**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Mayo de 2021

Señor (a)
**ELKIN DAVID PERTUZ RADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2174330**
COORDINADOR AUTOMATIZACIÓN
Automatización
Barranquilla

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

**Referencia:** No 2174330 del año 2021

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**: e). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2021 por valor de (3.376.526). 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 20 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar 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 |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 de | Acciones realizadas Firma del contrato 2174330 soportando la documentación requerida. Asistencia a la inducción de instructores donde reforzaron todo el tema relacionado a la formación integral. | Contrato Asistencia a clases Asistencia de aprendices Asistencia de los aprendices Evaluaciones realizadas en SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Grupo: Tsig 15, Tsig 18, Tsig 19 y Tsig 21. | Asignación de fichas y aprendices asociados. Fichas Tecnologo en Sistemas Integrado de Gestión: Tsig 18, Tsig 19, Tsig 15 y Tsig 21. Atención a curso complementario a PROCAPS. sobre el desarrollo de auditorias internas del SIG. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Firma del contrato 886, soportando la documentación requerida. Asistencia a la inducción de instructores donde reforzaron todo el tema relacionado a la formación integral. Contrato Asistencia a clases Asistencia de aprendices Asistencia de los aprendices Evaluaciones realizadas en | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SOFIA PLUS Asignación de fichas y aprendices asociados. Cursos Complementarios sobre: Atención y Servicio al Cliente, Básico en salud ocupacional. Fichas Tecnologo en Sistemas Integrado de Gestión: Tsig 18 y Tsig 15.- Tsig 19 y Tsig 21. 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. Firma del contrato 886, soportando la documentación requerida. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Asistencia a la inducción de instructores donde reforzaron todo el tema relacionado a la formación integral. Contrato Asistencia a clases Asistencia de aprendices Asistencia de los aprendices Evaluaciones realizadas en SOFIA PLUS Asignación de fichas y aprendices asociados. Cursos Complementarios sobre: Atención y Servicio al Cliente, Básico en salud ocupacional. Fichas Tecnologo en Sistemas Integrado de Gestión: Tsig 18 y Tsig 15.- Tsig 19, Tsig 21. | | |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9418975594 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo de abril 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

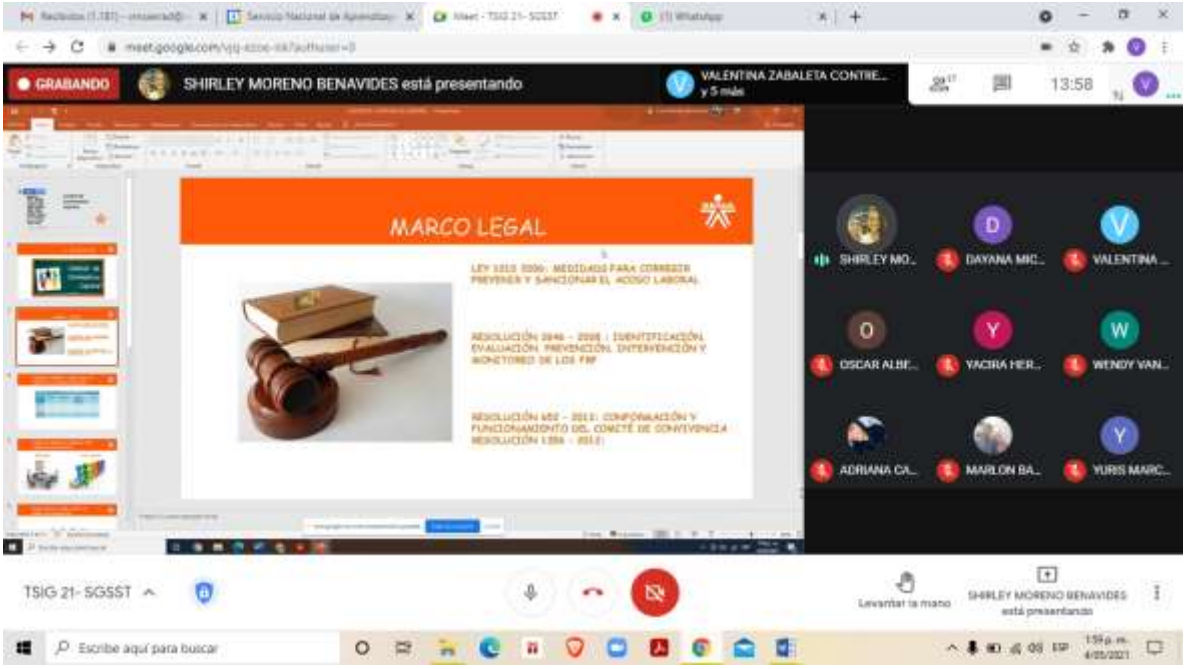
Cordialmente,

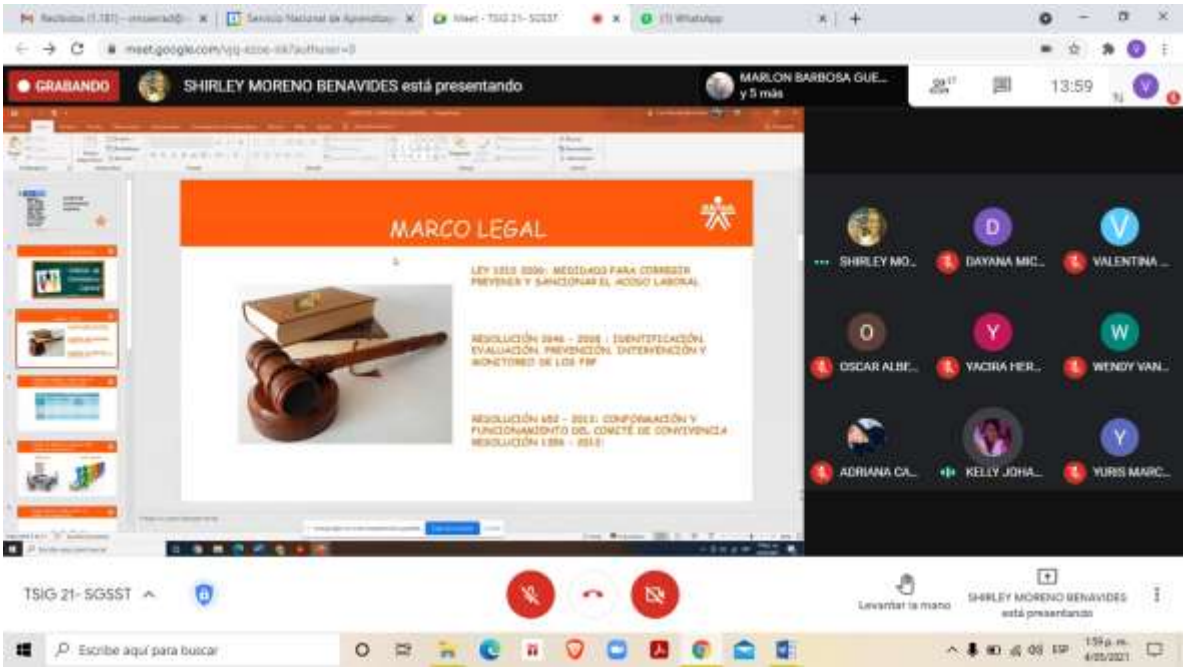
**VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON**
**Contratista**
**C.C. No. 32.789.833**

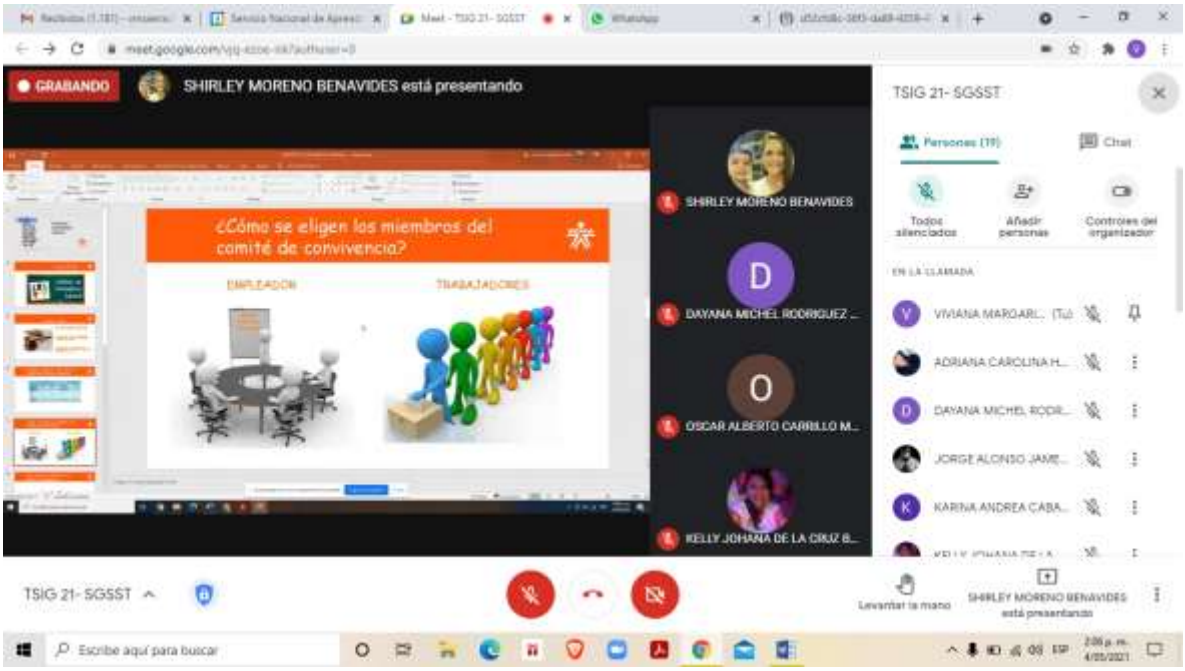
Recibí a satisfacción:

