PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5800629**
Coordinador Académico SST
SST
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No 5800629 del año 2024

MARISELA ESTHER RODRIGUEZ ORELLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1043871035 de Palmar De Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en SST, 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: g). un pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de (4465545). 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 AHORROS No. 91262063807 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COMPETENCIAS TRANSVERSALES: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 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 Procedimiento Y Guía De Desarrollo Curricular. 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. 3. Realizar Las Actividades De Inducción A Los Aprendices Utilizando El Ambiente	- asistencia a reuniones de planeación del proceso de seguimiento a la etapa productiva. MENSUAL - seguimiento de la etapa productiva de la especialidad sistemas integrados - revisión de documentos de seguimiento para la evaluación de la etapa productiva - reunión de seguimiento parcial y final de	- correo institucional, formatos de seguimiento, evidencias fotográficas, informes.

	Virtual Dispuesto (Lms) Y Plataformas Digitales 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 Sofía 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 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 Y Llevar El Registro Del Portafolio De Evidencias. 7. Registrar Oportunamente En Aquellos Casos De Inasistencias, Deserciones,	la etapa productiva. - atención por correo, llamadas, WhatsApp casos de aprendices especialidad sistemas integrados. - evaluación en Sofía plus de la etapa productiva de aprendices especialidad sistemas integrados - Participar de los comité evaluativos de los aprendices de terminación de contrato.	

	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, 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 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 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Evaluar Los Aprendizajes Previos Correspondientes A Las Fichas Asignadas, De Acuerdo Con Los Procedimientos, Plazos Y Herramientas Tecnológicas Que La Entidad Defina. 25. Apoyar Procesos De Registro Calificado Para Los Programas De Educación Superior Del Área Temática Objeto Del Presente Contrato, Cuando El Centro		

	Lo Requiera. 26. 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. 27. Participar En Los Procesos De Autoevaluación De Programas De Formación Virtual Y A Distancia En El Centro De Formación. 28. Entregar Al Equipo De Sofía, La Información Requerida Para La Asignación De Rol Y Disponibilidad En El Aplicativo. 29. Hacer Evaluación Correspondiente A Los Recursos Asignados. 30. Participar En Los Comités Ordinarios Y Extraordinarios Citados De Manera Formal Por La Coordinación Académica Del Programa Asignado. 31. Las Demás Necesarias Para El Cabal Cumplimiento Del Objeto Contractual. Obligaciones Generales Que Deben Cumplir Los Contratistas. 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 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 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 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. 9470305140 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARISELA ESTHER RODRIGUEZ ORELLANO

Contratista

C.C. No. 1043871035

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5800629 de 2024

Coordinador Académico SST

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL MES DE AGOSTO

- **Plan de trabajo 2024 seguimiento etapa productiva especialidad sistemas integrados de la calidad medio ambiente y sst.**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Distribución de aprendices en la etapa productiva por parte de la coordinación.	Trimestral
Contacto por correo electrónico con los aprendices para socializar lineamientos y formatos del proceso de seguimiento.	Semanal
Revisión de correos electrónicos y retroalimentación sobre el estado de los formatos bitácoras y planeación.	Diariamente
Revisión de casos por vía telefónica y mensajes de WhatsApp.	Diariamente

Realizar seguimientos parcial o final según sea el caso PRESECIAL-VIRTUAL	Semanalmente
Seguimiento plan de mejora aprendices reportados por la empresa.	Mensual
Seguimiento a terminación de contrato por mutuo acuerdo o de manera unilateral.	Según se solicite
Acompañamiento en comité de evaluación organizado por la coordinación.	Según se solicite
Evaluación en SOFIA PLUS de la etapa productiva de los aprendices.	Semanal

- **Cumplimiento plan de trabajo actualizado al mes AGOSTO**

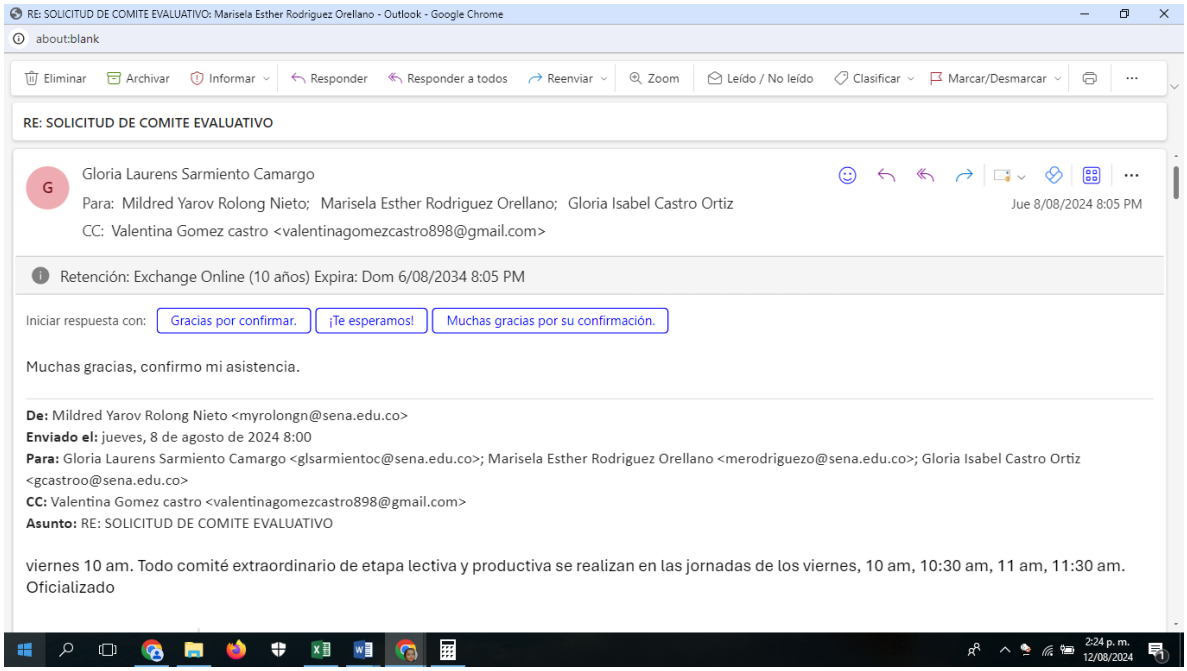
APRENDICES	CANTIDAD	OBSERVACION
Aprendices evaluados en la etapa productiva.	55 aprendices	PLATAFORMA EN MANTENIMIENTO mes de Julio y Agosto
Aprendices atendidos y con correcciones en los formatos.	32 aprendices	
Aprendices revisados y aprobados en documentación y a la espera de seguimiento.	10 aprendices	

Aprendices contactados por correo electrónico y con indicaciones generales del proceso de seguimiento a etapa productiva.	**32 aprendices**	
Aprendices con seguimiento o final realizado	**32 aprendices**	
Aprendices con seguimiento a plan de mejora.	**1 aprendices**	**FRANKLIN MANJARREZ**
Total, de aprendices en seguimiento.	**162 aprendices**	

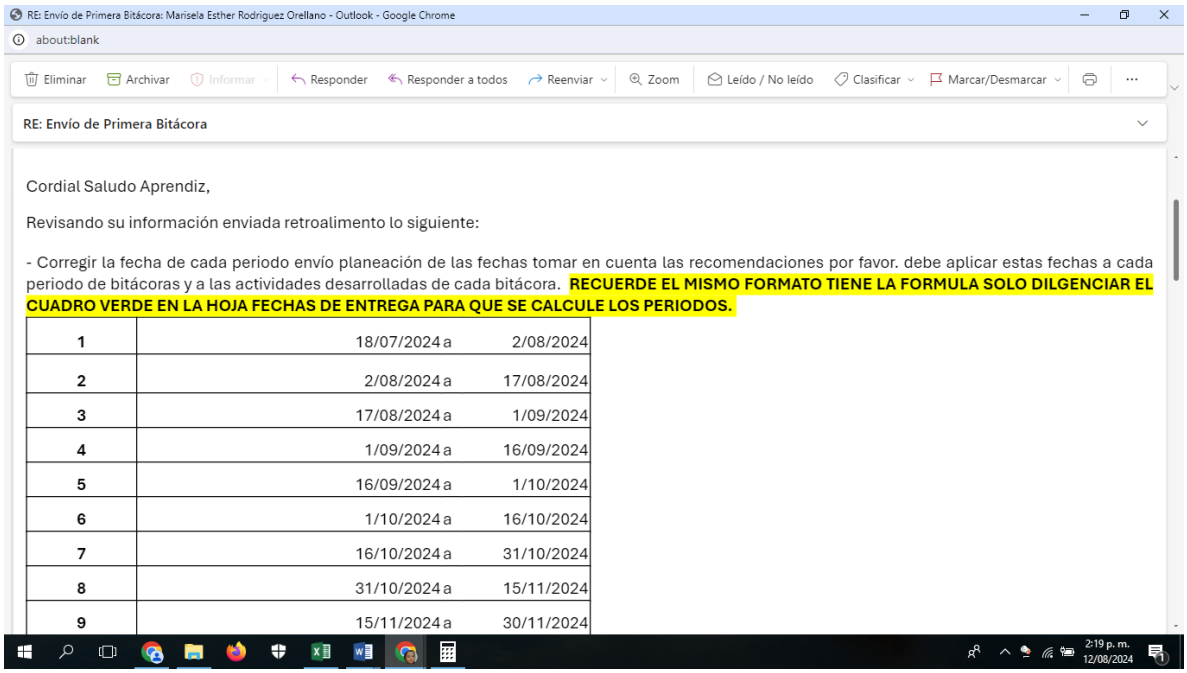
- Evidencia De Cumplimiento Reunión Mensual Con La Coordinacion

- 

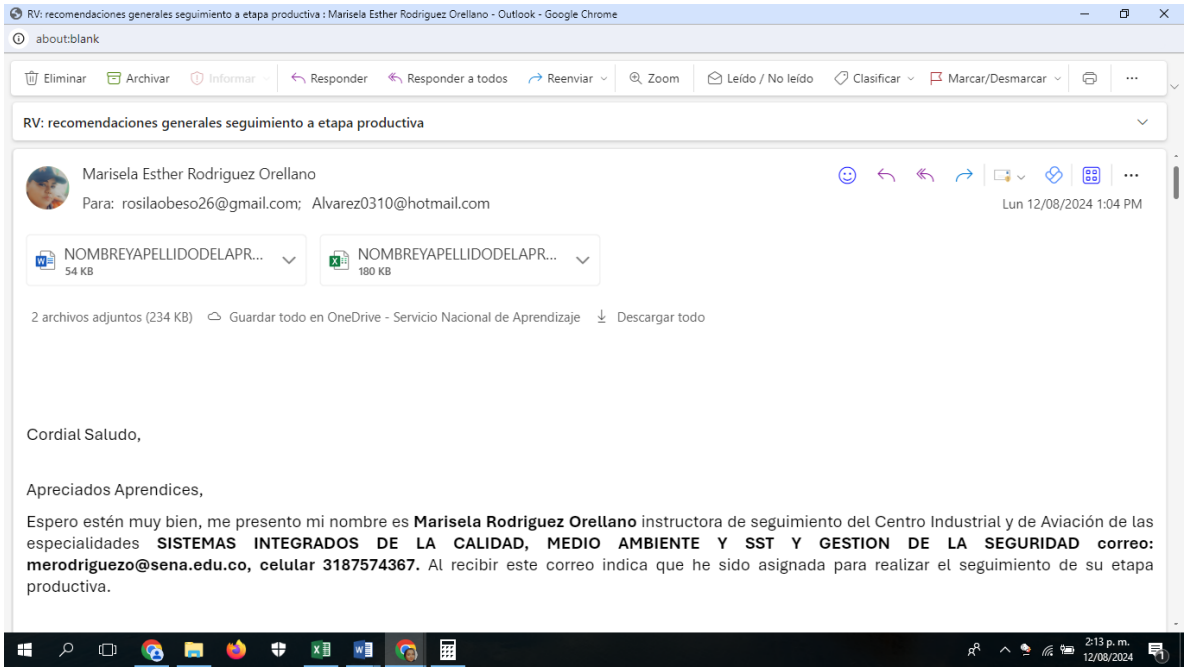
- Evidencia reunión comité evaluativo caso aprendiz Valentina Gómez

- 

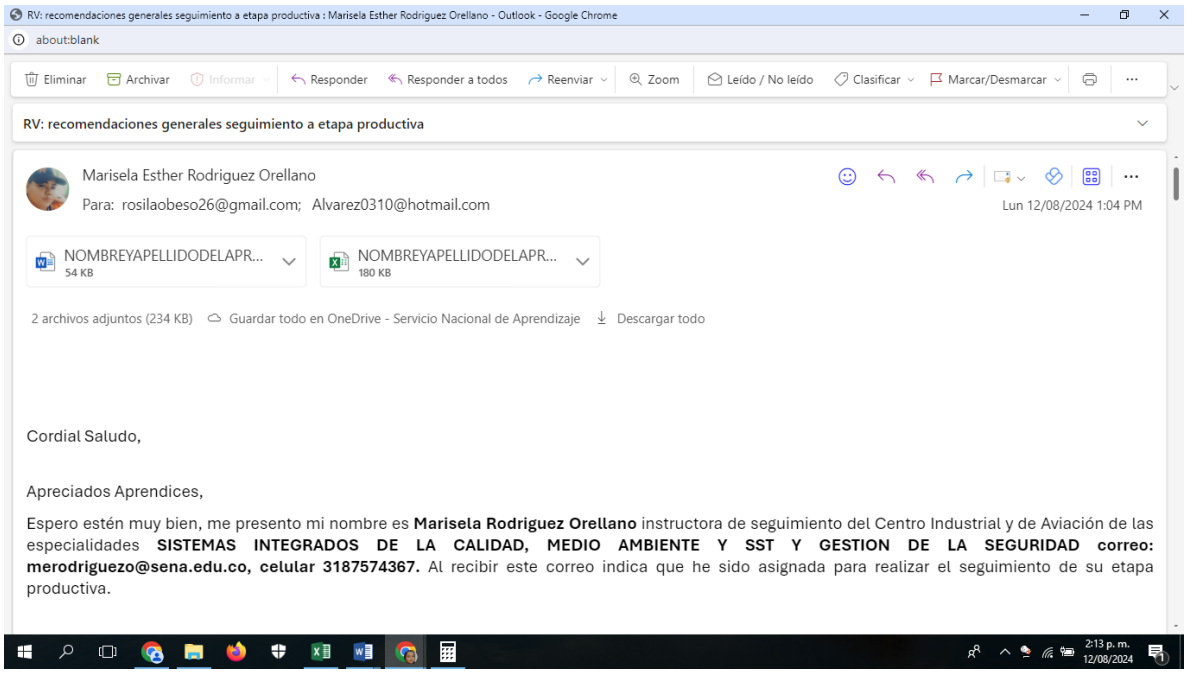
- Muestra de Evidencia de retroalimentación a los aprendices de la especialidad sistemas integrados.

- 

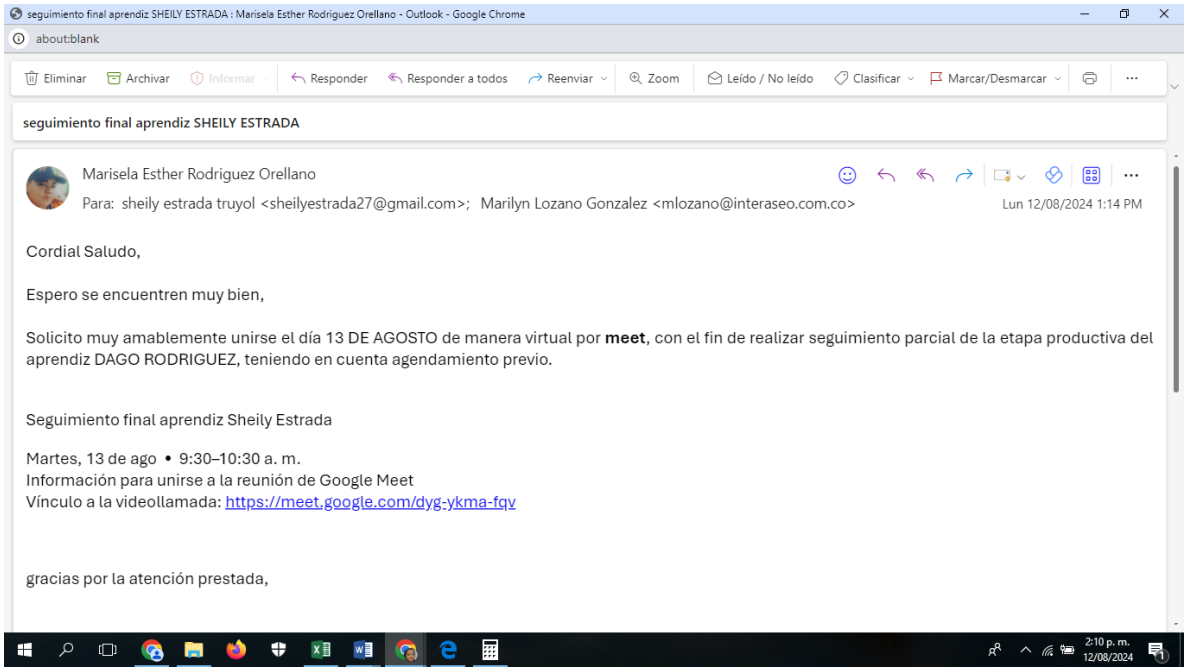
- Muestra de evidencia de retroalimentación caso atendidos como respuesta de solicitudes o PQRS.

- 

- Muestra evidencia de acercamiento con los aprendices sobre lineamientos del proceso de seguimiento a etapa productiva.

- 

- Muestra evidencia de seguimiento realizado de la etapa productiva.



seguimiento final aprendiz SHEILY ESTRADA : Marisela Esther Rodriguez Orellano - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

seguimiento final aprendiz SHEILY ESTRADA

Marisela Esther Rodriguez Orellano

Para: sheily estrada truyol <sheilyestrada27@gmail.com>; Marilyn Lozano Gonzalez <mlozano@interaseo.com.co> Lun 12/08/2024 1:14 PM

Cordial Saludo,

Espero se encuentren muy bien,

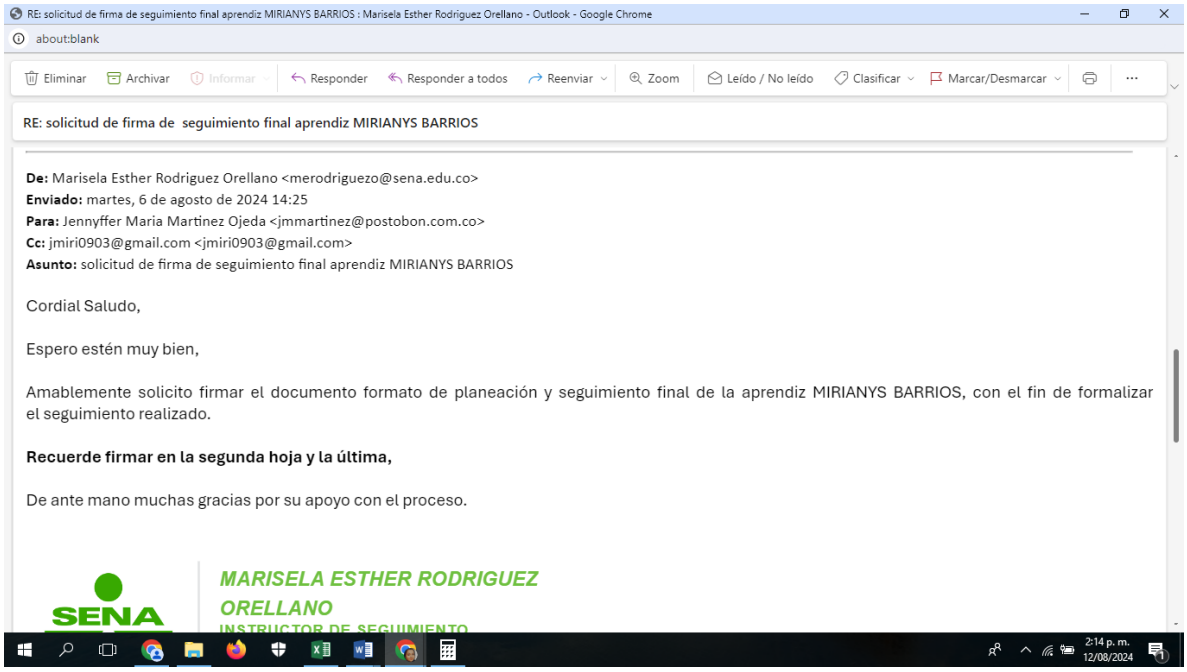
Solicito muy amablemente unirse el día 13 DE AGOSTO de manera virtual por **meet**, con el fin de realizar seguimiento parcial de la etapa productiva del aprendiz DAGO RODRIGUEZ, teniendo en cuenta agendamiento previo.

Seguimiento final aprendiz Sheily Estrada

Martes, 13 de ago • 9:30–10:30 a. m.
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/dyg-ykma-fqv

gracias por la atención prestada,

2:10 p. m. 12/08/2024



RE: solicitud de firma de seguimiento final aprendiz MIRIANYS BARRIOS : Marisela Esther Rodriguez Orellano - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

RE: solicitud de firma de seguimiento final aprendiz MIRIANYS BARRIOS

De: Marisela Esther Rodriguez Orellano <merodriguezo@sena.edu.co>
Enviado: martes, 6 de agosto de 2024 14:25
Para: Jennyffer Maria Martinez Ojeda <jmmartinez@postobon.com.co>
Cc: jmiri0903@gmail.com <jmiri0903@gmail.com>
Asunto: solicitud de firma de seguimiento final aprendiz MIRIANYS BARRIOS

Cordial Saludo,

Espero estén muy bien,

Amablemente solicito firmar el documento formato de planeación y seguimiento final de la aprendiz MIRIANYS BARRIOS, con el fin de formalizar el seguimiento realizado.

Recuerde firmar en la segunda hoja y la última,

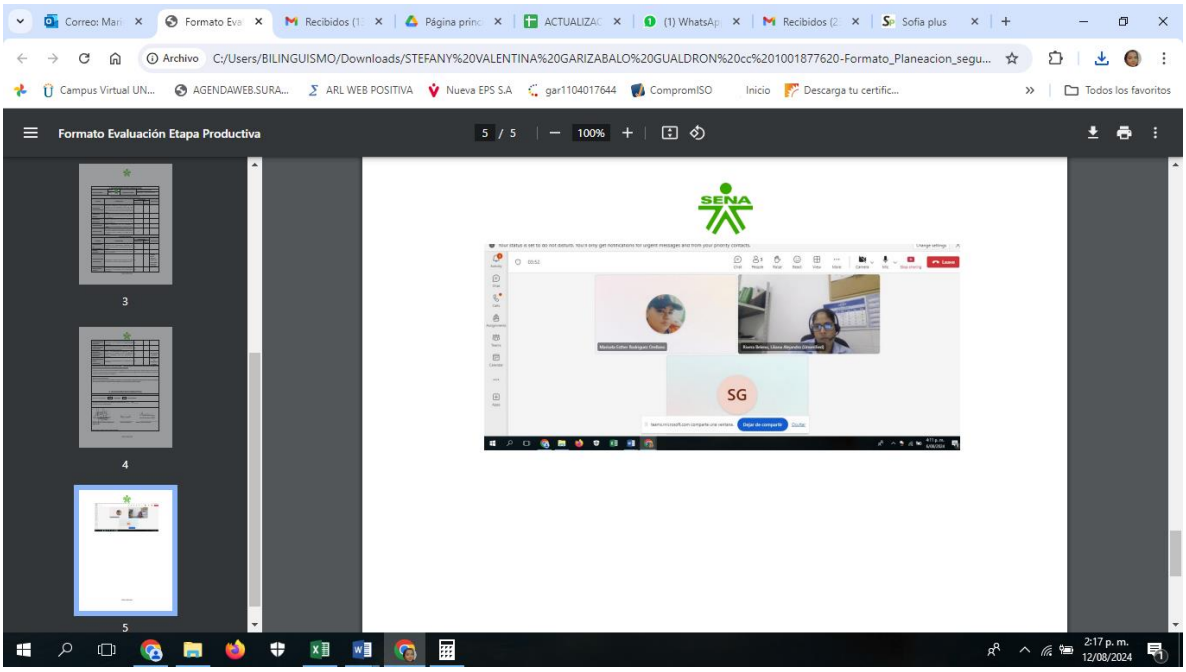
De ante mano muchas gracias por su apoyo con el proceso.

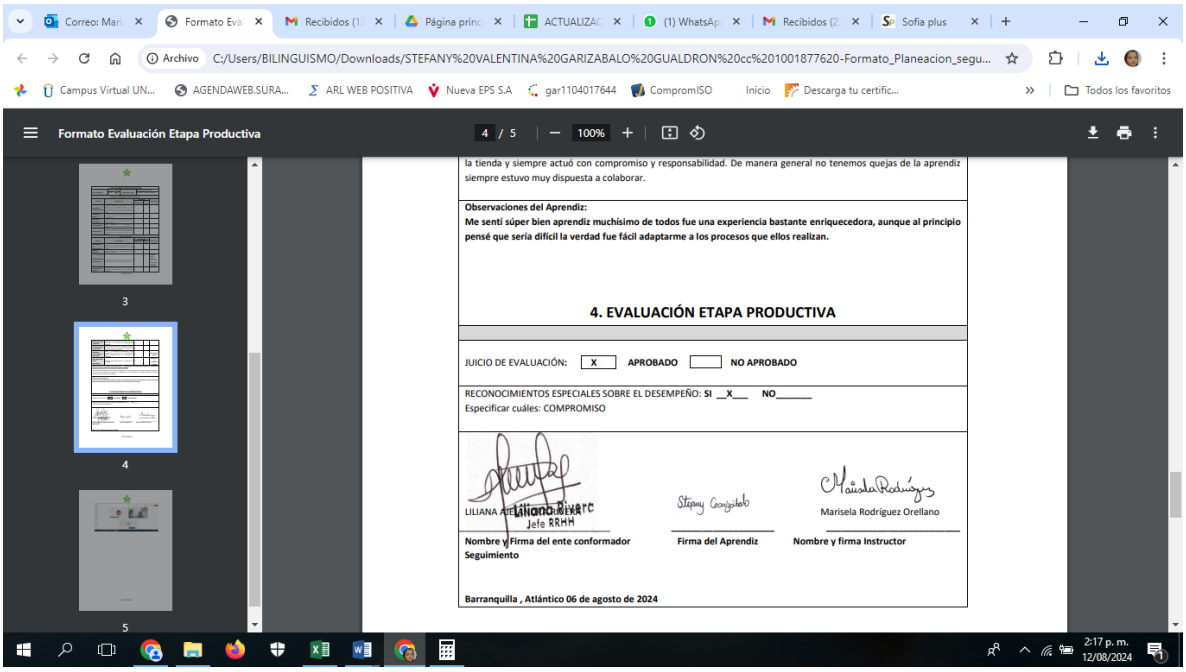
SENA

MARISELA ESTHER RODRIGUEZ ORELLANO
INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO

2:14 p. m. 12/08/2024

-


Formato Evaluación Etapa Productiva
5 / 5
100%
SG


Formato Evaluación Etapa Productiva
4 / 5
100%
la tienda y siempre actuó con compromiso y responsabilidad. De manera general no tenemos quejas de la aprendiz siempre estuvo muy dispuesta a colaborar.
Observaciones del Aprendiz:
Me sentí súper bien aprendiz muchísimo de todos fue una experiencia bastante enriquecedora, aunque al principio pensé que sería difícil la verdad fue fácil adaptarme a los procesos que ellos realizan.
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: X APROBADO NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _X_ NO_____
Especificar cuáles: COMPROMISO
Jefe RRHH
Nombre y Firma del ente conformador Seguimiento
Firma del Aprendiz
Marisela Rodríguez Orellano
Nombre y firma Instructor
Barranquilla , Atlántico 06 de agosto de 2024