



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de febrero de 2023

Señor
JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR CONTRATO No. **4505478/2023**
Coordinador Académica Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes febrero del año 2023.

Referencia: 4505478 de 2023

Darinson Chona Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1091667486 de Ocaña-Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL. (\$ 12.290.490). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de \$ 4.096.830 PESOS M/CTE b) pagos iguales por los meses de marzo y abril de 2023 por valor de \$ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de abril de 2023.

OBJETO:

<i>Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento cliente-tecnologías de servicios de salud en sus diferentes niveles y modalidades.</i>

Obligaciones Específicas:

1. Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.
2. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.



3. Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.
4. La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.
5. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.
6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.
7. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.
8. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.
9. Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.
10. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.



11. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.
12. De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
14. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
15. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																						
I	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	<p>Impartir formación en el área de ejecución de programas deportivos y cultura física a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><tr><th>Tipo Formación</th><th>No Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>No Horas</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>2563610</td><td>Técnico en Ejecución de programas deportivos.</td><td>15</td><td>140</td></tr><tr><td>Titulada.</td><td>2560890</td><td>Técnico en Cocina.</td><td>16</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th></tr><tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	No Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	No Horas	Titulada	2563610	Técnico en Ejecución de programas deportivos.	15	140	Titulada.	2560890	Técnico en Cocina.	16	20						TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				0	HORAS DESARROLLO CURRICULAR				0	HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD				0	HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS																																																																									
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																																									
Tipo Formación	No Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	No Horas																																																																					
Titulada	2563610	Técnico en Ejecución de programas deportivos.	15	140																																																																					
Titulada.	2560890	Técnico en Cocina.	16	20																																																																					
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																																					
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																																									
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				0																																																																					
HORAS DESARROLLO CURRICULAR				0																																																																					
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD				0																																																																					
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0																																																																					
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																																																					
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																																																					
II	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de	Se aplicaron las respectivas guías de aprendizaje	-Guía de aprendizaie																																																																						



	Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.		
III	<p>Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.</p> <p>Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.</p>	<p>Caracterizar la población de las organizaciones deportivas en el municipio (infantil-juvenil)</p> <ul style="list-style-type: none"> identificar la estructura de un plan de preparación técnico-táctica según normatividad establecida. Alistar la logística necesaria para desarrollar plan de preparación técnico-táctica según protocolos establecidos. 	<p>-Ficha de sesión de entrenamiento</p> <p>- Lista de chequeo.</p>
IV	<p>Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.</p> <p>Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.</p>	<p>Aplicar conocimientos de la cultura física y el cuidado personal para el correcto desarrollo de las actividades en el proceso formativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivos y social. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 	<p>- Lista de chequeo.</p>



vi	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Se verifico oportunamente el listado de los aprendices con el fin de verificar quienes se encontraban en formación.	-Reporte de aprendices
----	--	---	------------------------

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 0, expedido por nadie correspondiente al mes de enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

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 entidades(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 (2) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

DARINSON CHONA SANCHEZ

DARINSON CHONA SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 1091667486

JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA

SUPERVISOR CONTRATO No.

4505478/2023

Coordinador Académica Titulada

CEDRUM