PERTUZ RADA
Supervisor del Contrato **. 5770778 CO1.PCCNTR. de 2024**
Cargo: Coordinador Académico.

EVIDENCIAS

Anuncio Sesión en Línea ADSO



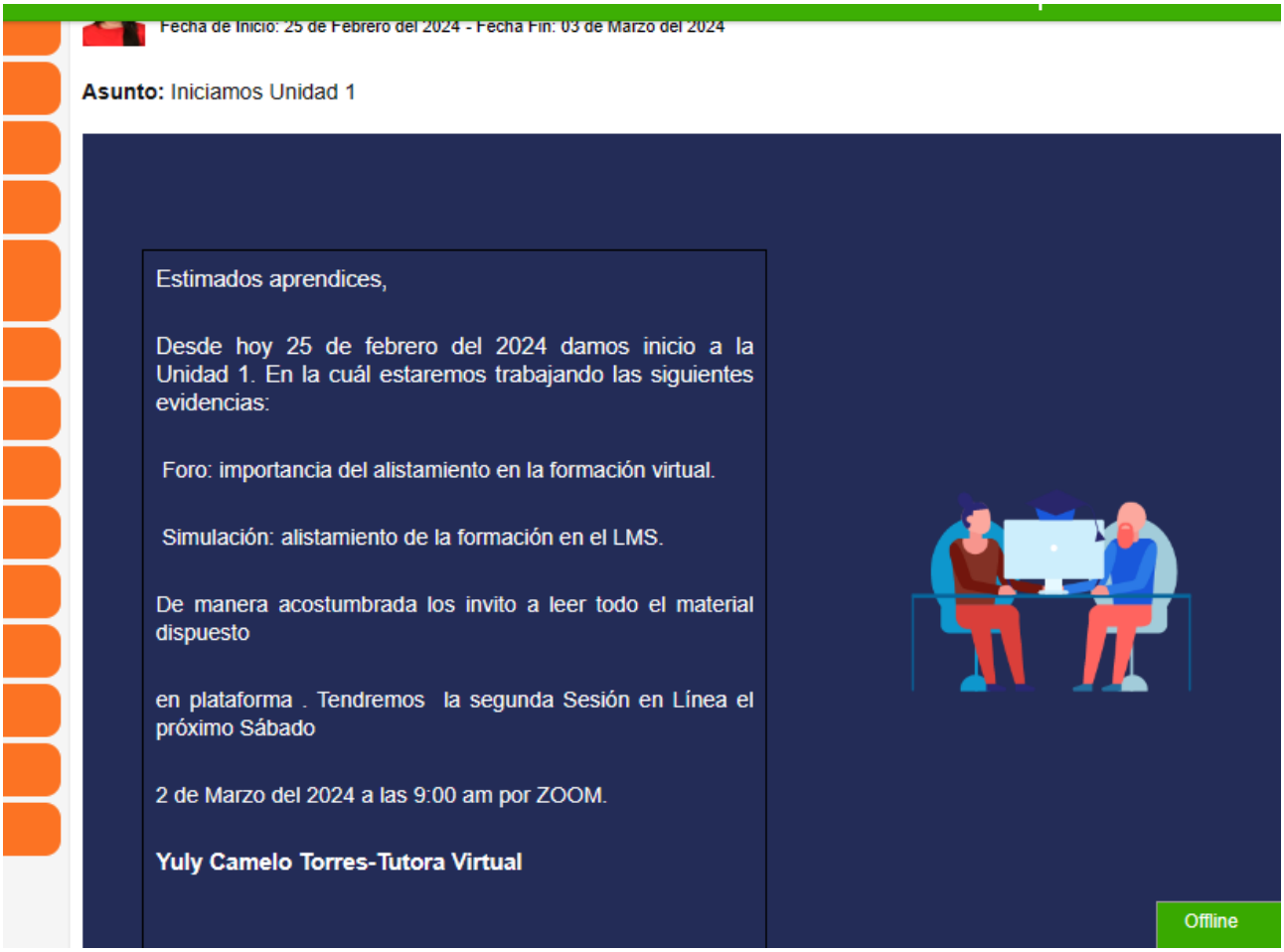
Anuncio realización de Evidencias



Correos enviados a los aprendices



Anuncio de la Segunda unidad



Links Sesiones en línea:

https://drive.google.com/file/d/19W3h7TDA9UEw9FvtC5wbx6OVLIuvbbTb/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1pAmKN8oxwaybuMJ-vpx1A_rXgB_JykJv/view?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULY MARIA CAMELO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

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

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918990 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627009 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918988 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918989 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918991 - 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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
01/02/2024	22/02/2024	OTROS	52,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	52,00

INSTRUCTOR: YULY MARIA CAMELO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN


Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
29/01/24
00:00 - 14:30: Disponible
14:30 - 22:30: (2627009)ETICA -YULY CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
30/01/24
00:00 - 14:30: Disponible
14:30 - 22:30: (2627009)ETICA -YULY CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
31/01/24
00:00 - 14:30: Disponible
14:30 - 22:30: (2627009)ETICA -YULY CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
01/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
02/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
03/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30:
04/02/24
05/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
06/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
07/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
08/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
09/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
10/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30:
11/02/24
12/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
13/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
14/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
15/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
16/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30: (2627009)ETICA-YULI CAMELO
22:30 - 23:59: Disponible
17/02/24
00:00 - 18:30: Disponible
18:30 - 22:30:
18/02/24
19/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (2918988)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
20/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (2918988)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
21/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (2918988)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
22/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (2918988)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
23/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59: (2918988)DESARROLLO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMACIÓN VIRTUAL.
24/02/24
00:00 - 23:59: Disponible
25/02/24
26/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59:
27/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59:
28/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59:
29/02/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59:
01/03/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 09:59:
02/03/24
00:00 - 23:59: Disponible

ACTA No. 02-2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CUENTA DE COBRO FERBRERO DE 2024		
CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, Febrero 27 del 2024	**HORA INICIO: 06**:00 Am	**HORA FIN** 06: 00 Pm
LUGAR: SOFIA PLUS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Nacional Colombo Alemán	

En el mes de febrero tuve atención diaria y seguimiento a las fichas 2627009-2721851-2721852-2758121-2758122-2758123-2758264-2834733-2734748-2834749-2918988-2918989-2918990-2918991.
Además de manera puntual tuve evidencias durante todo este mes en las Fichas de ADSO 2627009, ADSO 2734748, Atención al Cliente 2834733 Gestión integral de transporte 2758121-2758122-2758123 dónde hice todo el alistamiento de las fichas en mención, activando evidencias, atendiendo inquietudes por mensajería, enviando anuncios de inicio de evidencias, así como la realización de las sesiones en línea respectivas para cada semana según la temática propuesta en el Cronograma para la Competencia de Ética.
Así mismo el alistamiento y atención de las 4 fichas Complementarias que me fueron asignadas en este mes de Febrero en Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje ,Fichas 2918988-2918990-2918991-2918989, he realizado el alistamiento de todas éstas, atención diaria de inquietudes, preparación de las sesiones en línea ajustadas al cronograma en los tiempos establecidos, activación y calificación de evidencias,fotos,cuestionario y demás actividades inherentes a la formación.
En total durante este mes de febrero tengo asignadas 8 fichas de Titulada Virtual y 4 Fichas de Complementaria.

Citado por: Yuly Camelo Torres