PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 7 de abril de 2025

Señor
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **7390457 de 2025**
Coordinador Académico Automatización
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2025

Referencia: No 7390457del año 2025

LORENA DURAN LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37843221 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Colombo Alemán, 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: Un pago correspondiente al mes de abril de 2025 por valor de ($2.299.756). 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 306700451 de BBVA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia contabilidad- 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	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 realizaron las acciones de alistamiento en las dos fichas de Cuentas Contables asignadas tales como -Editar el perfil del instructor -Actualización del Cronograma de Actividades del programa Cuentas contables	1.1 Edición perfil del instructor 1.2 Se actualizo el cronograma de actividades
2	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	-Se desarrollaron encuentros sincrónicos en el cual se orientó la temática correspondiente a la AA2, AA3, AA4 y se indicó la manera de desarrollar las evidencias. Se remitió correo con instrucciones adicionales y herramientas para el desarrollo de las evidencias de la AA2, AA3, AA4	2.1.1 Segundo encuentro sincrónico, socialización AA2 2.1.2 Tercera Sesión en línea Administración y recuperación de la cartera de créditos. 2.1.3 Cuarta Sesión en línea Administración y recuperación de la cartera de créditos AA4 2.2 Correo con instrucciones adicionales para el desarrollo de las evidencias asignadas a la AA2, 3 y 4 de la

	aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral		formación Administración y recuperación de la cartera de créditos
3	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.	-A través del LMS Zajuna, se orientó la forma de enviar las evidencias de aprendizaje -Se dieron instrucciones para la elaboración de las evidencias a través del correo -Se dieron instrucciones a través de la herramienta chat, sobre inquietudes planteadas por los aprendices.	3.1 Orientaciones para el envío de las evidencias a través del LMS 3.2. Orientaciones para la elaboración y presentación de las evidencias a través de whasapp. 3.3 Atención a través de la herramienta chat a los aprendices.
4	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	-Se calificaron las evidencias enviadas por parte de los aprendices, correspondientes a la AA2, AA3, AA4 de las formaciones Administración y recuperación de la cartera de créditos	4.1 Calificación y retroalimentación de evidencia entregadas.

	reglamento del Aprendiz SENA.		
5	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	-Se recibieron y respondieron orientaciones recibidas por parte del Ingeniero Nicolás Salas, a través de WhatsApp Se recibieron y respondieron orientaciones realizadas por parte del ingeniero Elkin Pertuz.	5.1 Soporte de comunicaciones emitidas por el coordinado Ing. Nicolás Salas 5.2 Se asistió a reunión virtual con los ingenieros Elkin Pertuz y Nicolás Salas.
6	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Se participó en las transferencias organizadas por el equipo de E-Pedagogos Se participó en las sesiones sincrónicas del equipo de E-Pedagogos	6.1 Participación en jornadas de capacitación del por parte del equipo de E- Pedagogos 6.2 Ingreso a los espacios de orientación del equipo de E- pedagogos
7	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 presenta el presente informe indicando los avances desarrollados en cuanto a las actividades asignadas. Se subió al DRIVE y se compartió con el Ingeniero Nicolás Salas, archivo de gestión realizada a las fichas	7.1 Se envió mediante correo informe de acciones desarrolladas en las fichas asignadas
8	Contar con certificación vigente de norma de	Se adjunta soporte de certificado de competencias en norma	8.1 Certificación competencias en norma:

	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)	Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

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. de la planilla 9483597293, operador Aportes en Línea y periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



LORENA DURAN LOPEZ
Contratista
C.C. No. 37843221 de Bucaramanga.

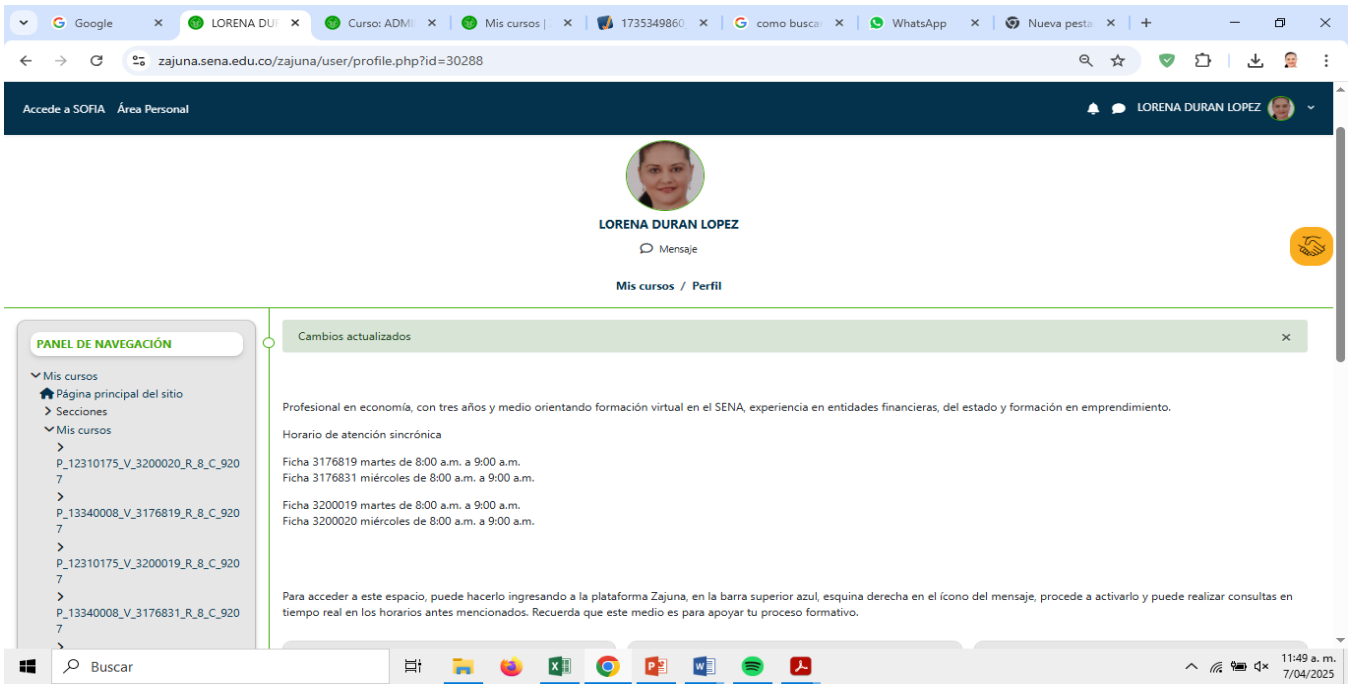
Recibí a satisfacción:



