**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, 31 de marzo de 2024

Señor (a)
**GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5850277
Coordinador Académico
Centro de Servicios de Salud
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

**Referencia:** No 5850277 del año 2024

Jairo Mauricio Alzate Duque, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71227093 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de servicios de salud), 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:** Se fija como valor total para el contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), y c) Un (1) ultimo pago en el mes de diciembre por valor UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2024.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION |

COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG SST

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor, integrados por la Dirección de Formación profesional | Asesoría y acompañamiento de formación complementaria virtual SG-SST<br>Curso Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo fichas**: 2908172, 2908173, 2908183 y 2908184** | Cursos asignados en Territorium,<br>Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS. |
| 2 | Orientar la formación profesional integral a través de proyectos para el área de conocimiento designado | Orientación de cursos de formación complementaria virtual en salud. | Ingreso diario a la plataforma,<br>interacción con aprendices en sala de chat. |
| 3 | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual | Gestión periódica de Portafolio del instructor. | Portafolio del instructor disponible para la coordinación académica. |
| 4 | Asistir cumplidamente a las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Coordinador Académico, el integrador Nodo Regional AVA y el grupo de innovación de la formación. | Asistencia a videoconferencias semanales de acuerdo al cronograma establecido. | Lista de asistencia |
| 5 | Las actividades del curso o de la formación que se oriente, deben evidenciar el uso de técnicas didácticas activas y relacionar los contenidos de la formación con su trabajo y experiencia; además diseñar | Autodiagnóstico de los aprendices, actividades interactivas, estudios de caso y cuestionarios. | Activación de múltiples intentos en plataforma para los aprendices puedan corregir evidencias no aprobadas en la primera oportunidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades complementarias individuales o grupales de refuerzo a los estudiantes, el objetivo de estas actividades es motivar el avance en el curso, más allá de los temas propuestos con la idea de aumentar la exigencia de los aprendices que tienen conocimientos previos. En caso de ser necesario, el tutor debe plantear una actividad de refuerzo adicional por cada unidad del curso | | |
| 6 | Cumplir con los Estándares para el seguimiento al Instructor/Tutor en la Ejecución de la Formación Complementaria con Mediación Virtual, definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral | Aplicación de Lista de chequeo Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA, por parte del gestor de seguimiento. | Resultado de la lista de chequeo. |
| 7 | Documentar las evidencias del proceso formativo usando en todo momento las herramientas de la Plataforma de Formación Virtual adecuadas, tales como los Foros de Discusión, Libro de Calificaciones, Calendario, Mensajes, entre otros. | Participación y realimentación a los aprendices en los foros del curso, la mensajería interna, el reporte semanal de preguntas frecuentes. | Respuestas en foros, mensajes y recopilación de preguntas frecuentes. |
| 8 | Hacer seguimiento y control al proceso de formación de cada estudiante, evaluando su desempeño a través de las herramientas disponibles en el LMS (evaluaciones estándar del curso, participación en foros y chats, trabajos en grupo y actividades complementarias). | Calificación y realimentación de actividades de los aprendices. | Informe del centro de calificaciones.<br><br>Reporte final de emisión de juicios de cada aprendiz en Sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Realizar copias de respaldo de los materiales educativos y de la información que se genere durante el proceso de formación y al finalizar el curso hacer un export de todos los componentes, de acuerdo con las herramientas técnicas disponibles en el LMS | Copia de Archivo export de cada curso, y copia de materiales de formación. | Copia de seguridad de cada curso. |
| 10 | Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades de tutor(a) que incluya: Actas de deserción, dificultades, logros, estadísticas y recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza – prendizaje. | Utilización de herramientas de la plataforma. | Informe de resumen general de la actividad del usuario. |
| 11 | Recopilar las sugerencias provenientes de los aprendices u otras fuentes, sobre aspectos del curso susceptibles de ser mejorados y enviarlas al Integrador respectivo | Revisión de disponibilidad de materiales y actividades del curso. | Reporte sobre necesidad de actualización cuando haya lugar. |
| 12 | Recopilar información y materiales educativos relacionados con los temas del programa de formación y diseñar estrategias que permitan el aprovechamiento de estos por parte de los aprendices, realizar el diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación | Revisión de los materiales disponibles para el desarrollo del proceso formativo. | Organización del curso para facilitar el acceso de los aprendices a los materiales, compartir material complementario a través de las videoconferencias. |
| 13 | Hacer seguimiento a las acciones de orientación virtual teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación Profesional | Calificación y realimentación de actividades de cada uno de los aprendices. | Informe del Centro de calificaciones con observaciones y comentarios. |
| 14 | Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la | Participación en las capacitaciones y jornadas de inducción de | Lista de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | competencia del instructor, definidos por el Centro como requisito | instructores del Centro de Servicios de Salud. | |
| 15 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Utilización de los formatos establecidos en Compromiso. | Guías de aprendizaje, planeación. |
| 16 | Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. | Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución. | Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual. |
| 17 | Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizajes asignados de acuerdo a la programación | Actualizar de manera permanente el centro de calificaciones e informar a los aprendices cuando sea necesario realizar actividades complementarias. | Registro del centro de calificaciones y Reporte de emisión de juicios evaluativos. |
| 18 | En caso que le sea asignado equipos tecnológicos, para desempeñar las funciones contractuales, deberá responder por su estado, uso y adecuada utilización del bien asignado | Dar el uso adecuado a los equipos de manera exclusiva para el desarrollo de las funciones contractuales. | Acta de entrega de equipos en caso de haber sido asignados. |
| 19 | Realizar acompañamiento a los aprendices en la actualización de los datos | Solicitud de revisión de datos personales a los aprendices antes de iniciar | Envío de correo electrónico por sofiaplus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | básicos, en la base datos de la entidad con ale área de administración educativa del Centro | la formación y durante el proceso de formación. | Publicación de anuncios de actualización de datos |
| 20 | Cumplir los lineamientos de orientación del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, teniendo en cuenta la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- (GFPI-G-014 V.3). | Dar cumplimiento a la lista de chequeo establecida para la evaluación y seguimiento de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje. | Resultado del seguimiento. |
| 21 | Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información | Asistencia a las convocatorias para integrar grupos de investigación y desarrollo curricular del Centro de acuerdo a las competencias profesionales. | Pertenecer a los diferentes grupos de investigación y desarrollo curricular conformados. |

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 y el No. de la planilla **9464118273**, operador APORTES EN LINEA y periodo de FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Jairo Mauricio Alzate Duque**
**Contratista**
**C.C. No. 71227093**

Recibí a satisfacción:



**GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ**
**Supervisor(a) Contrato 5850277 de 2024**
**Coordinador Académico**