PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BARRANQUILLA, SEPTIEMBRE 13 DE 2024

Señor (a)
ELKIN PERTUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5763056**
Cargo del supervisor coordinador
académico Dependencia Bilingüismo
Ciudad Barranquilla

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

Referencia: No **5763056** del año 2024

ANDREA MARGARITA DEL GORDO SUAREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140847377 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, BILINGUISMO, 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: Pago correspondiente al mes de septiembre 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. 0550488426526312 Banco Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2024.

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Instructor para orientar formación profesional complementaria en el programa de Bilingüismo 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 Aprendizaeje AVA.

Obligaciones Especificas:

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 según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	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 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.	Publicación de anuncios, mensajes de orientación y seguimiento al programa, configuración de herramientas foros, evidencias y áreas de contenido, centro de calificaciones, asociación de aprendices a Sofia plus.	Publicación de anuncios, apertura, desarrollo y cierre de actividades.
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices	Seguimiento al desarrollo del programa,	Realizar las actividades de inducción a los

	utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas. Calificación de Foros y Evidencias según cronograma. Motivación permanente y orientación sobre dudas e inquietudes en el manejo de la plataforma.	aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) 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 Sofia plus dispuesto por la entidad	Asociación de aprendices a Sofia plus.	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.
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	Verificar el cumplimiento de resultados de aprendizaje, registrar juicios evaluativos, registrar novedades de cancelamiento, publicar en anuncios listas de aprendices aprobados	Seguimiento al desarrollo del programa, retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas. Calificación de Foros y Evidencias según cronograma. Motivación.

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.	Generar Reportes juicios evaluativos, Formato de calificaciones, Formato de cierre de cursos e Informe Apoyo a la Formación.	Registro de notas en el Centro de calificaciones y seguimiento al aprendiz.

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. 9471295350 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo MES DE AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



ANDREA MARGARITA DEL GORDO SUAREZ

Contratista

C.C. No. 1.140.847.377

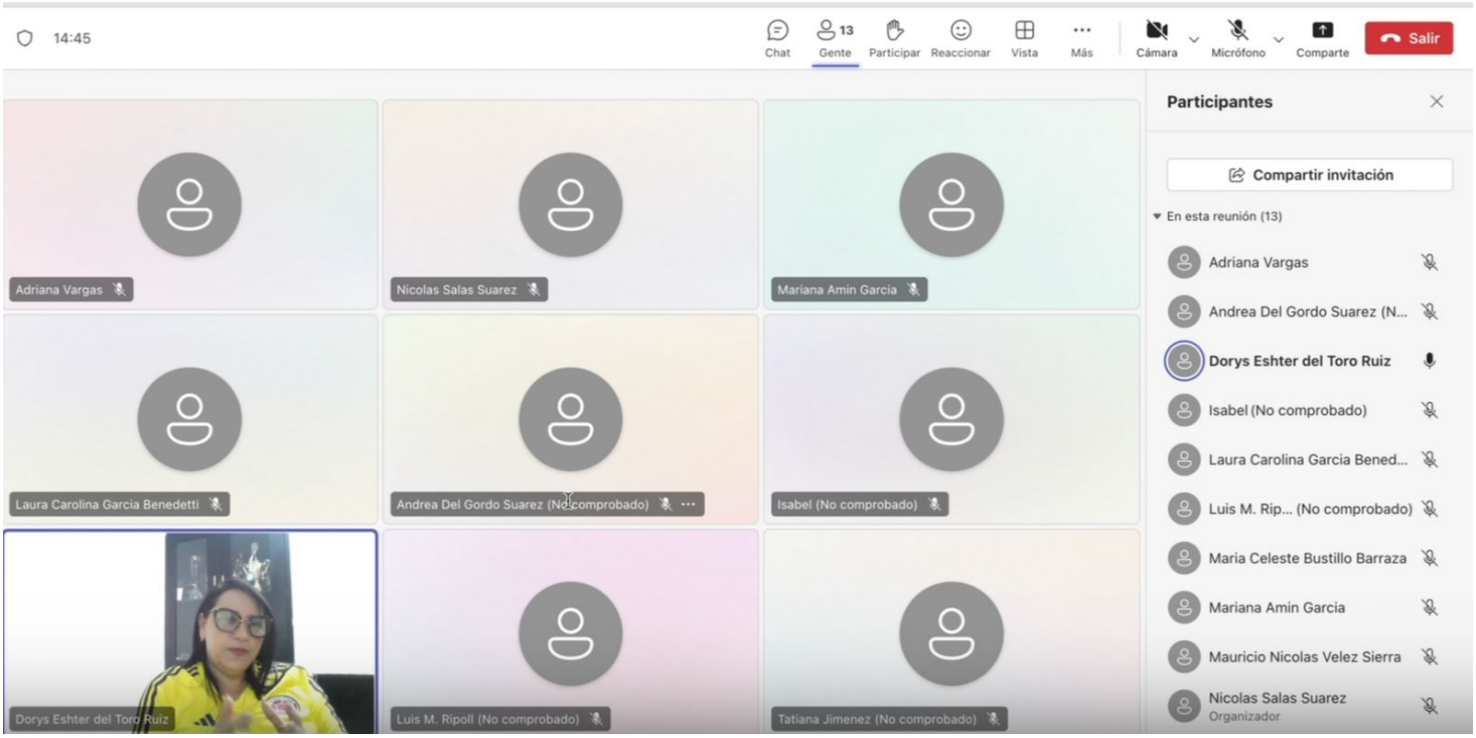
Recibí a satisfacción:

