PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 2021

Señor (a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2220328**
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES
Desplazados Por La Violencia
Barranquilla

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

Referencia: No 2220328 del año 2021

CARLOS ENRIQUE MALDONADO CHARRIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.335.022 de Santo Tomas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Desplazados Por La Violencia, 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: h). un pago correspondiente al mes de Septiembre de 2021 por valor de (3.278.181). 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. 22527923461 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en el área de sistemas dirigida a las poblaciones desplazadas del departamento de Atlántico.

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 de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las	Se realizó gestión en las diferentes instituciones educativas, fundaciones y municipios del Departamento del Atlántico de forma presencial, telefónica y/o usando los diferentes medios tecnológicos para promocionar la oferta de los cursos	Documentos de los aprendices para realizar los cursos complementarios de Manejo básico de la hoja de cálculo Excel, Ofimática, Power point en la sede del SENA San

	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) 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 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 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	complementarios que ofrece el Centro Nacional Colombo Alemán dirigida a las poblaciones desplazadas y vulnerables del departamento. Se hizo verificación de la disponibilidad de los medios tecnologicos de los aprendices para impartir la formación de los cursos complementarios de Manejo básico de la hoja de calculo Excel, Word Básico, Manejo básico de herramientas ofimáticas. Recopilación de documentos de los aspirantes a los cursos complementarios.	José de Sabanagrande, Sede Divino Niño del Municipio de Palmar de Varela, Biblioteca del municipio de santo tomas, Punto Vive digital Malambo, Punto vive digital La Paz. Verificación de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus.

	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 4 GCCON-F-021 V.02 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		
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	Se realizó alistamiento de las actividades de aprendizaje para orientar la formación de forma virtual y/o en alternancia a través de los diferentes medios tecnológicos (Servicios de mensajería, correos	Plataforma Sofia plus, guías de aprendizaje, documentos de identidad organizados para creación de cursos de formación

	resultados de aprendizaje del programa.	electrónicos) dirigida a los aprendices en los diferentes cursos complementarios sobre Manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Excel con código: 13410563, Manejo de herramientas Ofimáticas con código 13530036, atendiendo las fichas: 2401923, 2401959 a los grupos ubicados en la sede del Sena San José de Sabanagrande, Sede Divino Niño de Palmar de Varela, alcaldía de Manatí, Punto vive Digital Las Nieves.	complementaria en la modalidad virtual y/o en alternancia.
3	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	1) Se participó en reunión con el Coordinador de programas especiales y el grupo de instructores para revisar las metas y analizar el estado de los cursos, entre otros aspectos de importancia para la formación.	Registro fotográfico con las actividades realizadas almacenado en la Carpeta de evidencias del Drive del correo

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. 9423643524 de la planilla, Aportes en Linea correspondiente al mes de Agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

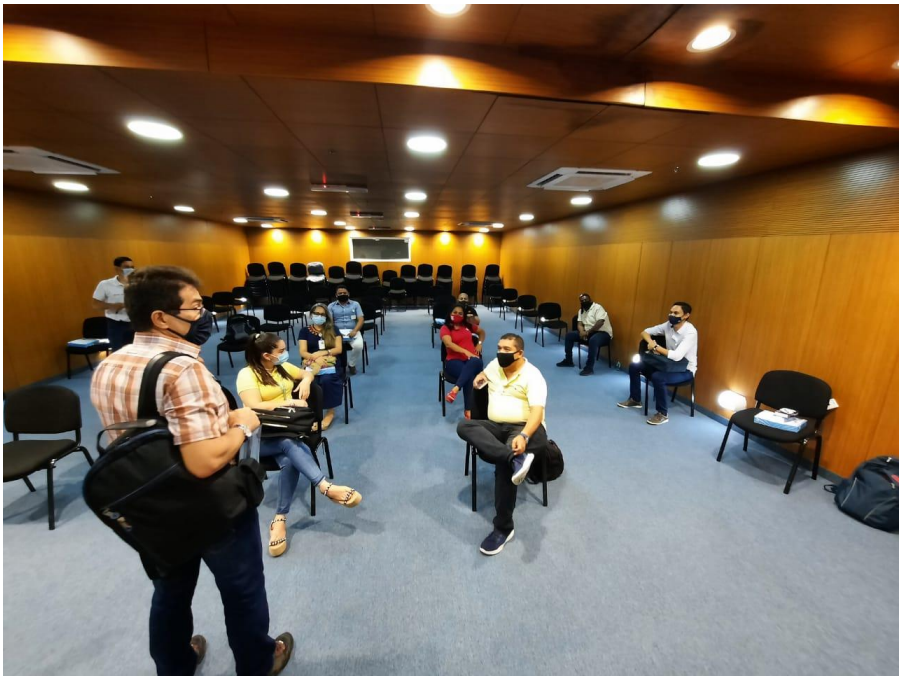
CARLOS ENRIQUE MALDONADO CHARRIS
Contratista
C.C. No. 1.047.335.022

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato 2220328 de 2021
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES

Evidencias Septiembre de 2021

Se participó en reunión con el Coordinador de programas especiales en la sede de Sena Malambo para recibir instrucciones sobre la formación, materiales de información, entrega de Papelería, Carnet de identificación como instructor.



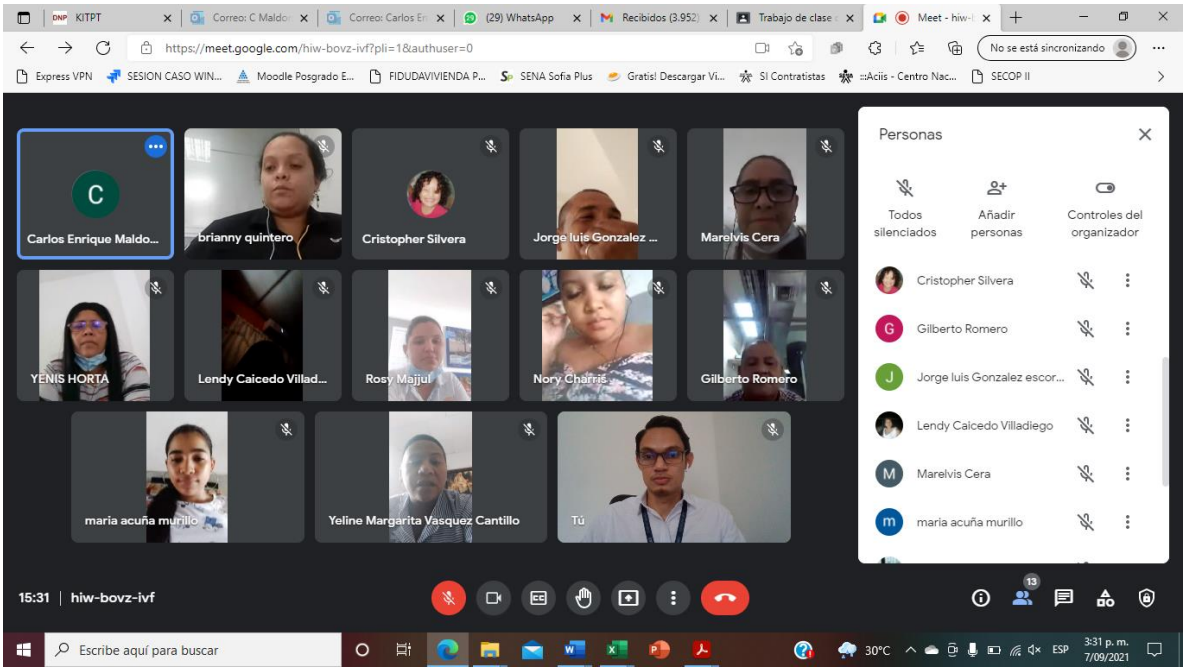


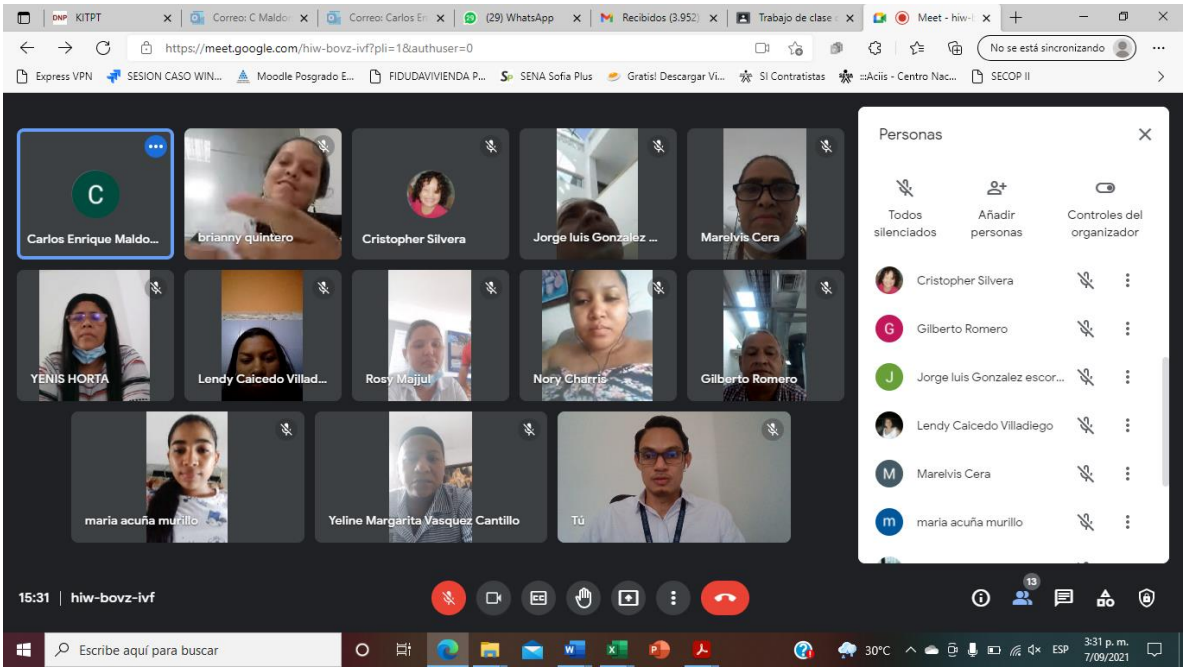
Se participó en reunión con la Orientadora ocupacional Monica Durante en la sede de Sena Malambo para socializar algunas temáticas sobre emprendimiento y sobre cursos que se han gestionado para iniciar la formación.



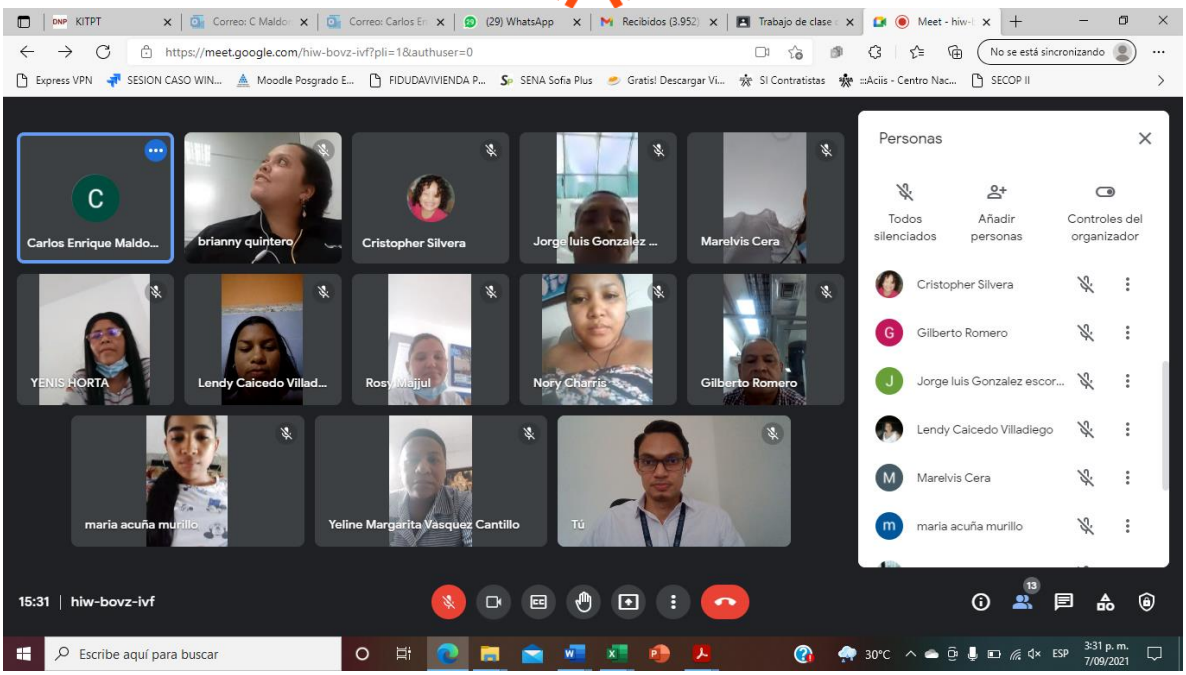


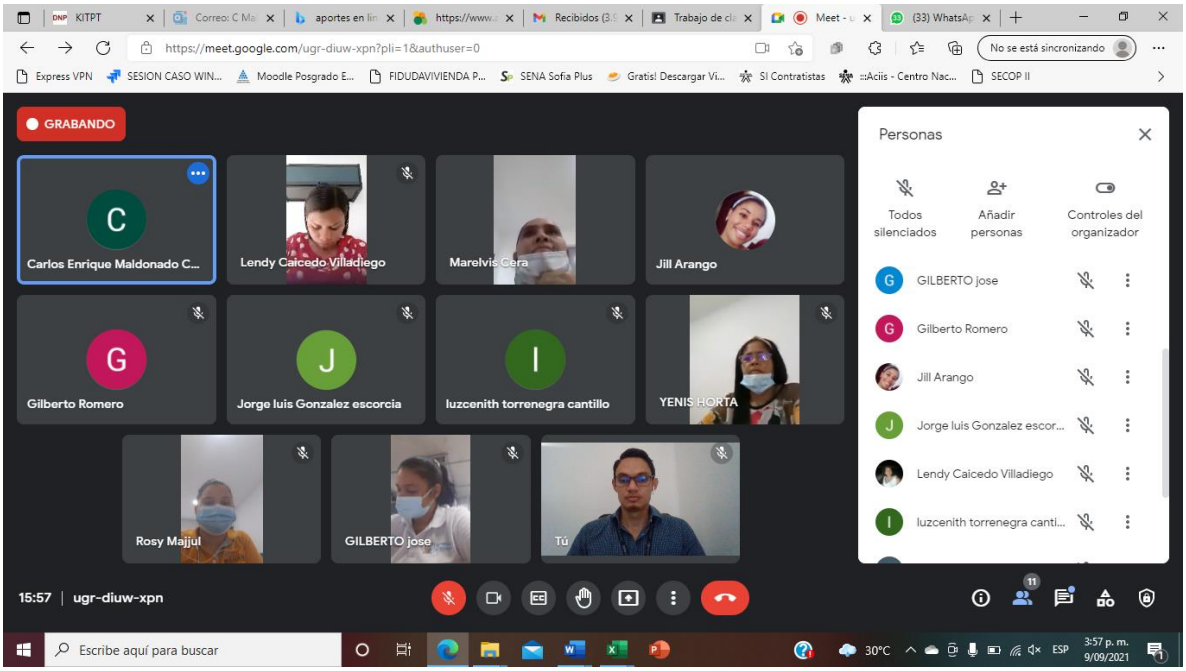
Se impartió formación al del curso Manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Excel, en el Municipio de Manatí.

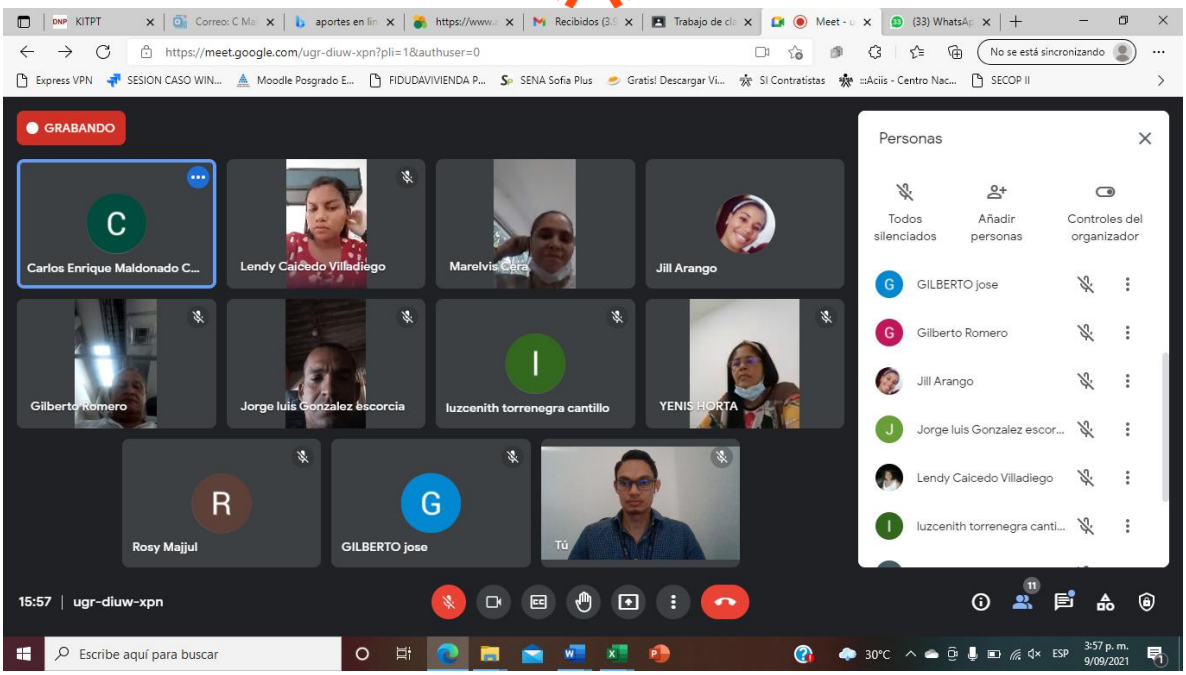


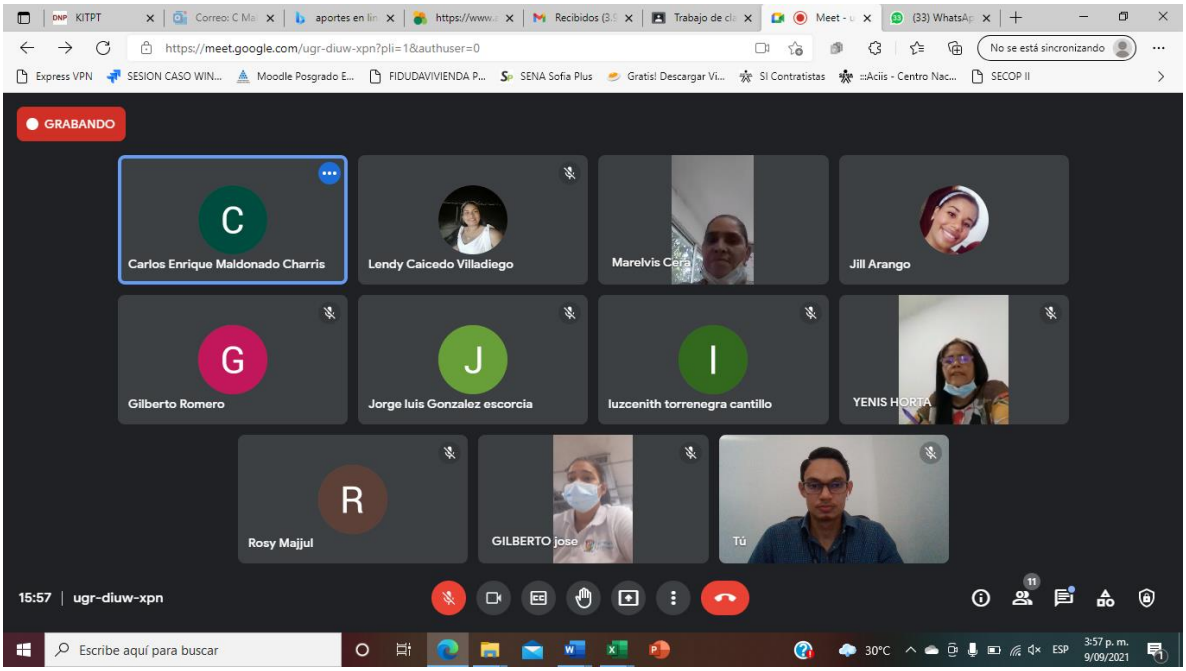


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


https://meet.google.com/hiw-bovz-ivf?pli=1&authuser=0
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Carlos Enrique Maldo...
brianny quintero
Cristopher Silvera
Jorge luis Gonzalez ...
Marelvis Cera
YENIS HORTA
Lendy Caicedo Villad...
Rosy Majjul
Nory Charris
Gilberto Romero
maria acuña murillo
Yeline Margarita Vasquez Cantillo
Tú
15:31 | hiw-bovz-ivf
Escribe aquí para buscar


https://meet.google.com/ugr-diuw-xpn?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Carlos Enrique Maldonado C...
Lendy Caicedo Villadiego
Marelvis Cera
Jill Arango
Gilberto Romero
Jorge luis Gonzalez escorcia
luzcenith torrenegra cantillo
YENIS HORTA
Rosy Majjul
GILBERTO jose
Tú
15:57 | ugr-diuw-xpn
Escribe aquí para buscar





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co