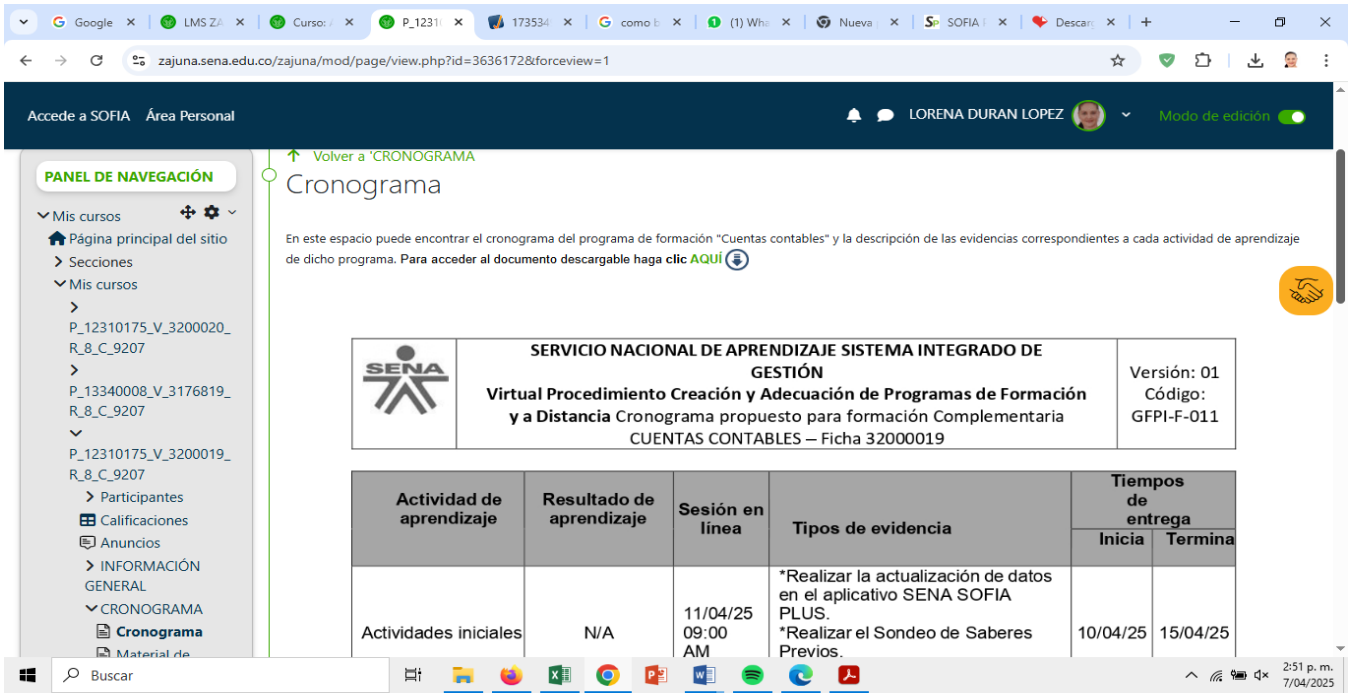
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 7390457 de 2025
Coordinador Académico Automatización

