tPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de abril de 2020

Señor
ERNESTO HERRERA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1323040
COORDINADOR ACADEMICO FORMACIONES ESPECIALES
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA

Floridablanca Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1323040 del año 2020

Martha Patricia Ariza Rodriguez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 63368061 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de Articulacion con la Educacion Media, 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: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio. b) pagos iguales mensuales por valor de Tres millones setecientos noventa mil ciento cuarenta pesos m/cte ($3790140 y c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato.

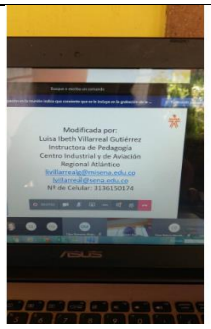
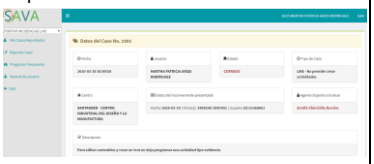
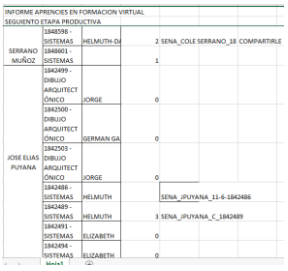
Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2020

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales como instructor para orientar formación titulada en el área de resultados de aprendizaje etapa practica del programa de integración con la educación media en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique.	Hacer la bitácora en el LMS de todas las fichas de grado 11	Foto 1. Bitacoras organizadas en LMS 

	Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.	Asesorar a los aprendices en el envio de evidencias por LMS	Foto 2. Mensajes de wasap atendiento aprendices 
3	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Realizar diapositivas para explicar las actividades 1 y 2 por virtualidad	Foto 3. Diapositivas explicando etapa productiva en articulacion con la media 
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Motivar a los aprendices a utilizar el nuevo LMS del sena	Foto 4. Interaccion con los aprendices para que ingresen al LMS 
5	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (Metodología del Aprendizaje por Proyectos).	Evaluar actividad 1 en la bitacora	Foto 5: Act 1 evaluada ficha 1842500 
6	Participar en Actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Realizar alistamiento para formacion virtual	Foto 6: Participar en capacitación virtual en pedagogía

			
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	N.A	
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los aprendices.	N.A	
9	Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados, etc.)	Organizar portafolio de aprendices	Foto 7: portafolio de aprendices en la nube 
10	Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación.	Aplicar las correcciones enviadas por la mesa de ayuda en la creación del TCU en la fichas 1848598-1842491	Foto 8. Pagina SAVA atendiendo inquietudes 
11	Prestar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase del mismo.	N.A	
12	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional.	Elaborar informe de aprendices contactado por virtualidad	Foto 9. Informe presentado 

13	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el centro.		
14	Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Trabajar diseño de guias y talleres	Foto 10. Talleres  FORMATO GUIA PARA EL TALLER/LA SIMULACION/EL JUEGO DE ROLES/EL ESTUDIO DE CASO F08-9309-009/01-09-09 Versión 1 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Desarrollo Curricular Modelo de Mejora Continua **GUIA TALLER ESTILOS DE VIDA SALUDABLE** 1. DATOS GENERALES Programa de Formación: Proyecto de la Formación Profesional: Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Actividad de Aprendizaje: Identificar condiciones de ambientes de trabajo seguro y saludable según normatividad vigente. Evidencia de Desempeño: Socializar el compromiso adquirido sobre estilos/s de vida a mejorar. Criterios de Evaluación: Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de ocupacional
15	Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo a los procesos son de sus responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices t hallazgos en el registro de la información.	Evaluar inducción en sofia plus	Foto 11. Solicitud de notas a colegios privados 
16	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	N/A	
17	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica.	Apoyar la entrega de mercados del plan solidaridad covid 19	Foto 12. Entrega de mercados 
18	Deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos	Documentos soportes entregados en la cuenta de cobro	Se adjuntan digitales a este informe

	se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.		

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.
No se realizaron desplazamientos

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4331253081 de la planilla, operador Banco Coomeva periodo marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios
Cordialmente,

MARTHA PATRICIA ARIZA RODRGUEZ
Contratista
C.C. No. 63368061 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ERNESTO HERRERA ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1323040 de 2020
Coordinador academico formaciones especiales

MES: ABRILCONTRATO **.1323040**

MARTHA PATRICIA ARIZA RODRIGUEZ

Foto 1. Bitácoras organizadas en LMS de todas las fichas de grado 11 (35 fichas)

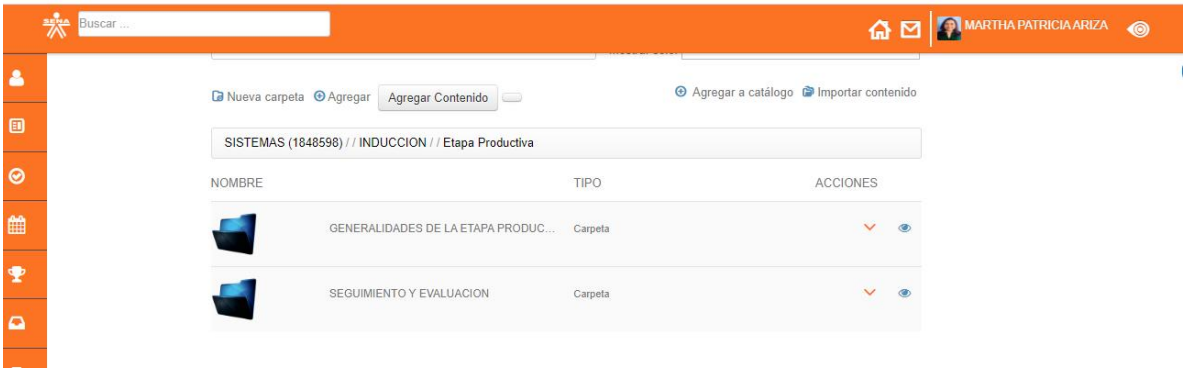




Foto 2. Mensajes de wasap atendiendo aprendices

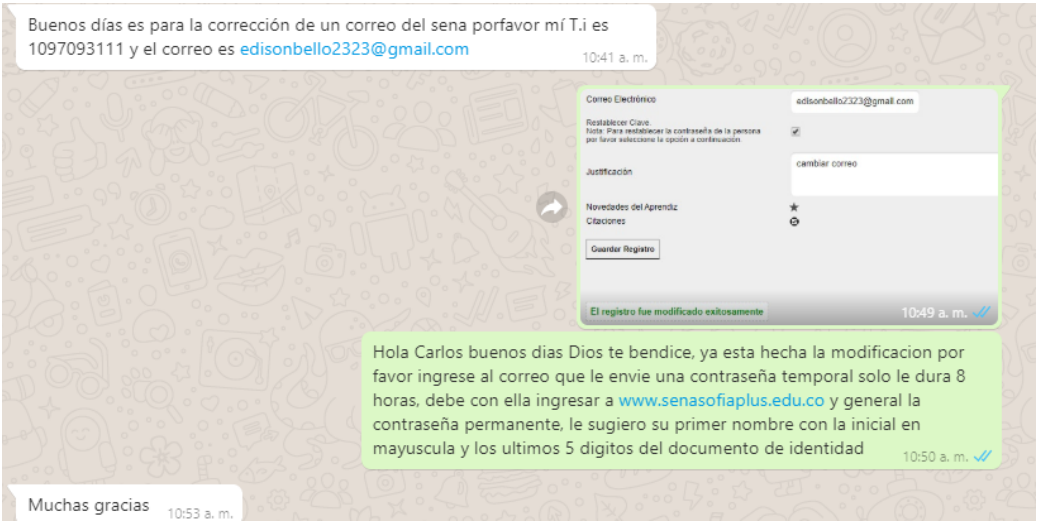


Foto 3. Diapositivas explicando etapa productiva en articulacion con la media

METODO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE ANTEPROYECTO

1. Organice su grupo de trabajo para desarrollar el proyecto productivo, máximo 3 personas y seleccione un representante del grupo, el nombre del representante lo resalta en negrilla.

   La fecha es la del día que diligencian el formato.

   Los proyectos también lo pueden hacer de investigación si es el caso selecciona la casilla correspondiente.

FECHA DE INICIO:			
INFORMACIÓN DE LOS APRENDICES			
Nombres	Apellidos	Documento Identidad	Telefono
TIPO DE PROYECTO	PRODUCTIVO	INVESTIGACION	

2. Idea: en este ítem solo va a escribir dos o tres palabras que representen cual es la idea a desarrollar en su proyecto. Ej: ayudar a los niños, investigar la contaminación, crear una empresa. Ustedes como grupo determinan lo que desean desarrollar

Idea	Ayudar niños

Foto 4. Interacción con los aprendices para que ingresen al LMS



Foto 5: Act 1 evaluada ficha 1842500



Foto 6: Participar en capacitación virtual en pedagogía

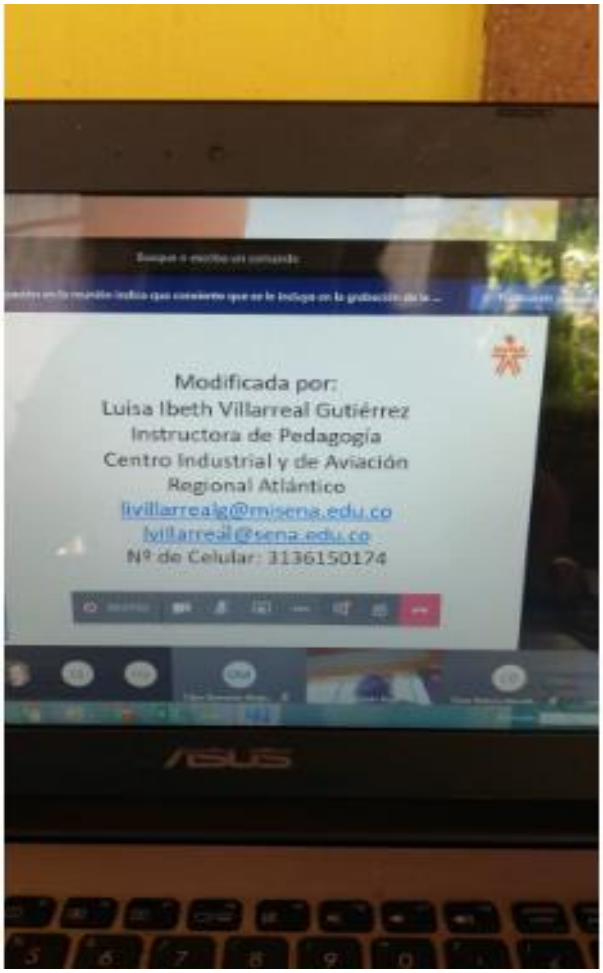


Foto 7: portafolio de aprendices en la nube



Foto 8. Pagina SAVA atendiendo inquietudes

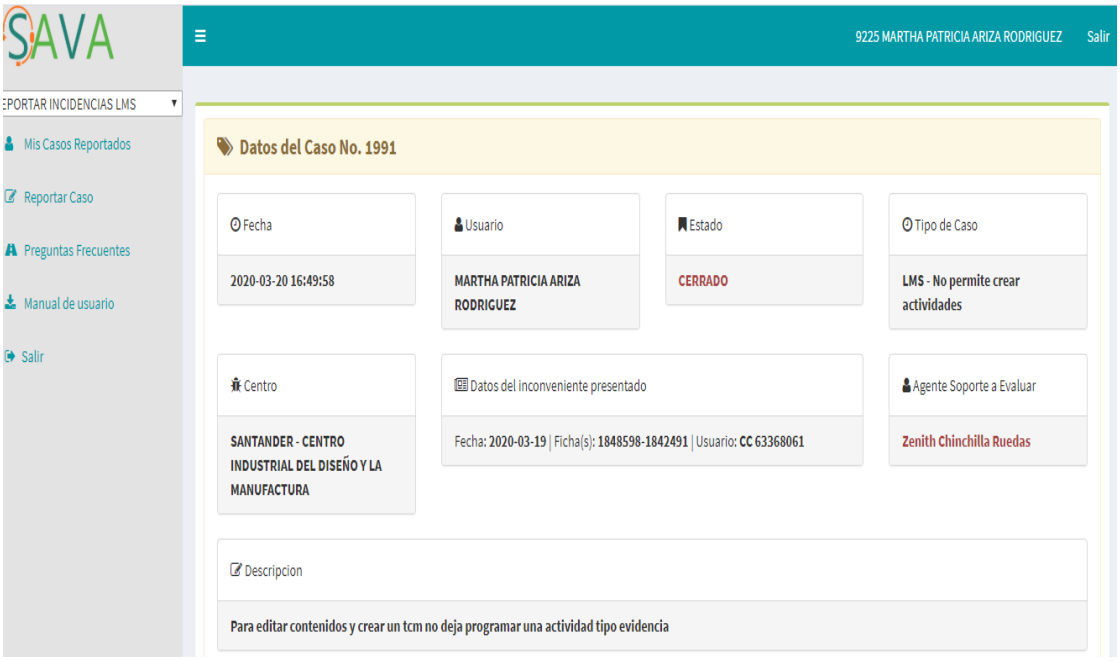
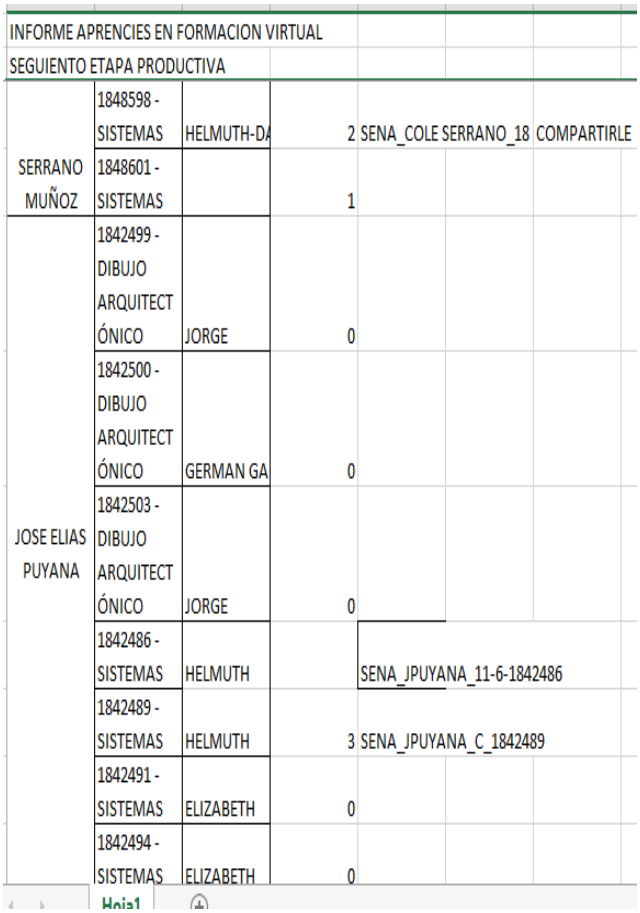