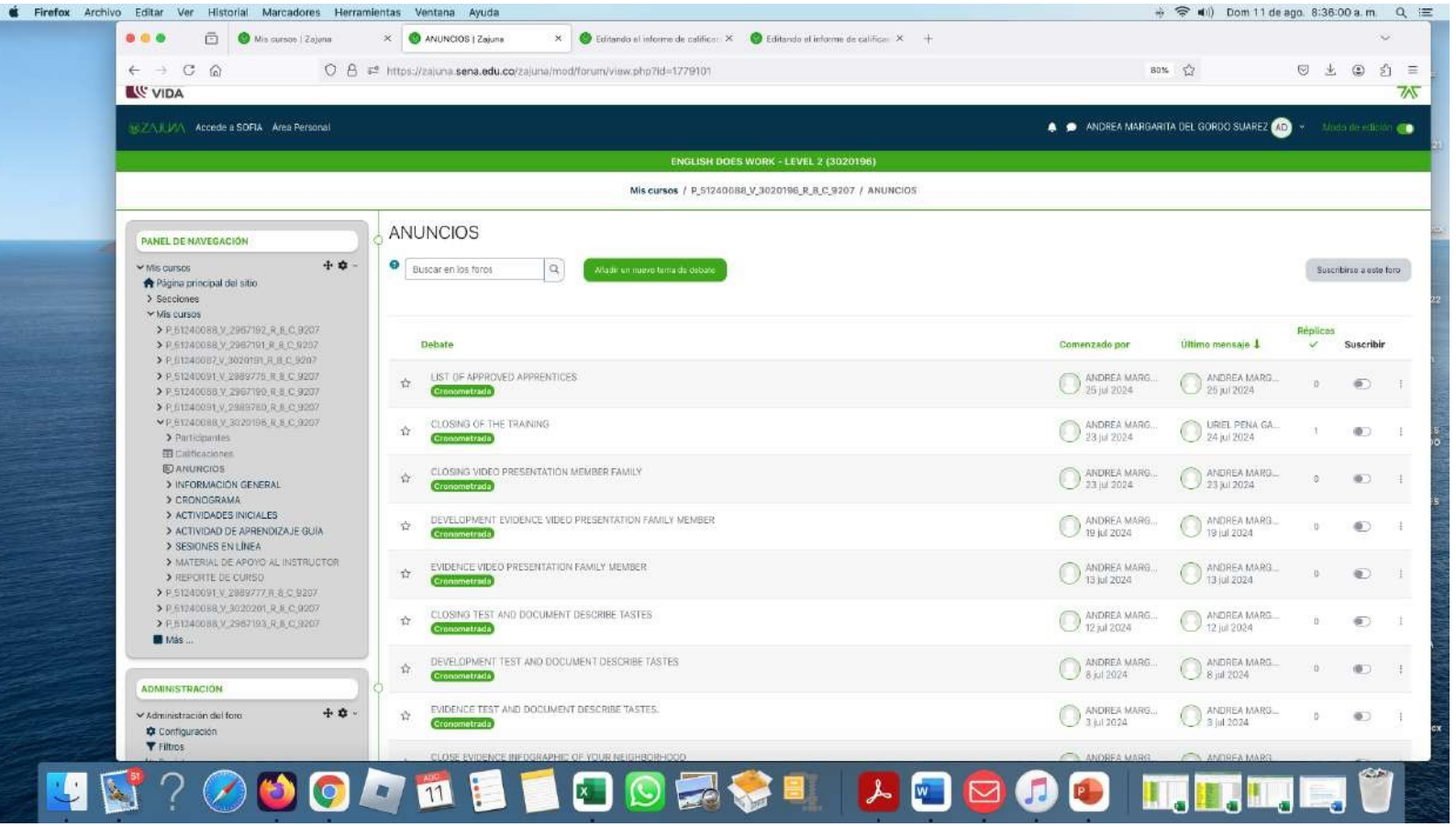
Firma 

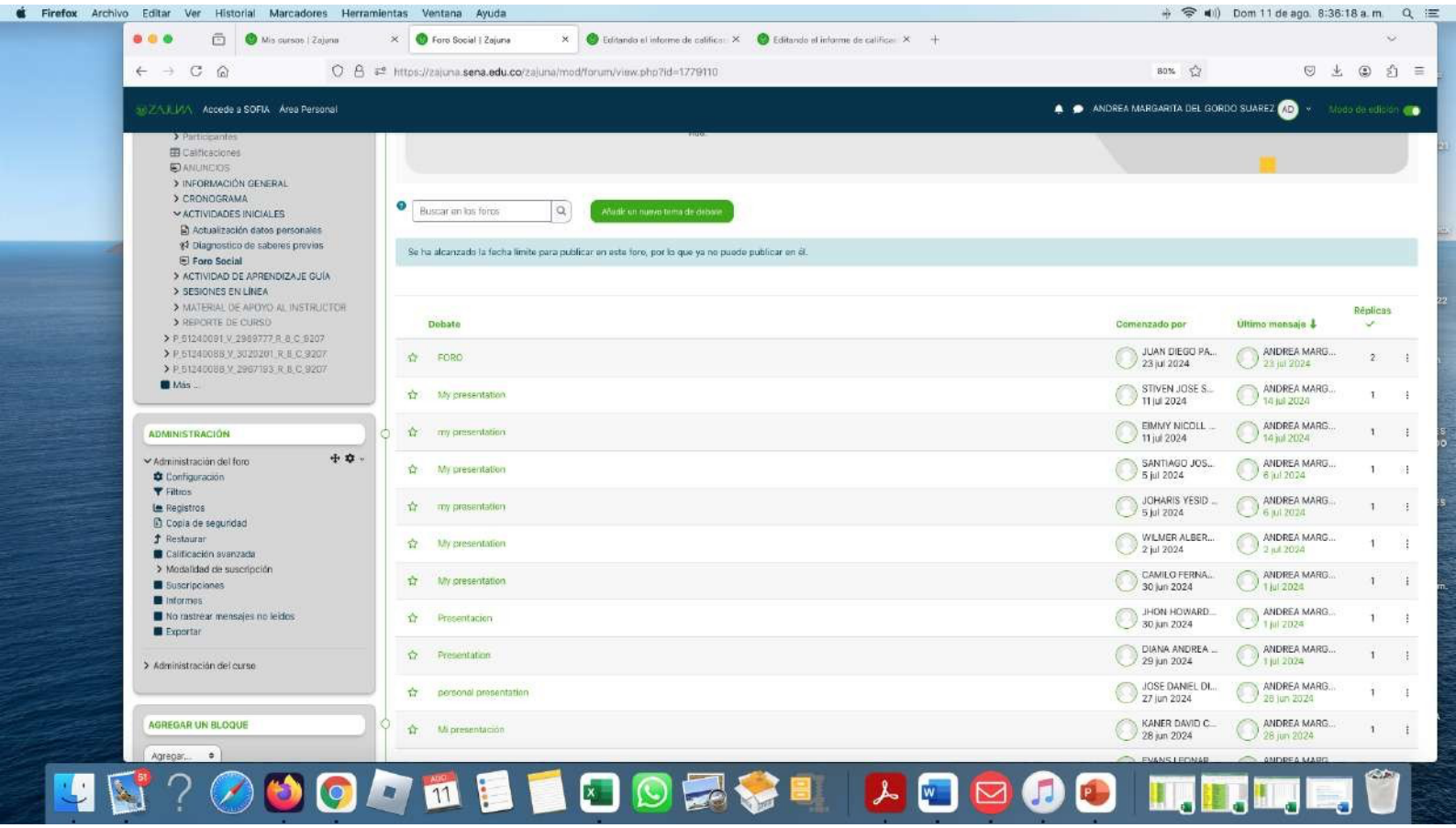
ELKIN PERTUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5763056**
Cargo del supervisor coordinador académico

