PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, Mayo de 2022

Señor (a)
BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3436116**
Cargo del Supervisor-Coordinador Academico
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**3436116** del año **2022**

MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.298.668 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Poblacion Desplazada- VICTIMAS, 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: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($27.982.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

PLAZO: SIETE (7) MESES, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 1 de MARZO de 2022
Fecha terminación: 30 de SEPTIEMBRE de 2022.
.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	Ejecución de la formación complementaria en Seguridad y Salud en el trabajo de forma presencial a la población Victima-desplazada **Fichas N°: 2553963 (40 horas) y 2565169-2565166 (48horas).**	Reporte de horas en sofiaplus. Registros fotográficos Registros de asistencias Reporte de Juicios evaluativos.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recursos didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas didácticas activas, las guias de aprendizaje,mesa redonda, técnica expositiva,estudio de casos en el grupo formativo fichas: **2553963- 2565169-2565166 .**	Guias de aprendizaje Planeación pedagógica Evaluaciones
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante la aplicación de cuestionarios de preguntas, evaluaciones diagnostica, mesa redonda, exposiciones, juego de roles, y documentos escrito, mapa conceptuales, dramatizaciones y estudio de casos.	Registros de asistencia Cuestionarios de preguntas Registro de entregas de actividades Evaluaciones escritas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	**No aplica**	**No aplica**
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo sofiaplus y el reporte de juicios evaluativos de las fichas terminadas por fecha.	Listado de asistencia Reporte de juicios evaluativos Ingreso al aplicativo sofiaplus as inasistencias.
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Crear y asociar a la ruta de aprendizaje los aprendices de la **Ficha N° 2553963- 2565169-2565166 .**	Ingreso al aplicativo sofiaplus

7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registrar la evaluación de los resultados de aprendizaje; Aprobados y No Aprobados en el aplicativo sofiaplus de las fichas terminadas a la fecha **2553963**.	Reporte de juicios evaluativos por ficha terminada.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ingreso al aplicativo sofiaplus para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de novedades, creación de ruta de aprendizaje, asociar los aprendices a la ruta y emitir los juicios evaluativos de las fichas N! **2553963-2565169-2565166 .**	Ingreso al aplicativo sofia plus Reporte de horas Reporte de juicio de evaluación.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	**No aplica**	**No aplica**
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Ejecución de la formación complementaria en Seguridad y Salud en el trabajo de forma presencial a la población Victima-desplazada-por demanda social a Fundación Magdalena y al consejo comunitario afrocolombiano-zona bananera (Guacamayal).	Registro de asistencias Registros fotográficos Reporte de horas
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Reporte de actividades y horario del instructor en el aplicativo sofiaplus	Reporte de horas Diagrama del horario en sofiaplus Formatode creación de fichas complementarias.

13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Elaboración, documentación y organización del portafolio del instructor.	Guia de aprendizaje Planeación pedagógica Prueba de conocimientos Material de apoyo
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	**Diligenciamiento del formato de solicitud de materiales de formación complementaria para el área de seguridad y salud en el trabajo**	**Formato diligenciado de solicitud de los materiales de formación .**
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	Aplicar las estrategias pedagógicas en los grupos de formación asignados.	Informes e instrumentos de evaluación
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación por las diferentes redes sociales, whatsapp y Facebook la oferta educativa	Registros fotograficos
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	**NO APLICA**	**NO APLICA**

22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilizacion de las herramientas tecnológicas como sofiaplus.	Registros de ingreso a los diferentes aplicativos sofiaplus y territorium.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación.	Registros fotográficos Registros de entrega a los ambientes de formación.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informes solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación complementaria en SST.	Planilla de pago Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pago de aportes a seguridad social
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	Certificación	Certificado a Nivel Avanzado

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**. 9434224605** de la planilla, aportes en línea del periodo de Abril de 2022. (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,



MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA
Contratista
C.C. No. 57.298.668

Recibí a satisfacción:

BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3436116 de 2022
Coordinador Academico

REGISTRO DE EVIDENCIAS





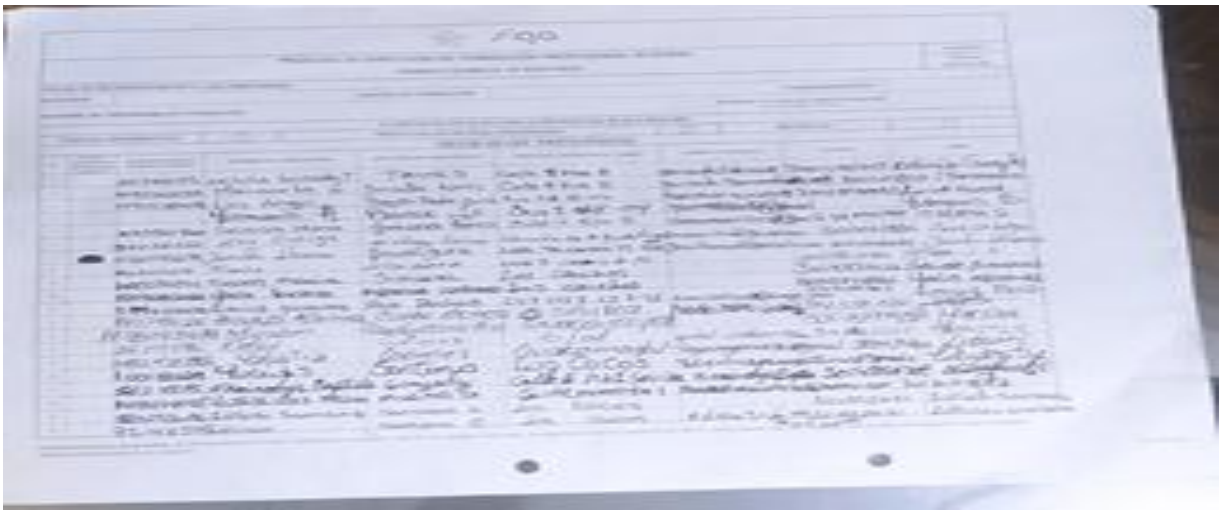




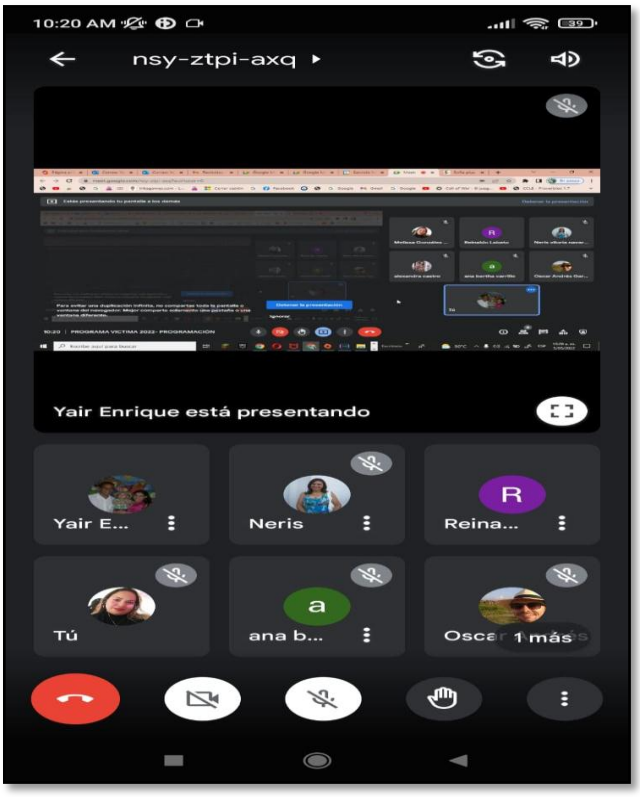
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN FUNDAMENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- FUNDACIÓN- MAGDALENA .FICHA N°2553963- (40 horas).

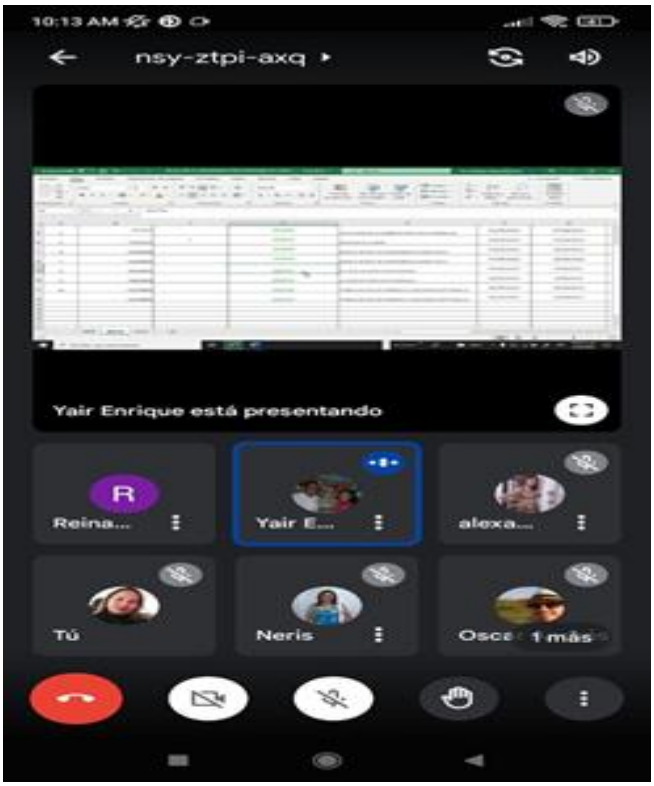






FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN FUNDAMENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- CONSEJO - MAGDALENA .FICHA N°2565169- 2565166 (48 horas)









Reunión presencial y virtual con el equipo de instructores del programa de atención a población victima y desplazada y lideres y alistamiento de la formación: organización de los grupos de formación, elaboración del plan de trabajo y revision de documentos registro e inscripción. Mayo 3-5 –12-16 (24 horas)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 02/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553963 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/05/2022	05/05/2022	OTROS	12,00
12/05/2022	17/05/2022	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD MATERIALES DE FORMACION 2019 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

REGIONAL MAGDALENA	
Fecha de la solicitud	21 DE AGOSTO DE 2020
Nombre del Funcionario:	MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA
Dependencia/Programa:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COMPLEMENTARIA)

ITEM	CODIGO UNSPSC	NECESIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TOTAL SOLICITADO
1	14111514		blocks o cuadernos de papel	UND	90	
2	44121701		boligrafos negros	UND	90	
3	44121706		lapices de madera	UND	90	
4	44122011		folders plasticos tamaño oficio de colores	UND	90	
5			Resmas de Hojas de block Carta	UND	12	
6			Resmas de Hojas de block Oficio	UND	12	
7			Caja de Marcadores punta delgada	UND	12	
8			Marcadores Permanentes Negros, rojos y azul	UND	12	
9			Papel Bond o Periodico	UND	90	
10			Paquetes de 1/8 de Cartulinas blancas	UND	12	
11						
12						
13						
14						
15						

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

JUSTIFICACIÓN: LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN EL AMBIENTE DE FORMACIÓN PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS DE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 57298668 el día 19/05/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas