PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2023

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4510915**
Coordinador Sede TIC
TIC Y Energía
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4510915 del año 2023

ANDREA XIMENA FABREGAS RIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.861.897 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC Y Energía, 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de (3.582.200). 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. 008742025796 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales de carácter temporal como Instructor para impartir formación profesional complementaria en el programa de Bilingüismo del Centro Nacional Colombo Alemán.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Planificación y preparación del material del contenido curricular de las sesiones de formacion presencial.	Evidencia fotografica del diseño curricular y de la formacion en ambiente.

	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		

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. 60896942 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,

ANDREA XIMENA FABREGAS RIOS
Contratista
C.C. No. 1.140.861.897

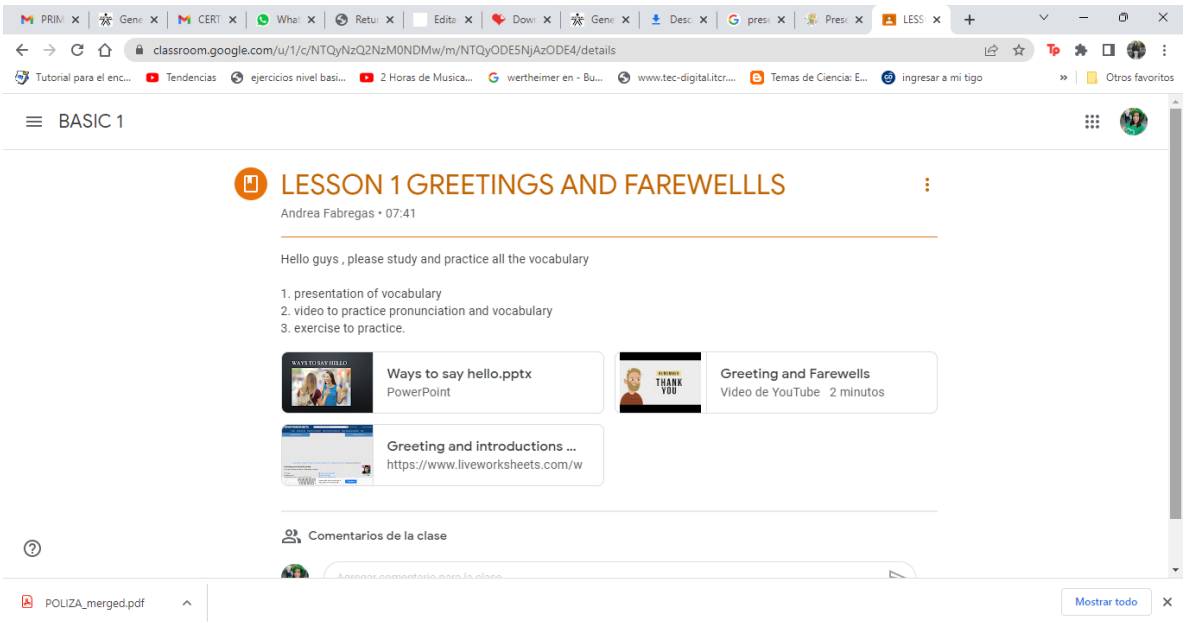
Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 4510915 de 2023
Coordinador Sede TIC

EVIDENCIAS


Google Classroom
Pendientes de revisión
Calendario
BASIC 1
BASIC 4
BASIC 2
English class


POLIZA_merged.pdf
Mostrar todo


classroom.google.com/u/1/c/NTQyNzQ2NzM0NDMw/m/NTQyODE5NjAzODE4/details
BASIC 1
LESSON 1 GREETINGS AND FAREWELLLS
Andrea Fabregas • 07:41
Hello guys , please study and practice all the vocabulary
1. presentation of vocabulary
2. video to practice pronunciation and vocabulary
3. exercise to practice.
Ways to say hello.pptx
PowerPoint
Greeting and Farewells
Video de YouTube 2 minutos
Greeting and introductions ...
https://www.liveworksheets.com/w
Comentarios de la clase

POLIZA_merged.pdf
Mostrar todo