EVIDENCIAS

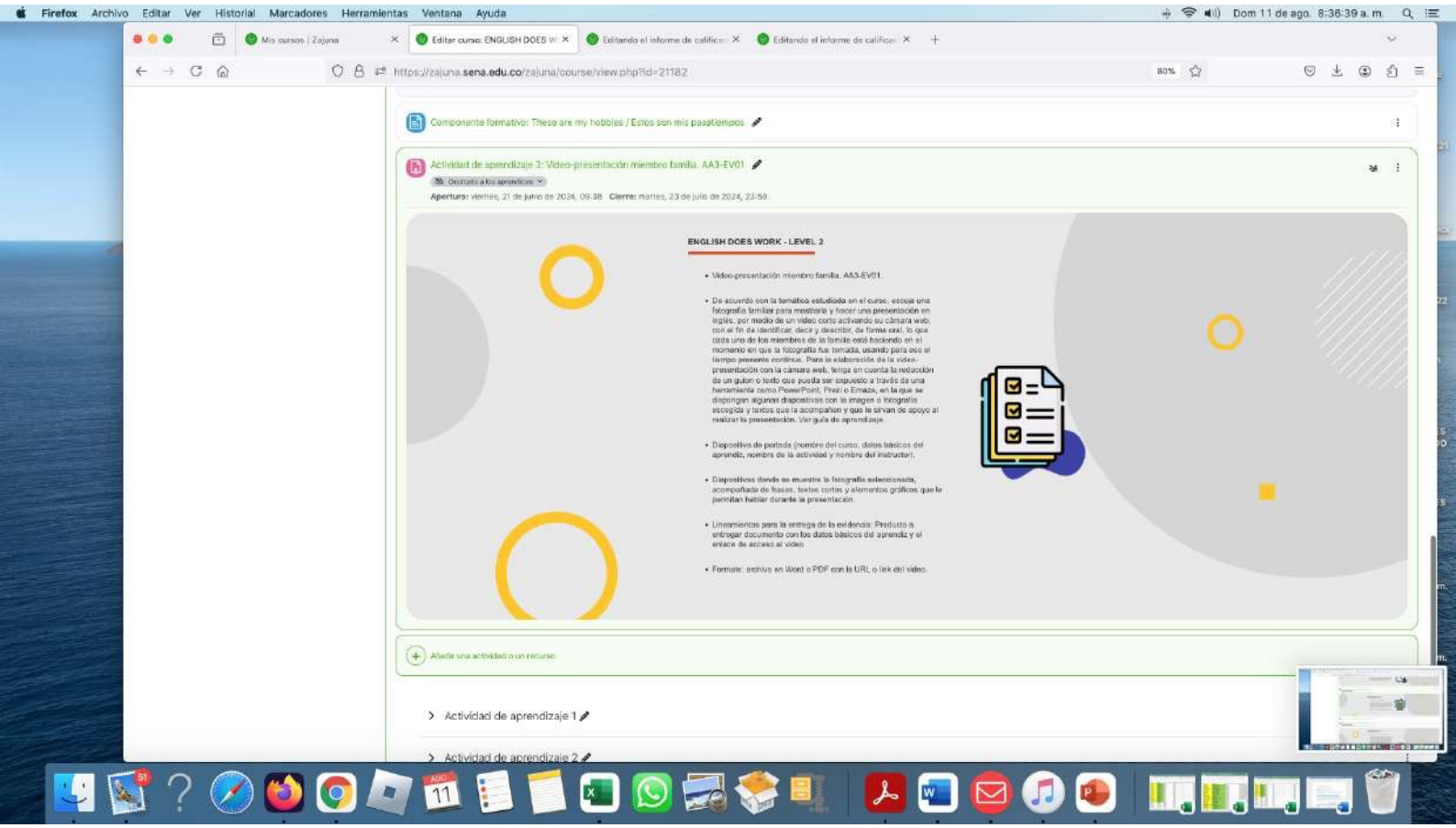
1. Publicación de anuncios, apertura, desarrollo y cierre de actividades.

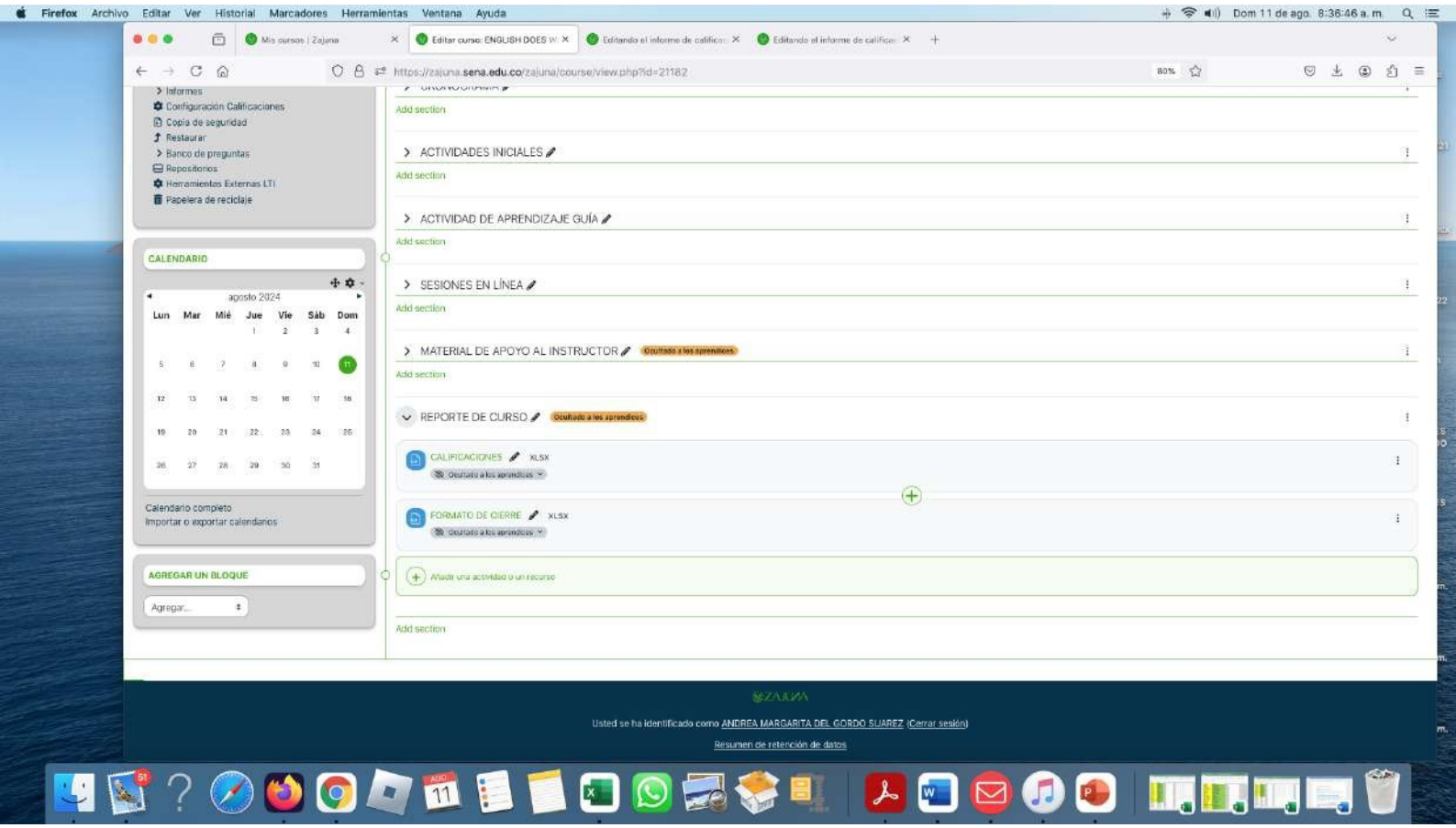




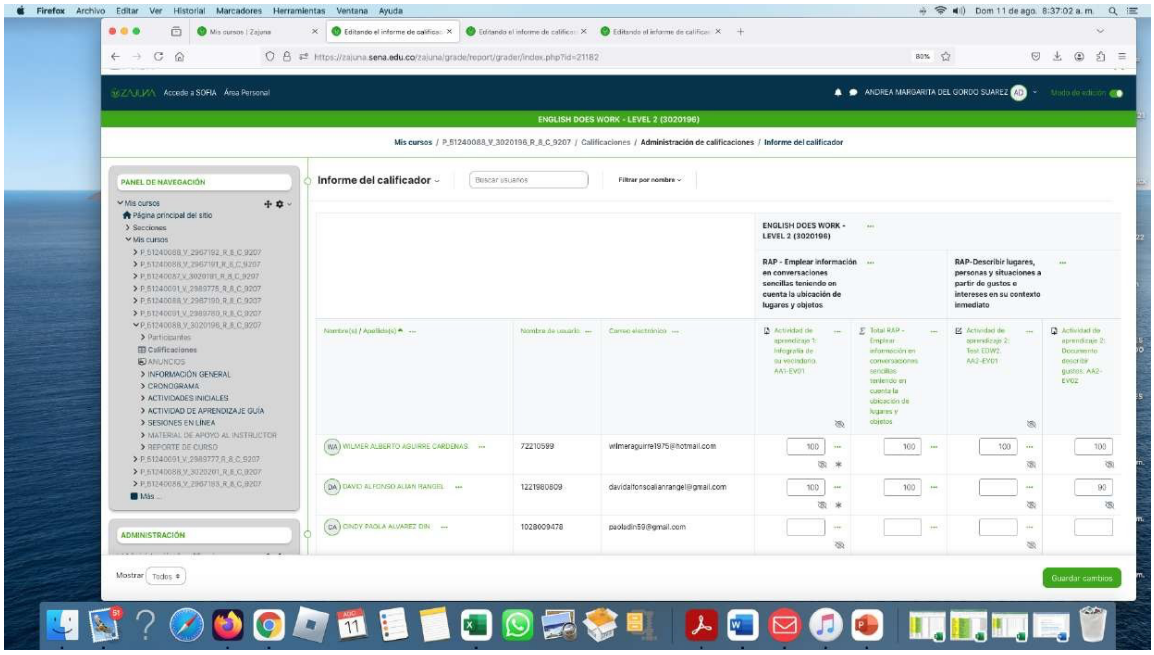

Firefox Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ventana Ayuda
Dom 11 de ago. 8:36:18 a. m.
Mis cursos | Zajuna
Foro Social | Zajuna
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=1779110
Accede a SOFIA Área Personal
ANDREA MARGARITA DEL GORDO SUAREZ
Modo de edición
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
Actualización datos personales
Diagnostico de saberes previos
Foro Social
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
REPORTE DE CURSO
Más ...