Foto 9. Informe presentado



INFORME APRENCIES EN FORMACION VIRTUAL SEGUIENTO ETAPA PRODUCTIVA							
SERRANO MUÑOZ	1848598 - SISTEMAS	HELMUTH-DA	2	SENA_COLE	SERRANO_18	COMPARTIRLE	
	1848601 - SISTEMAS		1				
JOSE ELIAS PUYANA	1842499 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO	JORGE	0				
	1842500 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO	GERMAN GA	0				
	1842503 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO	JORGE	0				
	1842486 - SISTEMAS	HELMUTH		SENA_JPUYANA_11-6-1842486			
	1842489 - SISTEMAS	HELMUTH	3	SENA_JPUYANA_C_1842489			
	1842491 - SISTEMAS	ELIZABETH	0				
	1842494 - SISTEMAS	ELIZABETH	0				

Foto 10. Talleres



FORMATO GUIA PARA EL TALLER/LA SIMULACION/EL JUEGO DE ROLES/EL ESTUDIO DE CASO
F08-9309-009/01-09-09 Versión 1

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

Modelo de Mejora Continua

GUIA TALLER ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	
Proyecto de la Formación Profesional:	
Competencia:	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Actividad de Aprendizaje:	Identificar condiciones de ambientes de trabajo seguro y saludable según normatividad vigente.
Evidencia de Desempeño: **Socializar el compromiso adquirido sobre estilos/s de vida a mejorar.** **Criterios de Evaluación:** Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de ocupacional	

Foto 11. Solicitud de notas a colegios privados

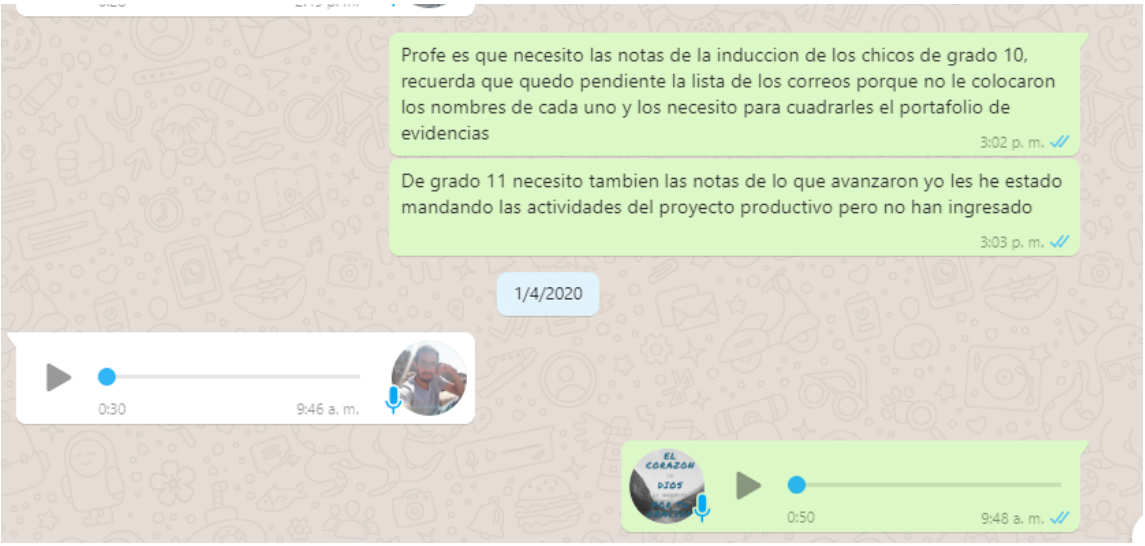


Foto 12. Entrega de mercados



MARTHA PATRICIA ARIZA RODRIGUEZ