PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 2022

Señor (a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3780811**
Coordinador Automatización
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2022

Referencia: No 3780811 del año 2022

EDUARDO ALONSO RODRIGUEZ VAN HOUTEN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.748.809 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Automatización, 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: c). un pago correspondiente al mes de Septiembre de 2022 por valor de (3.477.822). 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. 816953199 AV Villas, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en las áreas de emprendimiento y gestion financiera de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	* *Asociar ruta de aprendizaje de la ficha 2626243 para la formación en Comportamiento Emprendedor dirigido a aprendices del Centro Colombo Alemán. * Ejecución de la formación ficha	trazabilidad de correos. * Soporte fotografico de reunion por teams.

	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	2626243para la formación en Comportamiento Emprendedor dirigido a aprendices del Centro Colombo Alemán. *Evaluación de Aprendices de la Ficha 2626243 de la formación en Comportamiento Emprendedor dirigido a aprendices del Centro Colombo Alemán. *Capacitaciones vía web sobre formación virtual y presencial.	

	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 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.		

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. 9438919301 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

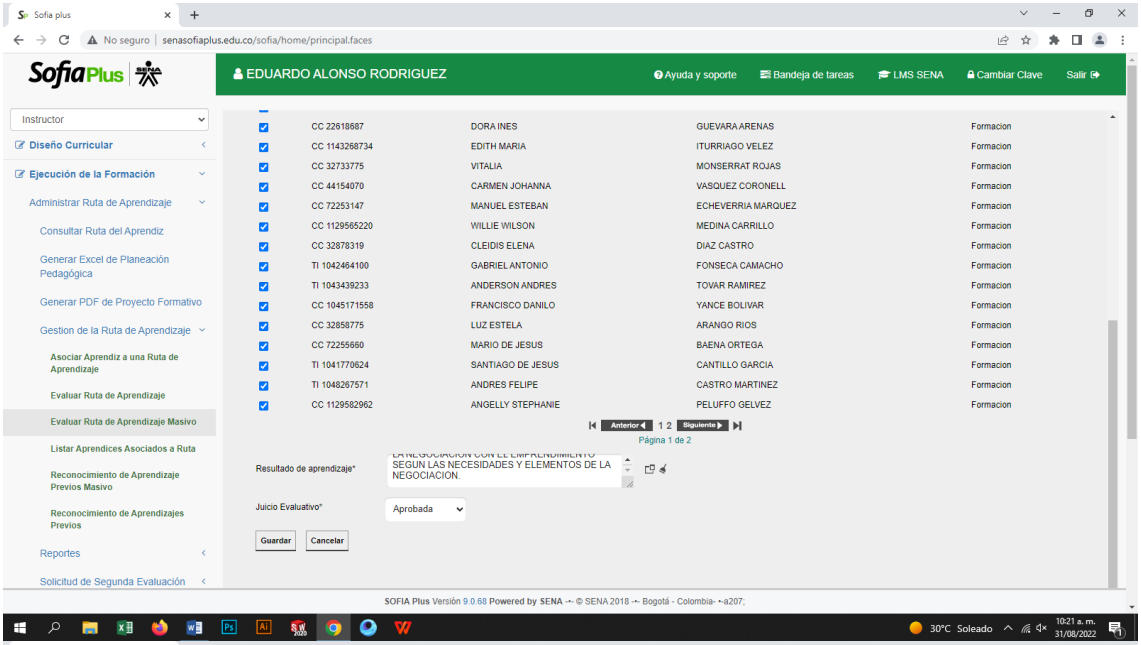
EDUARDO ALONSO RODRIGUEZ VAN HOUTEN
Contratista
C.C. No. 8.748.809