EVIDENCIAS

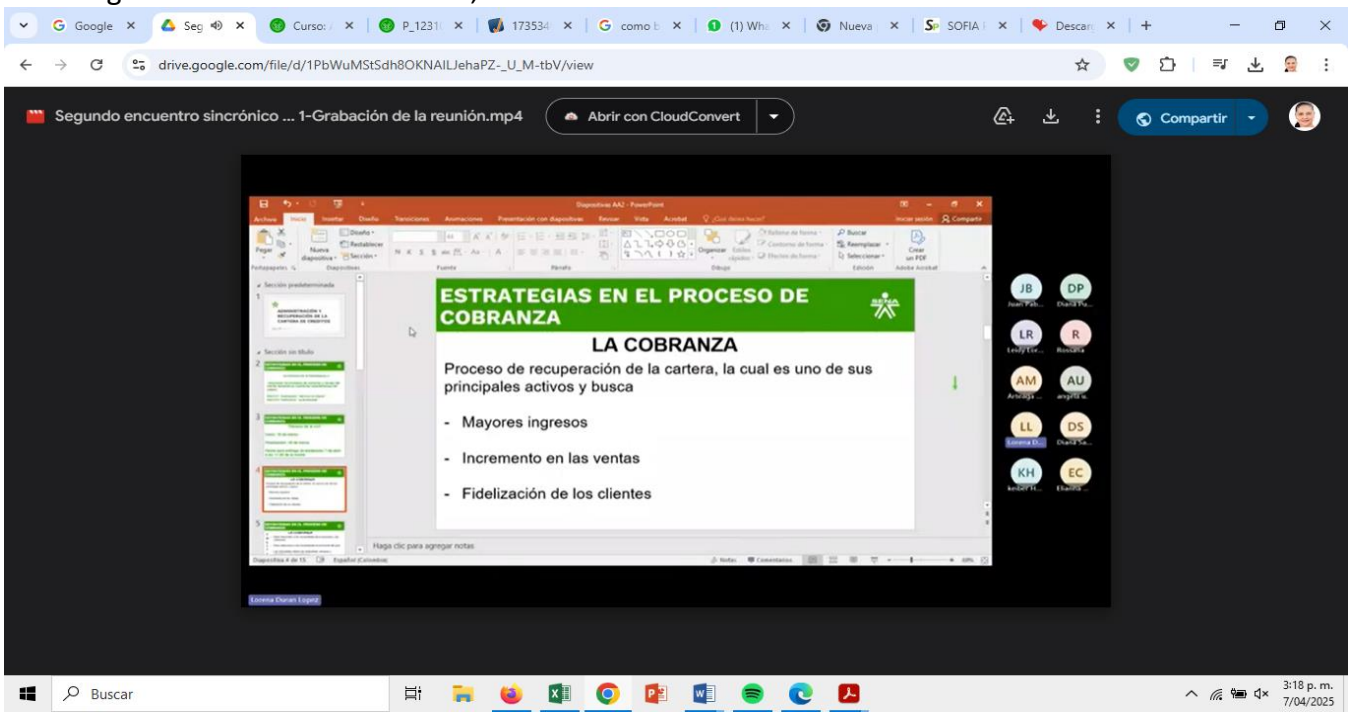
1.1 EDICIÓN DEL PERFIL DEL INSTRUCTOR



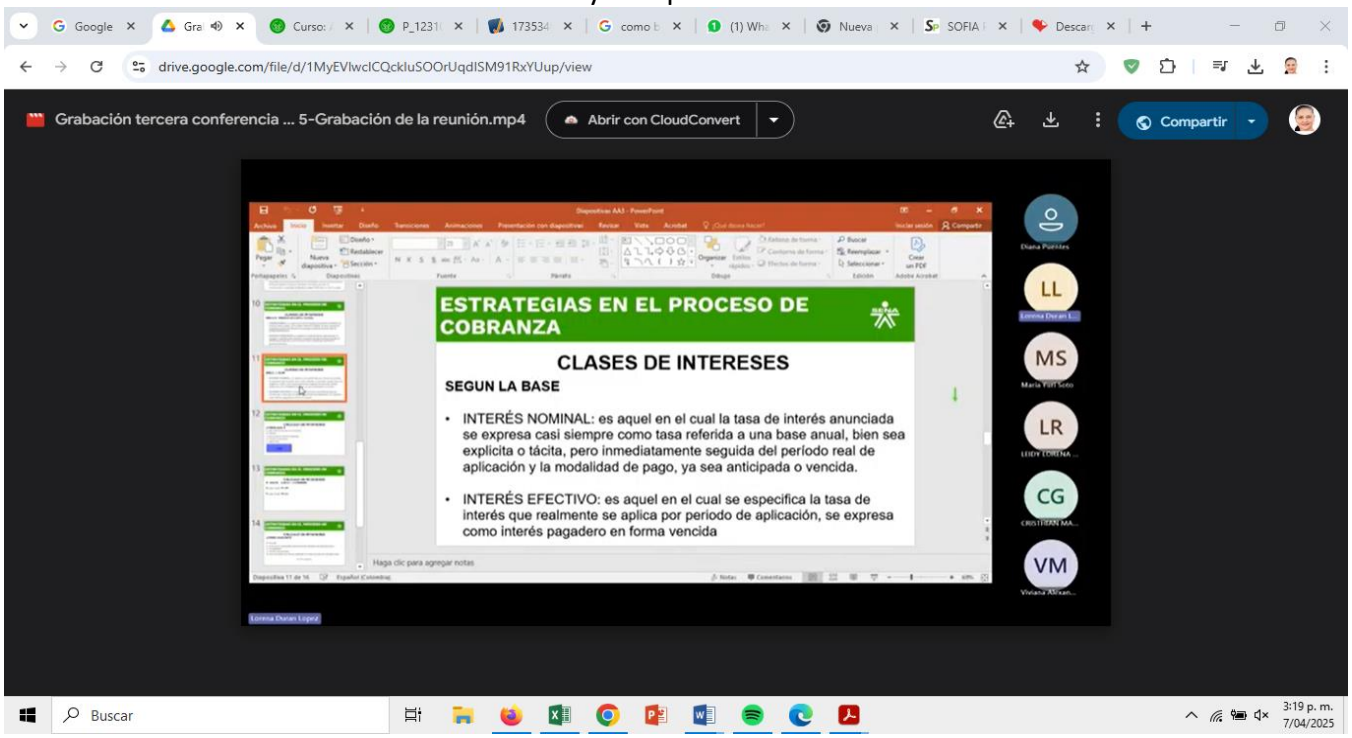
1.2 Se actualizo el cronograma de actividades de las fichas Cuentas Contables.



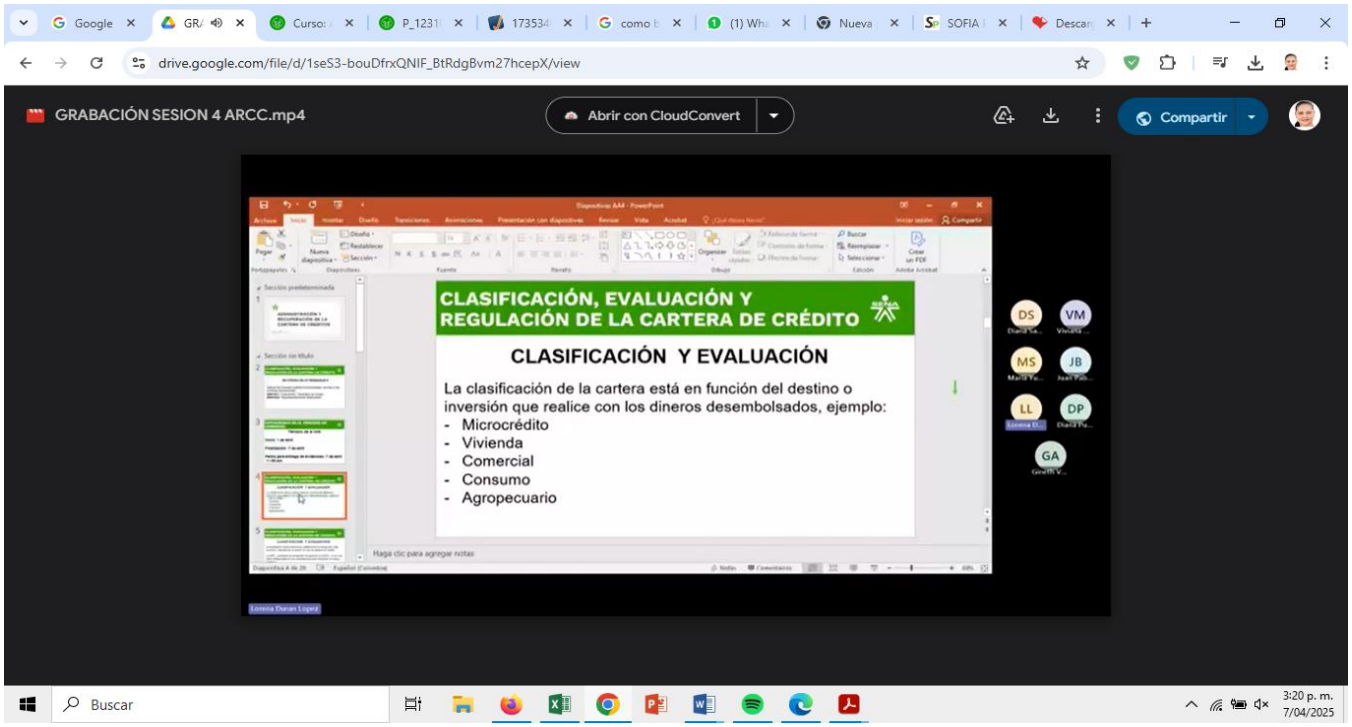
2.1.1 Segundo encuentro sincrónico, socialización AA2



