PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4523417**
Coordinador Académico SST
SST
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No 4523417 del año 2023

MARIA EUGENIA DIAZ ALONSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.572.792 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SST, 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de (3.768.280). 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. 111700583558 Falabella, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

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 didácticos (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 desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las	1. Impartir formación profesional por competencias laborales de forma Virtual y presencial a los programas de formación teniendo en cuenta las políticas Institucionales. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje	1. Evidencia impartir formación profesional por competencias laborales de forma Virtual y presencial a los programas de formación teniendo en cuenta las políticas

	actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, 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 . 30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencia y deserciones en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 4. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 5. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. (Visita a la armada con instructor de seguimiento Henry Cardenas). 6. Asistencia a comité de seguimiento a las fichas TMA 8 y TEEI 10 programado por la coordinación del programa.	Institucionales. 2. evidencia realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Evidencia registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencia y deserciones en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 4. Evidencia presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 5. Evidencia realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del

			centro de formación. (Visita a la armada con instructor de seguimiento Henry Cardenas). 6. Evidencia asistencia a comité de seguimiento a las fichas TMA 8 y TEEI 10 programado por la coordinación del programa.

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. 9448121661 de la planilla, operador y periodo. (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,

MARIA EUGENIA DIAZ ALONSO
Contratista
C.C. No. 1.129.572.792

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4523417 de 2023
Coordinador Académico SST

1. Impatir formacion profesional por competencias laborales de forma Virtual y presencial a los programas de formacion teniendo en cuenta las politicas Institucionales

Programa	Modalidad	Ficha
Tecnico Mantenimiento de aviones -	Presencial	TMA **4**
Tecnico Mantenimiento de aviones -	Presencial	TMA 5
Tecnico Mantenimiento de aviones -	Presencial	TMA 6
Tecnico Mantenimiento de aviones -	Presencial	TMA 8
Tecnologo en mantenimiento linea de aviones	Presencial	TLA 69
Tecnologo en mantenimiento linea de aviones	Presencial	TLA 70



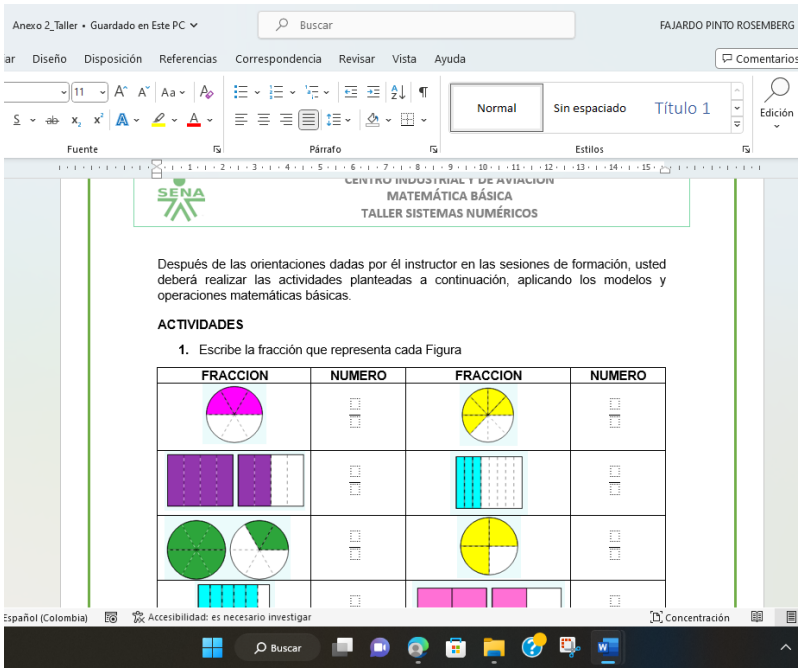




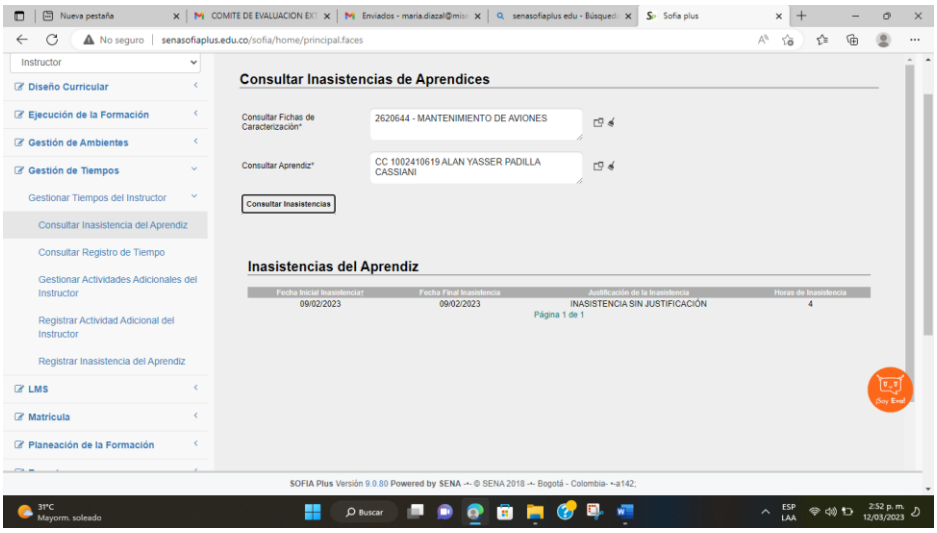




2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.



3. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencia y deserciones en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.



4. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.



FORMATO DE INFORME DE GRUPO

FICHA: 2620644

GRUPO: Técnico mantenimiento de Aviones

CONCEPTO GENERAL DEL GRUPO:

Es un grupo aprendices de edades homogéneas, que demuestra trabajo en equipo y colaboración entre ellos a la hora de desarrollar actividades en la formación.

Pero deben fortalecer la puntualidad y asistencia a la formación, observándose en la disminución del grupo de asistente que inicio al que se encuentra en este momento.

Presenta poca motivación, falta de interés a la hora de realizar las actividades referentes a los resultados de aprendizaje. La instructora ha



FORMATO DE INFORME DE GRUPO

FICHA: 2589283

GRUPO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS ELECTRÓNICOS E INSTRUMENTOS DE AERONAVES

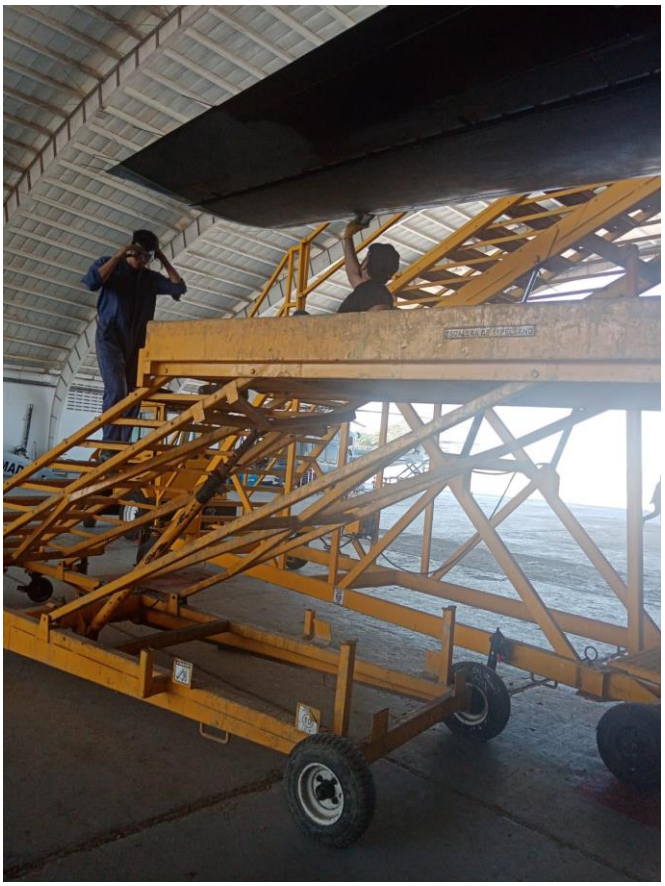
CONCEPTO GENERAL DEL GRUPO:

El grupo de aprendices manifestó una actitud positiva frente a la formación. Siempre se mostraron proactivos, respetuosos y con responsabilidad en la realización de sus compromisos académicos.

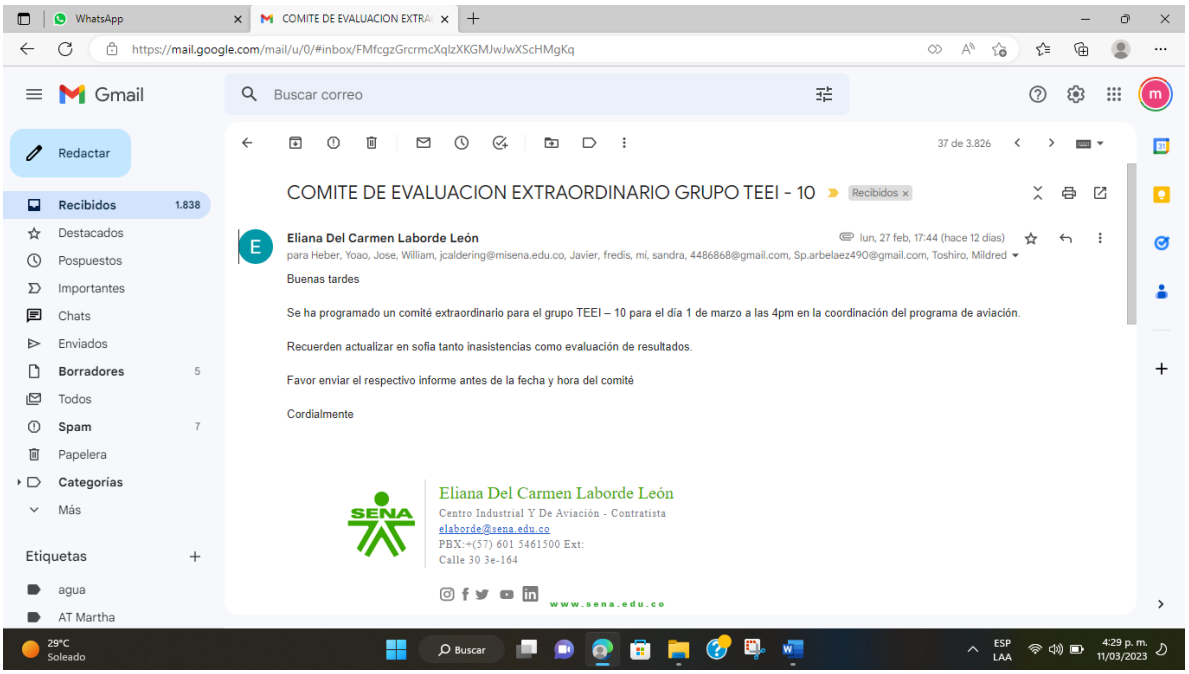
Los resultados de aprendizaje fueron aprobados, se observó un aprendizaje significativo dentro del ambiente.

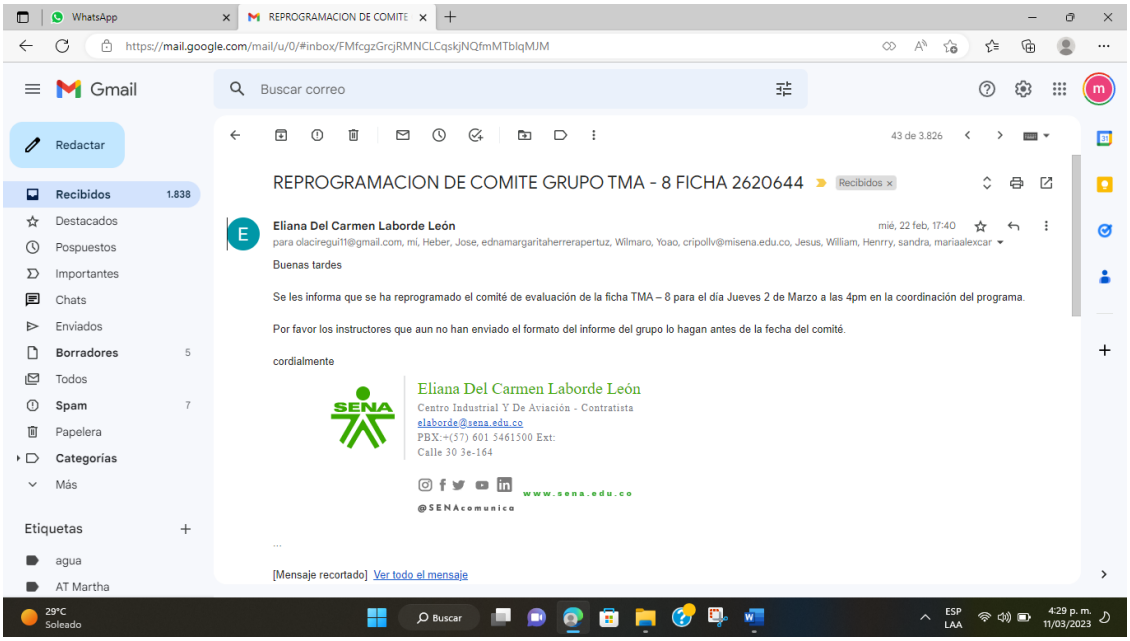
5. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. (Visita a la armada con instructor de seguimiento Henry Cardenas)





6. Asistencia a comité de seguimiento a las fichas TMA 8 y TEEI 10 programado por la coordinación del programa.




WhatsApp
REPROGRAMACION DE COMITE
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcjRMNCLCqskjNQfmMTblqMJM
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.838
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 5
Todos
Spam 7
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
agua
AT Martha
43 de 3.826
REPROGRAMACION DE COMITE GRUPO TMA - 8 FICHA 2620644
Recibidos
Eliana Del Carmen Laborde León
mié, 22 feb, 17:40
para olaciregui11@gmail.com, mi, Heber, Jose, ednamargaritaherrerapertuz, Wilmaro, Yoao, cripollv@misena.edu.co, Jesus, William, Henrry, sandra, mariaalexcar
Buenas tardes
Se les informa que se ha reprogramado el comité de evaluación de la ficha TMA – 8 para el día Jueves 2 de Marzo a las 4pm en la coordinación del programa.
Por favor los instructores que aun no han enviado el formato del informe del grupo lo hagan antes de la fecha del comité.
cordialmente
Eliana Del Carmen Laborde León
Centro Industrial Y De Aviación - Contratista
elaborde@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Calle 30 3e-164
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
29°C
Soleado
Buscar
ESP
LAA
4:29 p. m.
11/03/2023