PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2021

Señor (a)
ALDO JOSE SILVERA SERRANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2184422**
Coordinador Sub Sede Malambo
Programas Especiales
Barranquilla

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

Referencia: No 2184422 del año 2021

ALEXANDER DONADO MOLINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.569.759 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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: l). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de (3.376.526). 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. 47767434932 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales comoinstructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de sistemas de información de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Impartir formación a las fichas TPS6-2428616. De formación titulada PROGRAMACION DE SOFTWARE en la sede de Malambo.	Reporte de SOFIA Plus
2	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el	Registrar Asistencia Aprendices	Registro Mensual Asistencia

	centro indique de acuerdo a la programación establecida.		Aprendices firmado por líder o co-líder de cada grupo
3	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes
5	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Portafolio del instructor.
6	Programar las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, de acuerdo con la planeación realizada	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Portafolio del instructor.
7	Hacer parte de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.

8	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: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimientos de aprendizajes previos. d) Comunicación oportuna al Coordinador Académico de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información. e) Reporte de otras novedades	Orientar formación a las Fichas: TPS6-2428616, Según programación realizada durante el mes de Diciembre. En el ítem d) se contemplan: ? Reporte de Deserciones ? Solicitud de Cambio de Juicios Evaluativos En el ítem e) se contemplan: ? Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz ? Presentación de Quejas ? Novedades en el ambiente de formación ? Reporte de periodo de incapacidad, licencia o permisos otorgados al instructor	Reporte de Sofia Plus Relación de fechas de novedades
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe
10	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes
11	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Portafolio del instructor.
12	Programar las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, de acuerdo con la planeación realizada	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de	Portafolio del instructor.

		procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	
13	Hacer parte de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.
14	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: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimientos de aprendizajes previos. d) Comunicación oportuna al Coordinador Académico de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información. e) Reporte de otras novedades	Orientar formación a las Fichas: TPS6-2428616, Según programación realizada durante el mes de Diciembre. En el ítem d) se contemplan: 1. Reporte de Deserciones 2. Solicitud de Cambio de Juicios Evaluativos En el ítem e) se contemplan: 1. Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz A Presentación de Quejas 2. Novedades en el ambiente de formación 3. Reporte de periodo de incapacidad, licencia o permisos otorgados al instructor. Un total de aprendices activos de 20.	Reporte de Sofia Plus Relación de fechas de novedades.
15	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Desarrollo de Proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos. *Aplicativo de inventario *Aplicativo Securitas *Proyectos Sennova	Informes de ejecución de proyectos y reuniones mensuales con coordinación académica

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. 9427614858 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ALEXANDER DONADO MOLINARES
Contratista
C.C. No. 8.569.759

Recibí a satisfacción:

ALDO JOSE SILVERA SERRANO
Supervisor(a) Contrato 2184422 de 2021
Coordinador Sub Sede Malambo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2184422.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDER DONADO MOLINARES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 8.569.759 de Soledad

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales comoinstructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de sistemas de información de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Meses y 3 día(s).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **28 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2021

VALOR DEL CONTRATO: $ 36.128.828

SUPERVISOR: ALDO JOSÉ SILVERA SERRANO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C 8.508.352 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 36.128.828
Valor Ejecutado	$ 37.479.438
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir información profesional titulada del programa Técnico en programación de software TPS4-2232906, 9 Aprendices en formación. Formación con asistencia virtual. Evaluación del proceso formativo.
Impartir información profesional titulada del programa Técnico en sistemas TS32- 2278334, 16 Aprendices en formación. Evaluación del proceso formativo
Impartir información profesional titulada del programa Técnico en programación de software TPS6-2428616, 15 Aprendices en formación. Formación con asistencia virtual. Evaluación del proceso formativo.
Participación en la formulación de proyectos de aula y formativos.
Participar en la formulación de proyectos de investigación para la convocatoria SENNOVA 2022 del CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN.
Participación en la realización en eventos de divulgación tecnológica en la coordinación de la sede de metalmecánica de Malambo.
Realización de la primera feria de proyectos formativos y de investigación en la coordinación de la sede de metalmecánica de Malambo.
Apoyo a la coordinación de la sede de metalmecánica de Malambo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