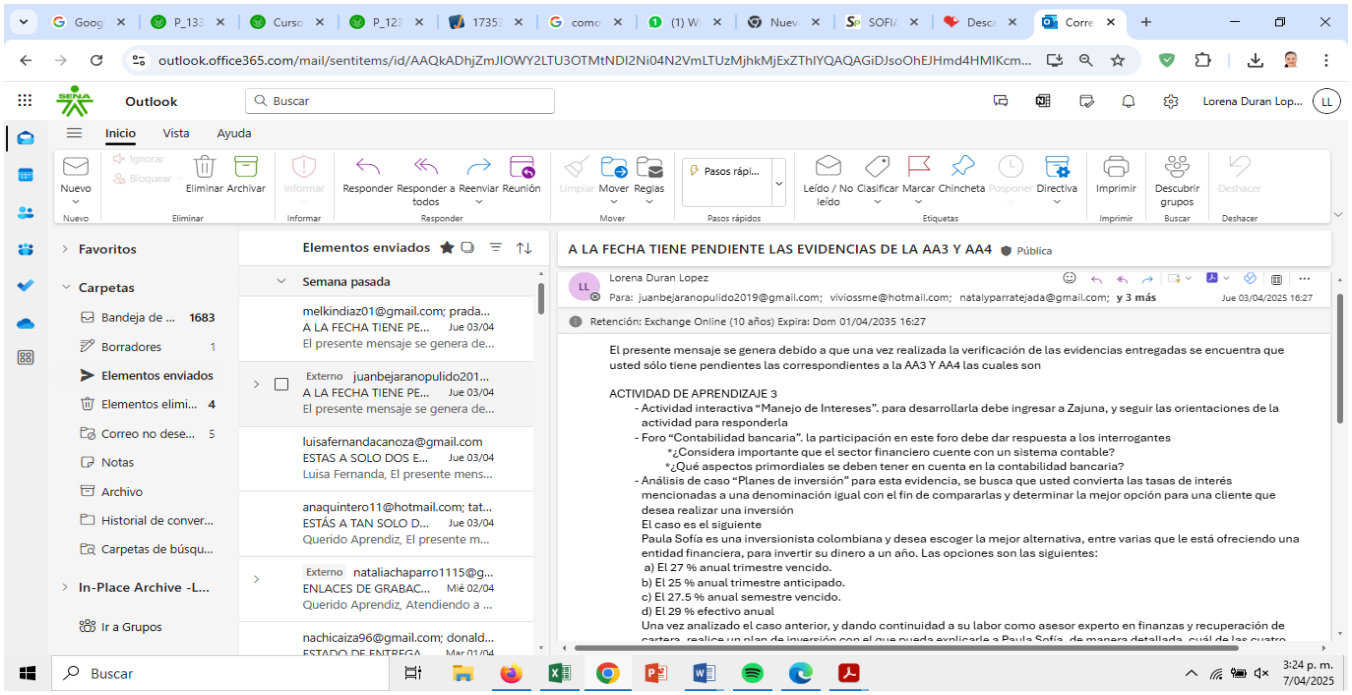
2.1.2 Tercera Sesión en línea Administración y recuperación de la cartera de créditos.



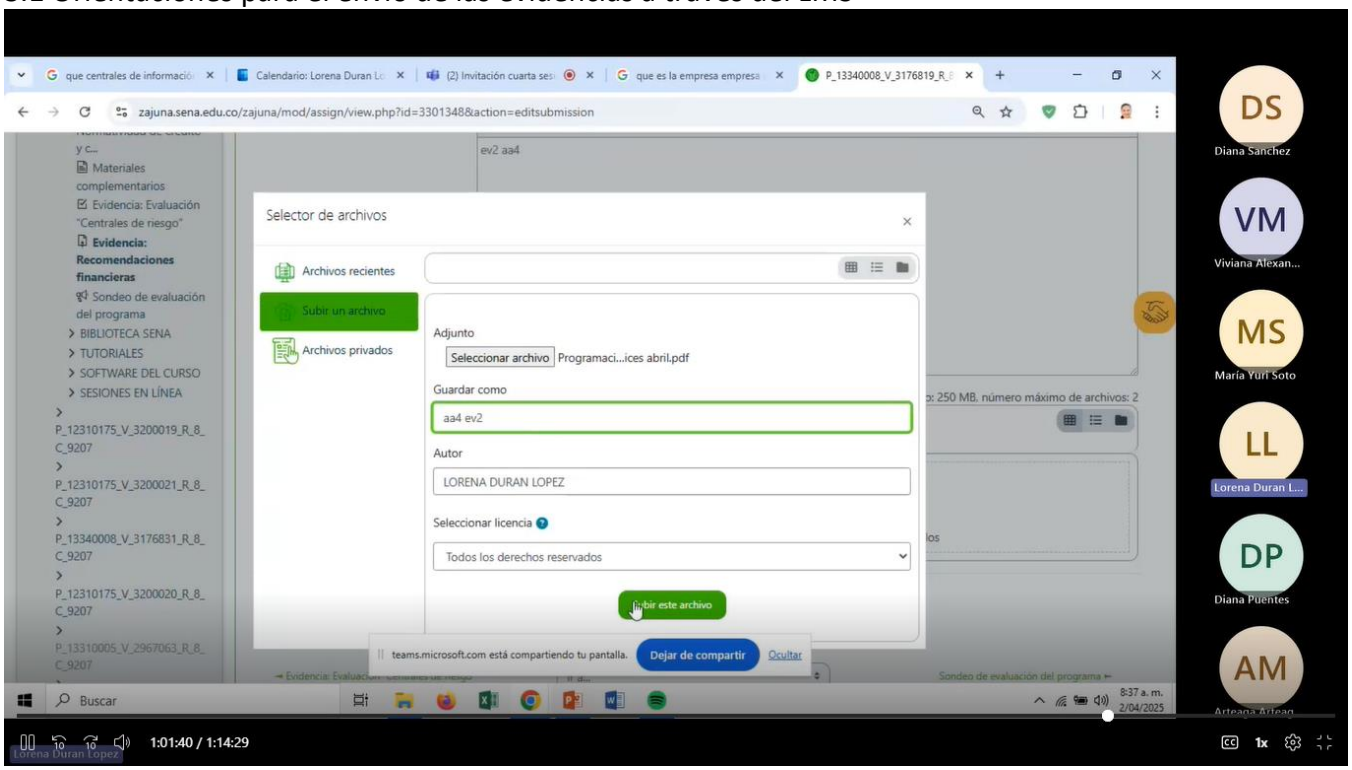
2.1.3 Cuarta Sesión en línea Administración y recuperación de la cartera de créditos AA4



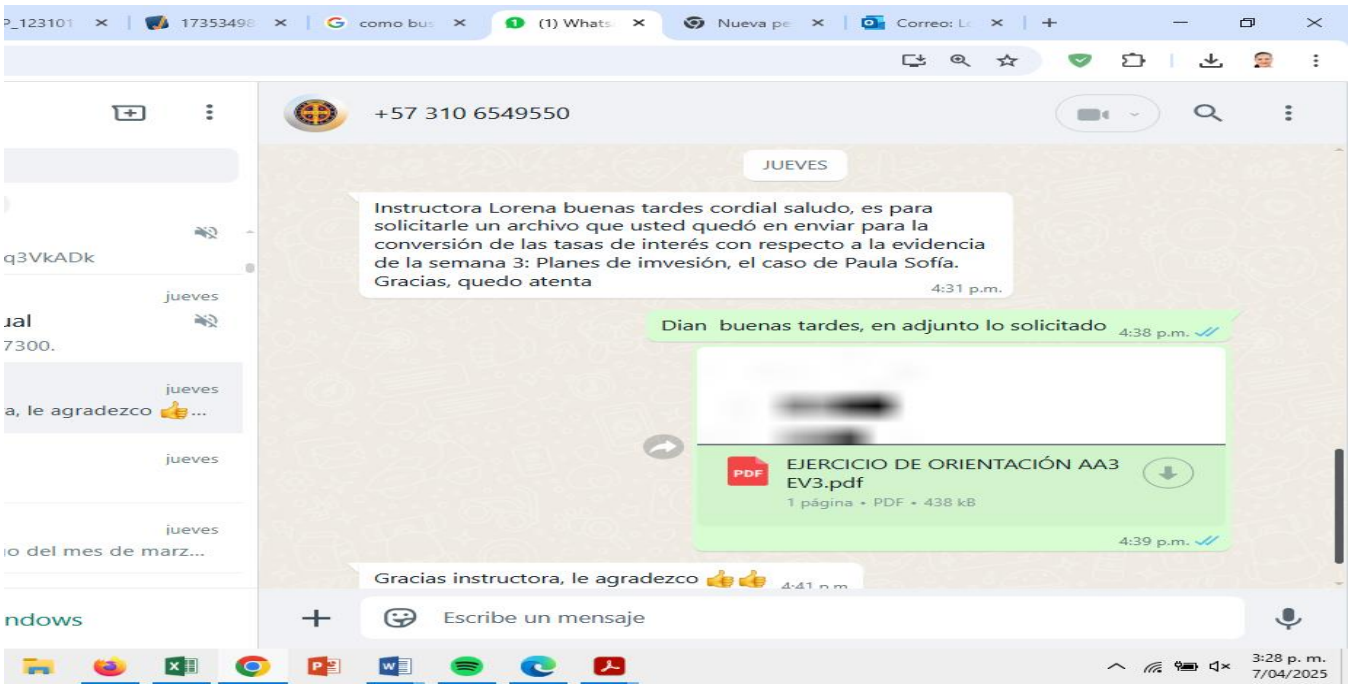
2.2 Correo con instrucciones adicionales para el desarrollo de las evidencias asignadas a la AA3 y 4 de la formación



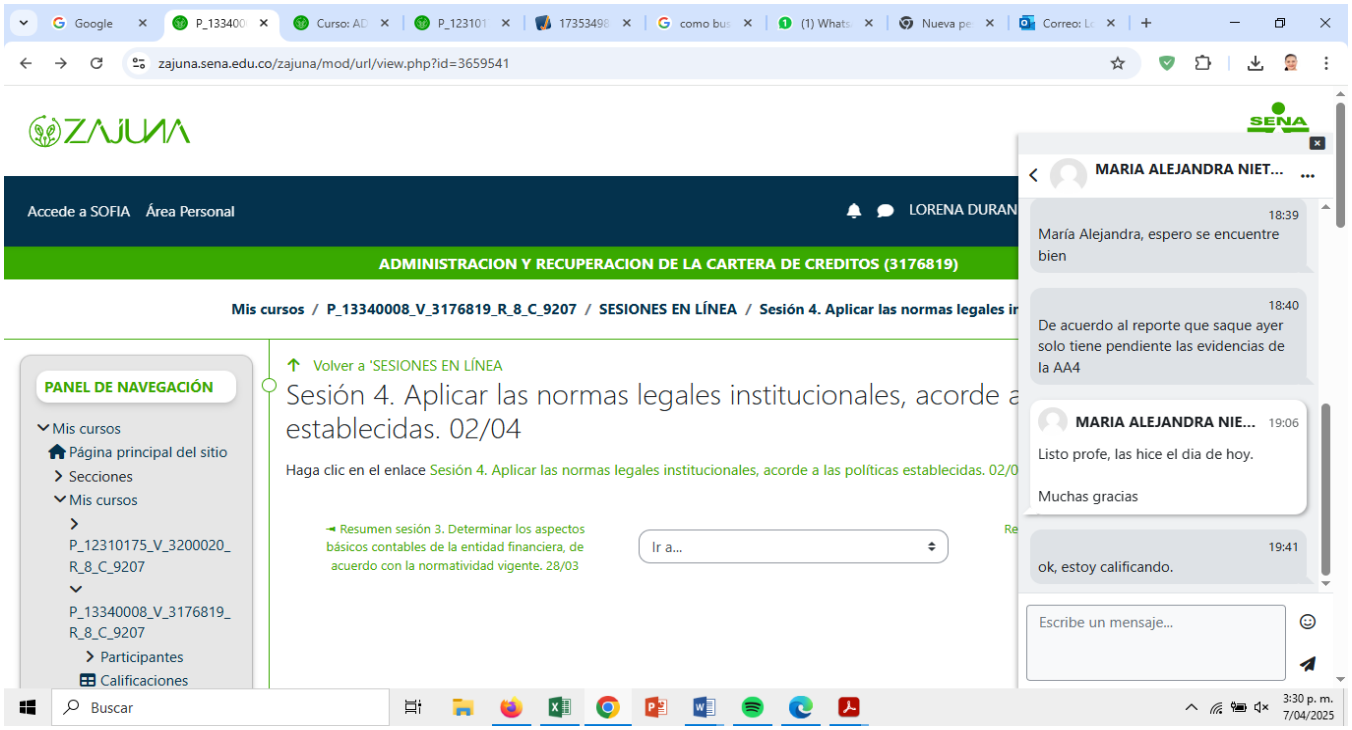
3.1 Orientaciones para el envío de las evidencias a través del LMS



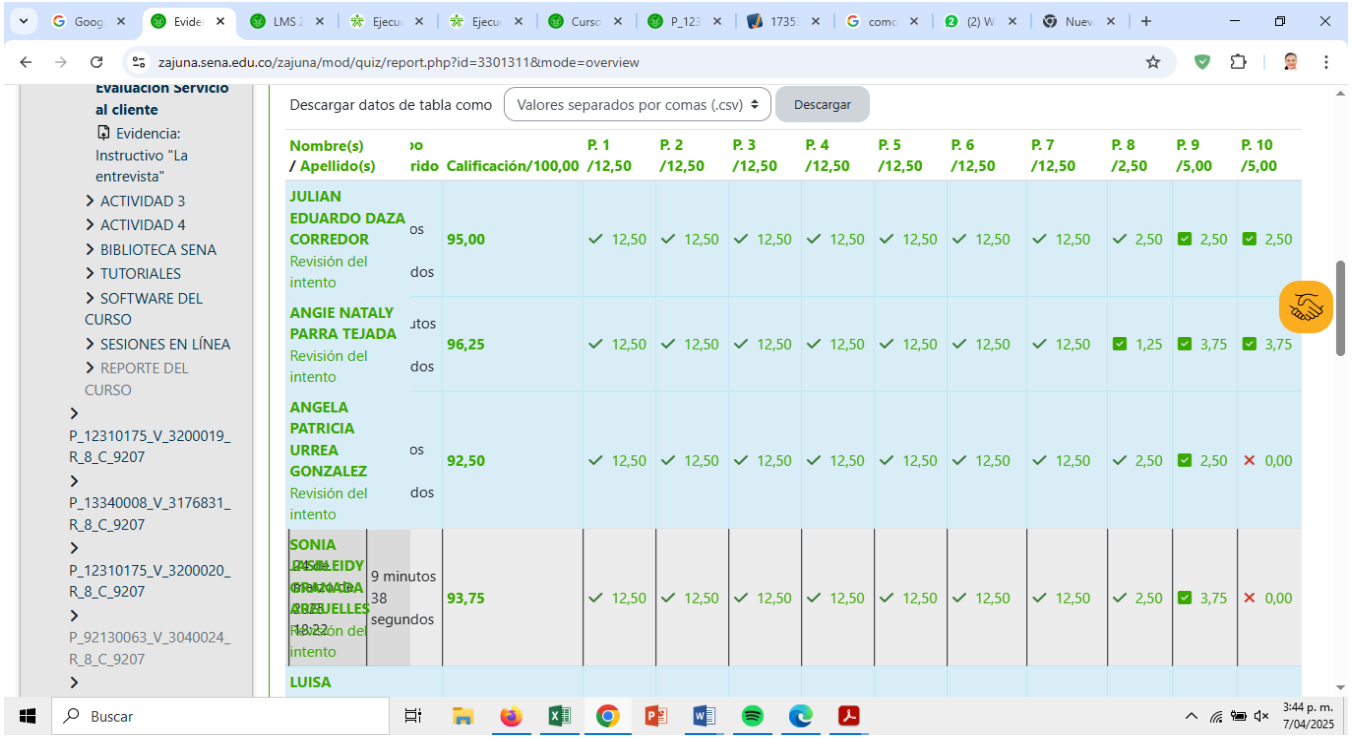
3.2. Orientaciones para la elaboración y presentación de las evidencias a través de whasapp.



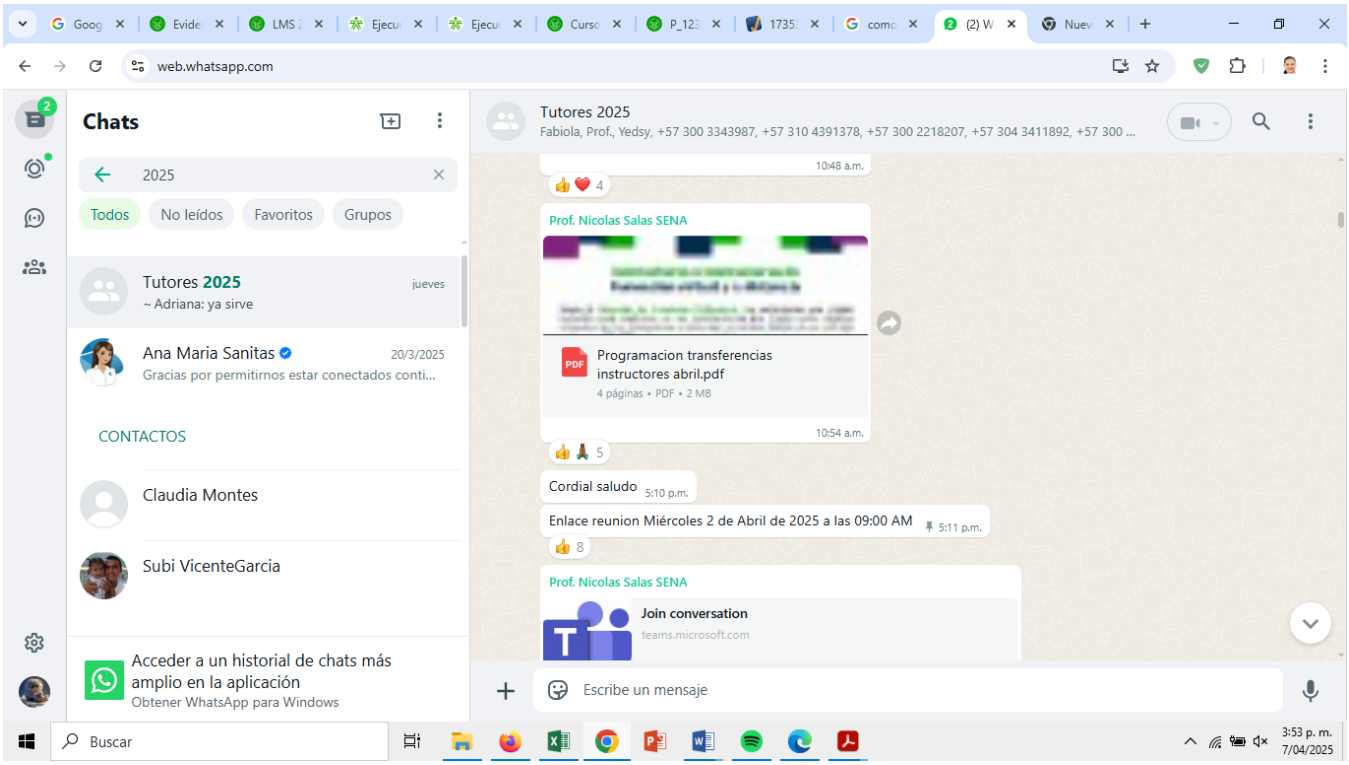
3.3 Atención a través de la herramienta chat a los aprendices.



