PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de marzo de 2022

Señor (a)
GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3505565**
COORDINADOR ACADEMICO
Centro de Servicios de Salud
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2022

Referencia: No **3505565** del año 2022

Jairo Mauricio Alzate Duque, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71227093 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, VIRTUAL Y PRESENCIAL DE LA RED DE SALUD A LA LUZ DE LAS NECESIDADES DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD Y SU MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL TERRITORIAL EN SALUD MAITE Y LOS OCHO PRINCIPIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN SALUD

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el compañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los	Asesoría y acompañamiento de formación complementaria virtual SG-SST Curso Sistema de gestion de la seguridad y salud en el	Cursos asignados en Territorium, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS.

	estándares para el seguimiento al instructor, intregados por la Dirección de Formación profesional	trabajo fichas: 2481662, 2481664, 2481665 y 2481676	
2	Orientar la formación profesional integral a través de proyectos para el área de conocimiento designado	Orientación de cursos de formación complementaria virtual en salud.	Ingreso diario a la plataforma, interacción con aprendices en sala de chat.
3	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual	Gestión periódica de Portafolio del instructor.	Portafolio del instructor disponible para la coordinación académica.
4	Asistir cumplidamente a las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Coordinador Académico, el integrador Nodo Regional AVA y el grupo de innovación de la formación.	Asistencia a videoconferencias semanales de acuerdo al cronograma establecido.	Lista de asistencia
5	Las actividades del curso o de la formación que se oriente, deben evidenciar el uso de técnicas didácticas activas y relacionar los contenidos de la formación con su trabajo y experiencia; además diseñar actividades omplementarias individuales o grupales de refuerzo a los estudiantes, el objetivo de estas actividades es motivar el avance en el curso, más allá de los temas propuestos con la idea de aumentar la exigencia de los aprendices que tienen conocimientos previos. En caso de ser necesario, el tutor debe plantear una actividad de refuerzo adicional por cada unidad del curso	Autodiagnóstico de los aprendices, actividades interactivas, estudios de caso y cuestionarios.	Activación de multiples intentos en plataforma para los aprendices puedan corregir evidencias no aprobadas en la primera oportunidad.
6	Cumplir con los Estándares para el seguimiento al Instructor/Tutor en la Ejecución de la	Aplicación de Lista de chequeo Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria	Resultado de la lista de chequeo.

	Formación Complementaria con Mediación Virtual, definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral	con modalidad virtual – SENA, por parte del gestor de seguimiento.	
7	Documentar las evidencias del proceso formativo usando en todo momento las herramientas de la Plataforma de Formación Virtual adecuadas, tales como los Foros de Discusión, Libro de Calificaciones, Calendario, Mensajes, entre otros.	Participación y realimentación a los aprendices en los foros del curso, la mensajería interna, el reporte semanal de preguntas frecuentes.	Respuestas en foros, mensajes y recopilación de preguntas frecuentes.
8	Hacer seguimiento y control al proceso de formación de cada estudiante, evaluando su desempeño a través de las herramientas disponibles en el LMS (evaluaciones estándar del curso, participación en foros y chats, trabajos en grupo y actividades complementarias).	Calificación y realimentación de actividades de los aprendices.	Informe del centro de calificaciones. Reporte final de emisión de juicios de cada aprendiz en Sofiaplus
9	Realizar copias de respaldo de los materiales educativos y de la información que se genere durante el proceso de formación y al finalizar el curso hacer un export de todos los componentes, de acuerdo con las herramientas técnicas disponibles en el LMS	Copia de Archivo export de cada curso, y copia de materiales de formación.	Copia de seguridad de cada curso.
10	Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades de tutor(a) que incluya: Actas de deserción, dificultades, logros, estadísticas y recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza – prendizaje.	Utilización de herramientas de la plataforma.	Informe de resumen general de la actividad del usuario.
11	Recopilar las sugerencias provenientes de los aprendices u otras fuentes, sobre aspectos del curso susceptibles de ser	Revisión de disponibilidad de materiales y actividades del curso.	Reporte sobre necesidad de actualización cuando haya lugar.

	mejorados y enviarlas al Integrador respectivo		
12	Recopilar información y materiales educativos relacionados con los temas del programa de formación y diseñar estrategias que permitan el aprovechamiento de estos por parte de los aprendices, realizar el diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación	Revisión de los materiales disponibles para el desarrollo del proceso formativo.	Organización del curso para facilitar el acceso de los aprendices a los materiales, compartir material complementario a través de las videoconferencias.
13	Hacer seguimiento a las acciones de orientación virtual teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación Profesional	Calificación y realimentación de actividades de cada uno de los aprendices.	Informe del Centro de calificaciones con observaciones y comentarios.
14	Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la competencia del instructor, definidos por el Centro como requisito	Participación en las capacitaciones y jornadas de inducción de instructores del Centro de Servicios de Salud.	Lista de asistencia
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Utilización de los formatos establecidos en Compromiso.	Guías de aprendizaje, planeación.
16	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.	Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución.	Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual.

17	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación	Actualizar de manera permanente el centro de calificaciones e informar a los aprendices cuando sea necesario realizar actividades complementarias.	Registro del centro de calificaciones y Reporte de emisión de juicios evaluativos.
18	En caso que le sea asignado equipos tecnológicos, para desempeñar las funciones contractuales, deberá responder por su estado, uso y adecuada utilización del bien asignado	Dar el uso adecuado a los equipos de manera exclusiva para el desarrollo de las funciones contractuales.	Acta de entrega de equipos en caso de haber sido asignados.
19	Realizar acompañamiento a los aprendices en la actualización de los datos básicos, en la base datos de la entidad con ale área de administración educativa del Centro	Solicitud de revisión de datos personales a los aprendices antes de iniciar la formación y durante el proceso de formación.	Envío de correo electrónico por sofiaplus. Publicación de anuncios de actualización de datos.
20	Cumplir los lineamientos de orientación del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, teniendo en cuenta la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- (GFPI-G-014 V.3).	Dar cumplimiento a la lista de chequeo establecida para la evaluación y seguimiento de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Resultado del seguimiento.
21	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información	Asistencia a las convocatorias para integrar grupos de investigación y desarrollo curricular del Centro de acuerdo a las competencias profesionales.	Pertenecer a los diferentes grupos de investigación y desarrollo curricular conformados.

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
1.				
2.				

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. 9431811514 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

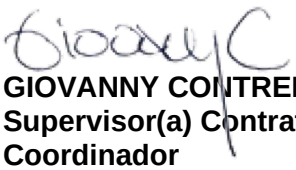
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Jairo Mauricio Alzate Duque
Contratista
C.C. 71227093

Recibí a satisfacción:



GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
Supervisor(a) Contrato 3505565 de 2022
Coordinador