PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2021

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2212689**
Coordinador Académico Gestión
Competencias Básicas
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2021

Referencia: No 2212689 del año 2021

ADOLFO MARIO SILVERA MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.639.635 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Competencias Básicas, 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 Julio de 2021 por valor de (2.676.969). 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. 484157110 BBVA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COMPETENCIAS BASICAS: MATEMATICAS Y FISICA , 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

Obligaciones Especificas:

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	Durante el mes de Julio realicé las siguientes acciones: ✓ Desarrollo de la temática del módulo de razonamiento. cuantitativo de	✓ Control de asistencia a través de formatos propios Elaborados.

	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. 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. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 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 6.utilizar herramientas tecnológicas que el Sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para	forma virtual, mediante sesiones en plataforma google meet. ✓ Control de actividades propuestas y desarrollada por los aprendices. ✓ Asesorías y retroalimentaciones a distancia a los aprendices sobre actividades enviadas,vía wasap. ✓ Aplicación de pruebas y actividades de cierre de trimestre. Evaluación y certificación de aprendices.	✓ Guía de aprendizaje de razonamiento cuantitativo. ✓ Formatos de actividades aplicados a los aprendices, enviados a aprendices vía wasap, sobre temática vista. ✓ Pantallasos de envió de talleres resueltos por parte de los aprendices al correo de instructor. ✓ Captura de pantalla de de documentos y asesorías por vía wasap. ✓ Enlaces de videos de las diferentes formaciones con cada una de las fichas a mi cargo.

	organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 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. 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. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 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 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. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de formación. 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. 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. 17. Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen		

	interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 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 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. 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. 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. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas		

	asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 4394606713 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

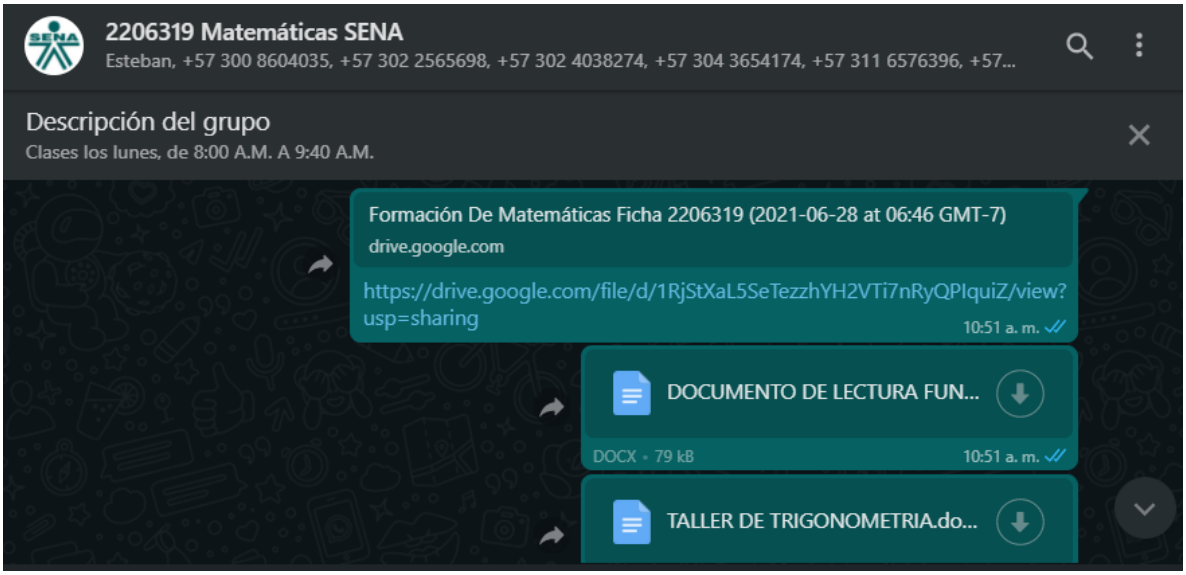
Cordialmente,

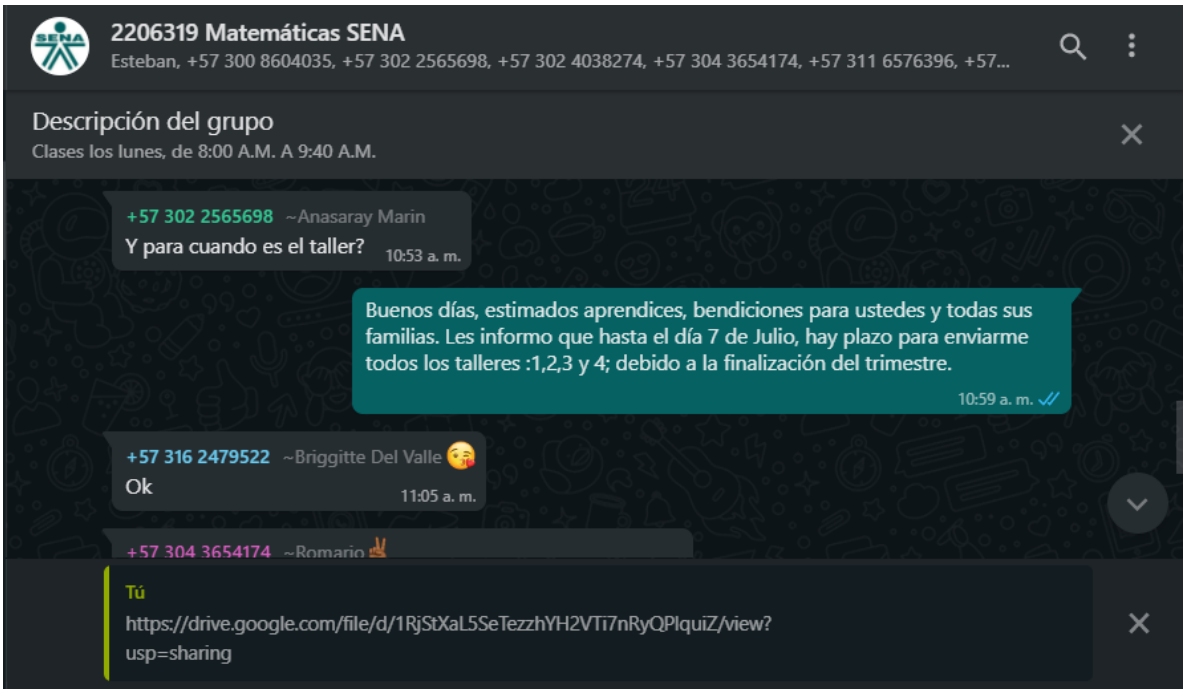
ADOLFO MARIO SILVERA MENDOZA
Contratista
C.C. No. 8.639.635

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 2212689 de 2021
Coordinador Académico Gestión

EVIDENCIAS MES DE JULIO 2021





Rodsana 2280458
últ. vez ayer a la(s) 11:20 p. m.

MARTES

Buen dia profe bendiciones 11:13 a. m.

como ha estado 11:13 a. m.

Hola Rodsana, bien gracias a Dios 11:15 a. m.

me alegro profe 11:15 a. m.

no compartio la clase que nos iba a dar el lunes pasado y tampoco el taller dejamos asi ? 11:16 a. m.

Si, dejemos así, envíenme los talleres pendientes y yo los evaluó con estos. Regálame la lista delos aprendices retirados para tenerlos en cuenta al momento de calificar y certificar. Te lo agradezco. 11:20 a. m.

Profe por fa me dice cuáles son los taller que se deben envíar 12:40 p. m.

2280201 Matemáticas A3D
Eliana, +57 300 2948074, +57 300 3289628, +57 300 5623959, +57 300 5683535, +57 300 8547957, +57 3...



10:36 p. m.

Eliana 2280201
Buenos días, estimados aprendices, bendiciones para ustedes y todas sus familias. Les envió el video, documento y taller, de la formación que correspondía al día de ayer, y que fue cancelada por la citación que tenían ustedes por parte de bienestar. Solo resuelvan las actividades 1 y 4. Les informo que hasta el día 9 de Julio, hay plazo para enviarme todos los talleres :1,2,3 y 4; debido a la finalización del trimestre. 10:37 p. m.

