**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Abril de 2023

Señor (a)
**JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4473207**
Coordinador Jornada 24 Horas
Jornada 24 Horas
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023

**Referencia:** No 4473207 del año 2023

KATHERINE PAOLA MAESTRE CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.528.550 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada 24 Horas, 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**: d). un pago correspondiente al mes de Abril 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. 24093227245 Banco Caja Social, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Junio de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Gestión de la Producción Industrial de acuerdo con la planeación de la coordinación Metalmecánica del Centro Nacional Colombo Alemán. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | 1. Preparar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo del programa de formación | 1. Informe de evidencias del mes actual. |
| 2. | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, | 2. Preparar la planeación pedagógica | 2.Portafolio Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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 | 3. Orientar formación a la ficha tgpi 7 (2614309) | 3. Portafolio Sofía Plus/ Informe de evidencias del mes actual. |
| 4. | 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 | 4. Uso de sofia plus, bibliteca virtual sena, territorium. | 4.Sofía Plus/Territotium |
| 5. | 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. | 5. Informar oportunamente a bienestar como apoyo a estos casos y la coordinación académica. | 5. Correo institucional |
| 6. | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | 6. Compartir información con los aprendices, dar cumplimiento a las directrices | 6. Informe de evidencias del mes actual. |
| 7. | 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. | 7. Tomar evidencias del cumplimiento de las obligaciones | 7. nforme de gestión contractual y financiera, secop 2. |
| 8. | 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 | 8. Inspeccionar diariamente los recursos dispuestos para la formación y reportar cualquier anomalía. | 8. Portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | | |

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. 9448751579 de la planilla, operador aportes en linea y periodo marzo 2023. (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,

**KATHERINE PAOLA MAESTRE CANTILLO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.129.528.550**

Recibí a satisfacción:

**JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ**
**Supervisor(a) Contrato 4473207 de 2023**
**Coordinador Jornada 24 Horas**

**INFORME DE EVIDENCIAS**

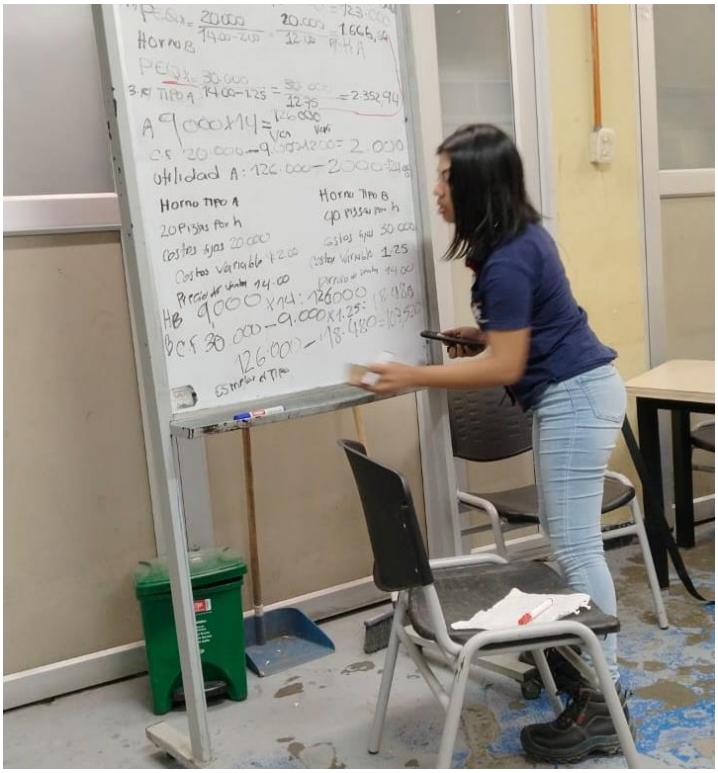
Barranquilla, Abril de 2023

Señor (a)
**JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4473207**
Coordinador Jornada 24 Horas Jornada 24 Horas
Barranquilla

