**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Febrero de 2021

Señor (a)
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2212689**
Coordinador Académico Gestión
Competencias Básicas
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

**Referencia:** No 2212689 del año 2021

ADOLFO MARIO SILVERA MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.639.635 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Competencias Básicas, 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**: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de (1.873.878). 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. 484157110 BBVA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COMPETENCIAS BASICAS: MATEMATICAS Y FISICA , 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 |

**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 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. | ✓ Recibimiento de horario entregado por parte de coordinación. | ✓ Horario de trabajo de primer trimestre 2021 . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 de aprendizaje del programa. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad. 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 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 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, índice 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, tecnología 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 máximo de 3 días, todas las actividades de | ✓ Ubicación de fichas y de aprendices lideres de cada ficha asignada durante el trimestre, mediante llamadas telefónicas y via whatsapp.<br><br>✓ Iniciación del módulo de racionamiento cuantitativo con los diferentes grupos asignados | ✓ Lista de aprendices de las diferentes fichas asignadas.<br><br>✓ Guía de aprendizaje de razonamiento cuantitativo.<br><br>✓ Talleres de aplicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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, 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 área y/o proceso en el que interviene; 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 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 pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las políticas de calidad de la entidad. participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | | |

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,

**ADOLFO MARIO SILVERA MENDOZA**
**Contratista**
**C.C. No. 8.639.635**

Recibí a satisfacción:

**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
**Supervisor(a) Contrato 2212689 de 2021**
Coordinador Académico Gestión