PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2023

Señor (a)
LINDA GARCIA ANAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4471059**
Coordinadora 24 horas
SST
Barranquilla

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

Referencia: No 4471059 del año 2023

RUDDY MARGARITA BARRAZA CABEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.865.381 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: e). un pago correspondiente al mes de Mayo 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. 43400017469 Bancolombia, 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, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases

	lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular		
2	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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
3	3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
4	4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
5	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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
6	6. 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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases

	llevar el registro del portafolio de evidencias.		
7	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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
8	8. 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.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
9	9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
10	10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
11	11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
12	12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases

	Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas		
13	13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
14	14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
15	15. 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.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
16	16. 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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
17	17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
18	18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular,	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación,

	(Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje		evidencia fotográfica de clases
19	19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
20	20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
21	21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
22	22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
23	. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
24	. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		fotográfica de clases
25	25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
26	26. 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	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
27	27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
28	28. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
29	29. Hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
30	30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases
31	31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Exposiciones, talleres, grupos de trabajo, debates	Listas de asistencia, lista de participación, evidencia fotográfica de clases

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. 9450357441 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,

RUDDY MARGARITA BARRAZA CABEZA
Contratista
C.C. No. 1.140.865.381

Recibí a satisfacción:

LINDA GARCIA ANAYA
Supervisor(a) Contrato 4471059 de 2023
Coordinadora 24 horas