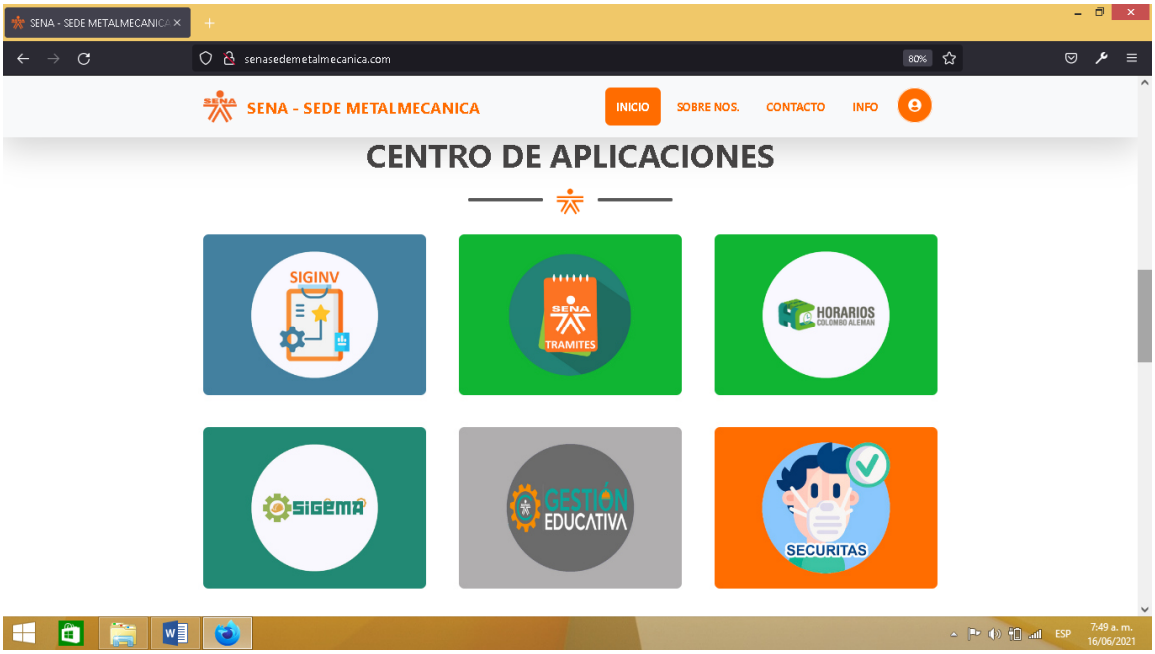
Atentamente,

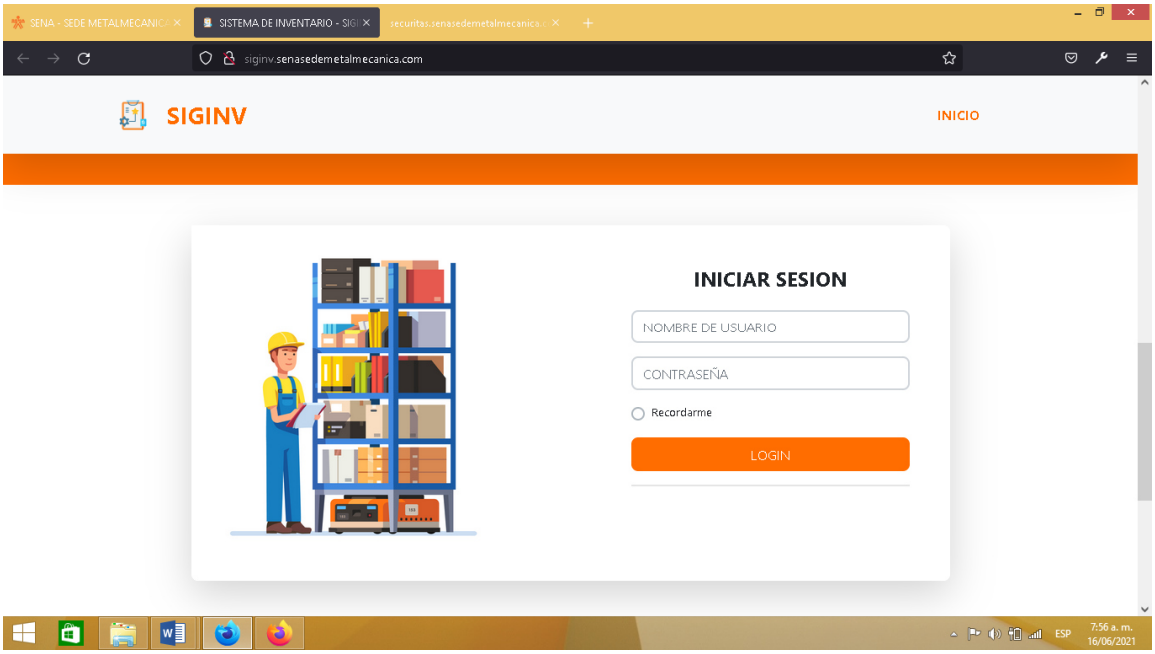
ALDO JOSÉ SILVERA SERRANO