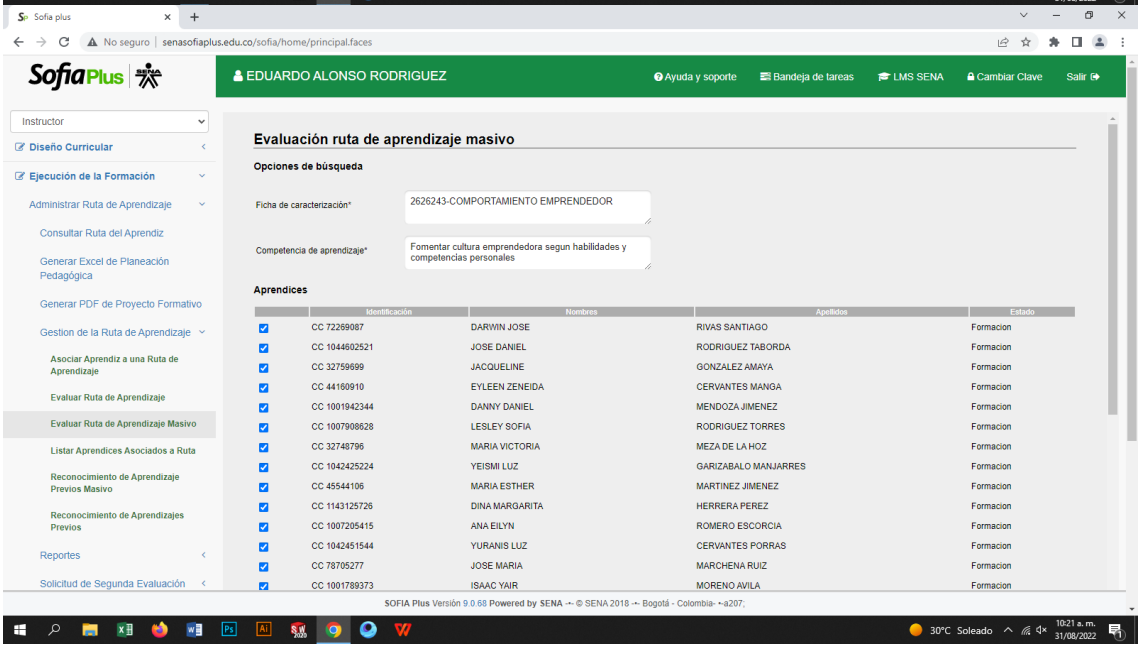
Recibí a satisfacción:

ELKIN DAVID PERTUZ RADA
Supervisor(a) Contrato 3780811 de 2022
Coordinador Automatización

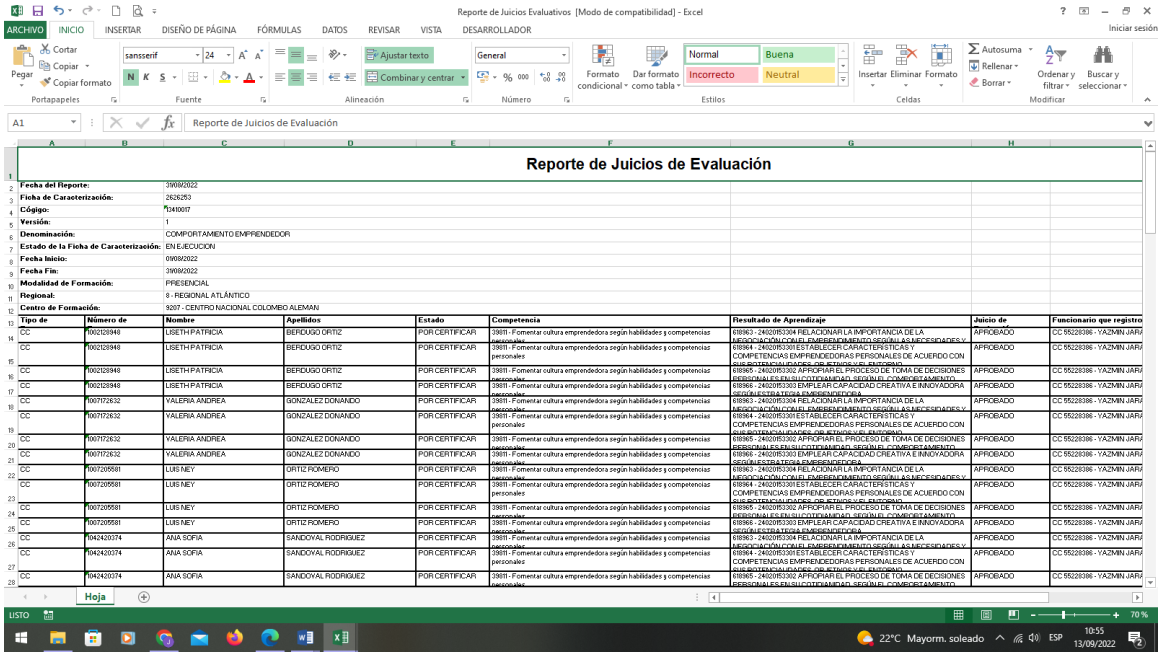
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE 2022

