PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **AGOSTO** 2023

Señor (a)
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4724399**
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **AGOSTO** del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4724399** del año **2023**

MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **57.298.668** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Poblacion Desplazada- **VICTIMAS**, 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: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($546.244).

Plazo: Será hasta el 4 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia	Ejecución de la Formación Complementaria Presencial a la población victima-vulnerable en Fundamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo . Fichas: **2811926-2818037-2819046- 2819058.**	Registros de asistencia Registros Fotograficos Reporte de Horas en Sofiaplus. Reporte de juicios evaluativos.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar mediante la aplicac-ión de las técnicas didácticas activas, las guias de aprendizaje,mesa redonda, técnica expositiva,estudio de casos en el grupo formativo fichas **N°:2811926-2818037-2819046- 2819058.**	Guia de aprendizaje. Planeación pedagógica Evaluaciones de conocimiento.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante la aplicación de cuestionarios de preguntas, evaluaciones diagnostica, mesa redonda, exposiciones, juego de roles, y documentos escrito, mapa conceptuales, dramatizaciones y estudio de casos.	Registros de asistencia. Cuestionarios de preguntas Evidencia de entregas de actividades. Evaluaciones escritas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	**NO APLICA**	**NO APLICA**
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Registrar las inasistencias en el aplicativo sofiaplus y el reporte de juicios evaluativos de las fichas terminadas por fecha: **2811926- 2818037-2819046- 2819058.**	Listado de asistencia. Reporte de juicios evaluativos. Ingreso al aplicativo sofiaplus las inasistencias.
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Crear y asociar a la ruta de aprendizaje los aprendices de las Fichas: **2811926-2818037-2819046- 2819058.**	Ingreso al aplicativo sofiaplus. Reporte de Juicios evaluativos.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación		
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registrar la evaluación de los resultados de aprendizaje; Aprobados y No Aprobados en el aplicativo sofiaplus de las fichas terminadas a la fecha: **2811926- 2818037- 2819046- 2819058.**	Reporte de juicios evaluativos por ficha terminada.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ingreso al aplicativo sofiaplus para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de novedades, creación de ruta de aprendizaje, asociar los aprendices a la ruta y emitir los juicios evaluativos de las fichas N°**2811926- 2818037- 2819046- 2819058.**	Ingreso al aplicativo sofia plus Reporte de horas Reporte de juicio de evaluación.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Ejecución de la formación complementaria en Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo fundamentos ISO 45001 en el Municipio de Fundación, fichas-**2811926- 2819046- 2819058.**	Registro de asistencias Registros fotográficos Reporte de horas.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Reporte de actividades y horario del instructor en el aplicativo sofiaplus.	Reporte de horas Diagrama del horario en sofiaplus Formato de inscripción de formación complementarias.

13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Elaboración, documentación y organización del portafolio del instructor.	Guia de aprendizaje Planeación pedagógica. Prueba de conocimientos Material de apoyo
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	**NO APLICA**	**NO APLICA**
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Planeación u organización de solicitud de los materiales de formación del programa Complementario en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato diligenciado de solicitud de los materiales de formación.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	Aplicar las estrategias pedagógicas en los grupos de formación asignados en el mes de Julio.	Informes e instrumentos de evaluación.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación por las diferentes redes sociales, whatsapp y Facebook la oferta educativa y noticias informativas del SENA.	Registros fotográficos.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	**No aplica**	**No aplica**
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Entrega de Informe Parcial de supervisión de Contrato	GTH-F-073_Informe_Final_de_Supervision_Contrato_Prestacion_Servicios_Personales_V02 (2)

	procesos de formación profesional laboral.		
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	**No aplica**	**No aplica**
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilizacion de las herramientas tecnológicas y aplicativo como sofiaplus.	Ingreso al aplicativo sofiaplus.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación.	Registros fotográficos
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	**No aplica**	**No aplica**
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informe mensual de la ejecución del contrato solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación complementaria en SST.	Planilla de pago Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pago de aportes a seguridad social
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Certificación	Certificado a Nivel Avanzado

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**. 9454264078** de la planilla, aportes en línea del periodo de Julio de 2023. (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 (xx) folios

Cordialmente,



MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA
Contratista
C.C. No. 57.298.668

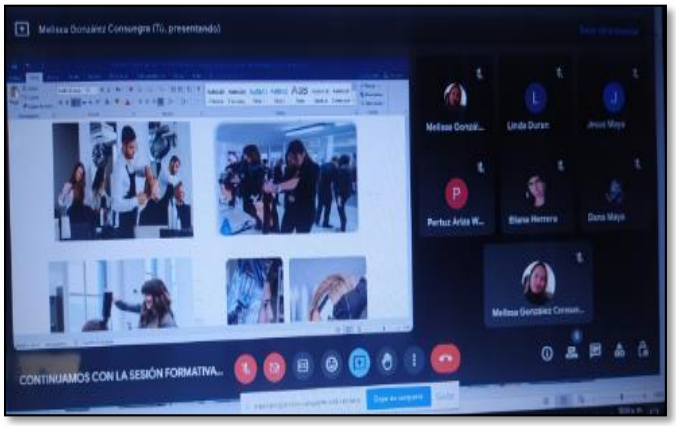
Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
Supervisor(a) Contrato 4724399 de 2023
Coordinador

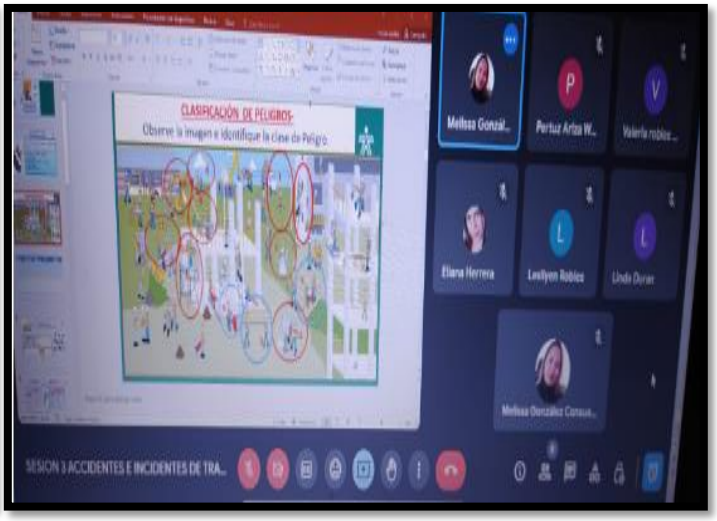
REGISTRO DE EVIDENCIAS

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FICHA- 2818037



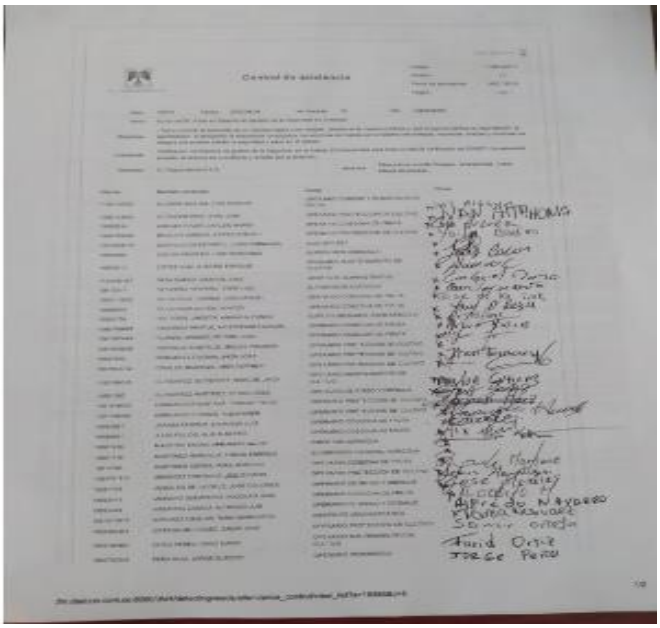


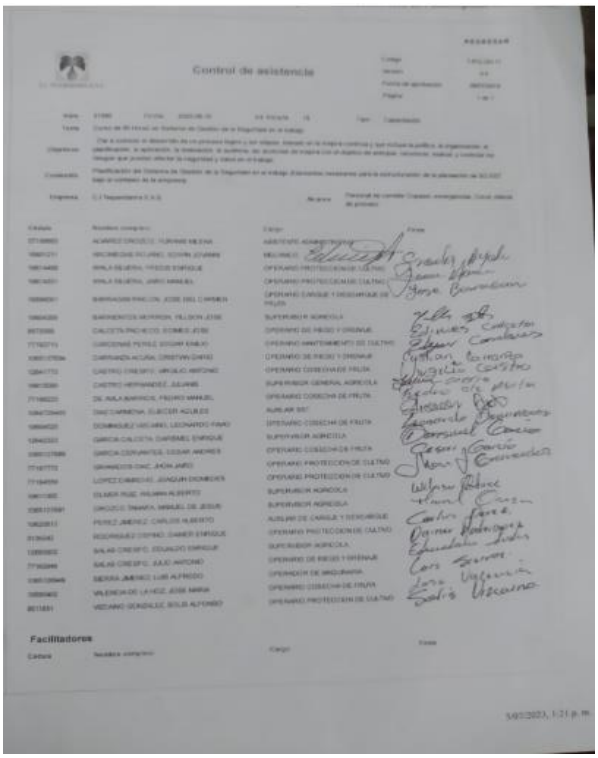


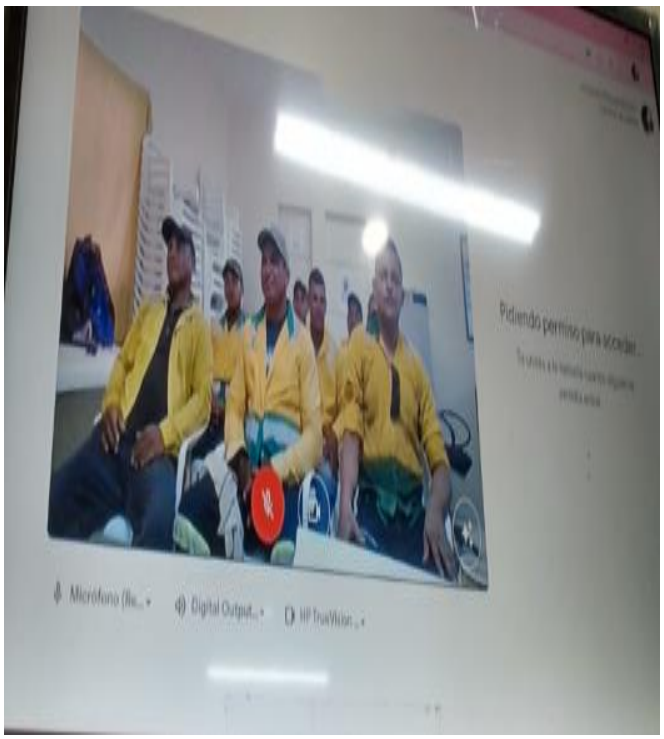


FORMACIÓN EN SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001. FICHA-2819046.

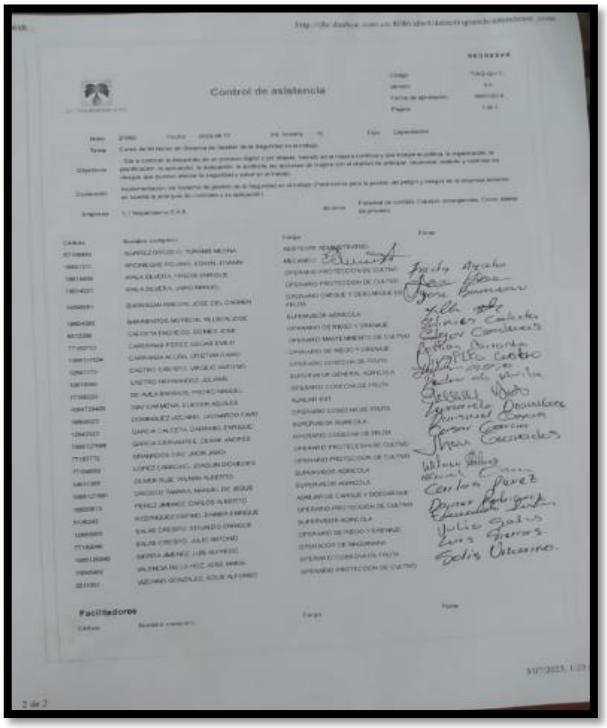


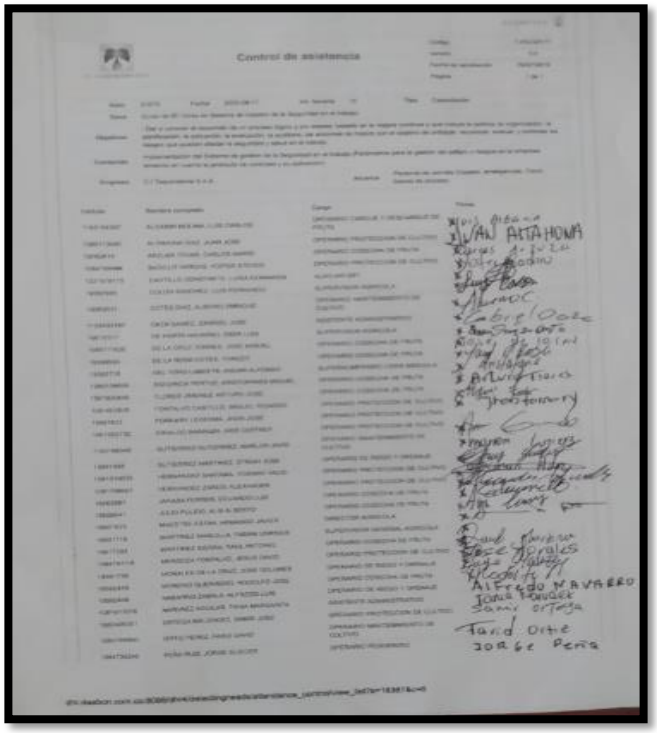




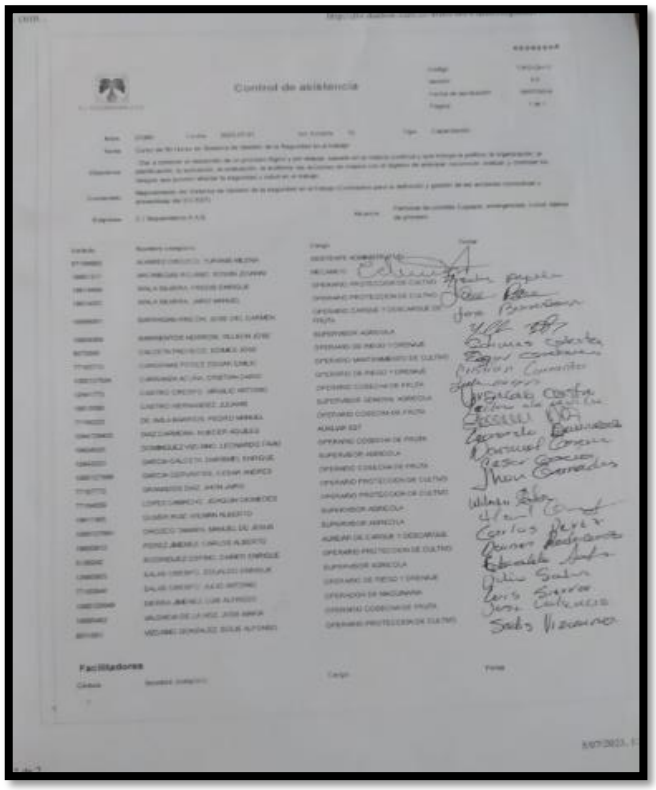


FORMACIÓN EN SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001. Ficha- 2819058.









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2818037 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2811926 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA