PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5229703**
Coordinador Académico Gestión
Etica
Barranquilla

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

Referencia: No 5229703 del año 2023

GLORIA ESTHER MARTINEZ ESMERAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.660.007 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Etica, 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: a). un pago correspondiente al mes de Julio de 2023 por valor de (769.356). 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. 08187390541 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ETICA Y VALORES, 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	1. Oriente procesos de aprendizajes según necesidades detectadas de evaluación, metodologías de aprendizaje vigentes en los programas de formación a impartir	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227

	DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIóN SEGúN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR.	mediante inducción, competencia, resultados de aprendizajes y temas a desarrollar, según contenidos curriculares	
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.2.-	2. Alistamiento de actividades a realizar con los diferentes grupos asignados de la formación profesional (Reunión con la coordinación, horarios de trabajo, concertación con lideres de fichas asignadas para el desarrollo de la misma, comités de evaluación.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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.	3. Realice inducción con los grupos nuevos asignados conforme a lo establecido en la institución.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
4	4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFíA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD	4. Estaré atenta cuando nos coloque programas de formación complementaria para asociar las fichas asignadas.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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	5. Oriente actividades de aprendizaje, llevando a los aprendices al análisis, solución y resolución de problemas, inducción grupos nuevos.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227

	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		
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 LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	6. Utilización de las plataformas Sena Sofia Plus y Territorium para información y desarrollo de actividades del aprendiz en su respectivo portafolio de evidencias.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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.	7.- Registre asistencia tanto física como en la plataforma territorium según grupos asignados	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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	8. Registrare los juicios de evaluación en la plataforma Sena Sofia Plus, inasistencias conforme al desarrollo de la formación.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227

	Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.		
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.	N/A	N/A
10	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Semana de alistamiento para el proceso de la ejecución de la formación profesional integral. Atenta a las reuniones de la coordinación para el desarrollo de la formación profesional de los grupos asignados y seguir instrucciones para la misma.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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	11. Estaré atenta para cuando se desarrollen actividades acorde a lo establecido en el campo de la investigación y tecnología y motivación a los aprendices para participar de las mismas.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
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: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS,	12. Registre asistencia en la plataforma Territorium, medio físico, actividades acorde al desarrollo de la competencia de Ética y resultados de aprendizaje.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227

	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	N/A	N/A
14	14.. 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.	14. Presente informe, donde registre las actividades realizadas con los aprendices atendidos hasta la fecha.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
15	15.- 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	15. Utilización de ambientes de aprendizaje presencial, cuidando la dotación de cada uno de ellos.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
16	16. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIóN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIóN INSTRUCTOR.	16. Certificada por los procesos de competencias laborales, tanto presencial como virtual vigente.	Registrada y certificada vigente.
17	17. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR,	17. Elaboración de guías de aprendizaje, donde se reflejan las	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-

	(ESTRUCTURACIóN DEL PROYECTO, PLANEACIóN PEDAGóGICA, GUíAS DE APRENDIZAJE), ASí COMO EN LA EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE	actividades a desarrollar de los aprendices.	2558538-2808646-2808645-2671227
18	18. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIóN DE APRENDICES.	18. Apoyare y Colaborare con los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y selección de los aprendices.	Presentare registro cuando corresponda.
19	19. 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.	19. Certificada actualmente por competencias laborales a nivel presencial	Certificados vigentes.
20	20. 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.	20. Registre las inasistencias por la plataforma Territorium de los cursos de formación atendido hasta la fecha	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
21	21. . 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.	N/A	N/A

22	22. 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.	22. Cuando se requiera por la entidad, participaré de las jornadas de formación profesional integral en la modalidad virtual y a distancia.	Documento establecido por la entidad.
23	23.- EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA.	23. Registre y evalúe a los aprendices de las diferentes fichas de formación asignada establecida por la entidad, desde la plataforma Sena Sofia plus y Terriotirum.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
24	24. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIóN SUPERIOR DEL áREA TEMáTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.	24. Apoyaré los procesos requeridos conforme a lo establecido por la entidad	Documento establecido por la entidad cuando corresponda.
25	25. 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.	25. N/A	N/A
26	26. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIóN DE PROGRAMAS DE FORMACIóN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIóN.	26. N/A	N/A
27	27. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFíA, LA INFORMACIóN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIóN DE ROL Y	27. Información entregada al equipo de sofia	Rol de instructor en la plataforma sofia

	DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO		
28	28. HACER EVALUACIóN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS.	28. N/A	N/A
29	29. PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.	29. Participare de los comités cuando corresponda en las fichas asignadas y programas.	Ficha 2620665-2671209-2671207-2603997-2558538-2808646-2808645-2671227
30	30. LAS DEMáS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS.A LOS CONTRATANTES TODA NOVEDAD DERIVADA DEL CONTRATO.? G. EXáMENES MéDICOS OCUPACIONALES. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARáGRAFO 3° DEL ARTíCULO 2° DE LA LEY 1562 DE 2012, LA ENTIDAD O INSTITUCIóN CONTRATANTE DEBERá ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA QUE LOS CONTRATISTAS SEAN INCLUIDOS EN SUS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLóGICA, PARA LO CUAL PODRáN TENER EN CUENTA LOS TéRMINOS DE DURACIóN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS. EL COSTO DE LOS EXáMENES PERIóDICOS SERá ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. H. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES QUE HAGAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL SENA O DE OTRAS ENTIDADES O DE PARTICULARES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD, Y	30. Estaré atenta a cualquier obligación de objeto contractual asignado por la entidad.	documento contractual

	QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, POR LO QUE SON SUJETOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. EN CONSECUENCIA, DEBERáN DAR CUENTA SOBRE LA ENTREGA DE LOS BIENES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO RESPECTIVO Y A LOS óRGANOS DE CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO, DE SER PROCEDENTE. A. PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. B. CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIóN PERSONAL NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD CONTRATADA, PARA LO CUAL ASUMIRá SU COSTO.? C. INFORMAR A LOS CONTRATANTES LA OCURRENCIA DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.? D. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIóN Y PROMOCIóN ORGANIZADAS POR LOS?CONTRATANTES, LOS COMITéS PARITARIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGíAS OCUPACIONALES O LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. E. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTIóN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.? F. INFORMAR OPORTUNAMENTE		

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. 9452365544 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___ 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,

GLORIA ESTHER MARTINEZ ESMERAL
Contratista
C.C. No. 32.660.007

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 5229703 de 2023
Coordinador Académico Gestión

EVIDENCIAS PRIMER ENCUENTRO REGIONAL DE LOS EQUIPOS PEDAGOGICOS



APERTURA DEL EVENTO





INTERVENCION COMPETENCIAS BLANDAS



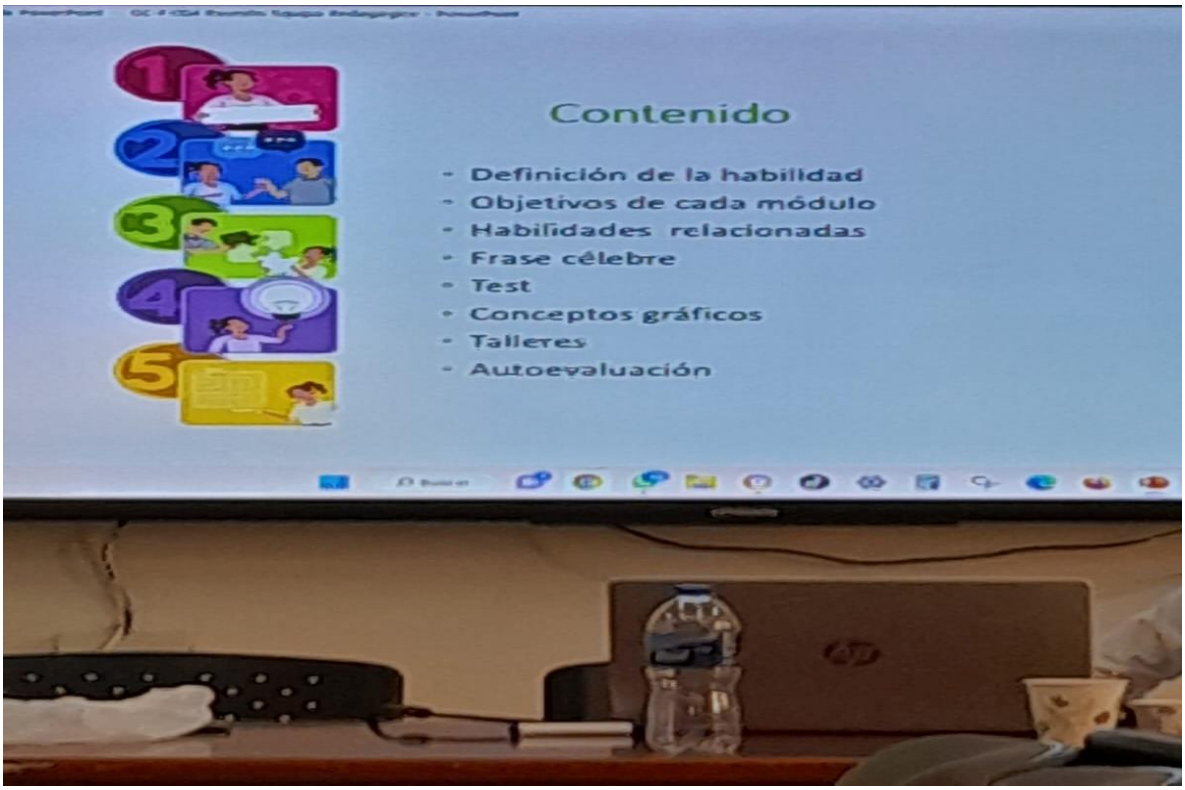


LA COMUNICACIÓN CON LOS COMPAÑEROS

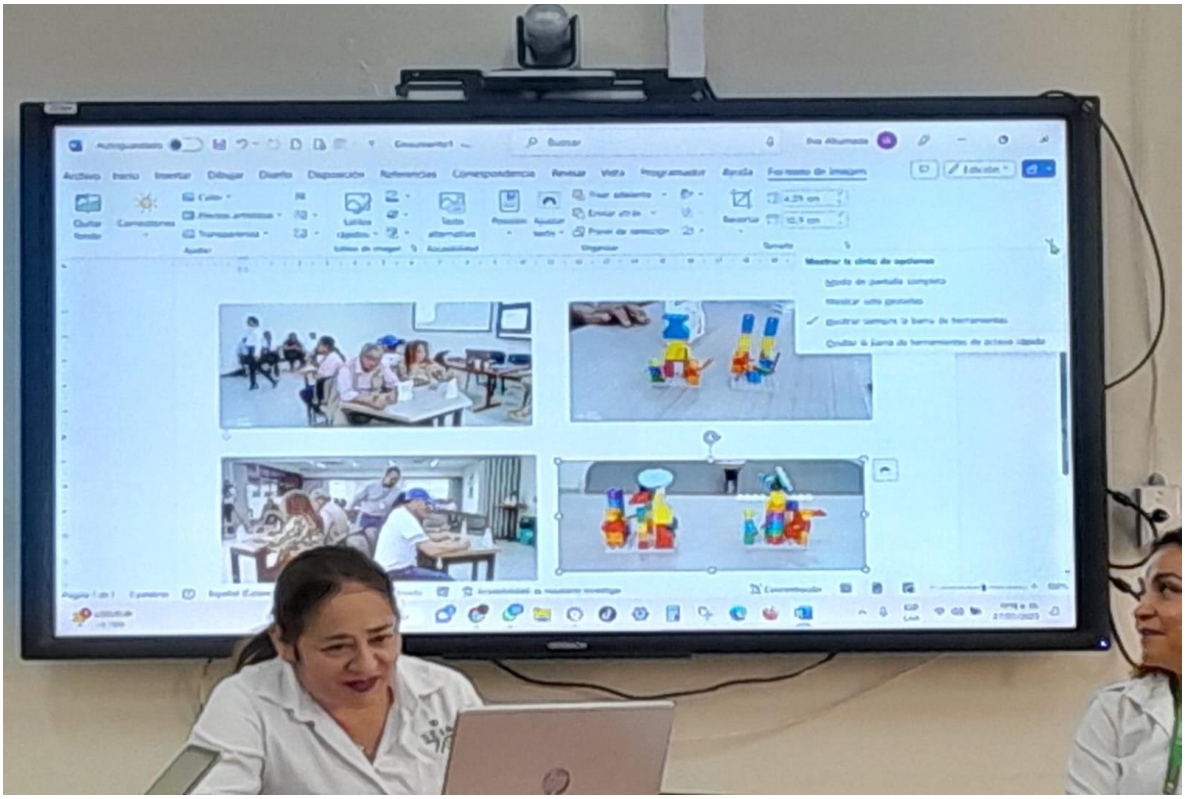




CONTANDO LAS EXPERIENCIAS




Apprendre à Apprendre
LearnToLearn





INTERACTUANDO CON LOS PRESENTADORES DEL EVENTO





DESARROLLANDO FORMACION PROFESIONAL