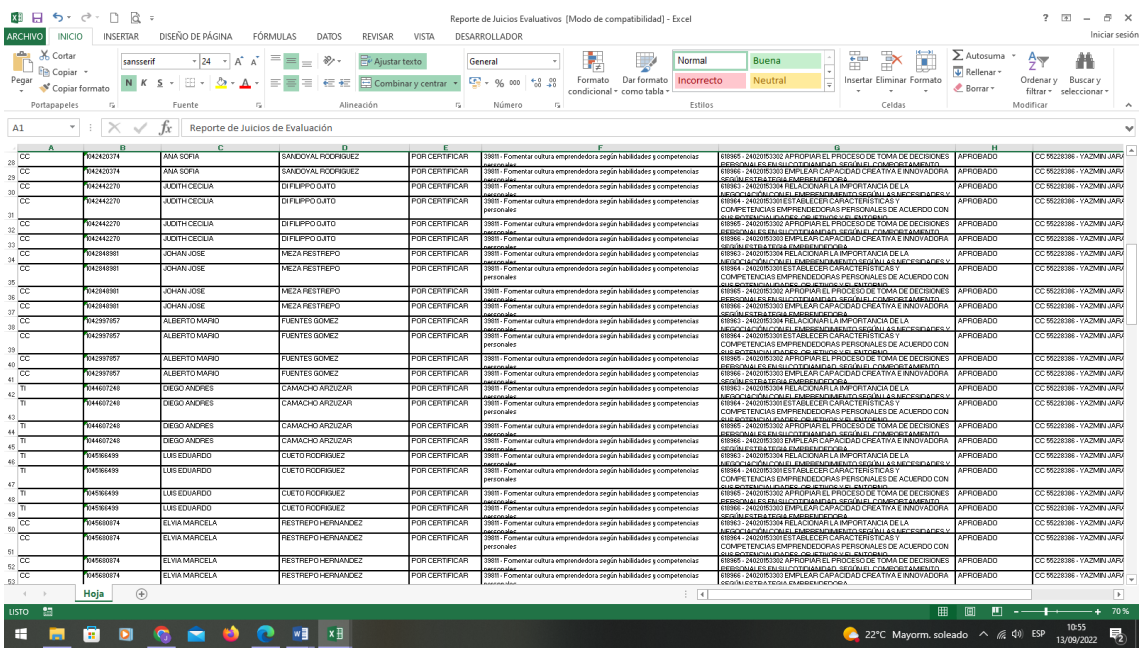
CREACION DE RUTA APRENDIZAJE FICHA 2626243