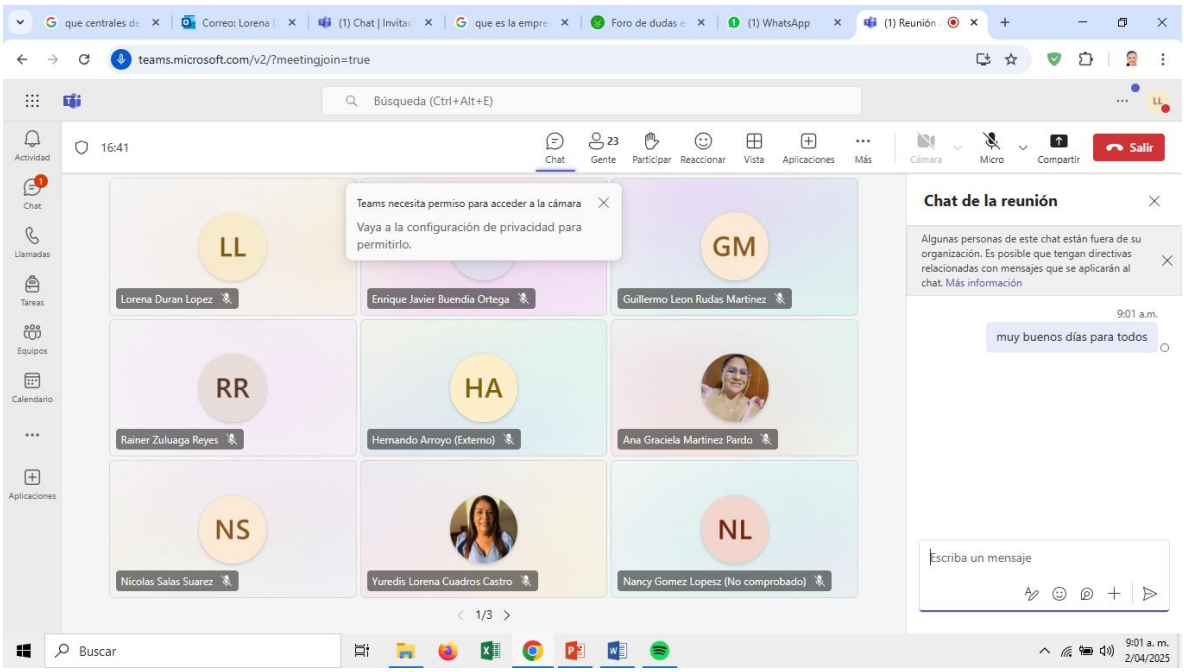
4.1 Calificación y retroalimentación de evidencia entregadas



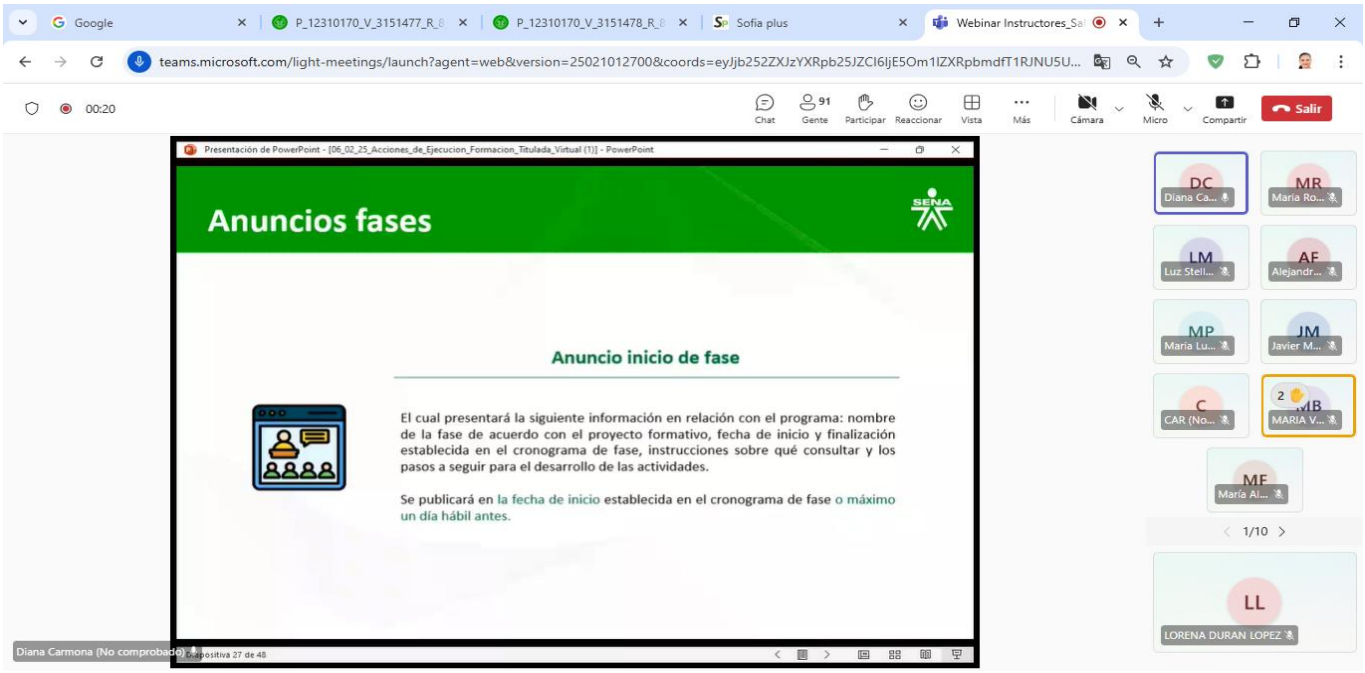
5.1 Soporte de comunicaciones emitidas por el coordinado Ing. Nicolás Salas