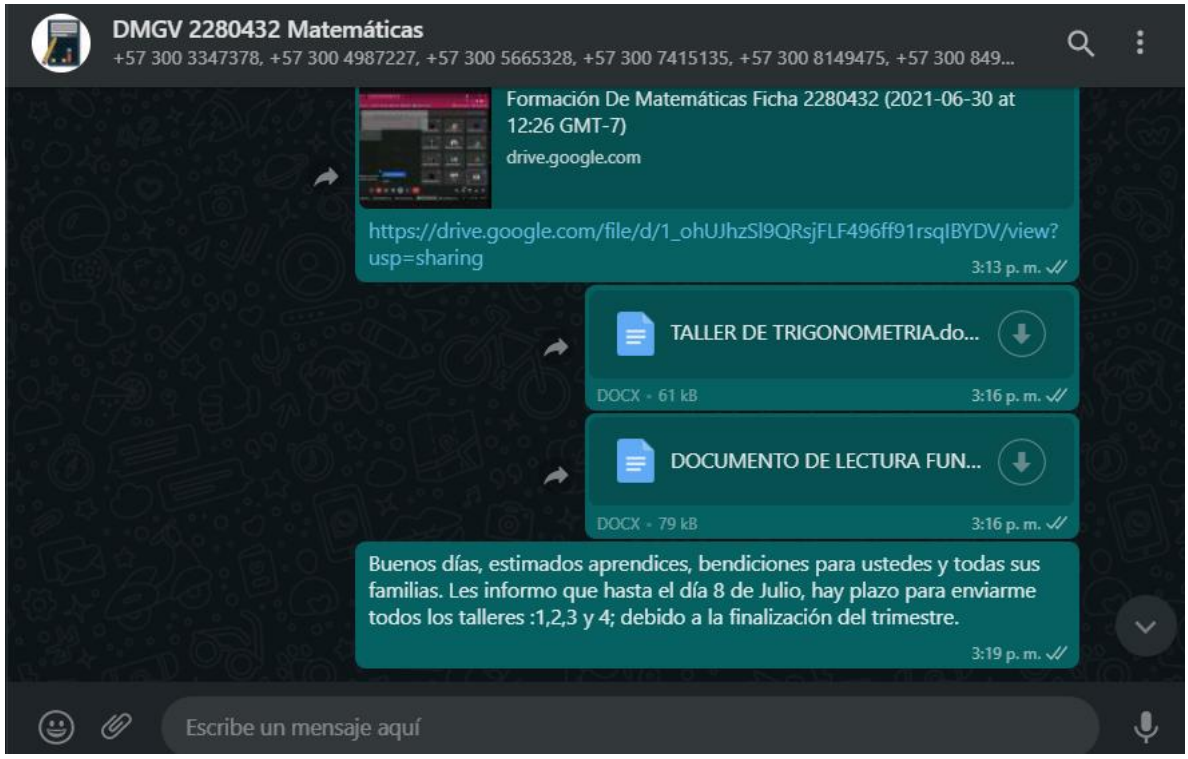
+57 301 4790479 ~Edinson Julio
Hay q envíarsela al correo 10:39 p. m.

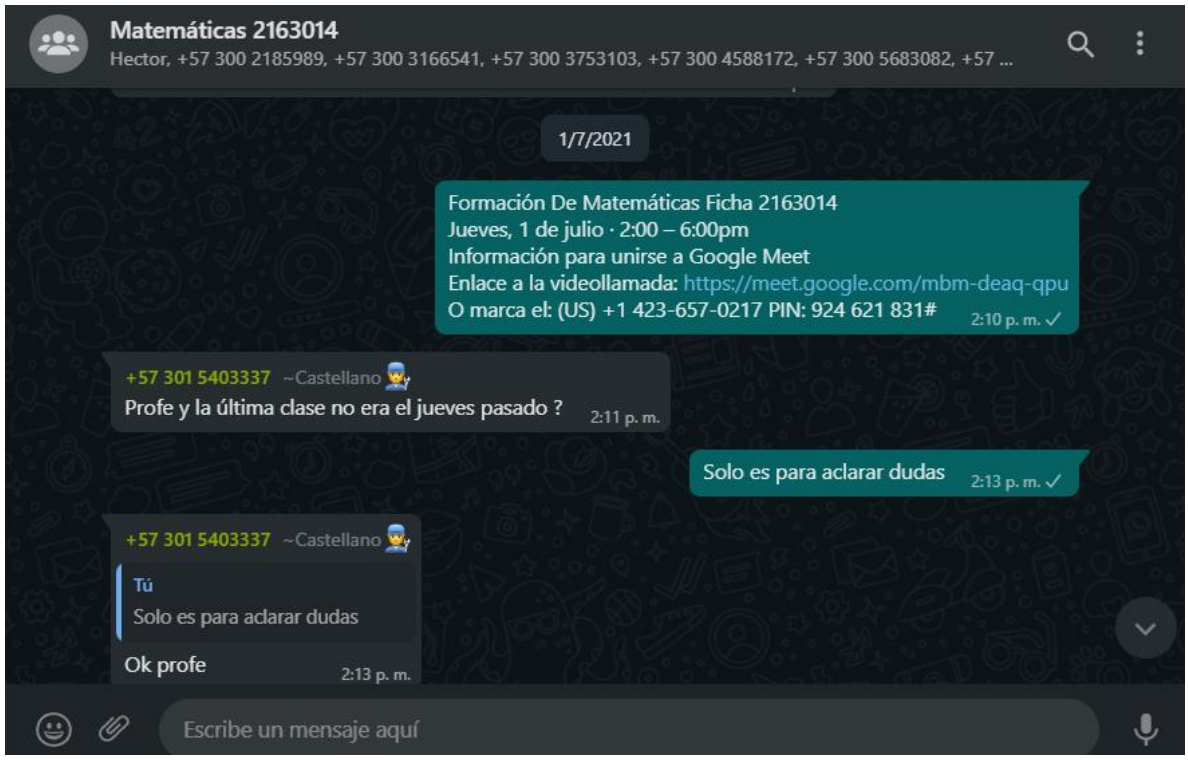
+57 311 6254960 ~Jhoan Isaac

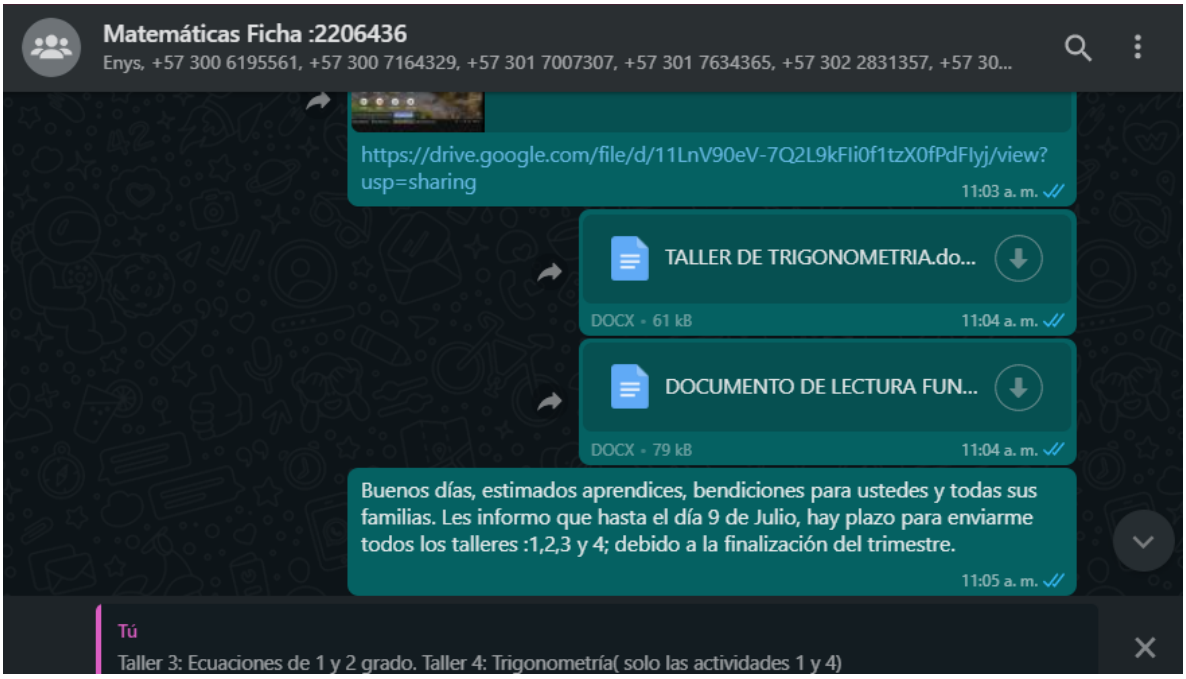
+57 324 3116421 ~Isaac



Escribe un mensaje aquí


DMGV 2280432 Matemáticas
+57 300 3347378, +57 300 4987227, +57 300 5665328, +57 300 7415135, +57 300 8149475, +57 300 849...
Formación De Matemáticas Ficha 2280432 (2021-06-30 at 12:26 GMT-7)
drive.google.com
https://drive.google.com/file/d/1_ohUJhzSl9QRsjFLF496ff91rsqIBYDV/view?usp=sharing
3:13 p. m.
TALLER DE TRIGONOMETRIA.do...
DOCX • 61 kB
3:16 p. m.
DOCUMENTO DE LECTURA FUN...
DOCX • 79 kB
3:16 p. m.
Buenos días, estimados aprendices, bendiciones para ustedes y todas sus familias. Les informo que hasta el día 8 de Julio, hay plazo para enviarme todos los talleres :1,2,3 y 4; debido a la finalización del trimestre.
3:19 p. m.
Escribe un mensaje aquí


