PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre de 2023

Señor(a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5252913**
Virtuales
Barranquilla

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

Referencia: No 5252913 del año 2023

ADRIANA PATRICIA CARRILLO RUSSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.670.157 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtuales, 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: d). un pago correspondiente al mes de noviembre de 2023 por valor de (2.826.210). 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. 0550025600038563 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: EMPRENDIMIENTO, 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 específicas 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 ALISTAMIENTO, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN A NUESTROS APRENDICES, A TRAVÉS DE LAS FICHAS ASIGNADAS. FICHAS ASIGNADAS HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2769902 2769913 2769914 2769915 GTH-F-062 V09 PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2.REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE	ALISTAMIENTO, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN A NUESTROS APRENDICES, A TRAVÉS DE LAS FICHAS ASIGNADAS.	FICHA ACCIONES DE PREVENCION DE SALUD MENTAL 2883974 2883975

	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.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIóN VIGENTE Y GUíA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4.ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 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 GTH-F-062 V08 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL 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 GTH-F-062 V09 Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 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. 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. 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, GTH-F-062 V08 DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10.ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 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 12.REPORTAR		

	EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MáXIMO DE 3 DíAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS GTH-F-062 V09 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, CREACIóN DE RUTAS Y ASOCIACIóN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13.CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIó EN LA FORMULACIóN DEL PROYECTO APROBADO. 14.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIóN DE CIENCIA Y TECNOLOGíA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIóN. 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. 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. 17.INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIóN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIóN INSTRUCTOR. 18.PARTICIPEN GTH-F-062 V09 INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIóN DEL PROYECTO, PLANEACIóN PEDAGóGICA, GUíAS DE APRENDIZAJE), ASí COMO EN LA EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE. 19.APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIóN DE APRENDICES. 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		

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

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. 9456884454 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Adriana Carrillo

ADRIANA PATRICIA CARRILLO RUSSO

Contratista

C.C. No. 26.670.157

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO

Supervisor(a) Contrato 5252913 de 2023

Virtuales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA PATRICIA CARRILLO RUSSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883974 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA EN SALUD MENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. DETERMINAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL ENTORNO.

3. PREVENIR LA EXPOSICIÓN FRENTE AL RIESGO EN SALUD MENTAL TENIENDO EN CUENTA EL ENFOQUE DE DERECHOS, RUTAS DE INTEGRALES DE ATENCIÓN Y RESTABLECIMIENTO.

4. FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE CONVIVENCIA, MANEJO DEL ESTRÉS Y DISMINUYAN LA EXPOSICIÓN AL RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS SEGÚN ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10,00

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: ADRIANA PATRICIA CARRILLO RUSSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

CODIGO FICHA	CURSO	APROBADOS	NO APROB	NO I	I NO P	RV	TOTAL
2709508	CÁTEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL –MÓDULO I	12	60	40	20	4	76
2709509	CÁTEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL –MÓDULO I	11	65	45	20	4	80
2709510	CÁTEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL –MÓDULO I	8	68	48	20	4	80
2709512	CÁTEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL –MÓDULO I	11	67	57	10	2	80
2733835	CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES	7	71	50	21	2	80
2733836	CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES	19	57	40	17	4	80
2733839	CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES	5	73	63	10	2	80
2733841	CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES	14	63	40	23	3	80
2752902	TECNICA DE GESTION BALANCED SCORECARD (NIVEL I).	6	69	50	19	5	80
2752914	TECNICA DE GESTION BALANCED SCORECARD (NIVEL I).	16	59	40	19	5	80
2752915	TECNICA DE GESTION BALANCED SCORECARD (NIVEL I).	14	63	43	20	3	80
2769902	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	8	70	50	20	2	80
2769913	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	8	68	58	10	4	80
2769914	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5	73	50	23	2	80
2769915	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	8	69	49	20	2	79
2816493	CVPE -MODULO II: GESTIONANDO EL PROYECTO DE LA EMPRESA	16	60	45	15	4	80
2816482	CVPE -MODULO II: GESTIONANDO EL PROYECTO DE LA EMPRESA	8	70	58	22	2	80
2816494	SENSIBILIZACIÓN HACIA LA SEGURIDAD SOCIAL	10	64	54	10	6	80
2816495	TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL	20	55	45	10	5	80
2835189	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	13	64	54	10	3	80
2835190	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	8	67	57	10	5	80
2835191	CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	10	67	55	12	3	80
2835192	CÁTEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL –MÓDULO I	11	66	52	14	3	80
2867303	CATEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MÓDULO I	12	60	45	15	8	80
2867292	CATEDRA VIRTUAL DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MÓDULO I	8	66	48	18	4	78
2862437	TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL	11	66	52	14	3	80
2883974	ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL	9	67	57	10	4	80