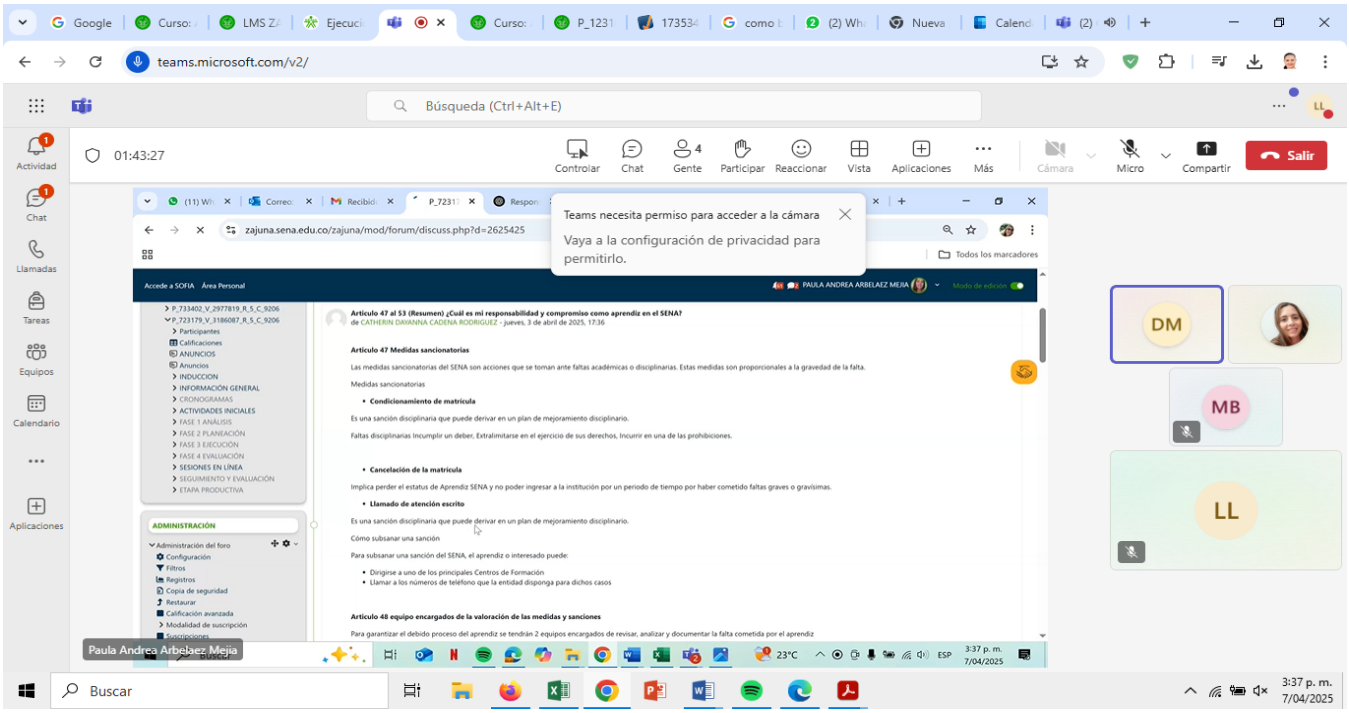
5.2 Se asistió a reunión virtual con los ingenieros Elkin Pertuz y Nicolás Salas.



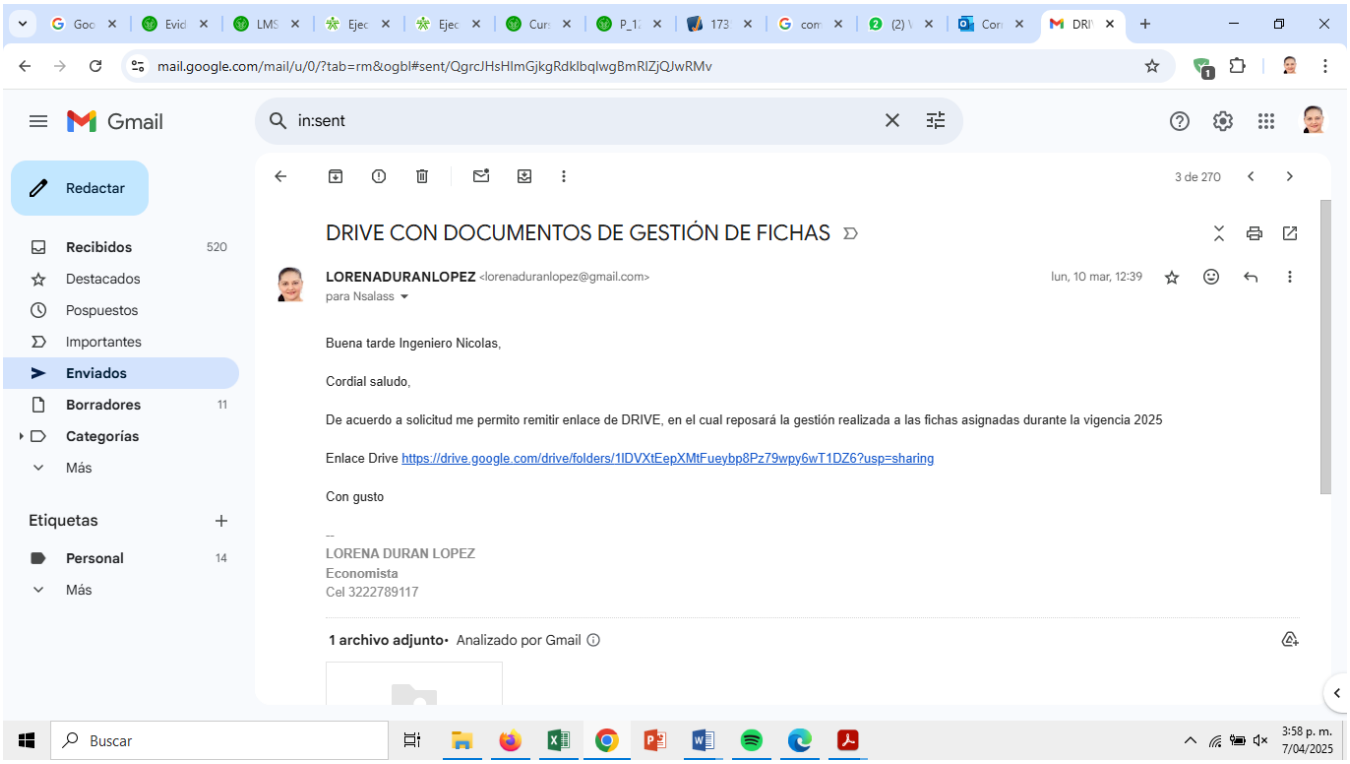
6.1 Participación en jornadas de capacitación del por parte del equipo de E- Pedagogos



6.2 Ingreso a los espacios de orientación del equipo de E- pedagogos



7.1 Se envió mediante correo informe de acciones desarrolladas en las fichas asignadas.



8.1 Certificación competencias en norma: Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LORENA DURAN LOPEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37843221
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BARRANQUILLA. A los ocho (8) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)
Firmado Digitalmente por

1863622 - 08/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Subdirectora (E) CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN
REGIONAL ATLÁNTICO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9207002402010812410C37843221C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LORENA DURAN LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 14/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176819 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176831 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

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: LORENA DURAN LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN