PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, octubre de 2021

Señor (a)
ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2788528**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Seguimiento
Sabanalarga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 2788528 del año 2021

STEVENS ANDRES JIMENEZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.567.345 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Seguimiento virtual, en cumplimiento del Contrato dePrestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor corresponde al establecido en el contrato de DOCE MILLONESOCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATRO CIENTOS PESOS ($12.854.400). Cancelara el presente contrato de la siguiente manera: un primer pago por un valor de setecientos sesenta y nueve mil sesentay siete pesos $769.067; tres pagos mensuales por un valor de tres millones doscientos noventa y seis mil pesos $3.296.000 y un pago final por un valor de dos millones ciento noventa y siete mil trecientos treinta y tres pesos $2.197.333.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Bilinguismo; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticasinstitucionales y la normatividad vigente para los programas de Complementaria Virtual.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se desarrolla plan de trabajo de acuerdo a lo planeado para la óptima culminación de las fichas pendientes.	Ficha titulada Virtual (territorio) 2076638 2076641 2255008
2	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrollan sesiones en línea para explicar evidenciasy material de estudio. Adicional a esto, se les presentan temas de interés del área de inglés necesariospara el desarrollo de las actividades.	

3	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 ingresa a la plataforma diariamente para responder y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices.	
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornada diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral , conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se organiza plan de trabajo para la óptima culminación de las fichas pendientes.	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se desarrollan sesiones en línea para desarrolar temasde acuerdo a lo programado.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se publica videos tutoriales sobre el manejo de la herramienta Blackboard.	
7	Participar cuando el centro formación lo requiera, en proyectos investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer elproceso de formación del área temáticaobjeto del contrato.	Se realizan reuniones para apoyar en proyectos de investigación.	
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel decumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la respectiva configuración del CC (Centro de Calificaciones) activando las columnas correspondientes a la actividad de aprendizaje vigente, además se crean columnas ponderadas para calcular los promedios de entrega por aprendiz.	

9	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documentode identidad y requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.	Se lleva documentación requerida.	
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistemade la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados otrasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.	Se organiza plan de trabajo para la óptima culminación de las fichas pendientes.	
11	Participar cuando el centro Lo requieren procesos de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.	Se desarrollan instrumentos para pruebas de selección deaprendices.	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Se socializa con los aprendices el reglamento y manual de convivencia que deben tener en cuenta.	
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando elcentro Lo requiera.	En desarrollo.	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	En desarrollo.	

15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En desarrollo.	
16	Aplicar de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización “ Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación	En desarrollo.	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	En desarrollo.	

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
1.				

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. 9425032816, Aportes en línea de Septiembre de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

STEVENS ANDRES JIMENEZ GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 1.129.567.345

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2728267 de 2021
Coordinador