**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Julio de 2024

Señor(a)
**MILDRED YAROV ROLON NIETO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5878999**
Coordinador Académico Articulación con la Media
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

**Referencia:** No 5878999 del año 2024

MERYLIN CORONELL MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1044393175 de Juan De Acosta, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACIÓN CON LA 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:** f). un pago correspondiente al mes de Julio de 2024 por valor de (3349159). 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 AHORROS No. 91200632601 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 29 de Noviembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA - AREA: CONFECCIONES, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a |

| |
|---|
| través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente |
| |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | GESTION EDUCATIVA | 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. | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |
| 2 | GESTION EDUCATIVA | 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 | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de aprendizaje del programa. | |
| 3 | GESTION EDUCATIVA | 3. realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (lms) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |
| 4 | GESTION EDUCATIVA | 4. asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |
| 5 | GESTION EDUCATIVA | 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 | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ejecución de la formación profesional integral | |
| 6 | GESTION EDUCATIVA | 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. | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |
| 7 | GESTION EDUCATIVA | 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. | merilyncm29@gmail.com Aplicativo Sofia Plus |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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. 9468431545 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

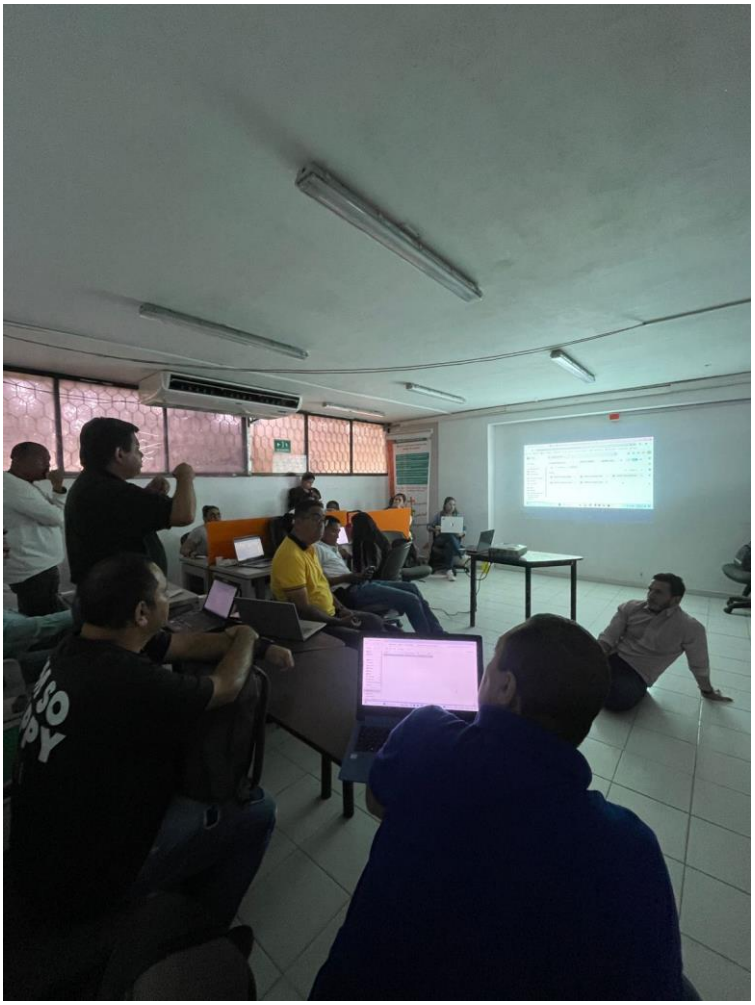
Evidencias en () folios

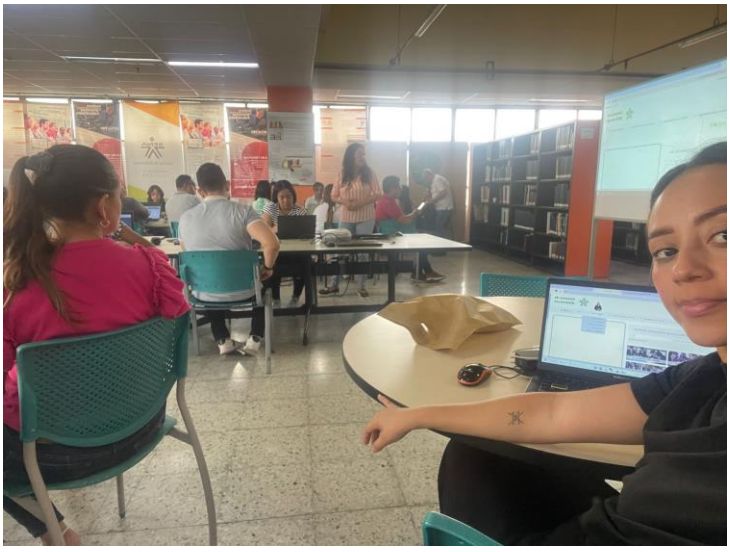



















Cordialmente,



**MERYLIN CORONELL MOLINA**

**Contratista**

**C.C. No. 1044393175**

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5878999 de 2024

Coordinador Académico Articulación con la Media