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
No rastrear mensajes no leídos
Exportar
Administración del curso
AGREGAR UN BLOQUE
Agregar...
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Se ha alcanzado la fecha límite para publicar en este foro, por lo que ya no puede publicar en él.
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
FORO
My presentation
my presentation
My presentation
my presentation
My presentation
My presentation
Presentacion
Presentation
personal presentation
Mi presentación

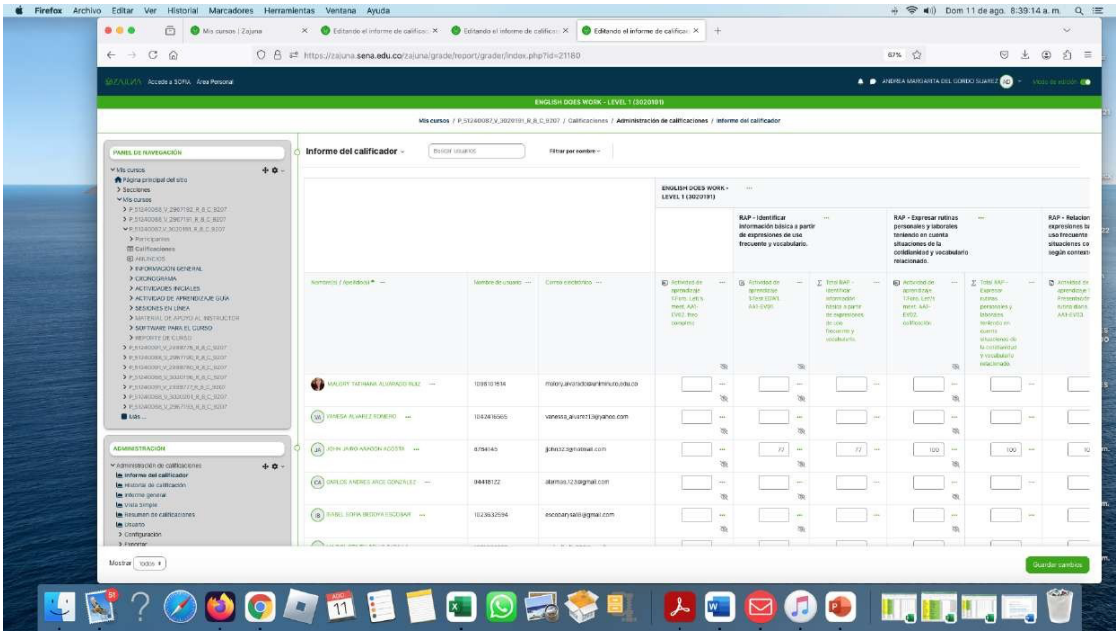
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.



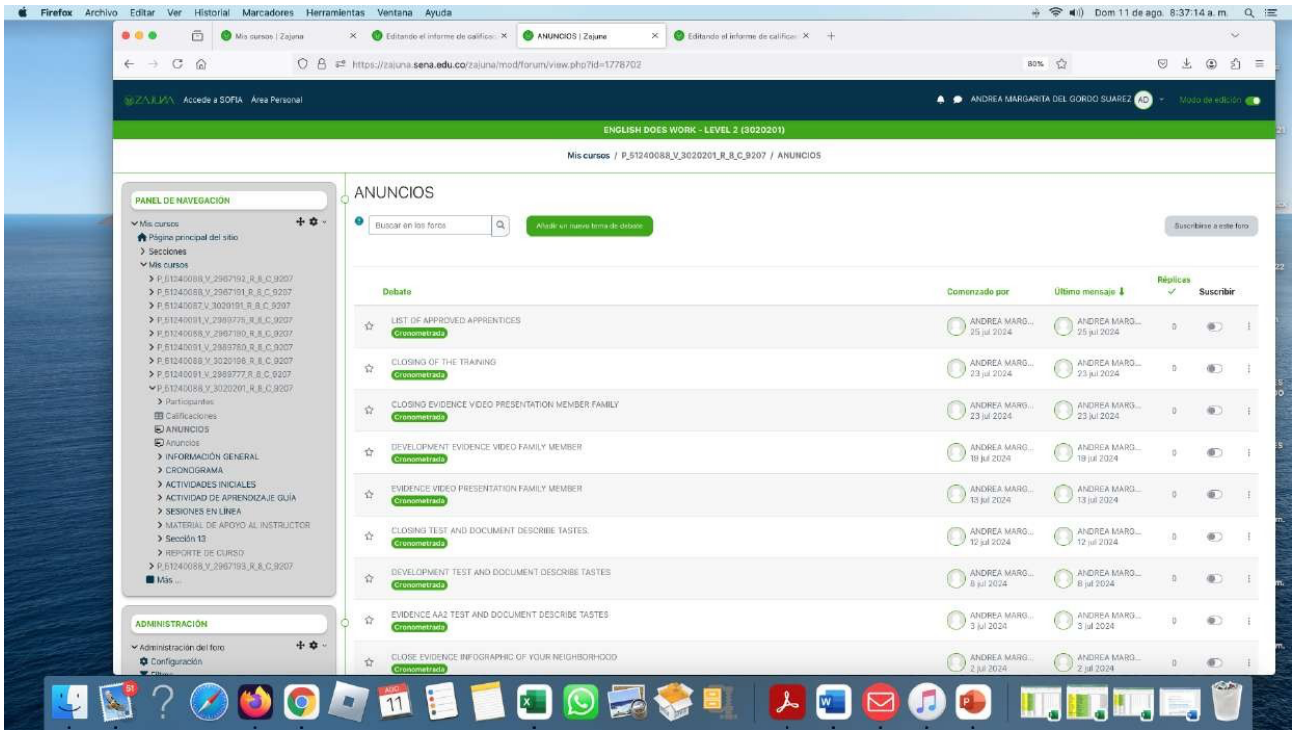

Firefox Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ventana Ayuda
Dom 11 de ago. 8:36:46 a. m.
Mis cursos | Zajuna
Editar curso: ENGLISH DOES W
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=21182
Informes
Configuración Calificaciones
Copia de seguridad
Restaurar
Banco de preguntas
Repositorios
Herramientas Externas LTI
Papelera de reciclaje
CALENDARIO
agosto 2024
Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom
Calendario completo
Importar o exportar calendarios
AGREGAR UN BLOQUE
Agregar...
Add section
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
Ocultado a los aprendices
REPORTE DE CURSO
CALIFICACIONES
XLSX
FORMATO DE CIERRE
Añadir una actividad o un recurso
Usted se ha identificado como ANDREA MARGARITA DEL GORDO SUAREZ (Cerrar sesión)
Resumen de retención de datos

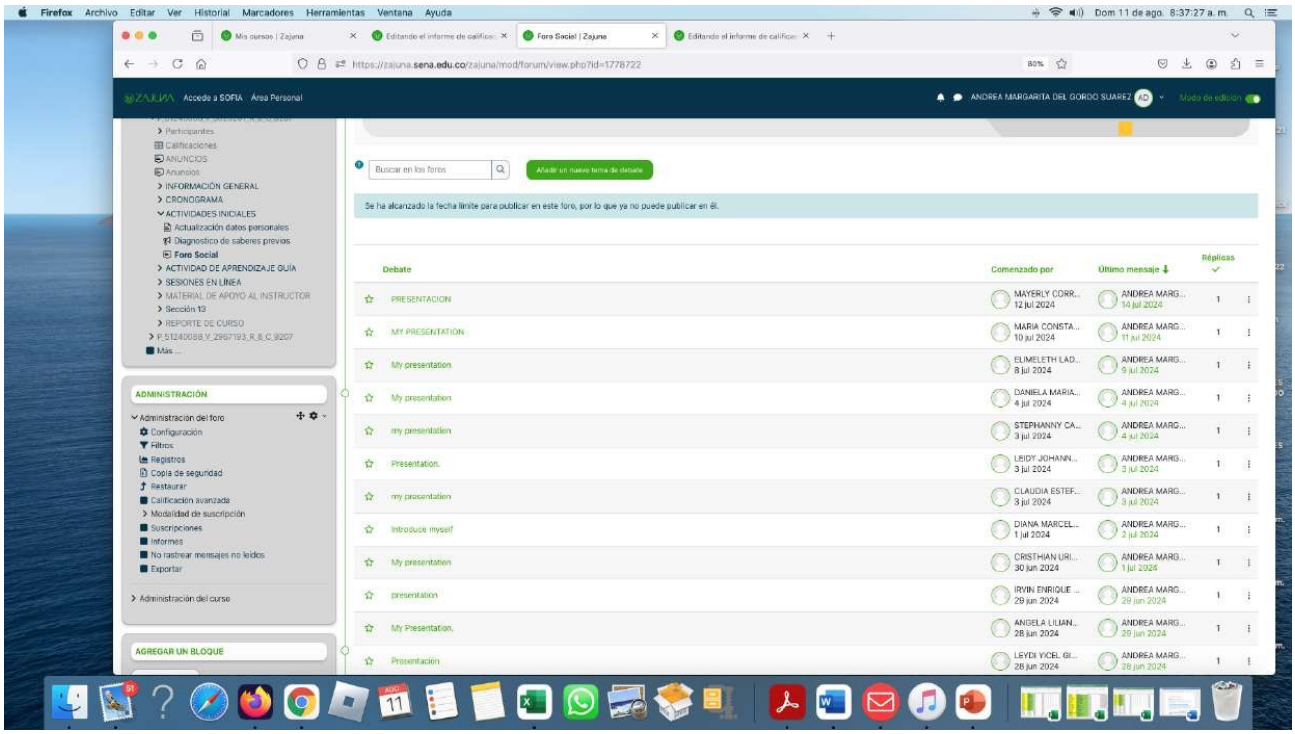
3. Registro de notas en el Centro de calificaciones y seguimiento al aprendiz.



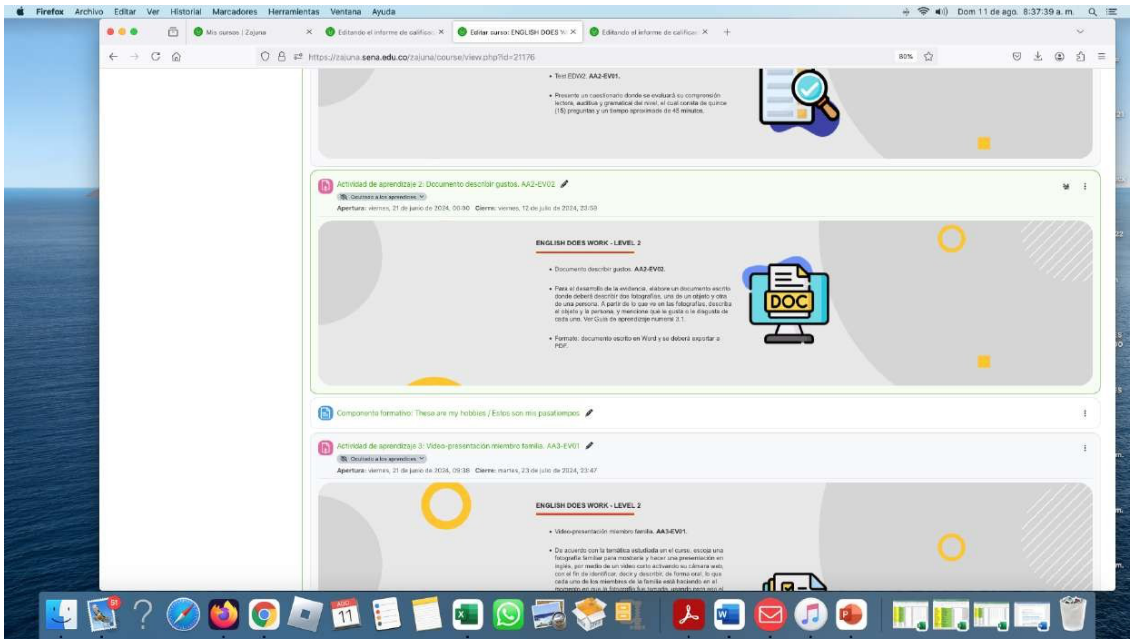


4. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.





5. Seguimiento al desarrollo del programa, retroalimentación en foros temáticos y evidencias enviadas. Calificación de Foros y Evidencias según cronograma. Motivación.



6. 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 según lineamientos del procedimiento