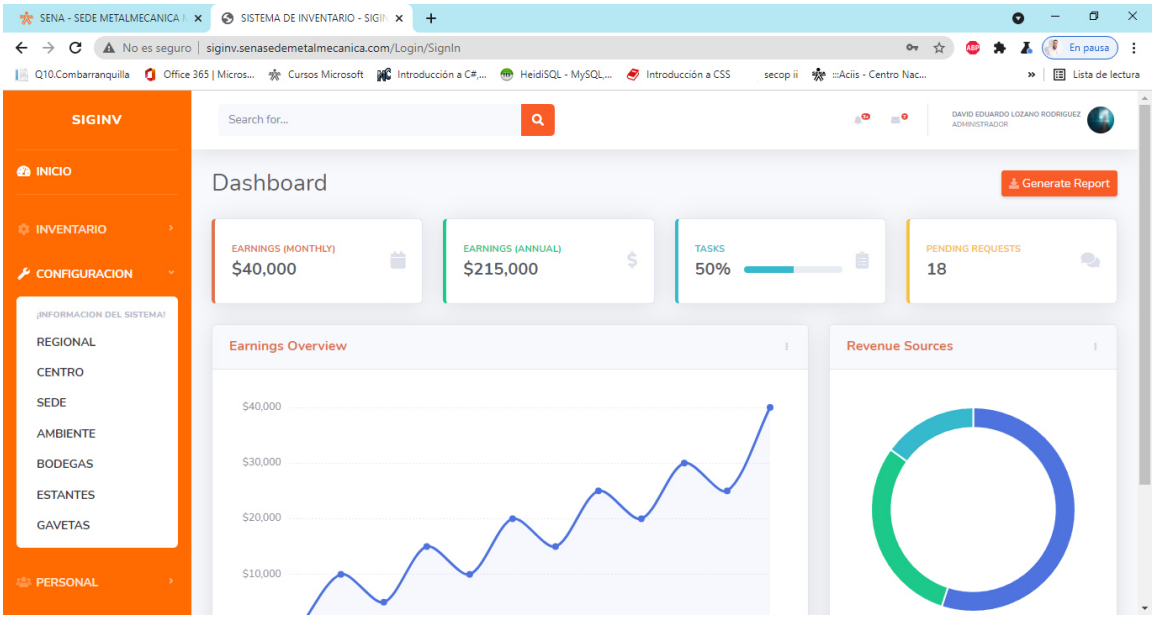
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2021

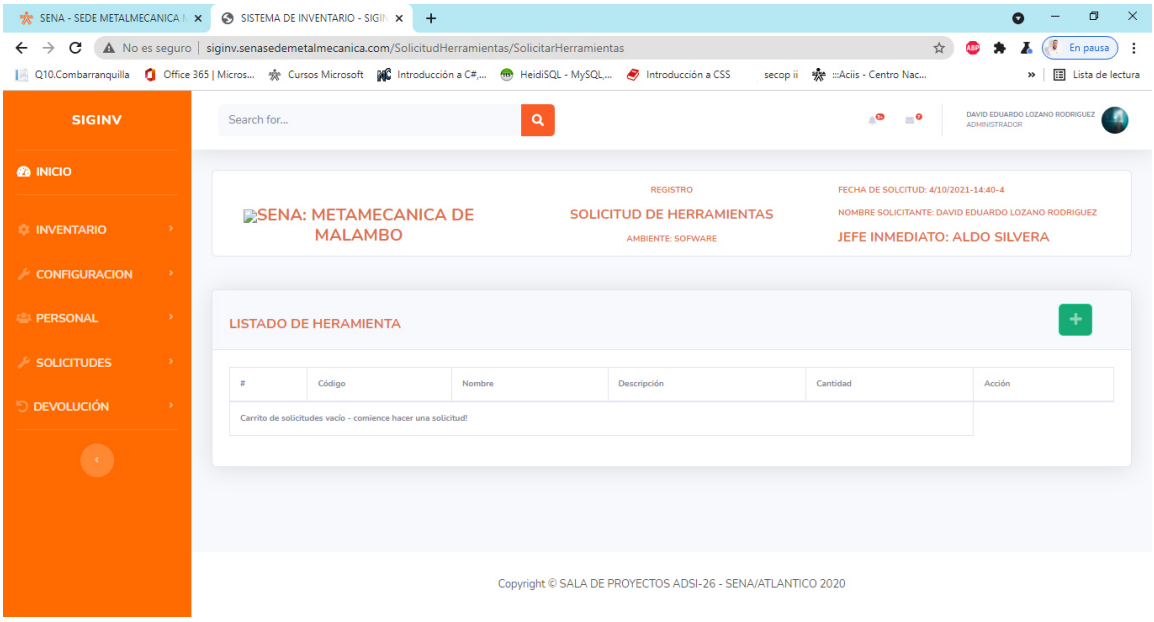
Actividades realizadas de formación:

1. **Introducción a la algoritmia**
2. **Estructuras Cíclicas**
3. **Fundamentos de Programación Estructurada**
4. **Apoyo a la Coordinación Académica en proyectos de desarrollo tecnológicos 2021**

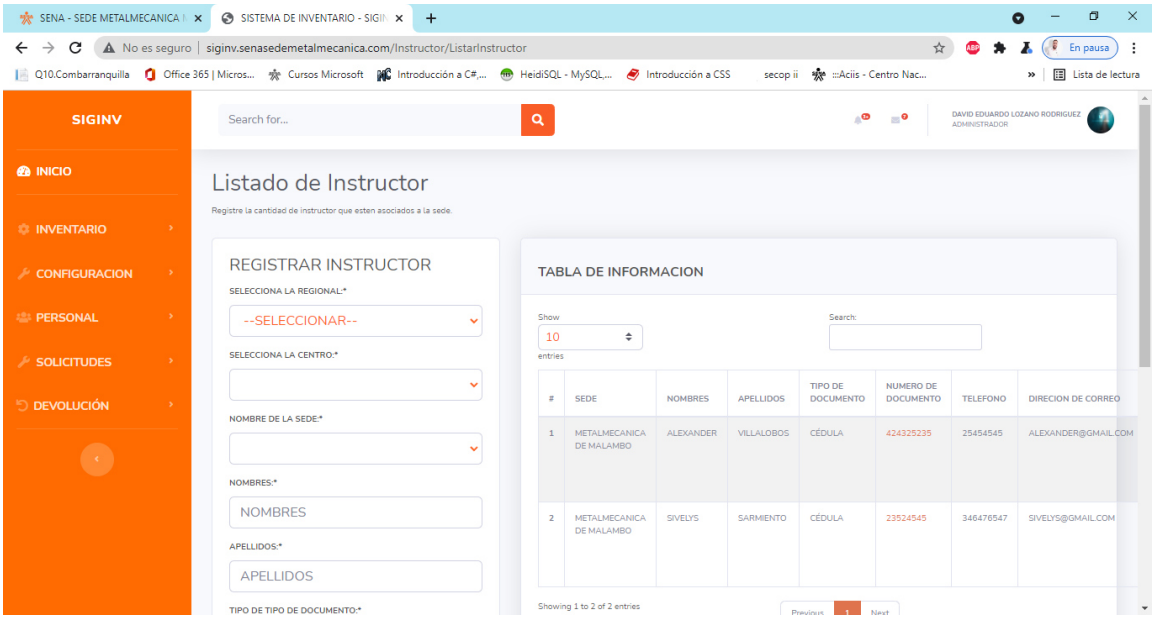



SENA - SEDE METALMECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO - SIGI
siginv.senasedemetalmecanica.com
SIGINV
INICIO
INICIAR SESION
NOMBRE DE USUARIO
CONTRASEÑA
Recordarme
LOGIN
ESP
7:56 a. m.
16/06/2021

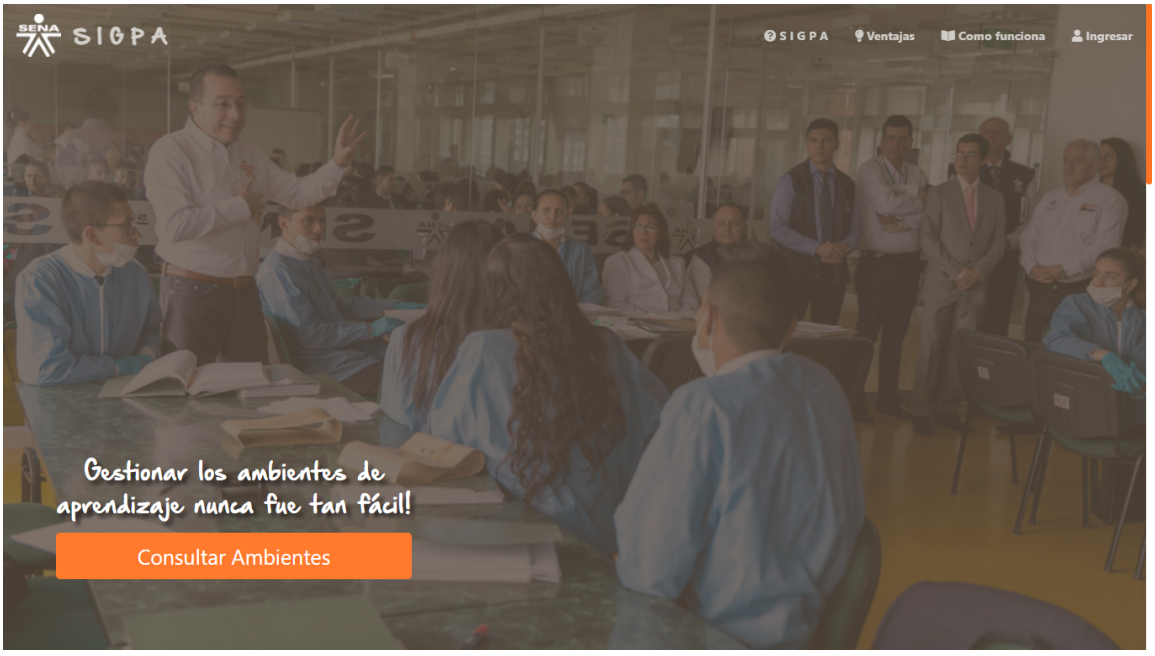




Copyright © SALA DE PROYECTOS ADSI-26 - SENA/ATLANTICO 2020



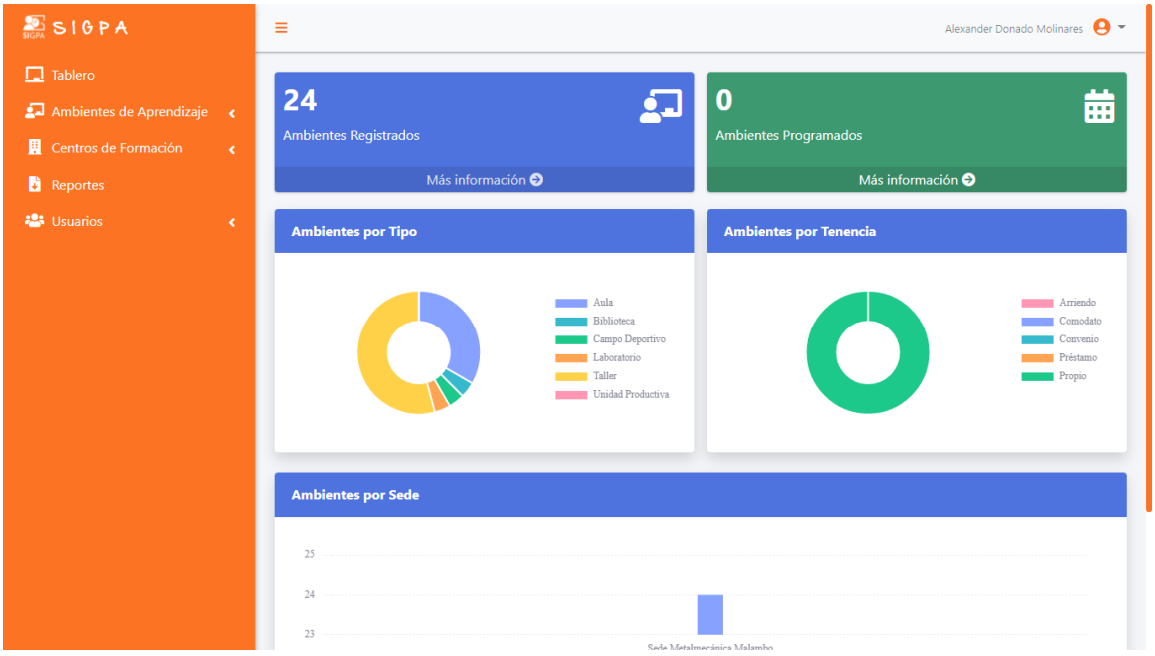
5. IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO SIGPA EN LA SEDE DE MALAMBO

