PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre 15 de 2023

Señor (a)
MORELIA ESTER GUZMAN FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5524104
TECNICO G02
Centro para la Industria Petroquímica Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **NOVIEMBRE** del año 2023.

Referencia: No. 5524104 del año 2023.

JAIRO MANUEL GAMARRA DE LA HOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84451951 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 5524104, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de NOVIEMBRE.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de dieciocho millones ochocientos cuarenta y cuatro mil seiscientos diecisiete pesos M/CTE ($5.212. 341.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primero pago del mes de noviembre de 2023 por valor de tres millones setenta y tres mil novecientos cuarenta y cinco pesos M/CTE ($3.073.945.oo), y b) un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2023 por un valor de dos millones cuatro mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. ($2.004.747.oo)

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACIÓN TITULADA – COMPLEMENTARIA – REGULAR, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el programa DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Obligaciones Especificas:

1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	ATENCION A LAS FICHAS TITULADAS Y OMPLEMENTARIAS: GESTION DE FORMACIONES COMPLEMENTARIAS EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES LOCALES.	Acta de formalización de equipos de desarrollo curricular y de reunión.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	Impartir Formación Profesional Integral en los programas y cursos de: GESTION DE FORMACIONES COMPLEMENTARIAS EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES LOCALES.	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación diseñados y evidenciados en el aplicativo Sofía Plus.	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa,	Registro de juicios de evaluación en a plataforma Sofía Plus.	No aplica para el período objeto del presente informe

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 1. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
8.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices.	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en Sofía Plus, juicios de evaluación. Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica
9.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe
10.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción.	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices
11.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe

12.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.
13.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
14.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
15.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de los mismos.	Verificación del buen estado de los bienes utilizados para la formación. Así como registro fotográfico cuando sea necesario
16.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. ” ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación.	Participación en proceso de certificación de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NRMATIVA
17.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
18.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

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.

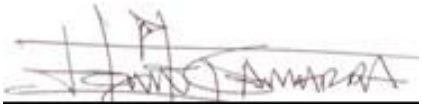
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 de la planilla 0000000000, operador y periodo: (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JAIRO MANUEL GAMARRA DE LA HOZ

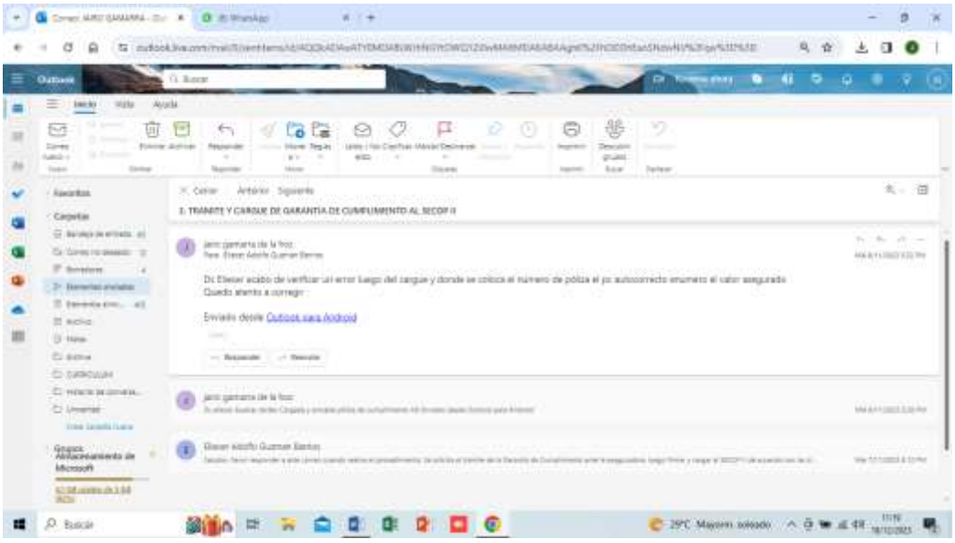
CC 84451951 de Cartagena

Contratista

Recibí a satisfacción:

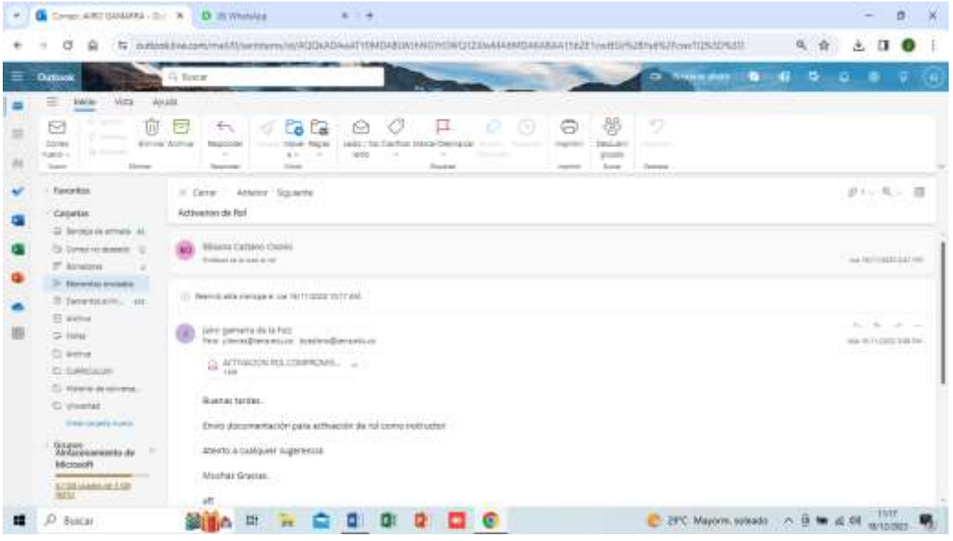
Firma
MORELIA ESTER GUZMAN FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5524104
TECNICO G02

1. Legalización del contrato cargue de póliza, 8 nov



2. Presentación al centro de formación para recibir directrices de obligaciones presentación coordinadores.

3. Gestión reactivando del Rol como instructor.



4. Gestión de oferta cursos complementarios en Cartagena con fundaciones y JAC, no se logró motivar para matricular o inscribirlo.

5 gestión alcaldía de calamar para oferta de los cursos complementarios.

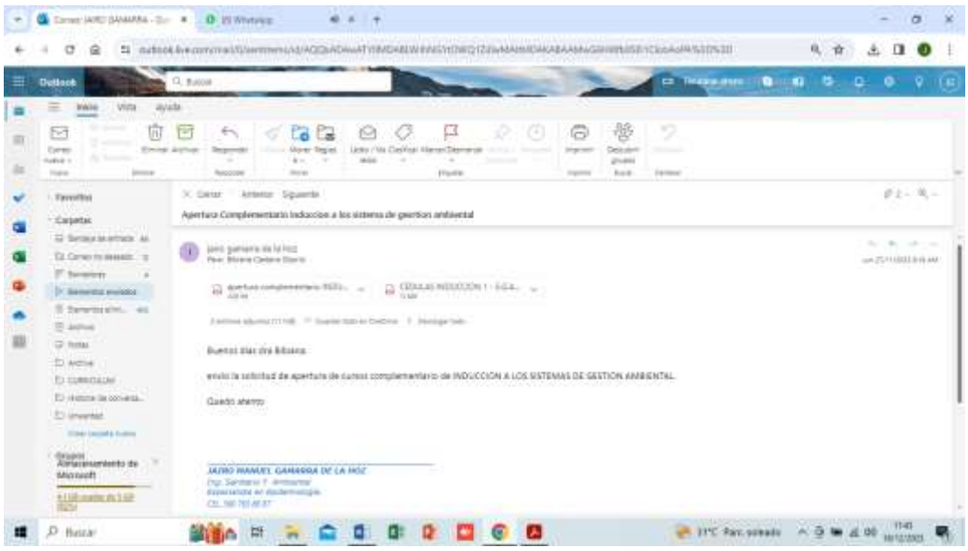


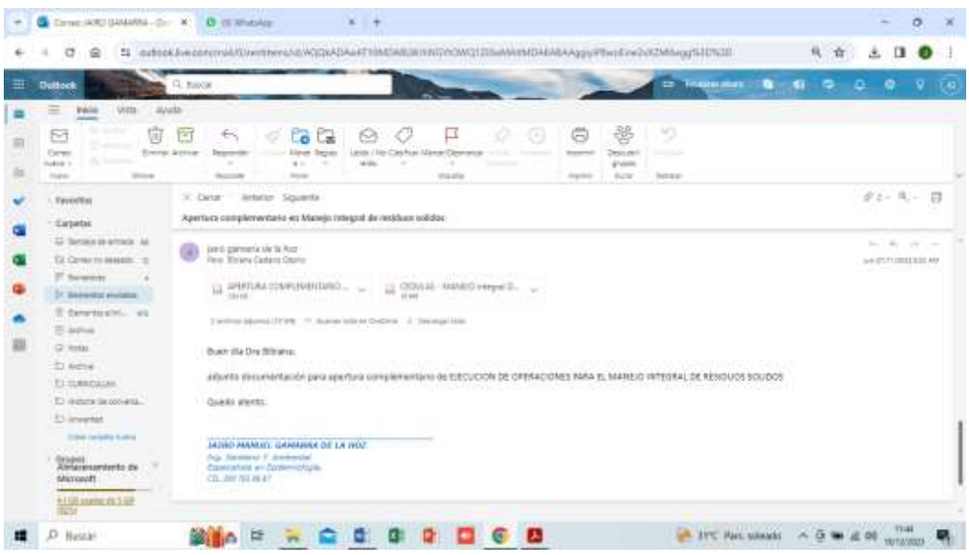




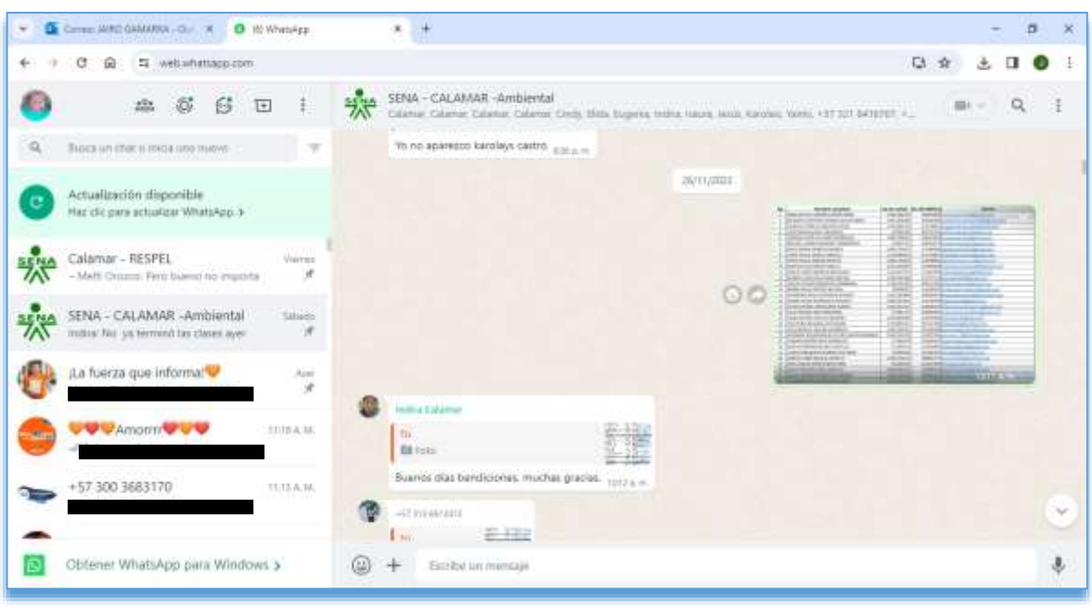
6. Recolección de documentación fotocopia de cédula.

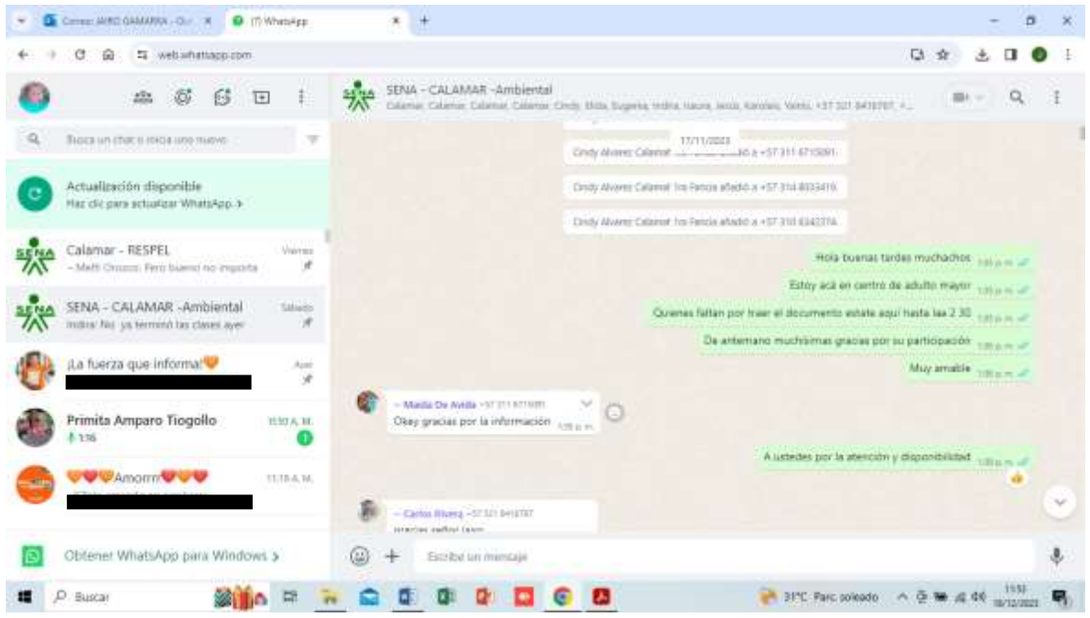
7. inscripción Sofía plus de futuros aprendices de las formaciones 60 aproximadamente Y gestión y envío de apertura vía correo electrónico 2 formaciones.





8 socializaciones con los aprendices de la oferta de los cursos Y Creación de grupos WhatsApp para retroalimentación, manejo de comunicaciones e información de las formaciones y creación de los cursos




web.whatsapp.com
SENA - CALAMAR -Ambiental
Actualización disponible
Haz clic para actualizar WhatsApp.
Calamar - RESPEL
SENA - CALAMAR -Ambiental
Primita Amparo Tiogollo
Obtener WhatsApp para Windows
Escribe un mensaje
Hola buenas tardes muchachos
Estoy acá en centro de adulto mayor
Quienes faltan por traer el documento estate aquí hasta las 2 30
De antemano muchísimas gracias por su participación
Muy amable
Okey gracias por la información
A ustedes por la atención y disponibilidad
31°C Parc soleado