Matemáticas 2163014
Hector, +57 300 2185989, +57 300 3166541, +57 300 3753103, +57 300 4588172, +57 300 5683082, +57 ...
1/7/2021
Formación De Matemáticas Ficha 2163014
Jueves, 1 de julio · 2:00 – 6:00pm
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/mbm-deaq-qpu
O marca el: (US) +1 423-657-0217 PIN: 924 621 831#
2:10 p. m.
+57 301 5403337 ~Castellano
Profe y la última clase no era el jueves pasado ?
2:11 p. m.
Solo es para aclarar dudas
2:13 p. m.
+57 301 5403337 ~Castellano
Tú
Solo es para aclarar dudas
Ok profe
2:13 p. m.
Escribe un mensaje aquí



Servicio Nacional de Aprendizaje - Centro Industrial y de Aviación

Semana De Inducción y Alistamiento del 6 al 10 de Julio 2021

Formación en Tiempos de COVID-19

HORARIO	ACTIVIDADES	FUNCIONARIOS RESPONSABLES	FECHA Y LUGAR
9:00 a.m - 11:00 a.m	Bienvenida a instructures ,Informe de gestion 2021 Linmeamientos de Plan de Accion 2021.	Subdirector Ing. José Gregorio Suárez. Coordinador de Formación - Coordinadores Académicos.	6 de Julio Microsoft Teams
11:00 a.m -11:30 a.m	Gestion de la formación profesional	Mario Wilmer Escorcia Garcia	
11:30 a-m - 12:00 .m	Planeacion Estrategica :Hacia donde va el centro	Jair Enrique Coll	
8:00 a.m - 9:00 a.m	Revolucion 4.0 Ciudadania Digital	Carolina Herrera Escobar	7 de Julio Microsoft Teams
9:00 a.m - 10:00:a.m	La Etapa Productiva en el cierre de la formacion del Aprendiz	Gloria Sarmiento	
10.a.m A 11:00.a.m	El estado de los Registros calificados en el Centro	Hernando Estarita	
11:00 am a 12:00 p.m	Gestion Educativa en la Formacion Profesional Integral del Aprendiz	Maryuri Cervantes	
8:00 a.m a 9:00 a.m	Plataforma Territorio sus bondades e inquietudes	Experto en manejo de plataforma	8 de Julio Microsoft Teams
9:00 a.m a 10:00.a.m	El SENA,una mirada desde otras perspectivas	Iván Ferreira	
10:00 a.m - 11:00..p.m	Comportamiento Emprendedor	Rodrigo Cienfuegos	
11:00 a.m a 12:00.p.m	Competencias blandas que el empresario requiere del egresado	Robert Andres Llinas Lastra	
9 a.m a 10:00. a.m	Competencias Laborales	Luz Karime Bula Torrecilla	9 de Julio Microsoft Teams
10:00a.m a 11:00 a.m	La Bioseguridad :Compromiso de todos	Marisella Rodriguez	
11:00 a.m a 12:00.p.m	El Bienestar al aprendiz eje integrador en la Formacion Integral	Farides Miranda y/o	
		Grupo de Profesionales	

PROGRAMACIÒN DE FORMACIONES DE MATEMÀTICAS SEGUNDO TRIMESTRE 2021

PROGRAMA	FICHA	HORARIO	PLATAFORMA	LINK DE FORMACIONES
Técnico En Impresiones Off-Set	2206319	Lunes: 8-12:00 m	Google Meet	https://meet.google.com/gcj-nbky-azu
Tec/go En Desarrollo. De medios Graficaos Visuales	2280458	Lunes: 4-7:00 pm	Google Meet	https://meet.google.com/gxt-oxvd-avp
Tecnólogo En Animación 3D	2280201	Martes: 2-6:00 pm	Google Meet	https://meet.google.com/zhv-dwiu-cuz
Técnico En Elaboración De Medios Audiovisuales	2235452	Miércoles: 8-12:00 pm	Google Meet	https://meet.google.com/tqc-tres-acw
Tec/go En Desarrollo De medios Graficaos Visuales	2280432	Miércoles: 2-6:00 pm	Google Meet	https://meet.google.com/dch-ejmi-ozj
Tecnólogo En Mto Mecatrónico De Automotores	2163014	Jueves: 2-6:00 pm	Google Meet	https://meet.google.com/mbm-deaq-qpu
Técnico En Procesos Digitales	2206436	Viernes: 8:00-12:00 m	Google Meet	https://meet.google.com/npa-qncd-nvs