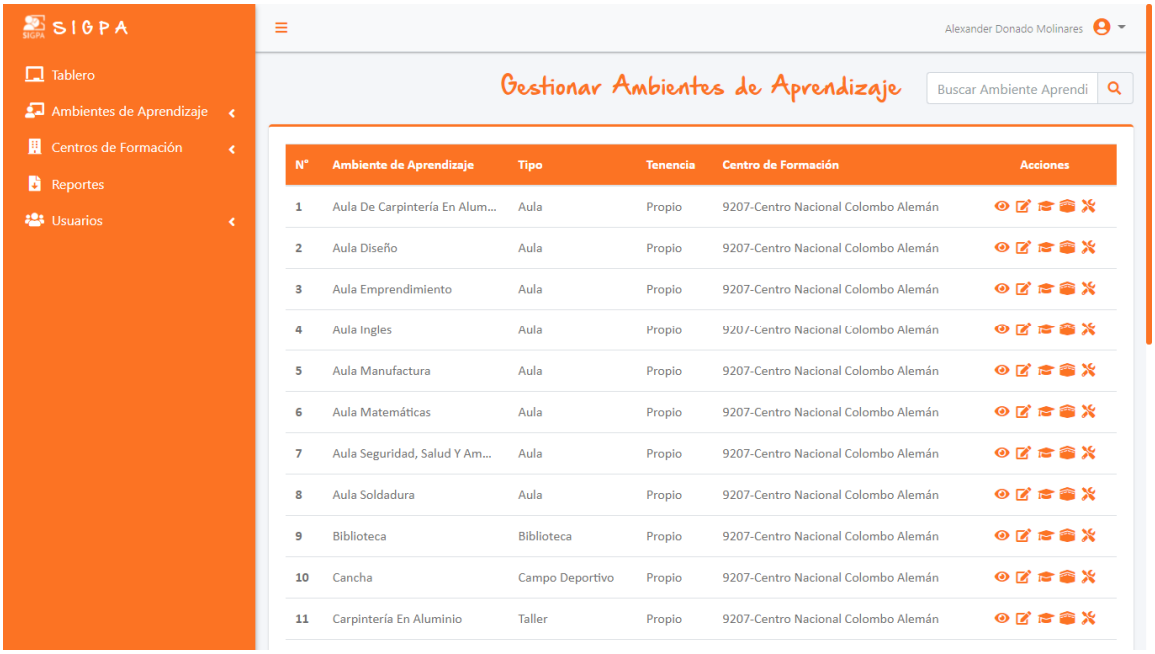


Sistema de Información para la Gestión y Programación de Ambientes



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA | Centro de Teleinformática y Producción Industrial CTPI - Regional Cauca
fabricasoftwarectpi@misena.edu.co
Copyright©2021




SIGPA
Tablero
Ambientes de Aprendizaje
Centros de Formación
Reportes
Usuarios
Alexander Donado Molinares
Gestionar Ambientes de Aprendizaje
Buscar Ambiente Aprendi
N° Ambiente de Aprendizaje Tipo Tenencia Centro de Formación Acciones
1 Aula De Carpintería En Alum... Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
2 Aula Diseño Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
3 Aula Emprendimiento Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
4 Aula Ingles Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
5 Aula Manufactura Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
6 Aula Matemáticas Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
7 Aula Seguridad, Salud Y Am... Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
8 Aula Soldadura Aula Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
9 Biblioteca Biblioteca Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
10 Cancha Campo Deportivo Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán
11 Carpintería En Aluminio Taller Propio 9207-Centro Nacional Colombo Alemán