PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5794903**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 5794903 del año 2024

PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129575909 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en VIRTUALES, 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: j). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2024 por valor de (2515591). 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 AHORROS No. 76744081382 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, 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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
2	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.	Se publicó anuncio de retorno al proceso de formación a los aprendices de las fichas 2758521 de servicios comerciales y financieros, fichas 2834662, 2834663 y 2834664 de comercio exterior. Se publicó anuncio de la Actividad y/o fase actual del proceso. Se ha publicado anuncios de motivación y se ha remitido el estado de las fichas. Se realizó el	Soportes de actividades sena virtual (zajuna) Correo

		alistamiento de la ficha 2977680, 3070152, 3070153 y 3069883	
3	3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Se dio inicio a los programas de coordinación de procesos logísticos ficha 3070152 y 3070153 y de comercio exterior 3069883, para la cual se citó sesión de inducción y se hizo el respectivo alistamiento del programa.	Soportes de actividades sena virtual (zajuna)
4	4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad.	Se asociaron los aprendices de las fichas de coordinación de procesos logísticos y de comercio exterior.	Soportes de actividades sena virtual (zajuna)
5	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.	Se realizó sesiones en línea a las siguientes fichas: Coordinación de Procesos Logísticos fichas 2977680, 3070152 y 3070153 y de Operaciones de Comercio Exterior ficha 3069883 sesión de bienvenida, dudas e inquietudes en el manejo de la plataforma y sesión de la temática de documentos aduana.	Grabación de las sesiones en línea, anuncios publicados y asistencia aprendices.
6	6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del	Se hace uso de las herramientas dispuestas por el SENA tales como	Anuncios, plataforma de zajuna

	aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	territorio y aplicaciones interactivas para el desarrollo de las temáticas.	
7	7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Se ha reportado a la coordinación de formación los aprendices que a corte de diciembre de 2023 lograron finalizar de manera satisfactoria el técnico de servicios comerciales y financieros. Se remitió correo a los aprendices con el estado de sus notas (programa de Operaciones de Comercio Exterior), con e objeto de que tengan claridad de lo que deben subsanar.	Soporte correo remitido y respuesta. Anuncio de aprendices aprobados.
8	8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Se han emitido los juicios de evaluación de los aprendices que han aprobado la lectiva de los programas de servicios comerciales y financieros.	Reporte de Juicios de Evaluación (Sena sofia plus)
9	9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa,	No se ha realizado comité de cierre de los programas "técnico de servicios comerciales y financieros)	N/A

	índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.		
10	10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se han atendido las solicitudes registradas por parte de la coordinación.	N/A
11	11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
12	12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	Se han realizado las respectivas emisiones de juicios de evaluación de las fichas 2721794, 2721796 y 2758521 del programa de servicios comerciales y financieros.	Reporte de Juicios de evaluación.
13	13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período	N/A

	formulación del proyecto aprobado.	correspondiente al informe.	
14	14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Se ha divulgado a los grupos de whatssapp creados la convocatoria de apoyo de sostenimiento.	Grupos de Whattssapp
15	15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Se hace entrega del 1er reporte de cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el mes de febrero de 2024.	Informe de actividades correspondiente al mes de marzo 2024.
16	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
17	17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Cuento con las certificaciones de competencia laboral solicitadas por el centro y con vigencia actual.	Normas de competencia (certificación)
18	18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular,	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en	N/A

	(Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	el período correspondiente al informe.	
19	19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
20	20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Cuento con las certificaciones de competencia laboral solicitadas por el centro y con vigencia actual.	Normas de competencia (certificación)
21	21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad.	Se cuenta con el monitoreo de ingreso de los aprendices al programa de formación	Sena Virtual (Zajuna)
22	22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A

23	23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
24	24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
25	25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
26	26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación	Se ha realizado el proceso de resolver dudas e inquietudes frente al proceso de caprendizaje	Grupos de Whatssapp
27	27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
28	28. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación	Se cuenta con el rol de instructor de formación técnica	Sena Sofia Plus

	de rol y disponibilidad en el aplicativo.		
29	29. Hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
30	30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado.	No se han realizado acciones pertinentes frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A
31	31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han realizado acciones nuevas frente a la obligación en el período correspondiente al informe.	N/A

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**

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. **9477177827** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Paola Jaimes

PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES

Contratista

C.C. No. 1129575909

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

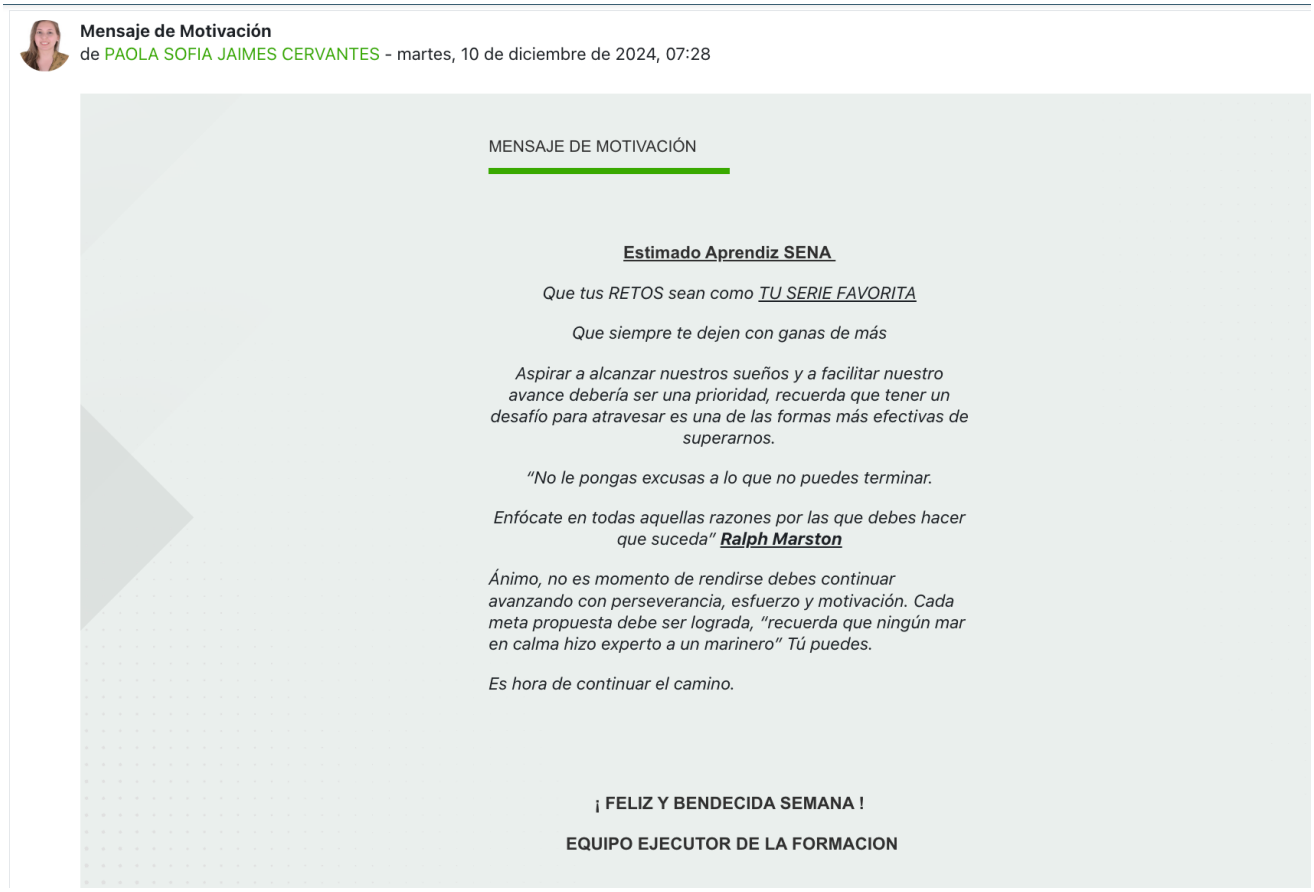
Supervisor(a) Contrato 5794903 de 2024

Virtuales

Evidencias Actividades en Zajuna:

- Fichas EP (2104831 – 2104832 y 2104833 – 2380630 – 2348696 – 2348660- 2834662 – 2834663 – 2834664)
- Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 2977680 – 3070152 – 3070153
- Operaciones de Comercio Exterior Ficha 3069883

Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 2977680 – 3070152 – 3070153



Mensaje de Motivación
de PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES - martes, 10 de diciembre de 2024, 07:28

MENSAJE DE MOTIVACIÓN

Estimado Aprendiz SENA

Que tus RETOS sean como TU SERIE FAVORITA

Que siempre te dejen con ganas de más

Aspirar a alcanzar nuestros sueños y a facilitar nuestro avance debería ser una prioridad, recuerda que tener un desafío para atravesar es una de las formas más efectivas de superarnos.

"No le pongas excusas a lo que no puedes terminar.

Enfócate en todas aquellas razones por las que debes hacer que suceda" ***Ralph Marston***

Ánimo, no es momento de rendirse debes continuar avanzando con perseverancia, esfuerzo y motivación. Cada meta propuesta debe ser lograda, "recuerda que ningún mar en calma hizo experto a un marinero" Tú puedes.

Es hora de continuar el camino.

¡ FELIZ Y BENDECIDA SEMANA !

EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACION

Técnico en Operaciones de Comercio Exterior Ficha 3069883 – Sesión en línea

Estimados aprendices SENA

Esta invitado (a) a ingresar y participar de la sesión en línea a realizarse en el siguiente horario:

Fecha: Viernes 13 de diciembre de 2024

Hora: 8:00 pm

Temática: Partida Arancelaria, TLC e Incoterms

El ingreso será a través de la aplicación de Microsoft Teams

Para acceder haga clic en el siguiente enlace: Sesión en línea

Paola Sofia Jaimes Cervantes

Instructora Técnica Líder



Procedimiento de importación

1 — Presentación de Documentos

El importador debe presentar los documentos necesarios para la importación, como la factura comercial, la lista de empaque, la carta de crédito y el certificado de origen.

2 — Inspección Aduanera

Las autoridades aduaneras inspeccionan las mercancías para verificar que se ajustan a las normas y requisitos establecidos.

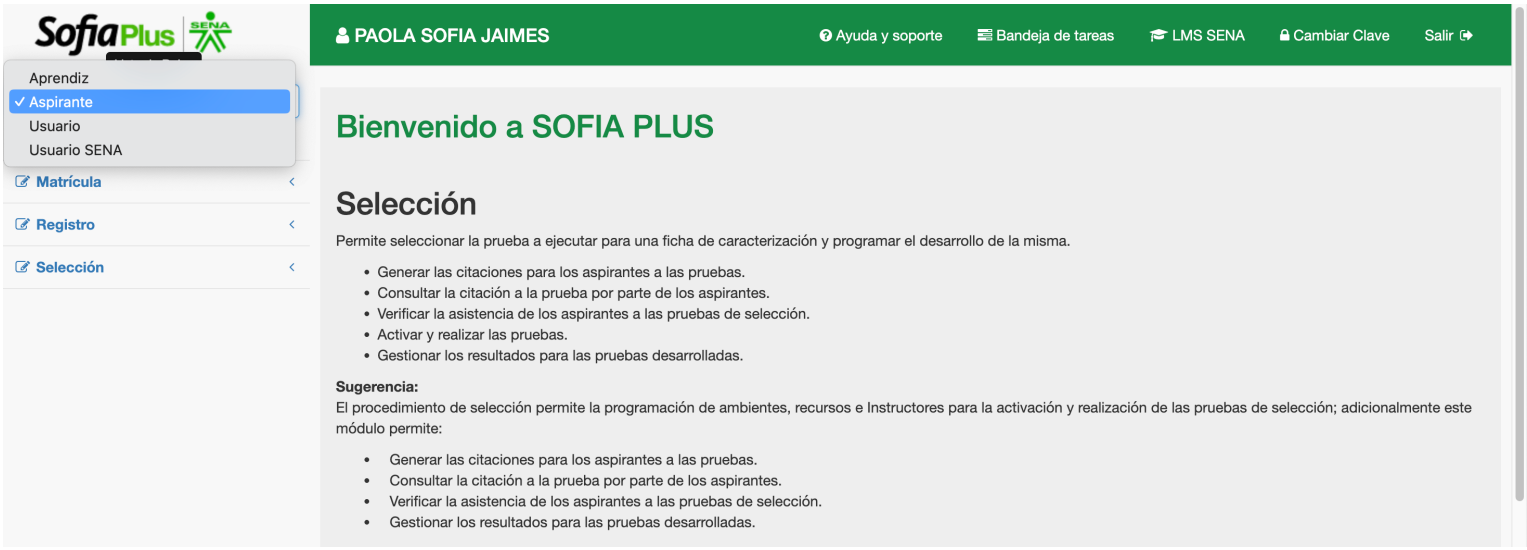
3 — Pago de Impuestos

El importador debe pagar los aranceles, impuestos y otros derechos aplicables a las mercancías importadas.

4 — Liberación de Mercancías

Una vez que se han cumplido todos los requisitos, las autoridades aduaneras liberan las mercancías para su distribución en el país.

Impases con la plataforma de Sena Sofia Plus



Chat Aprendices