**Asunto:** Informe de evidencias Mes Abril del año 2023

**FICHA No. 2614309– TECNOLOGO EN GESTION DE LA PRODUCCION INDUSTRIAL TGPI 7**

**Formación Presencial**

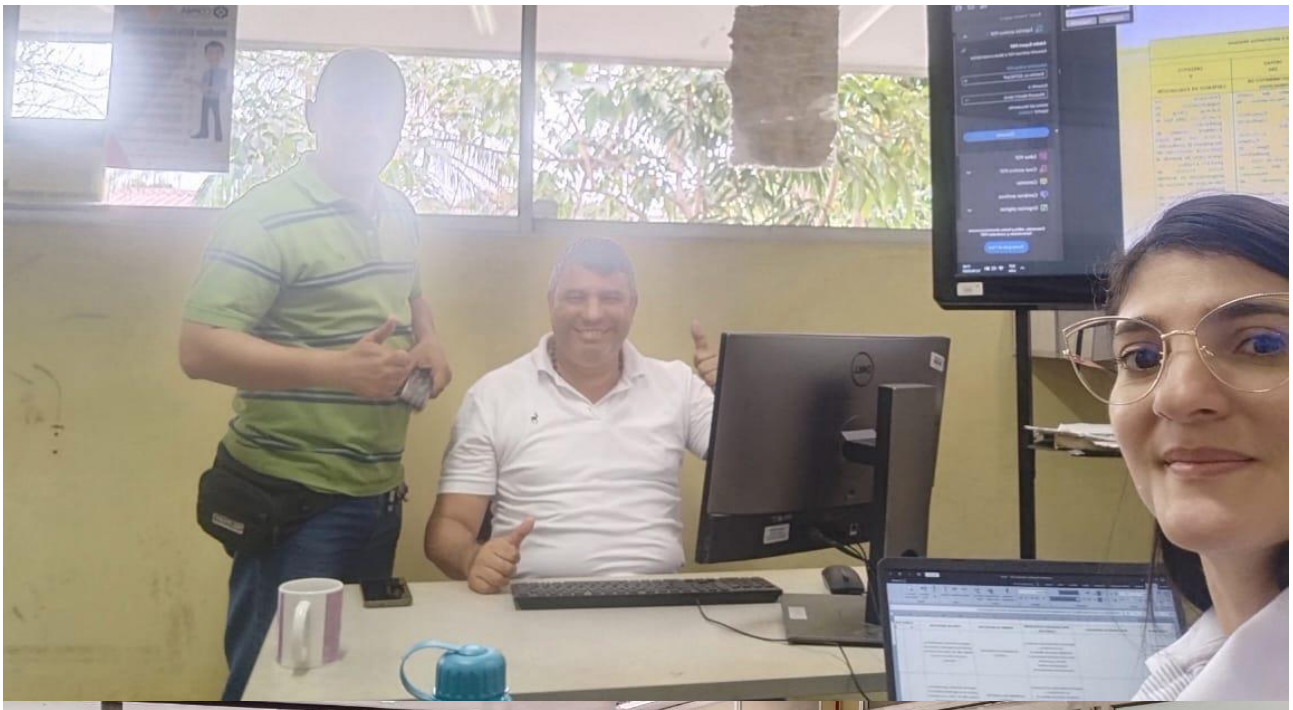


**APOYO FASE II**

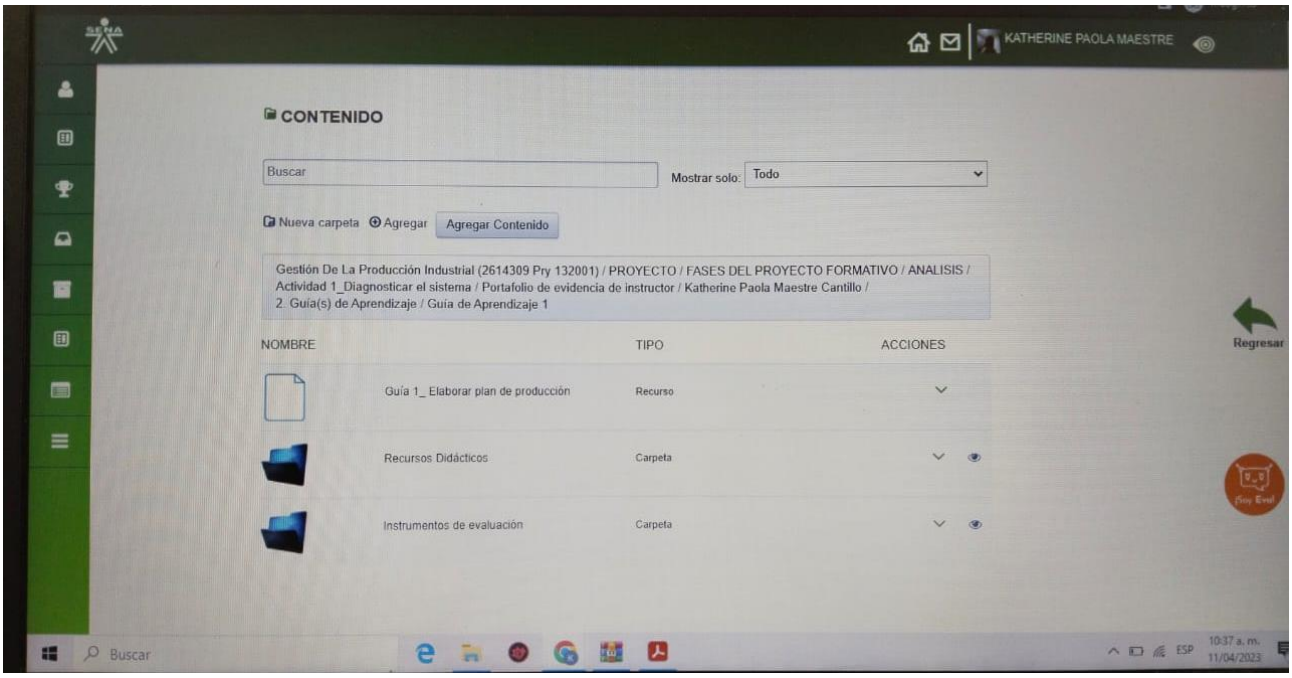




**SEMANA ALISTAMIENTO**






KATHERINE PAOLA MAESTRE
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Producción Industrial (2614309 Pry 132001) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / Actividad 1_Diagnosticar el sistema / Portafolio de evidencia de instructor / Katherine Paola Maestre Cantillo / 2. Guía(s) de Aprendizaje / Guia de Aprendizaje 1
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía 1_ Elaborar plan de producción
Recurso
Recursos Didácticos
Carpeta
Instrumentos de evaluación
Carpeta
Regresar
Buscar
ESP
10:37 a. m.
11/04/2023

