PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2020

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333541**
Coordinador de Automatización
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2020

Referencia: No 1333541 del año 2020

VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.789.833 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2020 por valor de (3.278.181). 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. 40027105006 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de gestión integrada de la calidad medio ambiente seguridad y salud ocupacional de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didacticos (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	Firma y legalizaciòn del contrato No. 1333541 Induccìòn grupos de Tecnologos en Sistemas Integrados de Gestiòn	Inscripciones de cursos complementarios en salud ocupacional calle 30- Grupo TAI-21 Grupos de Tsig 13, Tsig 14 y Tsig 15. Tsig 18.

	de desarrollo curricular. Realizar alistamiento de las actividades de aprendizaje de orientar teniendo en cuenta: ambientes, numero de aprendizaje , disponibilidad de equipos, modalidad de formación y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 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 guia desarrollo del proceso formativo. asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus dispuesto por la entidad. orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC, el trabajo coloborativo, 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. 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. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matricula, cancelación de matricula en el aplicativo SOFI PLUS de acuerdo con los establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 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. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, Indice de deserción y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnologia e innovación del Centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo de máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicio evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el area y/o proceso en el que intervienen; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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. Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función del instructor. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. Apoyar en los procesos de prueba, 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7752052580 de la planilla, operador SOI y periodo abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

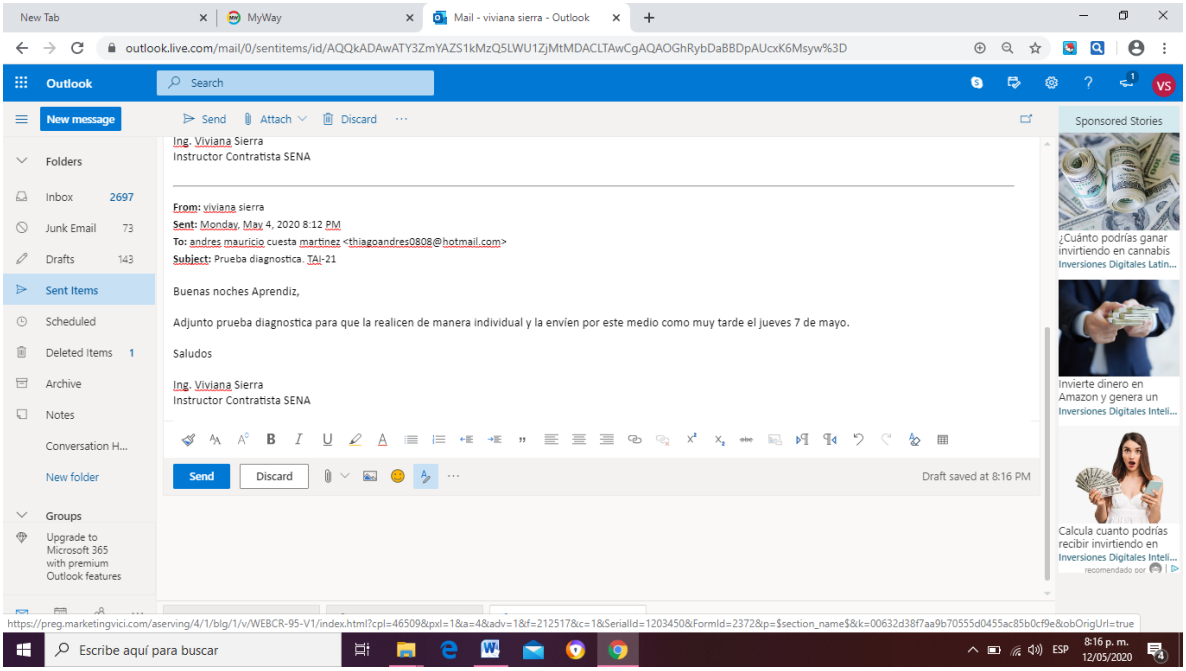


VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON
Contratista
C.C. No. 32.789.833

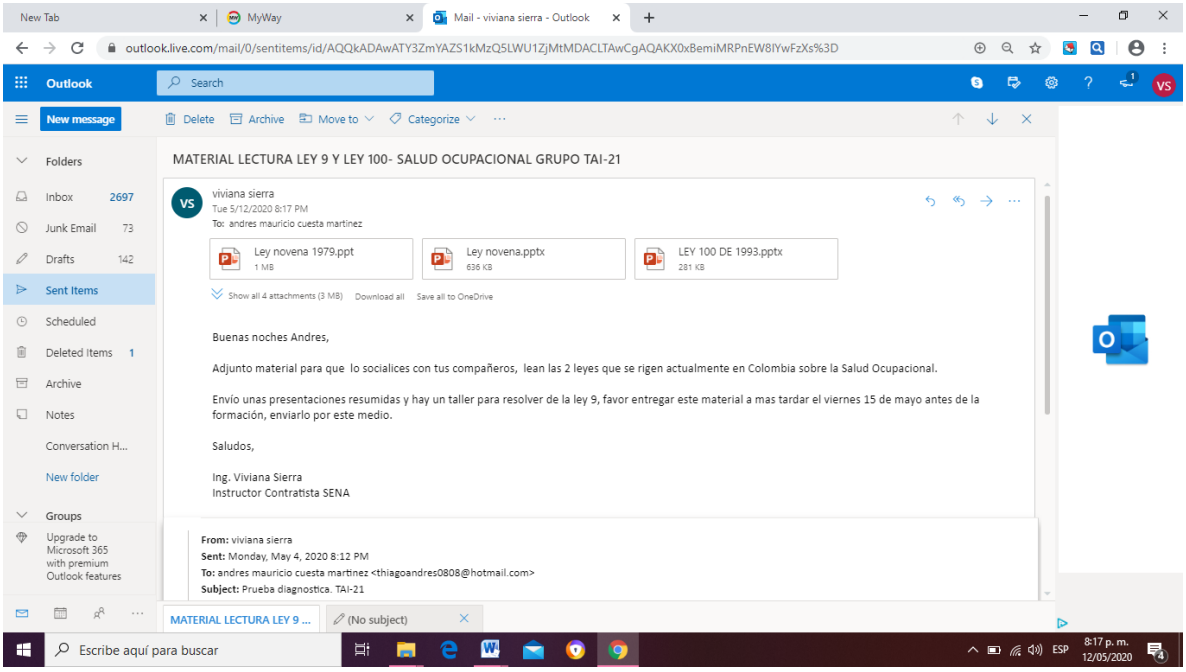
Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 1333541 de 2020
Coordinador de Automatización

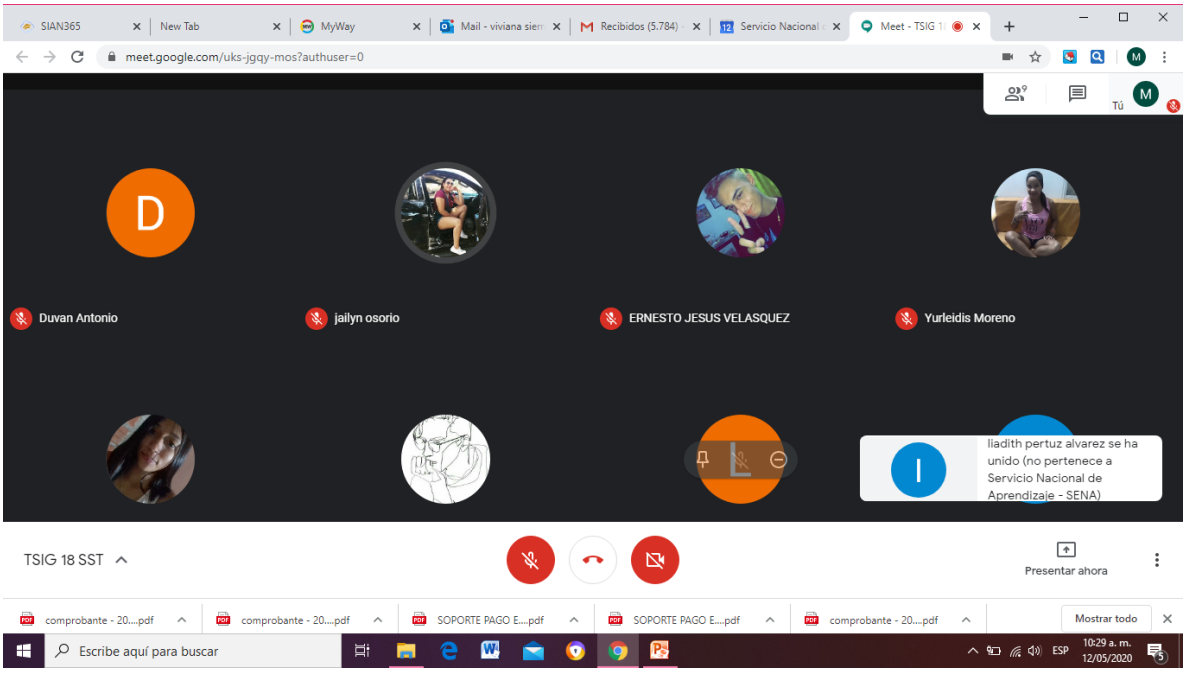
GRUPO TAI-21 SALUD OCUPACIONAL- MAYO 4 DE 2020



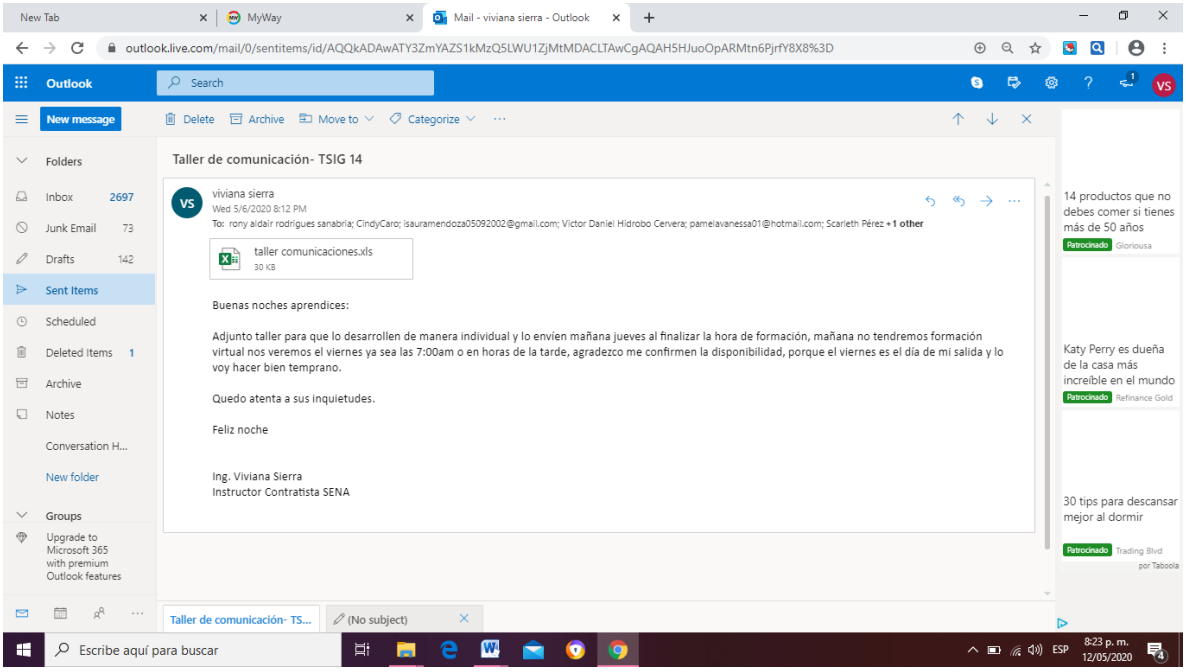
GRUPO TAI- 21 SALUD OCUPACIONAL MAYO 12- 2020



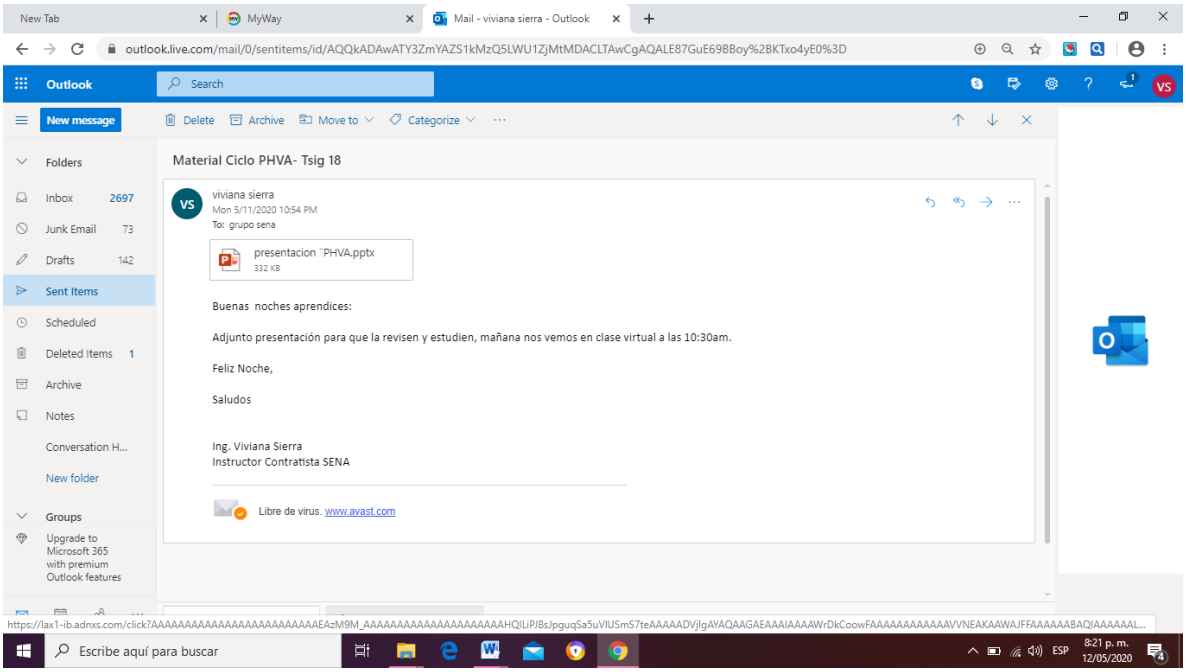
GRUPO TSIG 18- EVIDENCIA CLASE EN LINEA MAYO 12-2020



GRUPO TSIG 14- MAYO 6 DE 2020



GRUPO TSIG 18- MAYO 11 DE 2020



GRUPO TSIG 15- MAYO 7 DE 2020