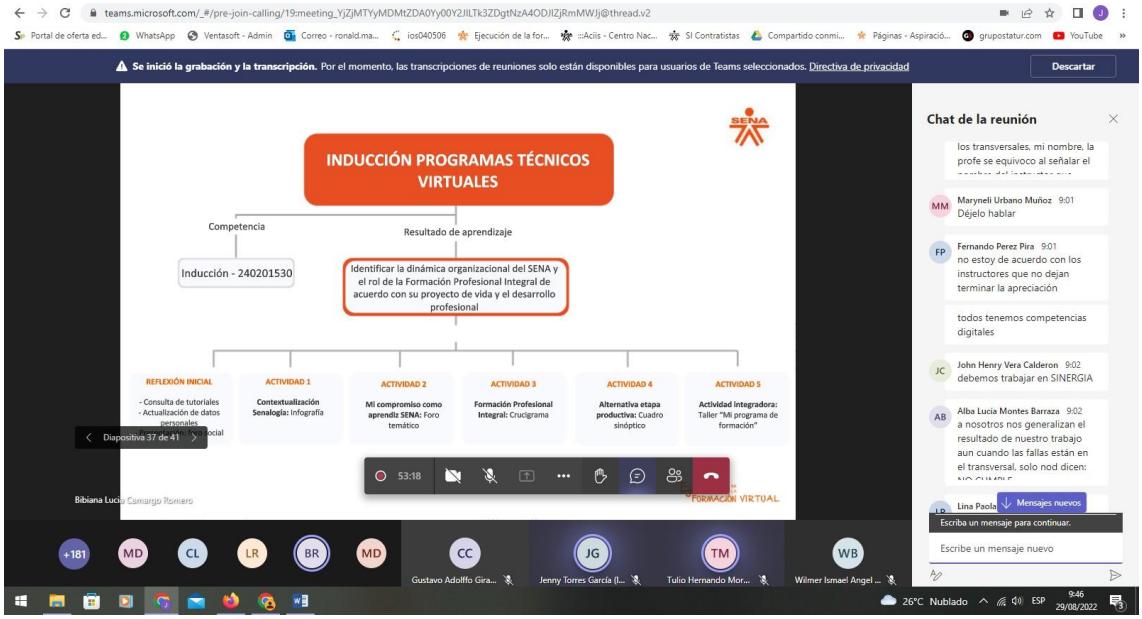


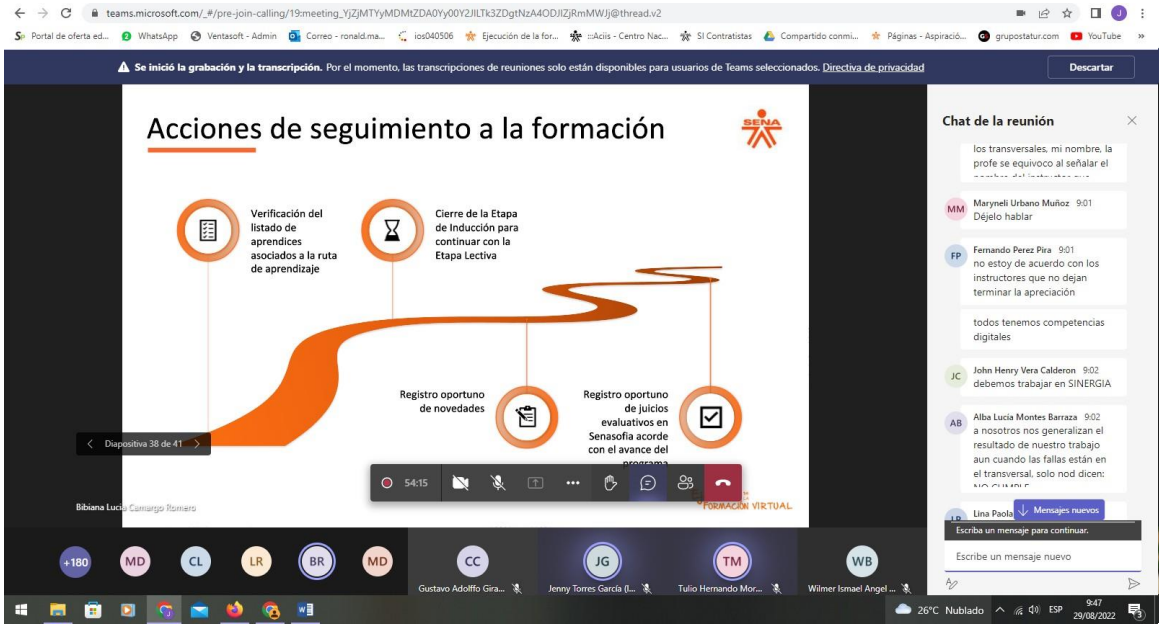
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS.

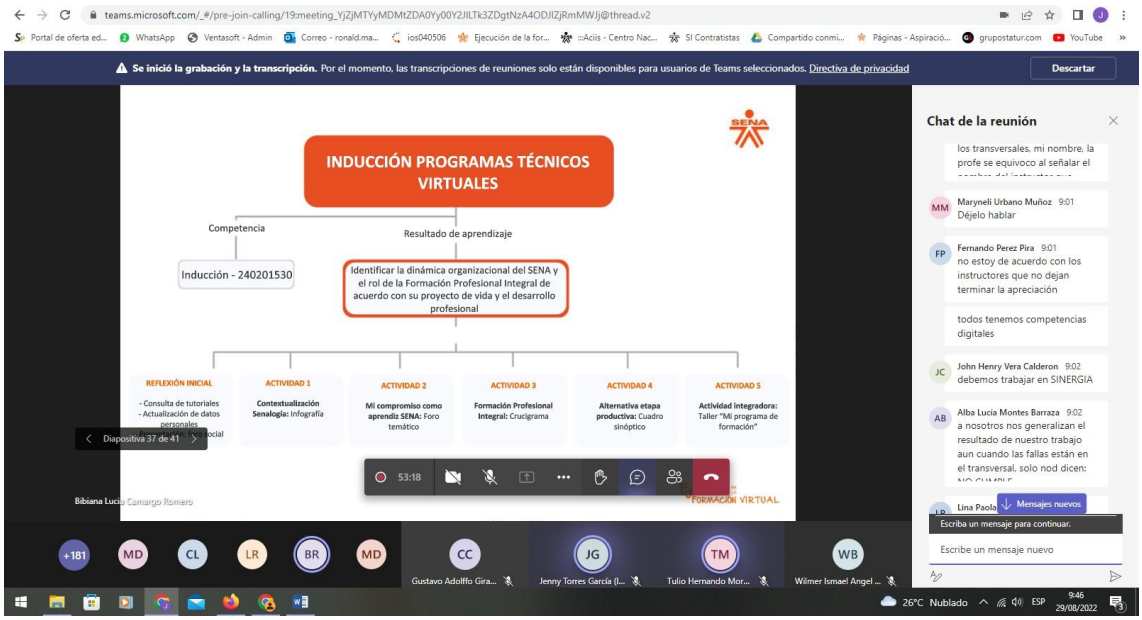




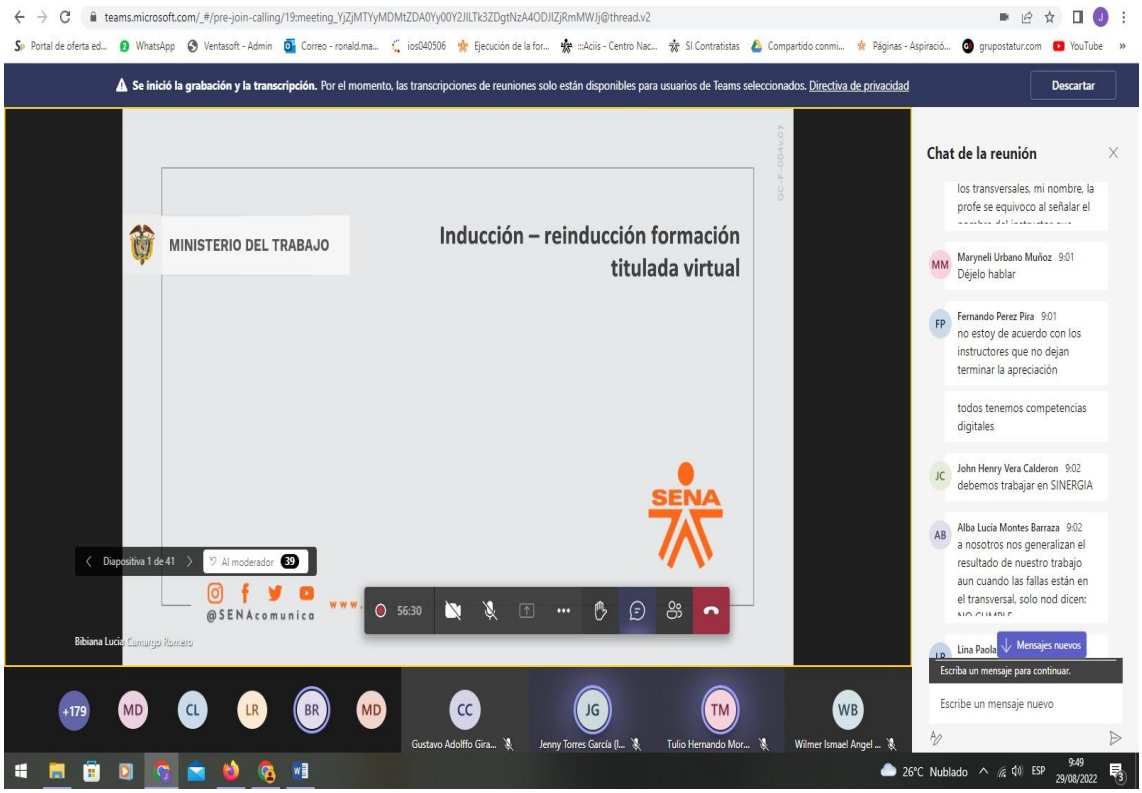
CONFERENCIA WEB FORMACION VIRTUAL



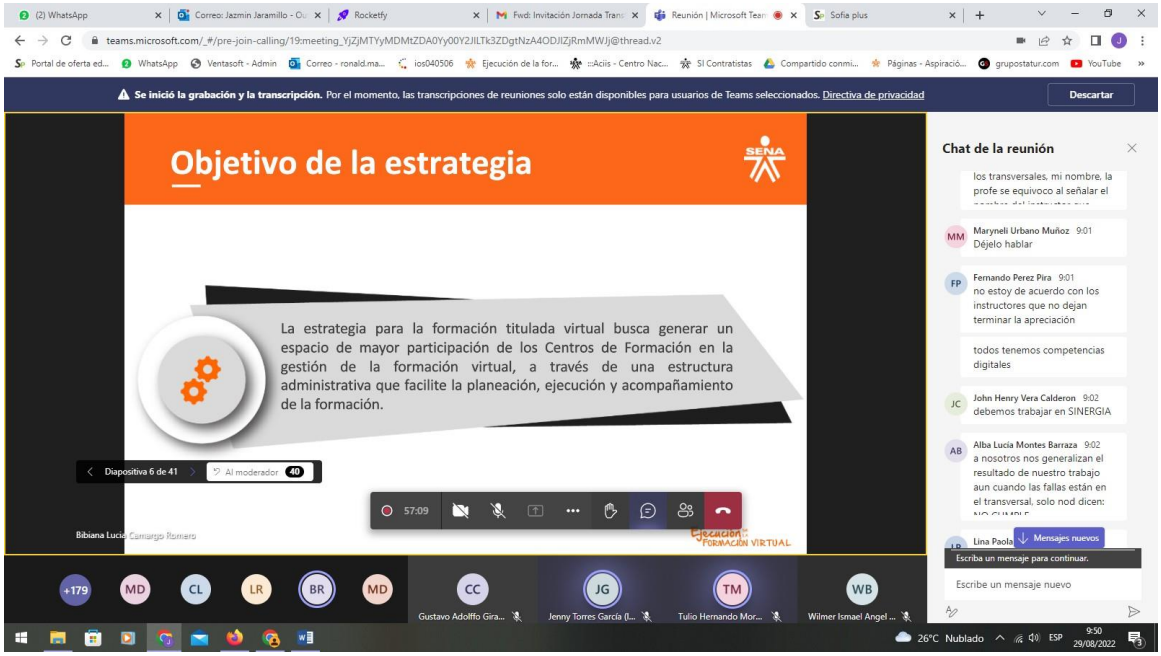




CONFERENCIA WEB VIRTUAL




Zoom Reunión
Yazmin Jaramillo
EP_Diana Carmo...
Adriana P. Ortega
Carmen Castella...
Ramiro Andrade
Anuncio
CIERRE DEL PROGRAMA
Antes de la fecha de cierre del programa estipulada en el Sistema de Gestión Académica, el instructor deberá publicar dos (2) anuncios, con la siguiente información:
Dos días hábiles antes de la fecha de cierre.
Listado de aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP) del programa (incluyendo los de la Etapa Productiva).
Datos de contacto del Coordinador Académico y de la persona encargada de Etapa Productiva en el Centro de Formación, a quienes podrán acudir los aprendices que tengan pendiente la realización de esta etapa.
Participantes (8)
Chat
Tulio Hernando Morales a Todos
Se podría obtener una copia de la presentación?
ok muchas gracias
Escribir mensaje aquí...


Se inició la grabación y la transcripción. Por el momento, las transcripciones de reuniones solo están disponibles para usuarios de Teams seleccionados. Directiva de privacidad
Descartar
Objetivo de la estrategia
La estrategia para la formación titulada virtual busca generar un espacio de mayor participación de los Centros de Formación en la gestión de la formación virtual, a través de una estructura administrativa que facilite la planeación, ejecución y acompañamiento de la formación.
Diapositiva 6 de 41
Al moderador
Chat de la reunión
Maryneli Urbano Muñoz 9:01
Déjelo hablar
Fernando Perez Pira 9:01
no estoy de acuerdo con los instructores que no dejan terminar la apreciación
todos tenemos competencias digitales
John Henry Vera Calderon 9:02
debemos trabajar en SINERGIA
Alba Lucia Montes Barraza 9:02
a nosotros nos generalizan el resultado de nuestro trabajo aun cuando las fallas están en el transversal, solo nod dicen:
Mensajes nuevos
Escriba un mensaje para continuar.
Escribe un mensaje nuevo