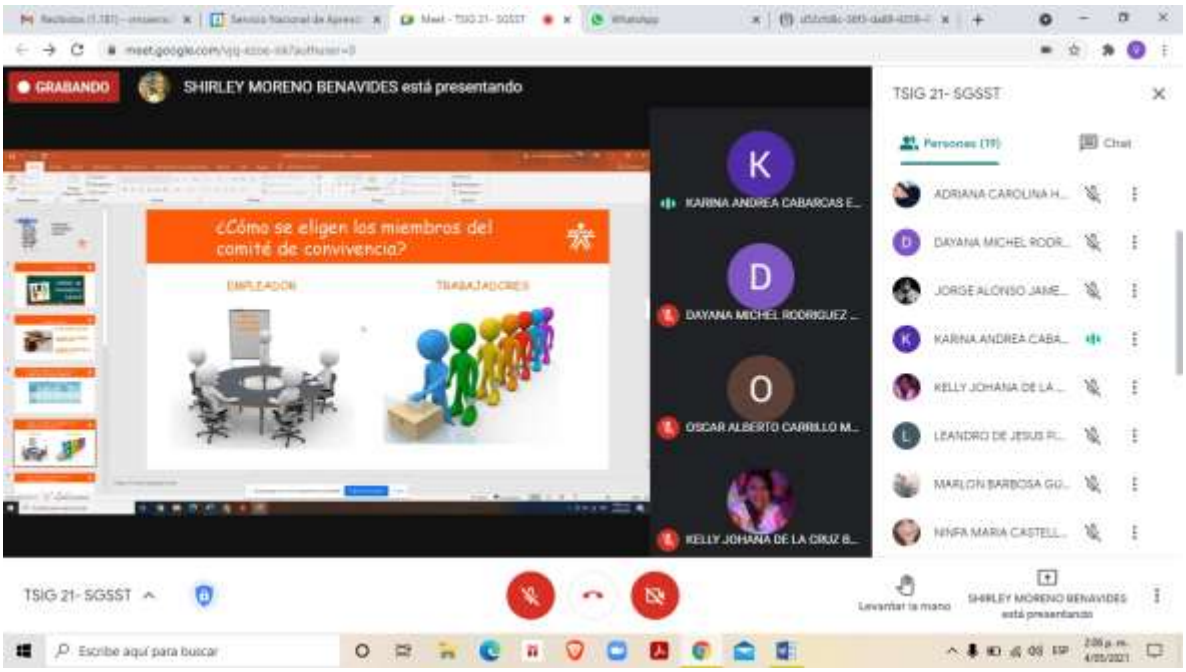
**ELKIN DAVID PERTUZ RADA**
**Supervisor(a) Contrato 2174330 de 2021**
**COORDINADOR AUTOMATIZACIÓN**

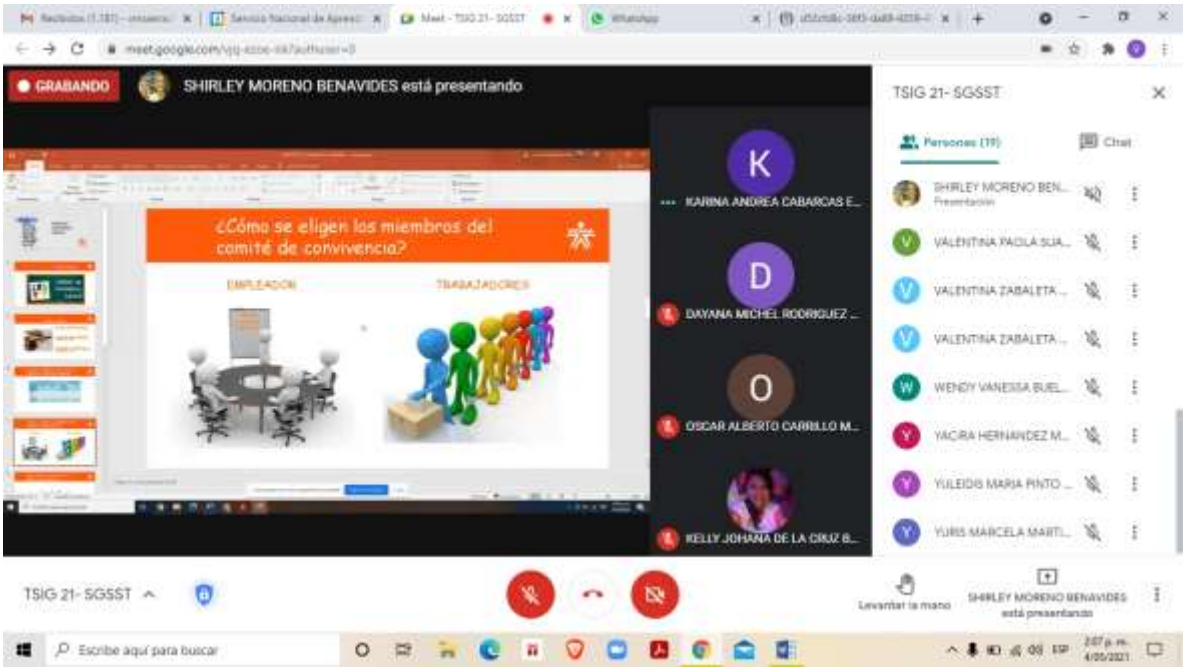
Tsig 21- mayo 4

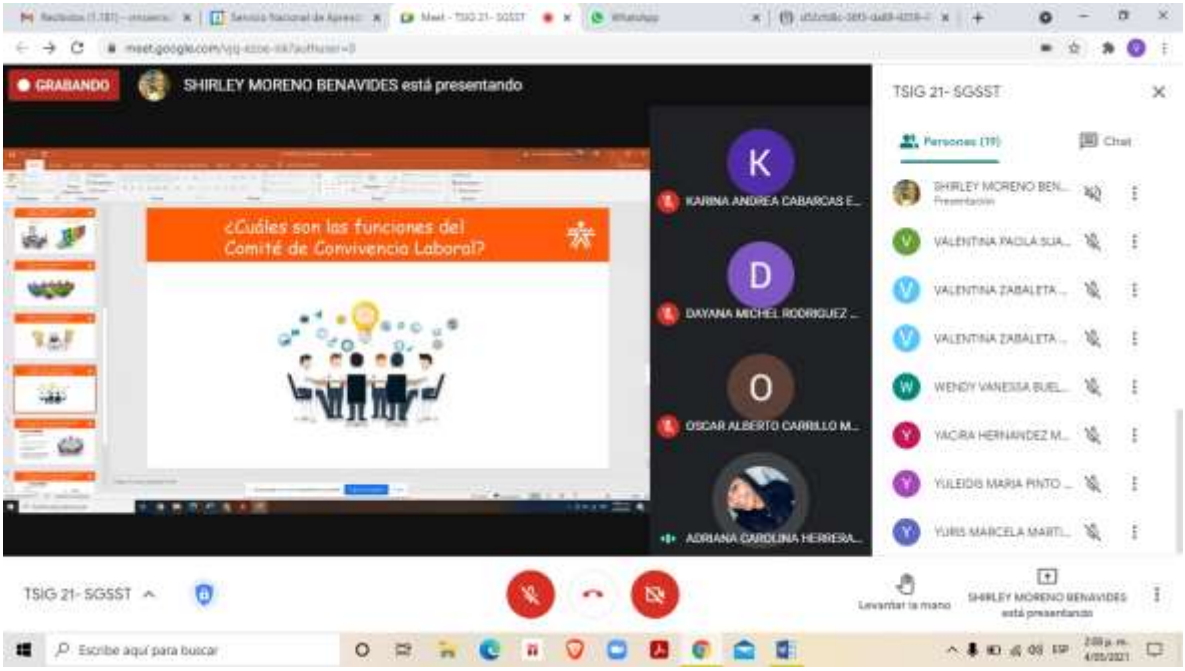


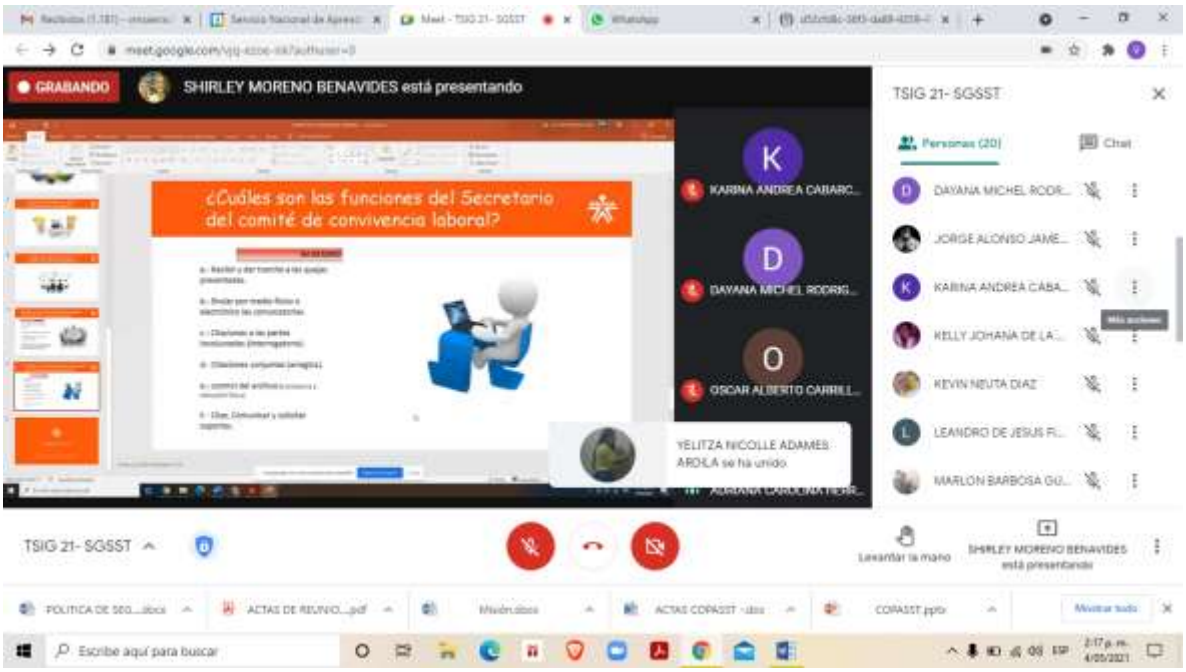




GRABANDO
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
¿Cómo se eligen los miembros del comité de convivencia?
EMPLEADOR
TRABAJADORES
SHIRLEY MORENO BENAVIDES
DAYANA MICHEL RODRIGUEZ ...
OSCAR ALBERTO CARRILLO M...
KELLY JOHANA DE LA CRUZ B...
TSIG 21- SGSST
Personas (19)
Chat
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
VIVIANA MARGARI... (Tú)
ADRIANA CAROLINA H...
DAYANA MICHEL RODR...
JORGE ALONSO JAIME...
KARINA ANDREA CABA...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
Escribe aquí para buscar

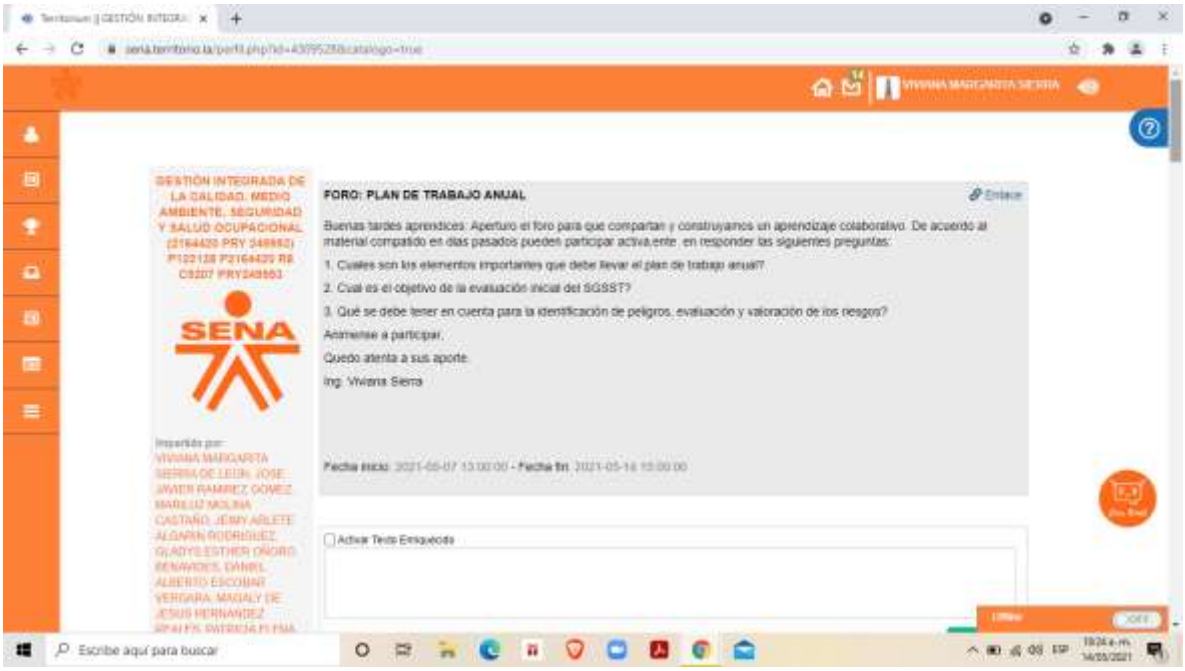

GRABANDO
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
¿Cómo se eligen los miembros del comité de convivencia?
EMPLEADOR
TRABAJADORES
KARINA ANDREA CABARCAS E...
DAYANA MICHEL RODRIGUEZ ...
OSCAR ALBERTO CARRILLO M...
KELLY JOHANA DE LA CRUZ B...
TSIG 21- SGSST
Personas (19)
Chat
ADRIANA CAROLINA H...
DAYANA MICHEL RODR...
JORGE ALONSO JAIME...
KARINA ANDREA CABA...
KELLY JOHANA DE LA ...
LEANDRO DE JESUS R...
MARLON BARBOSA GU...
NINFA MARIA CASTELL...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
Escribe aquí para buscar

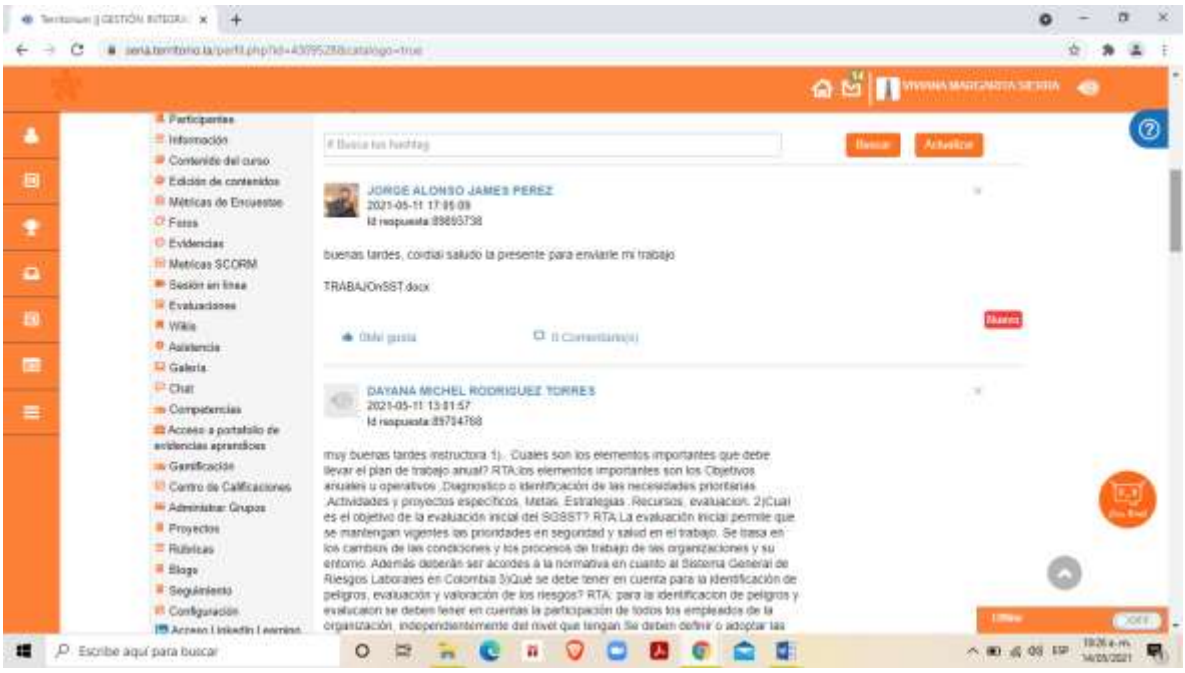

GRABANDO
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
¿Cómo se eligen los miembros del comité de convivencia?
EMPLEADOR
TRABAJADORES
TSIG 21- SGSST
Personas (19)
Chat
KARINA ANDREA CABARCAS E...
DAYANA MICHEL RODRIGUEZ ...
OSCAR ALBERTO CARRILLO M...
KELLY JOHANA DE LA CRUZ B...
SHIRLEY MORENO BEN...
VALENTINA PAOLA SUA...
VALENTINA ZABALETA ...
VALENTINA ZABALETA ...
WENDY VANESSA BUEL...
YACIRA HERNANDEZ M...
YULEIDIS MARIA PINTO ...
YURIS MARCELA MARTI...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
¿Cuáles son las funciones del Comité de Convivencia Laboral?
TSIG 21- SGSST
Personas (19)
Chat
KARINA ANDREA CABARCAS E...
DAYANA MICHEL RODRIGUEZ ...
OSCAR ALBERTO CARRILLO M...
ADRIANA CAROLINA HERRERA...
SHIRLEY MORENO BEN...
VALENTINA PAOLA SUA...
VALENTINA ZABALETA ...
VALENTINA ZABALETA ...
WENDY VANESSA BUEL...
YACIRA HERNANDEZ M...
YULEIDIS MARIA PINTO ...
YURIS MARCELA MARTI...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
SHIRLEY MORENO BENAVIDES está presentando
Escribe aquí para buscar

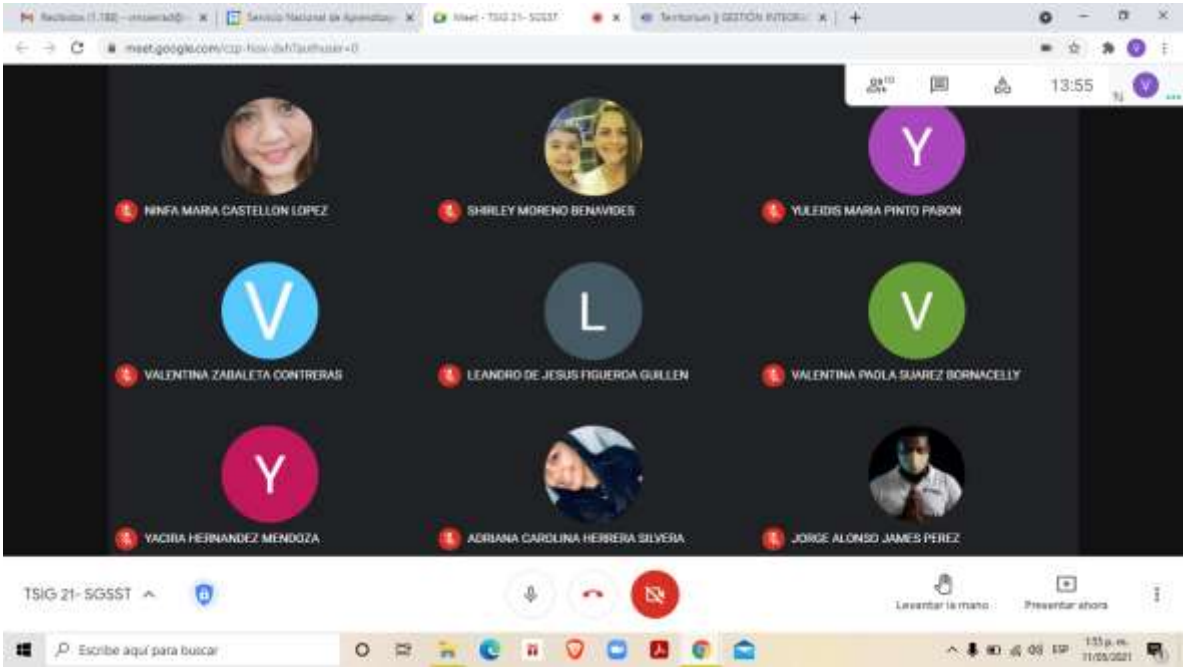


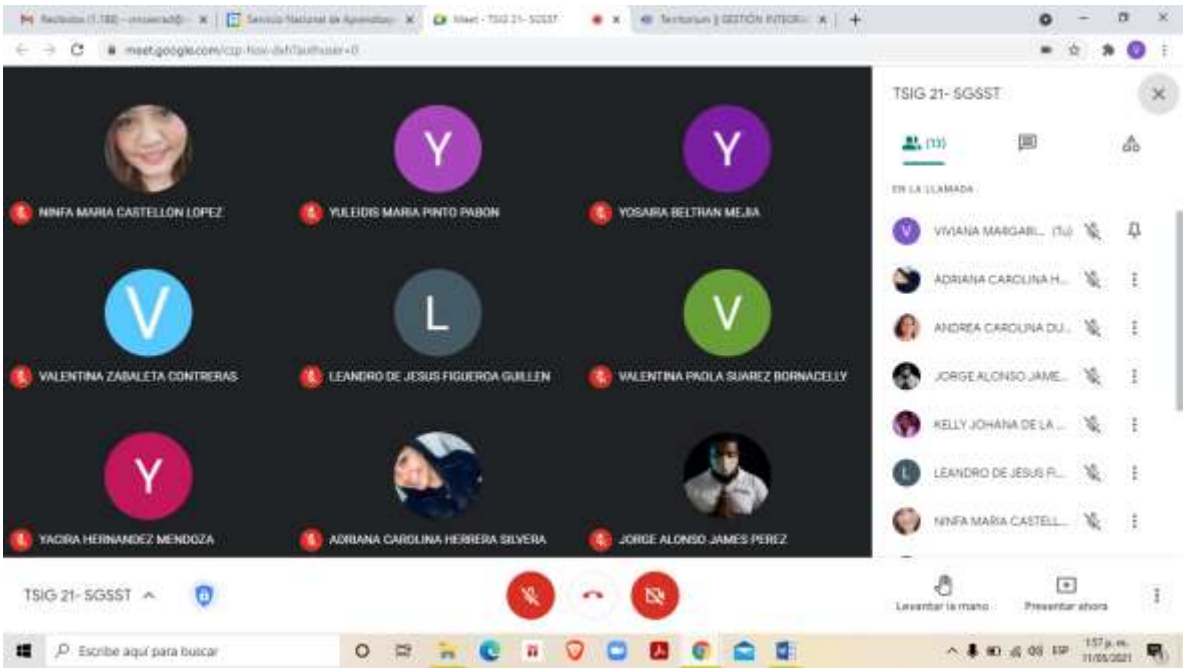

TSIG 21- MAYO 7

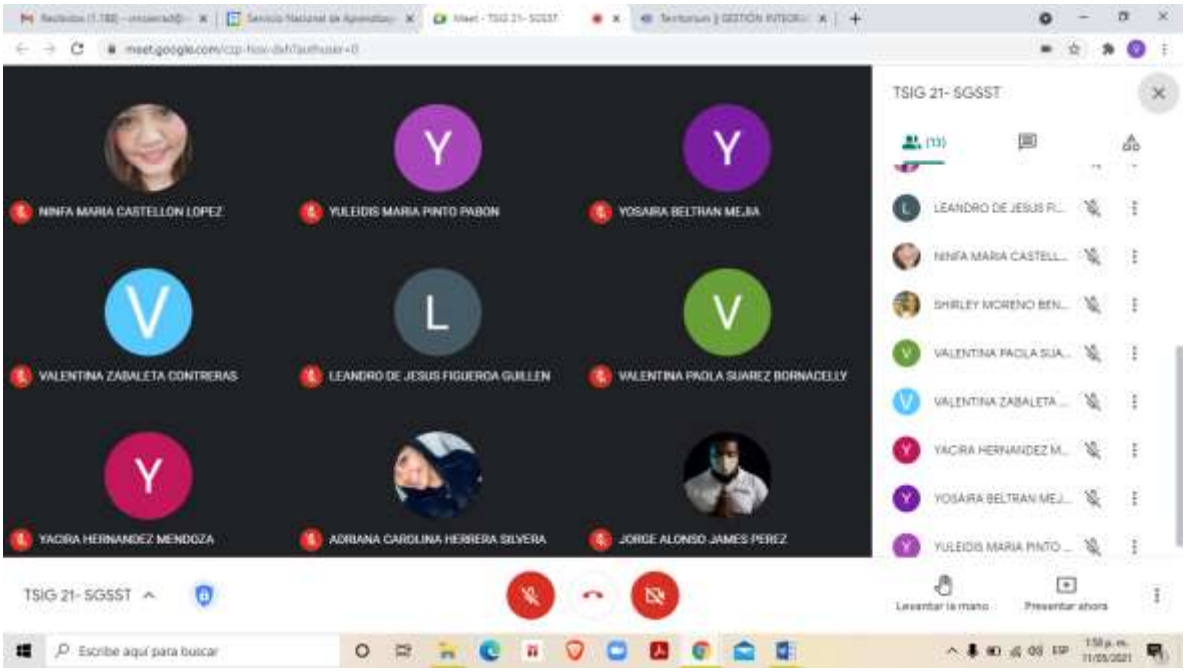




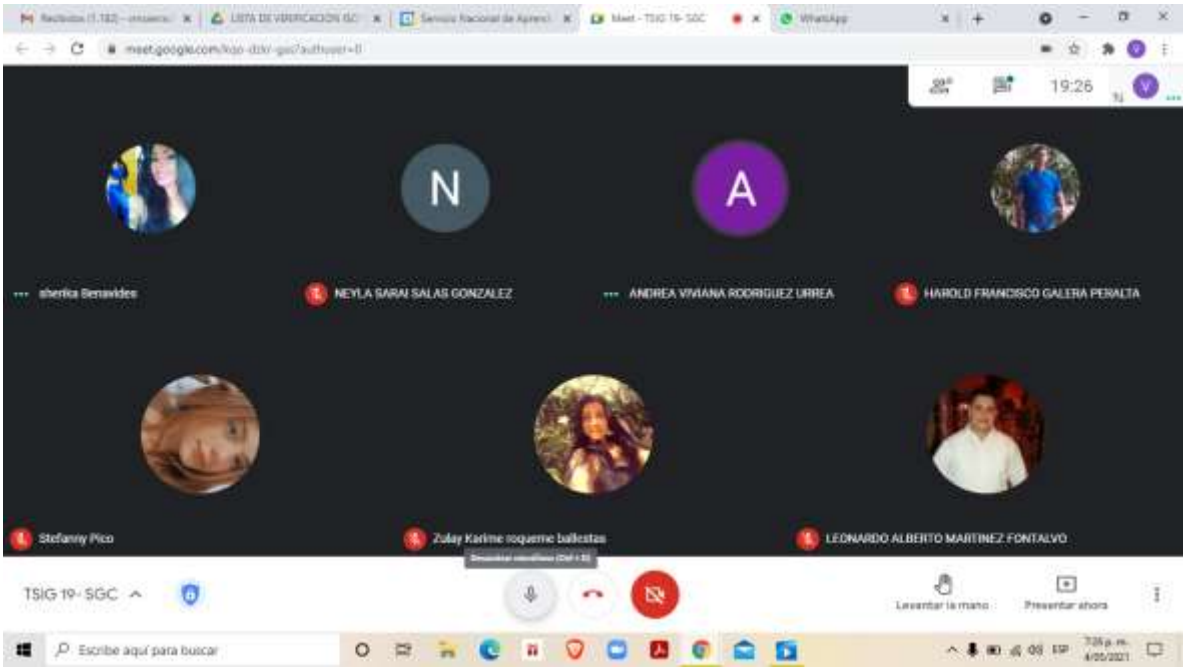

Tsig 21- mayo 11

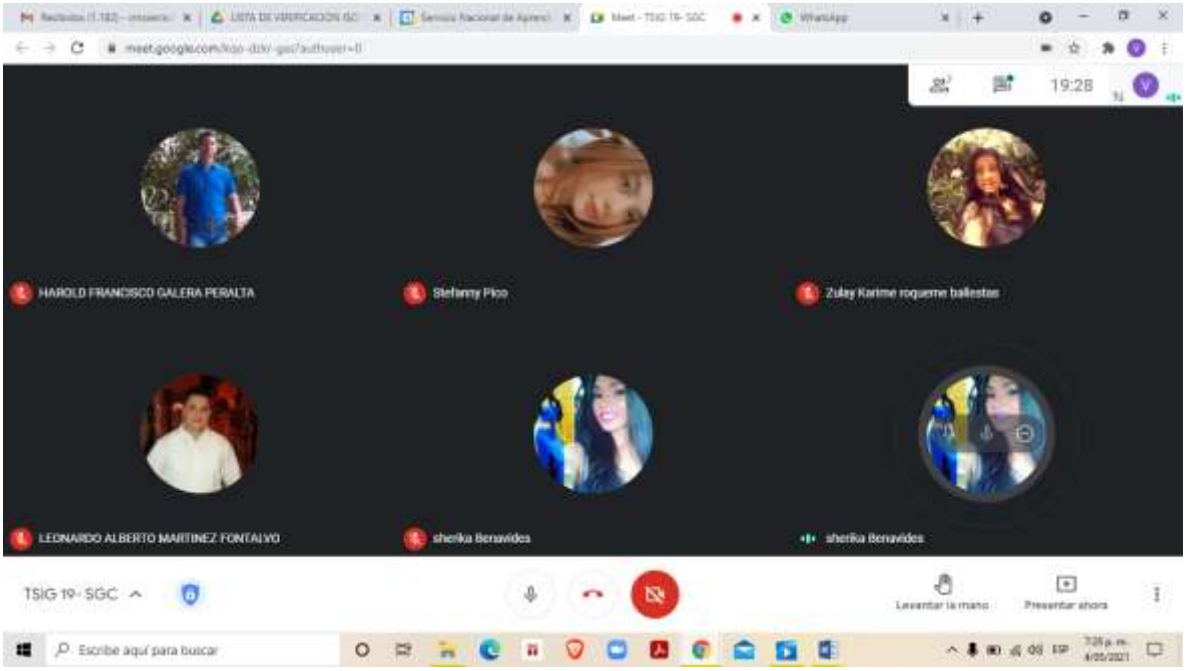



NINFA MARIA CASTELLON LOPEZ
YULEIDIS MARIA PINTO PABON
YOSAIRA BELTRAN MEJIA
VALENTINA ZABALETA CONTRERAS
LEANDRO DE JESUS FIGUEROA GUILLEN
VALENTINA PAOLA SUAREZ BORNACELLY
YACIRA HERNANDEZ MENDOZA
ADRIANA CAROLINA HERRERA SILVERA
JORGE ALONSO JAMES PEREZ
TSIG 21- SGSST
EN LA LLAMADA
VIVIANA MARGARI... (Tú)
ADRIANA CAROLINA H...
ANDREA CAROLINA DU...
JORGE ALONSO JAME...
KELLY JOHANA DE LA ...
LEANDRO DE JESUS P...
NINFA MARIA CASTELL...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar

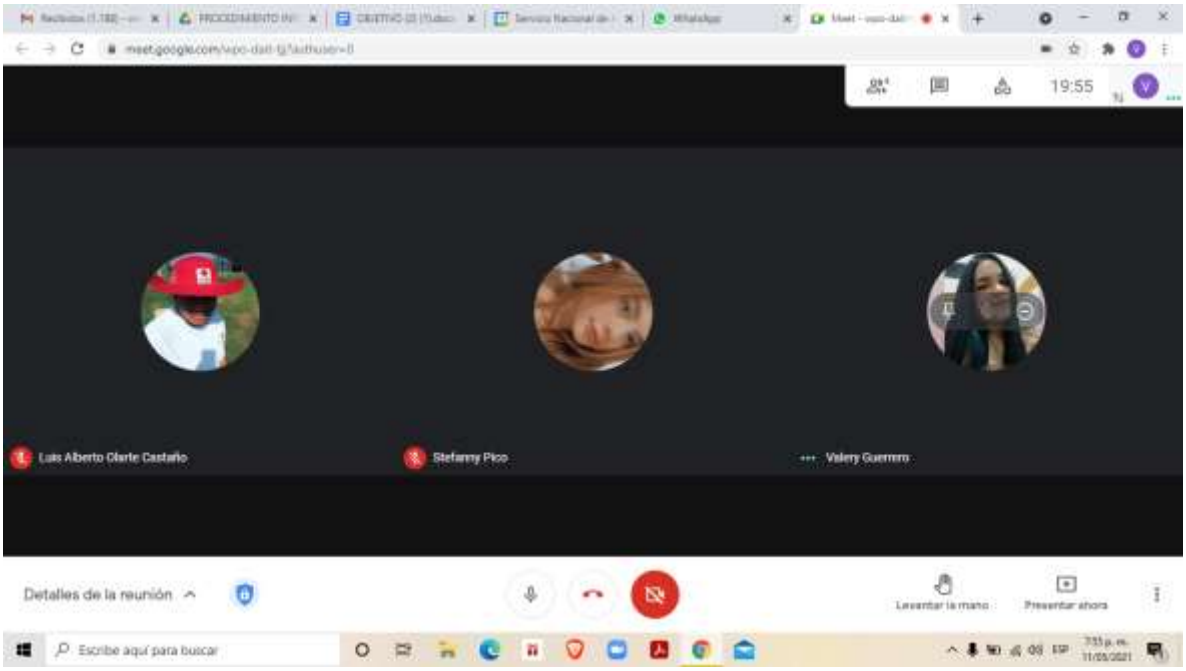

NINFA MARIA CASTELLON LOPEZ
YULEIDIS MARIA PINTO PABON
YOSAIRA BELTRAN MEJIA
VALENTINA ZABALETA CONTRERAS
LEANDRO DE JESUS FIGUEROA GUILLEN
VALENTINA PAOLA SUAREZ BORNACELLY
YACIRA HERNANDEZ MENDOZA
ADRIANA CAROLINA HERRERA SILVERA
JORGE ALONSO JAMES PEREZ
TSIG 21- SGSST
LEANDRO DE JESUS P...
NINFA MARIA CASTELL...
SHIRLEY MORENO BEN...
VALENTINA PAOLA SUA...
VALENTINA ZABALETA ...
YACIRA HERNANDEZ M...
YOSAIRA BELTRAN MEJ...
YULEIDIS MARIA PINTO ...
TSIG 21- SGSST
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar

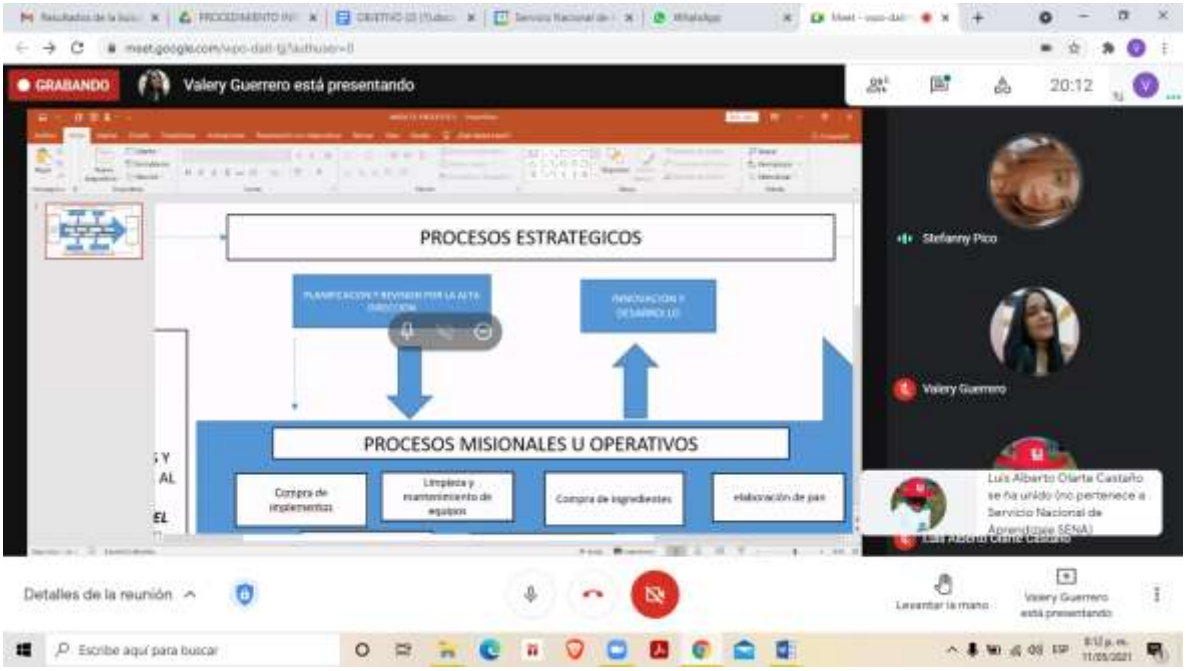
Tsig 19- mayo 4



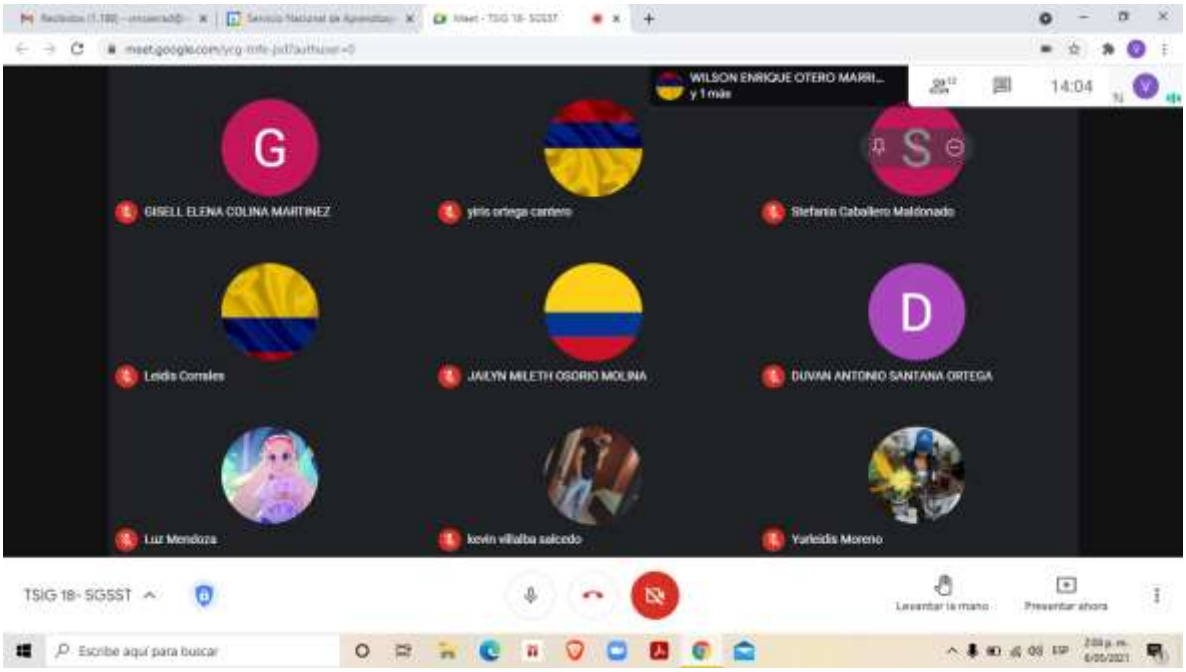



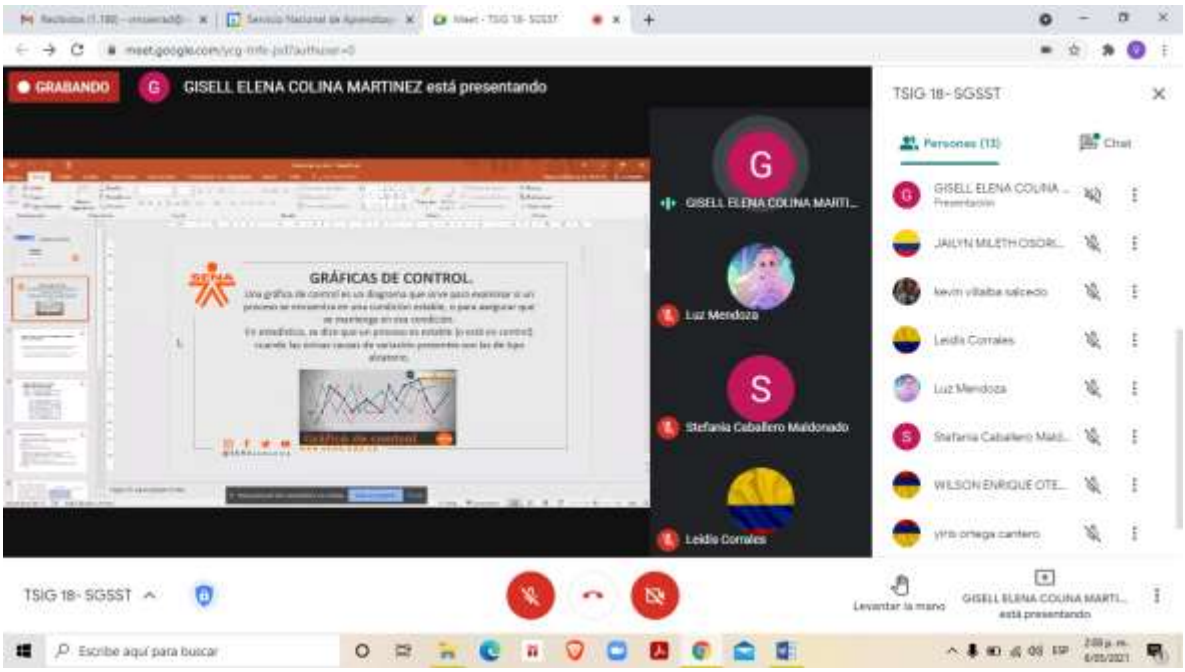
Tsig 19- mayo 11

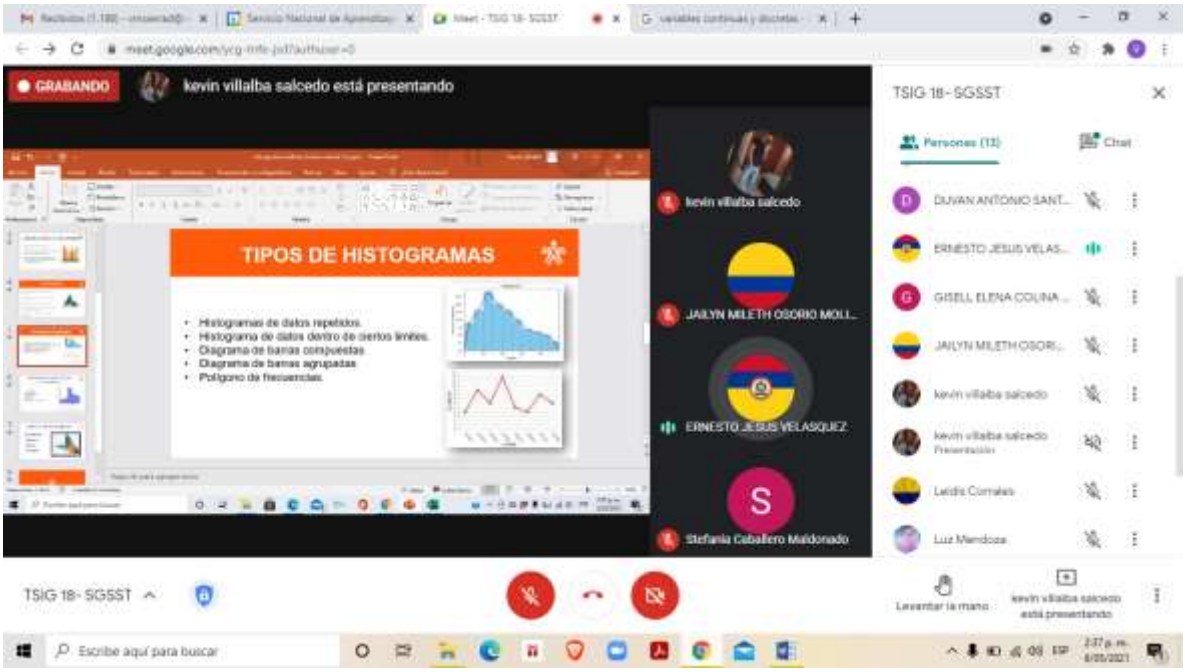


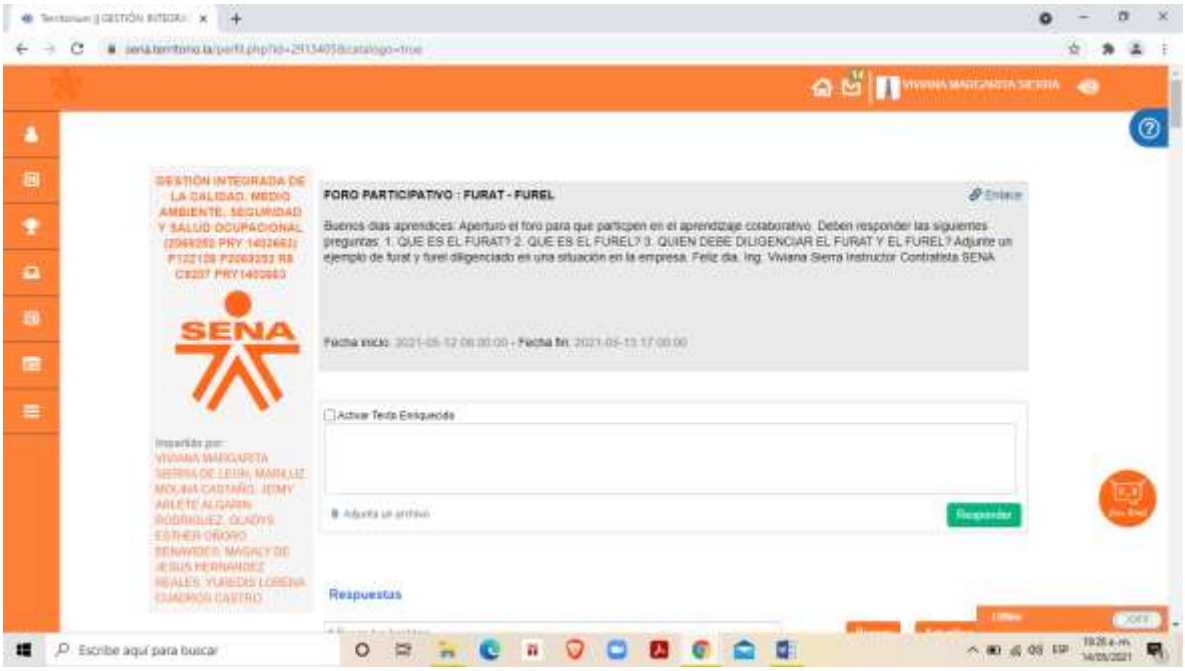
TSIG 18- MAYO 6



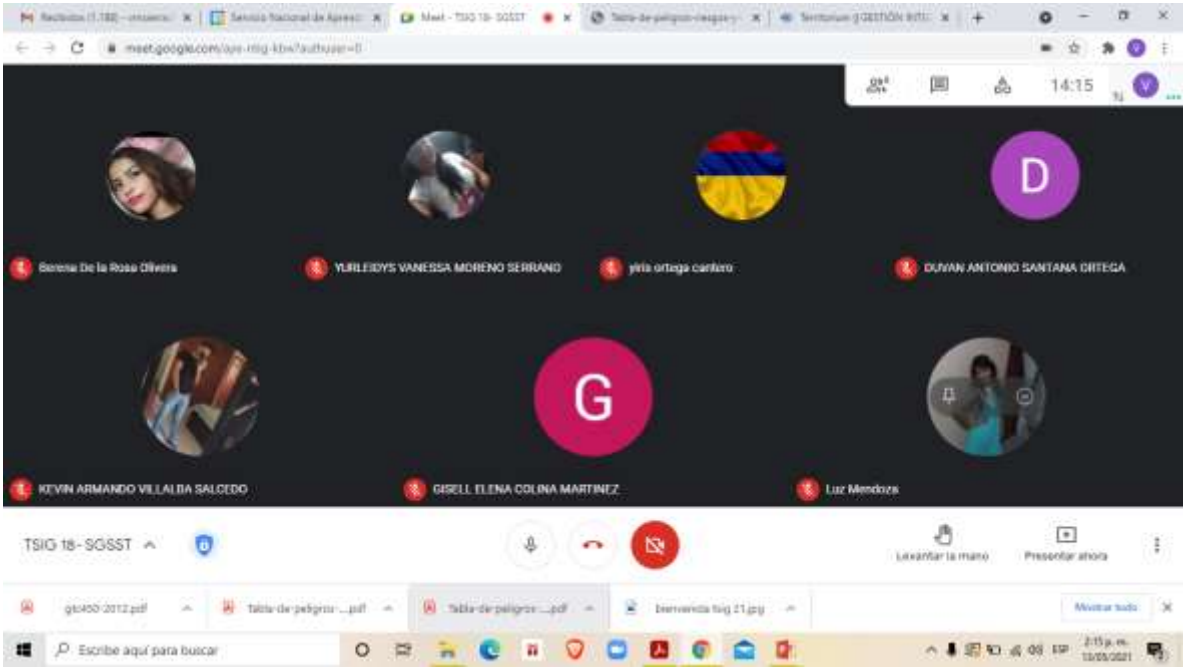


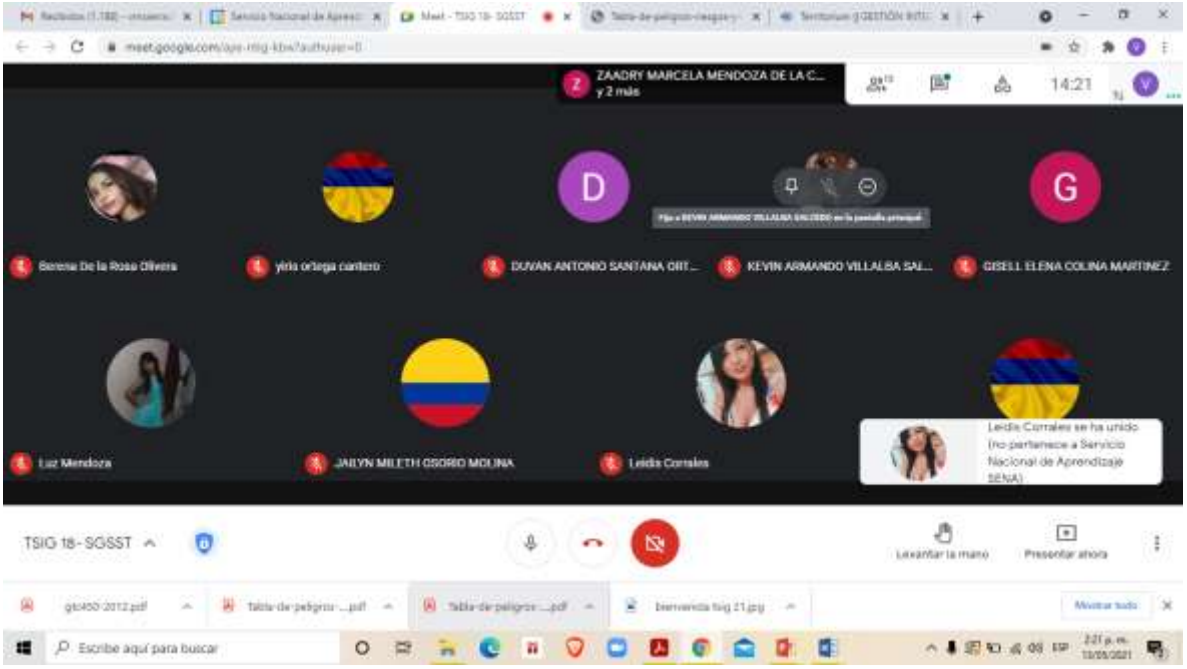

TSIG 18- MAYO 12

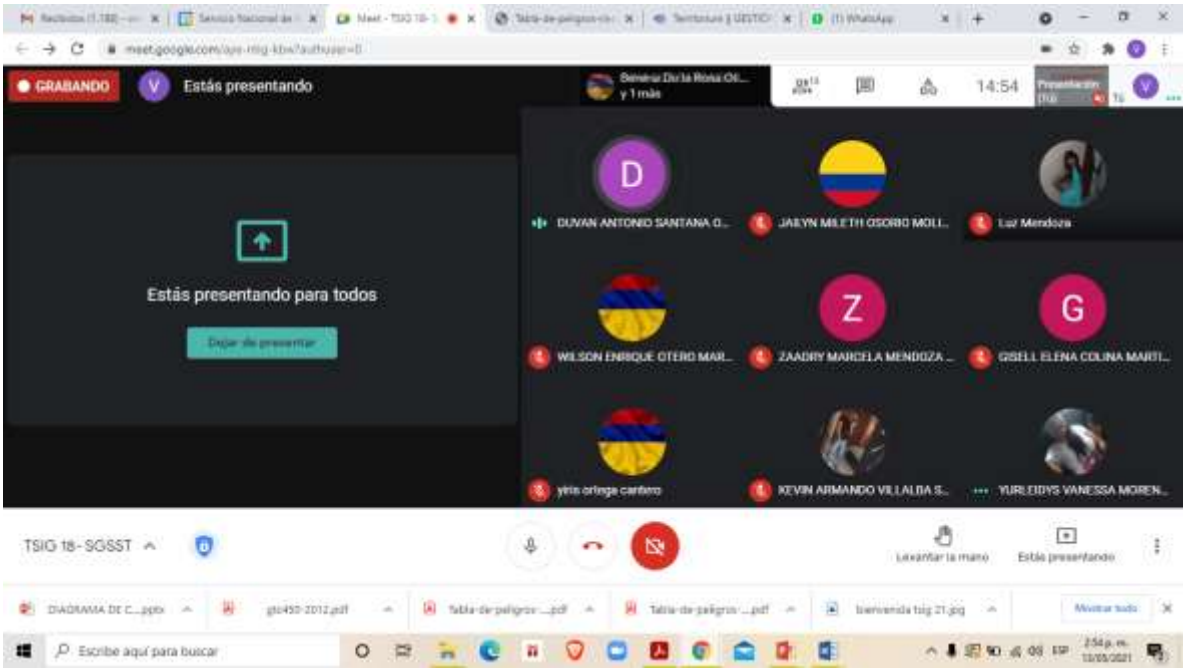




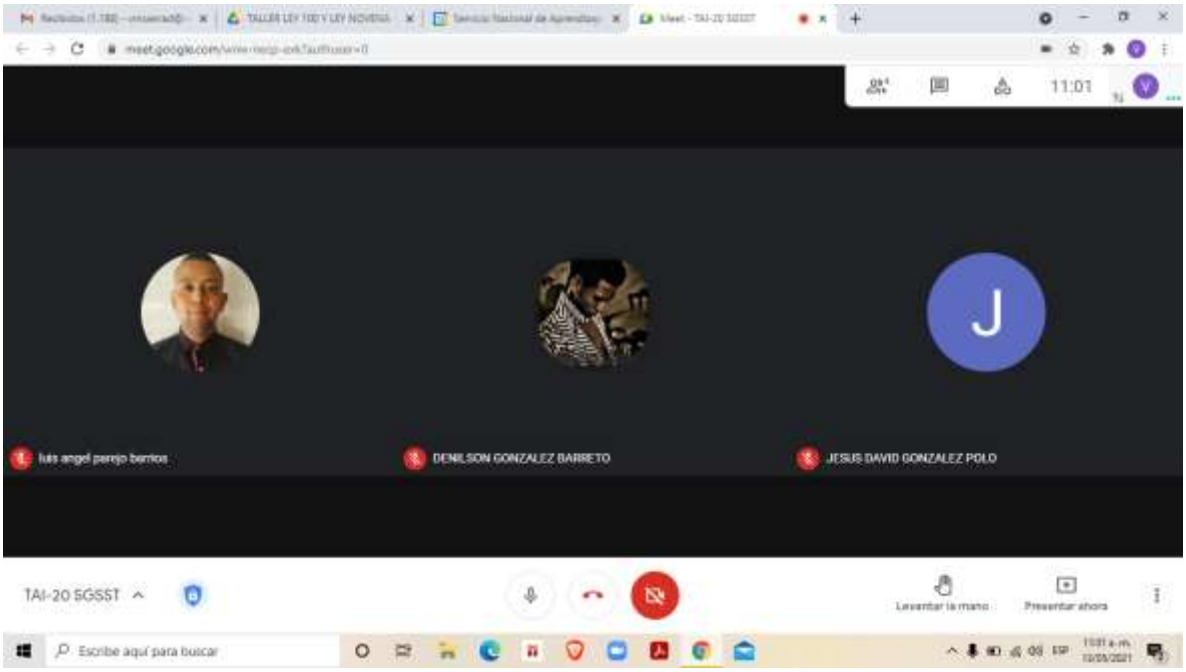

TSIG 18- MAYO 13

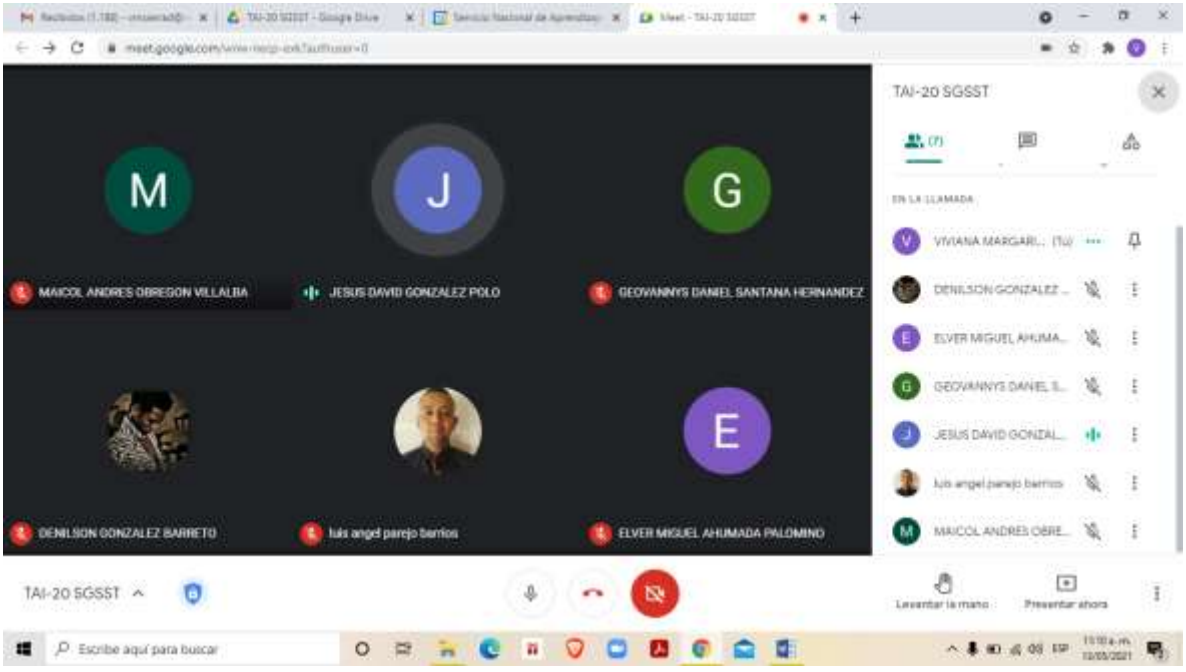


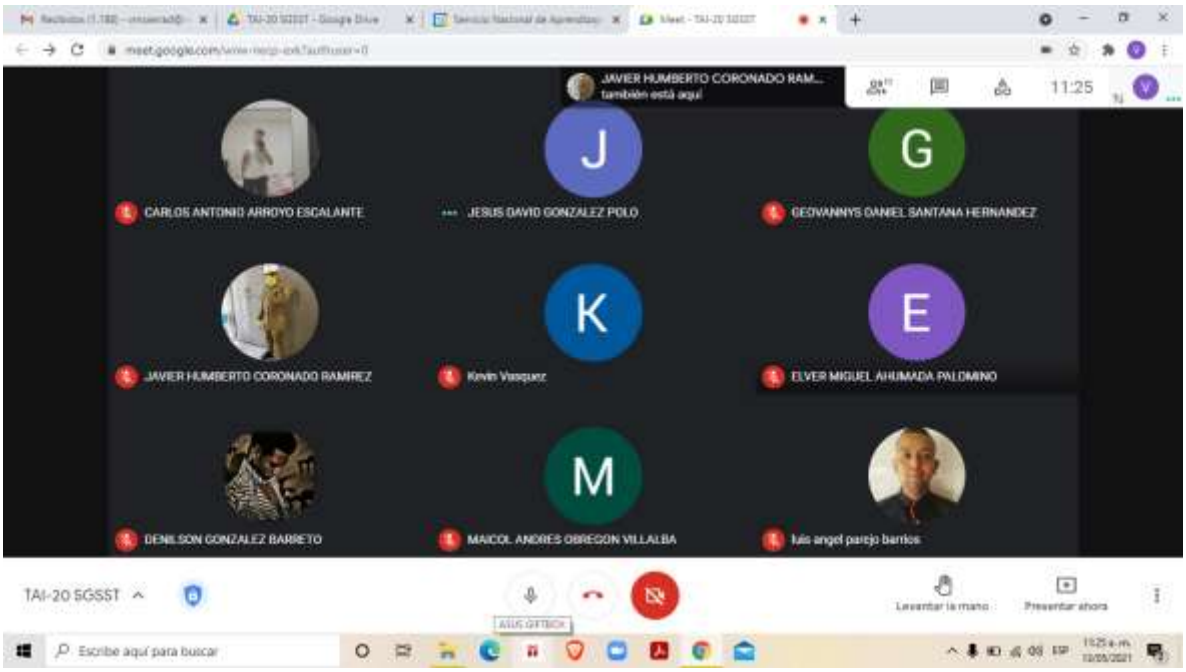

ZAADRY MARCELA MENDOZA DE LA C...
y 2 más
14:21
Berena De la Rosa Olivera
yirla ortega cantero
DUVAN ANTONIO SANTANA ORT...
KEVIN ARMANDO VILLALBA SAL...
GISELL ELENA COLINA MARTINEZ
Luz Mendoza
JAILYN MILETH OSORIO MOLINA
Leidis Corrales
Leidis Corrales se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
TSIG 18- SGSST
Levantar la mano
Presentar ahora


GRABANDO
Estás presentando
Berena De la Rosa Ol...
y 1 más
14:54
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
DUVAN ANTONIO SANTANA O...
JAILYN MILETH OSORIO MOLI...
Luz Mendoza
WILSON ENRIQUE OTERO MAR...
ZAADRY MARCELA MENDOZA ...
GISELL ELENA COLINA MARTI...
yirla ortega cantero
KEVIN ARMANDO VILLALBA S...
YURLEIDYS VANESSA MOREN...
TSIG 18- SGSST
Levantar la mano
Estás presentando

TAI-20  MAYO 13




JAVIER HUMBERTO CORONADO RAM...
también está aquí
11:25
CARLOS ANTONIO ARROYO ESCALANTE
JESUS DAVID GONZALEZ POLO
GEOVANNYS DANIEL SANTANA HERNANDEZ
JAVIER HUMBERTO CORONADO RAMIREZ
Kevin Vasquez
ELVER MIGUEL AHUMADA PALOMINO
DENILSON GONZALEZ BARRETO
MAICOL ANDRES OBREGON VILLALBA
luis angel parejo barros
TAI-20 SGSST
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar