PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2020

Señor (a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1329045**
Coordinador Competencias Básicas
Programas Especiales
Barranquilla

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

Referencia: No 1329045 del año 2020

ALEXANDER DONADO MOLINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.569.759 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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. 47767434932 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales comoinstructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de sistemas de información 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	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Impartir formación a las fichas 1908578. De formación titulada Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información en la jornada de la tarde en la sede de Malambo	Reporte de SOFIA Plus
2	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro	Registrar Asistencia Aprendices	Registro Mensual Asistencia

	indique de acuerdo a la programación establecida.		Aprendices firmado por líder o co-líder de cada grupo
3	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes
5	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Portafolio del instructor.
6	Programar las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, de acuerdo con la planeación realizada	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Portafolio del instructor.
7	Hacer parte de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.
8	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: a) Registro de los juicios evaluativos. b)	Orientar formación a las Fichas: 1908578 Según programación realizada durante el mes de Mayo. En el ítem d) se contemplan: ? Reporte de Deserciones ? Solicitud de Cambio de Juicios Evaluativos En el ítem e) se	Reporte de Sofia Plus Relación de fechas de novedades

	Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimientos de aprendizajes previos. d) Comunicación oportuna al Coordinador Académico de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información. e) Reporte de otras novedades	contemplan: ? Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz ? Presentación de Quejas ? Novedades en el ambiente de formación ? Reporte de periodo de incapacidad, licencia o permisos otorgados al instructor	
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe
10	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes
11	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Portafolio del instructor.
12	Programar las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, de acuerdo con la planeación realizada	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Portafolio del instructor.
13	Hacer parte de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.

14	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: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimientos de aprendizajes previos. d) Comunicación oportuna al Coordinador Académico de anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información. e) Reporte de otras novedades	Orientar formación a las Fichas: 1908578 Según programación realizada durante el mes de Mayo. En el ítem d) se contemplan: 1. Reporte de Deserciones 2. Solicitud de Cambio de Juicios Evaluativos En el ítem e) se contemplan: 1. Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz A Presentación de Quejas 2. Novedades en el ambiente de formación 3. Reporte de periodo de incapacidad, licencia o permisos otorgados al instructor. Un total de aprendices activos de 21.	Reporte de Sofia Plus Relación de fechas de novedades.

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

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALEXANDER DONADO MOLINARES
Contratista
C.C. No. 8.569.759

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato 1329045 de 2020
Coordinador Competencias Básicas