PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2022

Señor (a)
JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3331046**
Coordinador Jornada 24 Horas
Automatización
Barranquilla

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

Referencia: No 3331046 del año 2022

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: g). un pago correspondiente al mes de Julio de 2022 por valor de (3.477.822). 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 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional de acuerdo con la Planeación de la Coordinación de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán

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

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 3331046 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 22 , Tsig 23 , Tsig 26 Y DIAM 29 Atención y desarrollo Planes de Mejoramiento. Semana de alistamiento, revisión y elaboración de guias con el equipo ejecutor,	Asignación de fichas y aprendices asociados. Fichas Tecnologo en Sistemas Integrado de Gestión: plan de mejoramiento a aprendices pendientes ficha Tsig 20 y Tsig 21. Tsig 22, 23, 26. Atención y Desarrollo plan de mejoramiento aprendices ficha Tsig 17. Semana de alistamiento y revisión de guias con el equipo ejecutor.

	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. Fichas Tecnologo en Sistemas Integrado de Gestión: Tsig, 22, 23 y Tsig 26.		

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. 9436486248 de la planilla, Aportes en Linea del periodo Junio 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 () folios

Cordialmente,

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

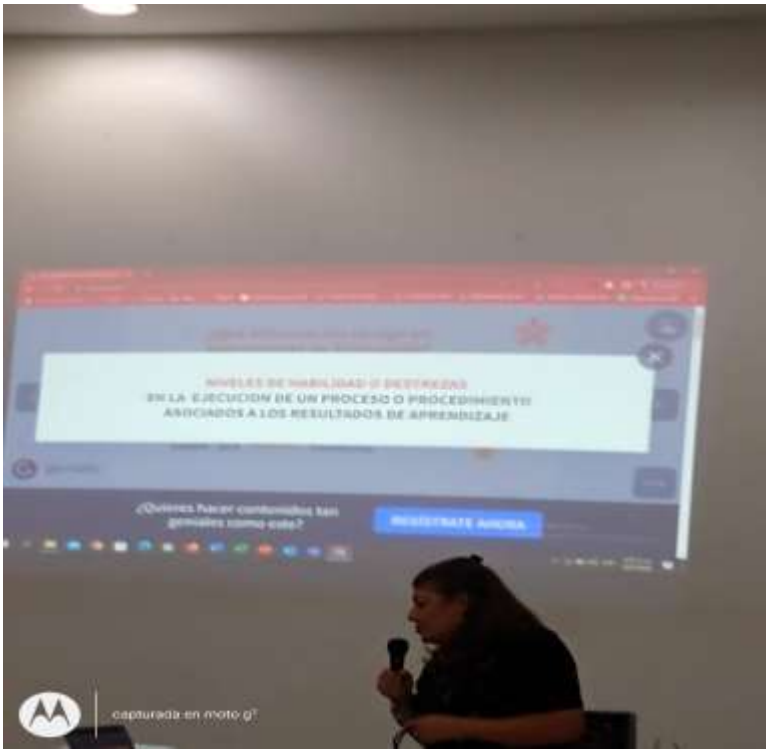
Recibí a satisfacción:

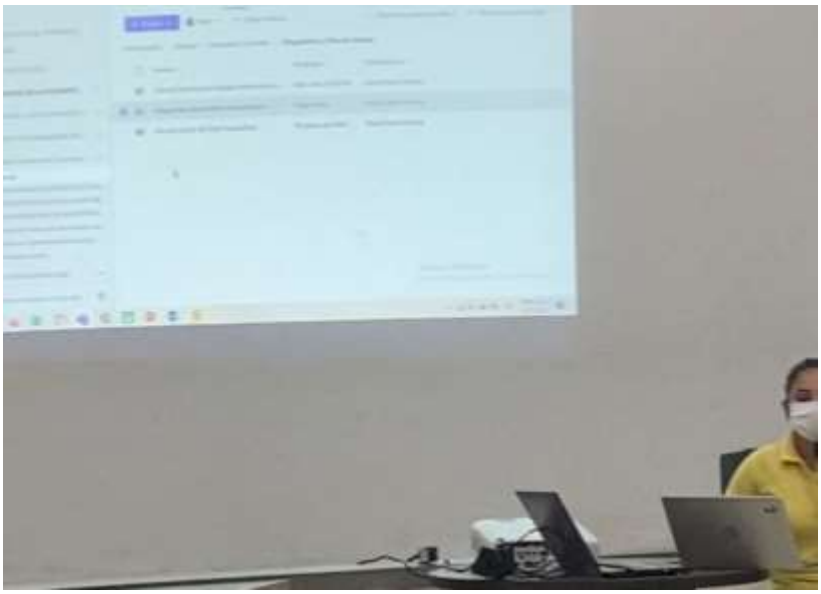
JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
Supervisor(a) Contrato 3331046 de 2022
Coordinador Jornada 24 Horas

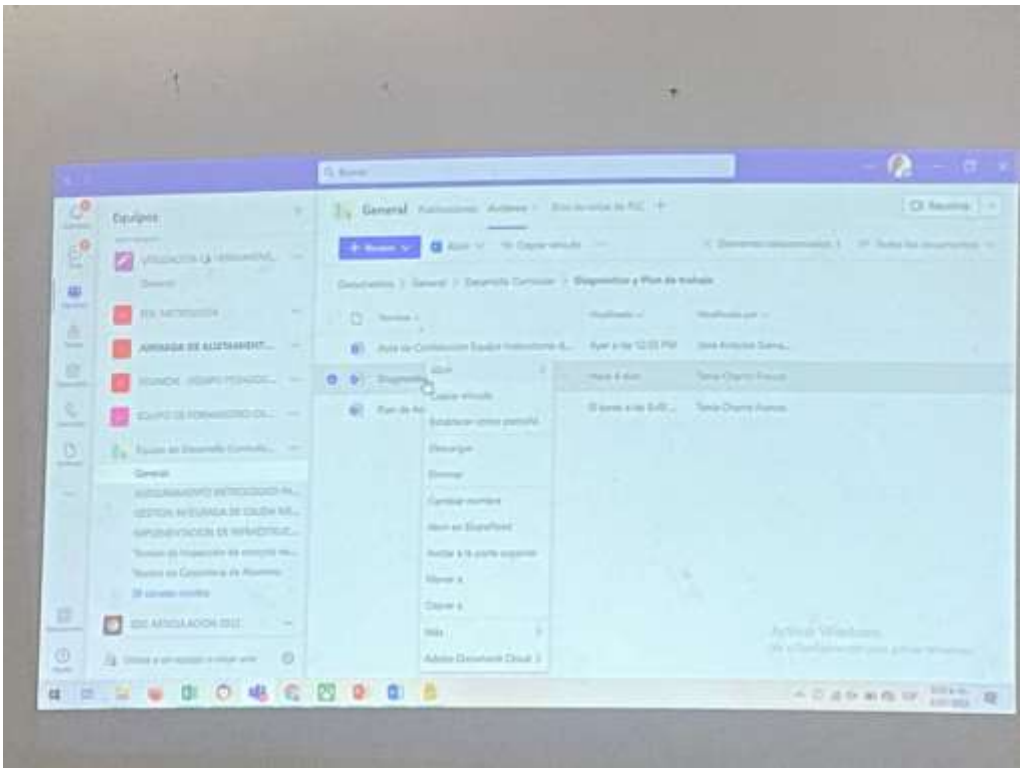
EVIDENCIAS JULIO 2022

SEMANA DE ALISTAMIENTO








Equipos
General

Evidencia de seguimiento a plan de Mejoramiento: Aprendiz Irlibeth Torres – grupo Tsig 17.

