

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2020

Señor (a)
ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1345896**
Coordinador de Metalmecánica
Metalmecánica
Barranquilla

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

Referencia: No 1345896 del año 2020

EDWIN TORRES GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.100.419 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica, 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril 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. 080-669698-95 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 ingles 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	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 aprendizajes para el logro de los resultados de aprendizajes del	Ejercicios de pronunciación y ejercicios de escucha, lectura de párrafos y lectura de textos alusivos a los temas desarrollados . Aplicación de herramientas evaluativas para verificar la comprensión de conocimientos impartidos.	Quizes, carteleras, uso del internet, trabajos escritos, exposiciones, juegos didacticos, uso de grabadoras, portatiles, tablero. ejercicios de

<p>programa, 2. 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 Guía de Desarrollo del proceso formativo. 3. Asociar aprendices a la Ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus dispuesto por la entidad. 4. Utilizar herramientas tecnológicas que el SENA brinda para gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos , para organizar y desarrollar actividades de aprendizajes y llevar el registro del portafolio de evidencias. 5. registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencia, deserciones, condicionamientos de matricula, cancelación de matricula en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz vigente. 6. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación dejando este registro mediante acta. 7. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 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: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y cierre de fichas. 9. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la</p>	<p>Canciones en inglés para desarrollar las cuatro habilidades : Escucha, Lectura, habla y escritura.</p>	<p>pronunciación y escritos.</p>
--	---	----------------------------------

	<p>formación del proyecto aprobado. 10. 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.</p>		
--	---	--	--

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 8814955210, operador PAGO SIMPLE de Marzo del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

EDWIN TORRES GONZALEZ

Contratista

C.C. No. 73.100.419

Recibí a satisfacción:

ROBERTO IGNACIO MORALES HEILBRON

Supervisor(a) Contrato 1345896 de 2020

Coordinador de Metalmeccanica