**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Agosto de 2024

Señor (a)
**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZDE LA HOZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6212614**
Coordinadora Académico de Bilinguismo
Bilingüismo
Barranquilla

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

**Referencia:** No 6212614 del año 2024

ARLEY RENE GOMEZ SALTARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.185.493 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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**: a). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2024 por valor de (4.466.959). 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. 47772763341 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación REGENCIA DE FARMACIA. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de formación presencial y virtual: bilingüismo, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través | 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 | Pantallazos adjuntos al documento evidencias donde consta el día y la hora de la reunión realizada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad. | 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 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, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo Sofía 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 Sofía 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 GTH-F-062 V09 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. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | |

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-062, 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 |
| | | | | |

***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. 9450428294 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

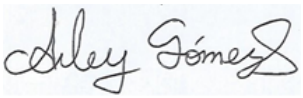
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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 () folios

Cordialmente,

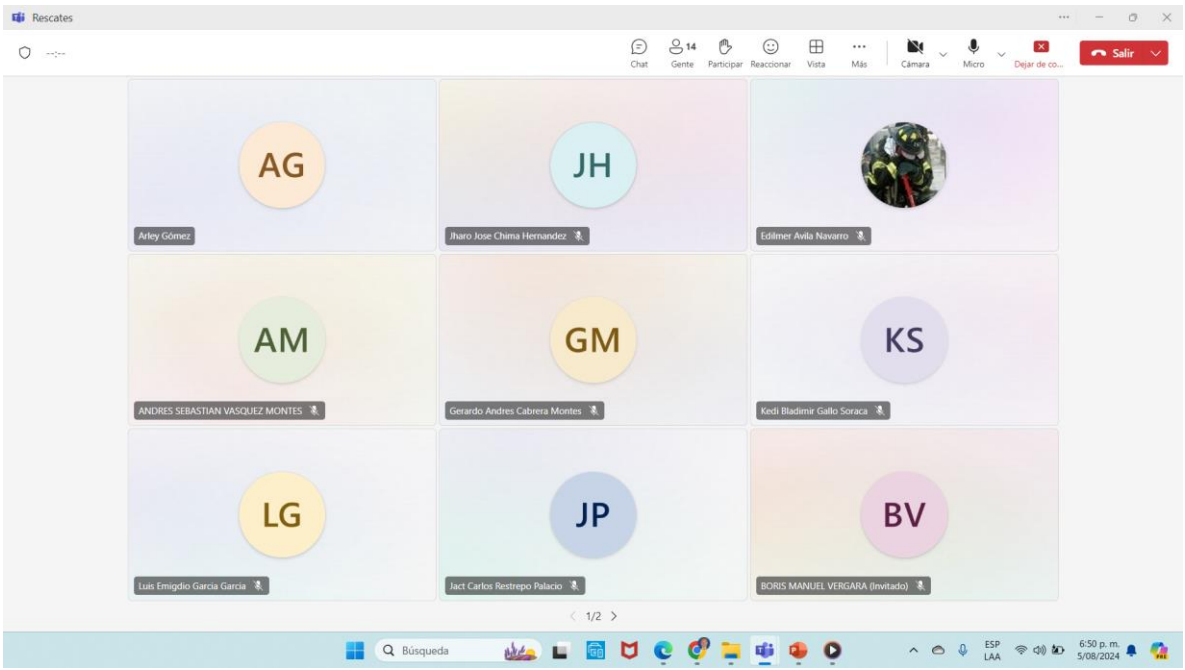


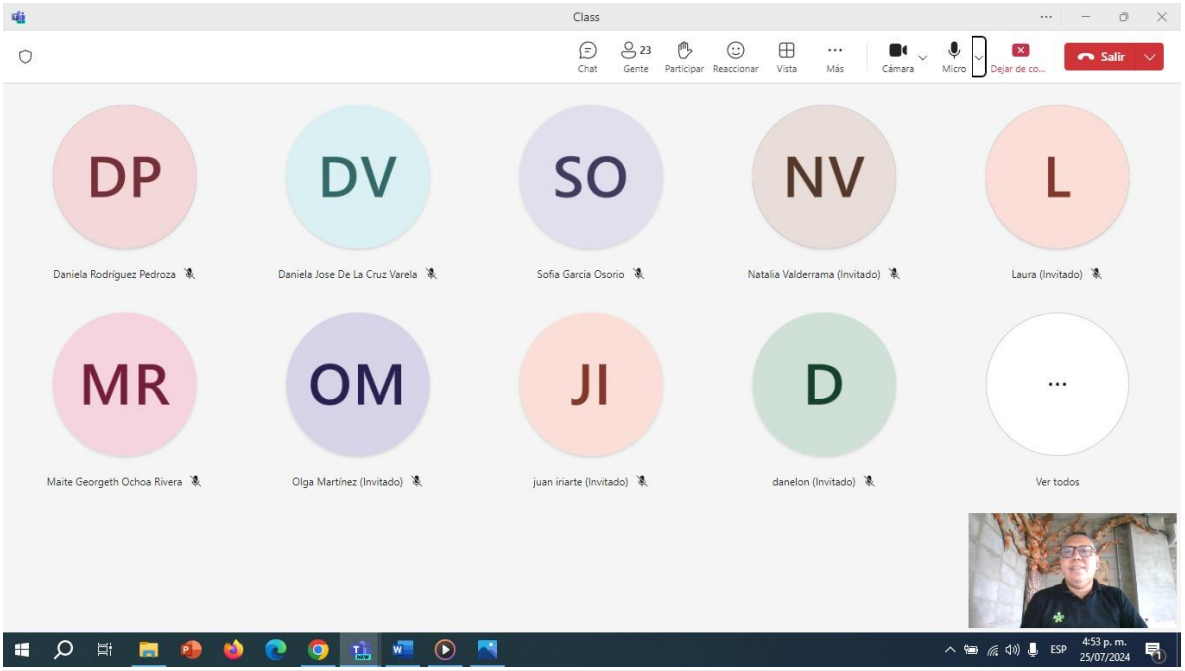
**ARLEY RENE GOMEZ SALTARIN**
**Contratista**
**C.C. No. 72.185.493**

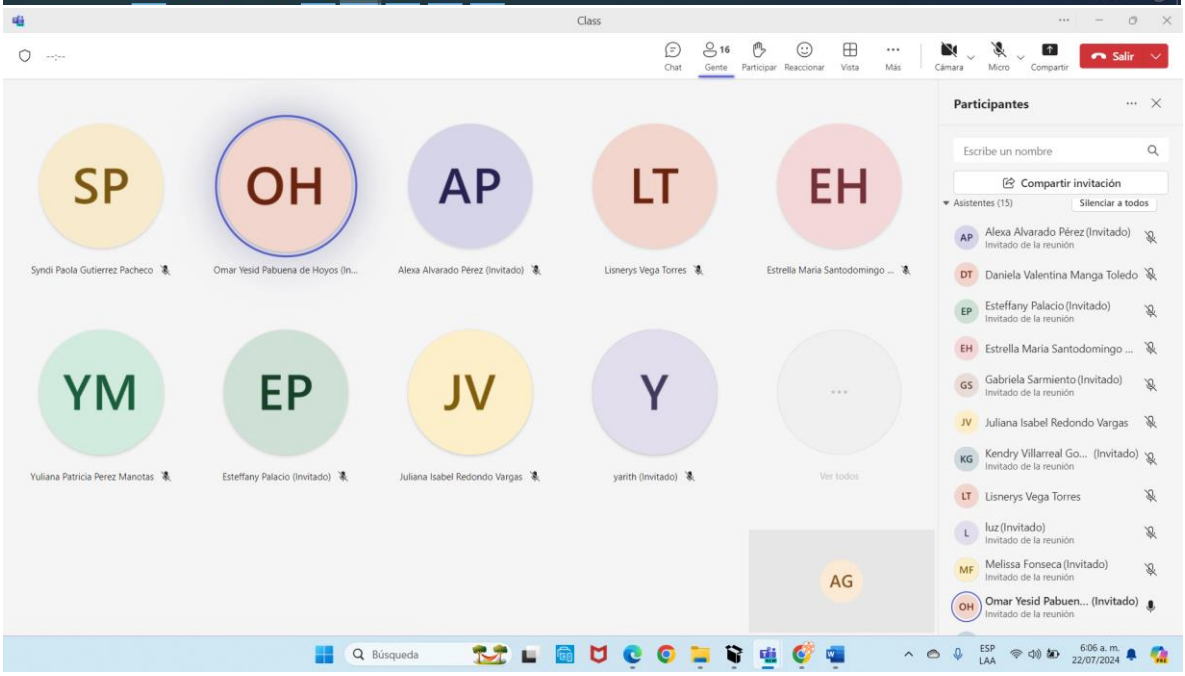
Recibí a satisfacción:

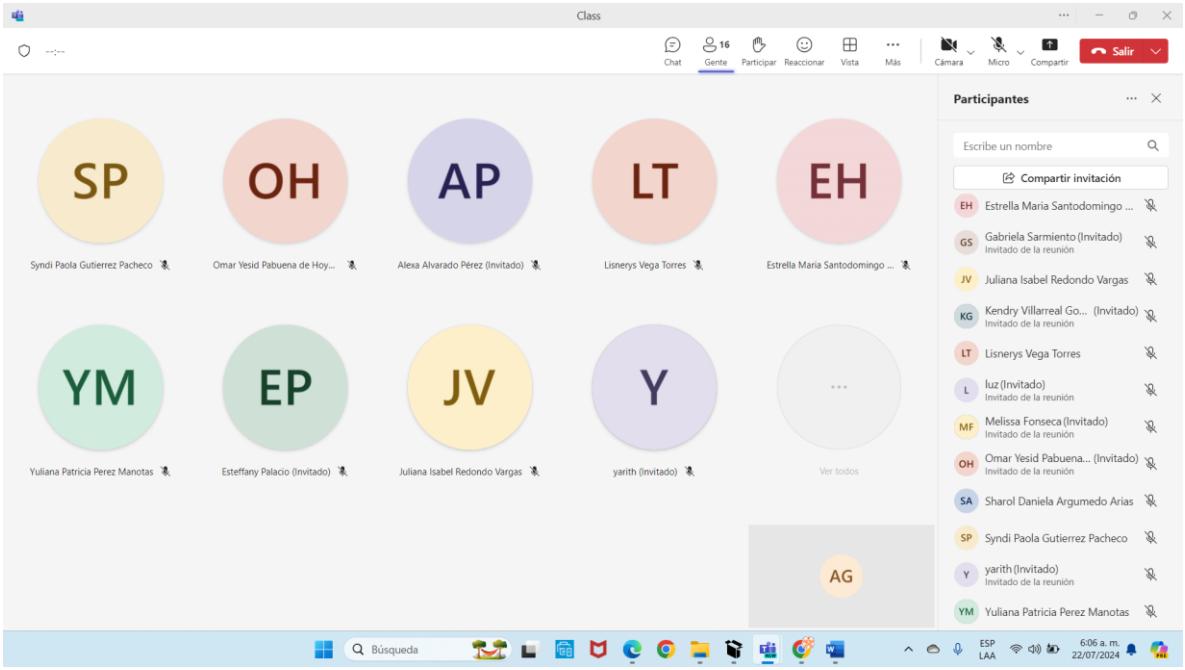
**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZDE LA HOZ**
**Supervisor(a) Contrato 6212614 de 2024**
**Coordinadora Académica de Bilinguismo**

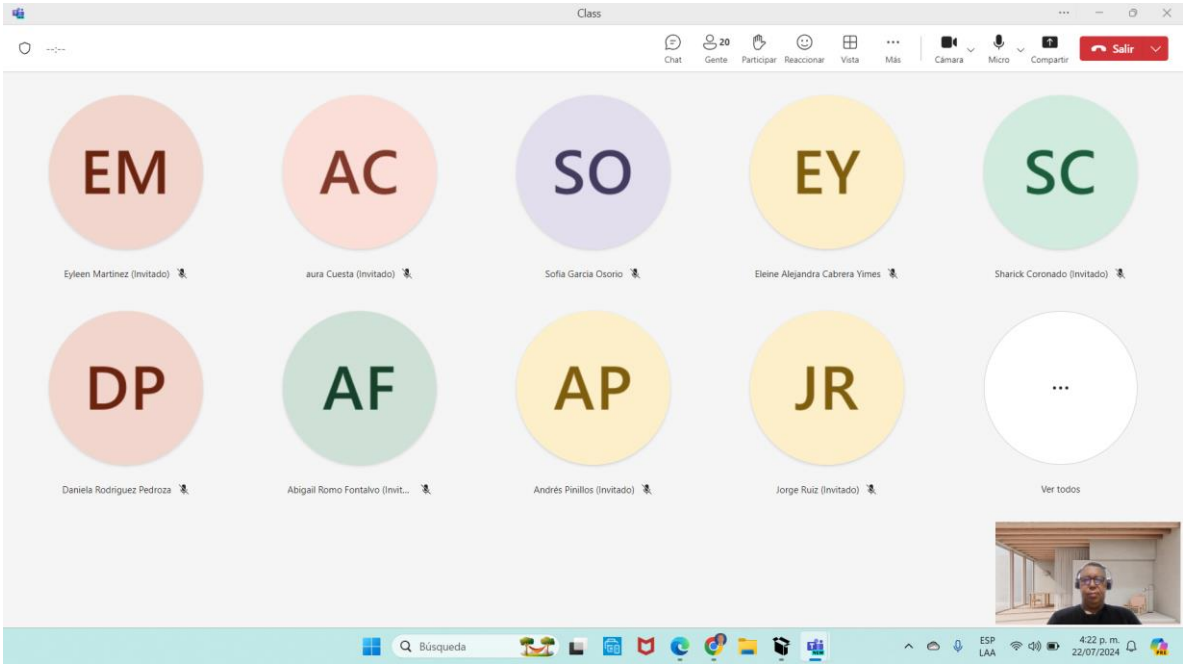
En este documento se evidencian las jornadas de formación en el área de inglés para las fichas asignadas: Básico 1, sábados de 8 a.m. a 12 m.; Básico 1 miércoles a Viernes; 02929608; 2998575 ENFERMERIA; 2927541 SALUD PUBLICA; 2741945 - REGENCIA DE FARMACIA; 2904900 - ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS.

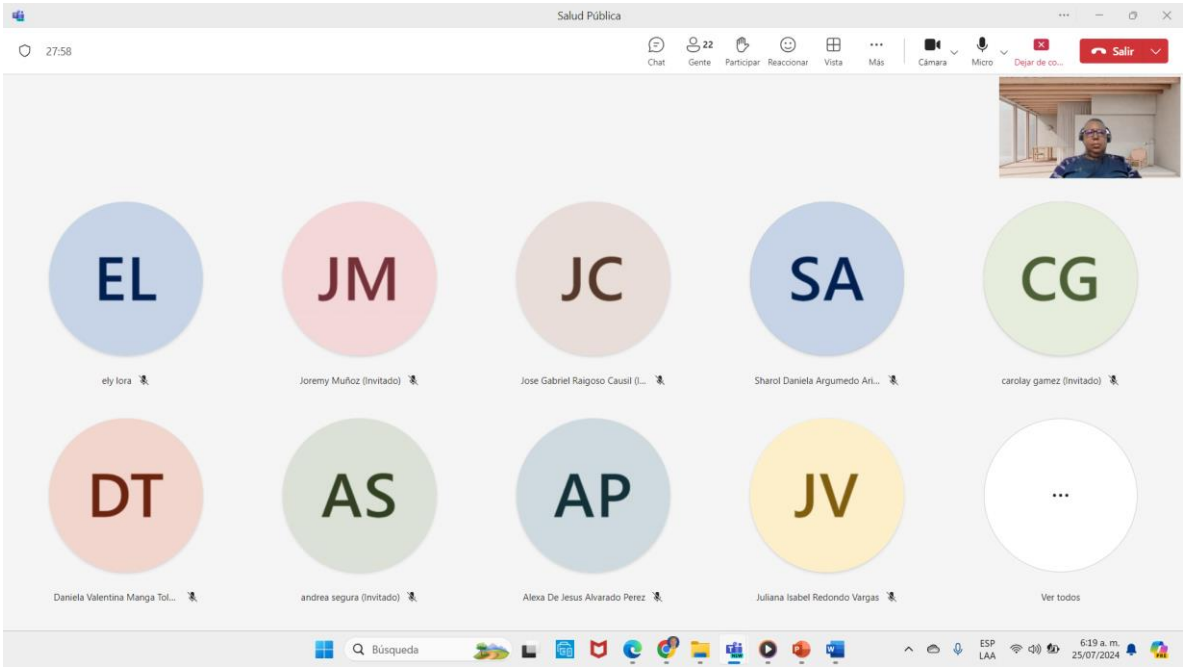



Class
Chat
23
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
DP
Daniela Rodríguez Pedroza
DV
Daniela Jose De La Cruz Varela
SO
Sofia Garcia Osorio
NV
Natalia Valderrama (Invitado)
L
Laura (Invitado)
MR
Maite Georgeth Ochoa Rivera
OM
Olga Martínez (Invitado)
JI
juan iriarte (Invitado)
D
danelon (Invitado)
...
Ver todos
ESP
4:53 p. m.
25/07/2024


Class
Chat
16
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
SP
Syndi Paola Gutierrez Pacheco
OH
Omar Yesid Pabuena de Hoyos (In...
AP
Alexa Alvarado Pérez (Invitado)
LT
Lisnerys Vega Torres
EH
Estrella Maria Santodomingo ...
YM
Yuliana Patricia Perez Manotas
EP
Esteffany Palacio (Invitado)
JV
Juliana Isabel Redondo Vargas
Y
yarith (Invitado)
Ver todos
AG
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
Asistentes (15)
Silenciar a todos
Alexa Alvarado Pérez (Invitado)
Invitado de la reunión
Daniela Valentina Manga Toledo
Esteffany Palacio (Invitado)
Estrella Maria Santodomingo ...
Gabriela Sarmiento (Invitado)
Juliana Isabel Redondo Vargas
Kendry Villarreal Go... (Invitado)
Lisnerys Vega Torres
luz (Invitado)
Melissa Fonseca (Invitado)
Omar Yesid Pabuen... (Invitado)
Búsqueda
ESP
LAA
6:06 a. m.
22/07/2024


Class
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
Estrella Maria Santodomingo ...
Gabriela Sarmiento (Invitado)
Invitado de la reunión
Juliana Isabel Redondo Vargas
Kendry Villarreal Go... (Invitado)
Lisnerys Vega Torres
luz (Invitado)
Melissa Fonseca (Invitado)
Omar Yesid Pabuena... (Invitado)
Sharol Daniela Argumedo Arias
Syndi Paola Gutierrez Pacheco
yarith (Invitado)
Yuliana Patricia Perez Manotas
SP
OH
AP
LT
EH
YM
EP
JV
Y
AG
Ver todos
Búsqueda
ESP
LAA
6:06 a. m.
22/07/2024


Class
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
EM
AC
SO
EY
SC
Eyleen Martinez (Invitado)
aura Cuesta (Invitado)
Sofia Garcia Osorio
Eleine Alejandra Cabrera Yimes
Sharick Coronado (Invitado)
DP
AF
AP
JR
Daniela Rodriguez Pedroza
Abigail Romo Fontalvo (Invit...
Andrés Pinillos (Invitado)
Jorge Ruiz (Invitado)
Ver todos
Búsqueda
ESP
LAA
4:22 p. m.
22/07/2024


Salud Pública
27:58
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
EL
JM
JC
SA
CG
ely lora
Joremy Muñoz (Invitado)
Jose Gabriel Raigoso Causil (I...
Sharol Daniela Argumedo Ari...
carolay gamez (Invitado)
DT
AS
AP
JV
...
Daniela Valentina Manga Tol...
andrea segura (Invitado)
Alexa De Jesus Alvarado Perez
Juliana Isabel Redondo Vargas
Ver todos
Búsqueda
ESP
LAA
6:19 a. m.
25/07/2024

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros**

**INSTRUCTOR:** ARLEY GOMEZ **MES:** AGOSTO

**C.C.:** 72185493 **TEL:** 3054603035

**PRESENCIAL - FORMACION VIRTUAL**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ENGLISH DOES WORK Basico 1 | | 8:00 | 12:00 m | 01-08-24 | 31-08-24 | 20 | | | | | | x | | Presencial |
| 2 | ENGLISH DOES WORK Basico 1 | | 14:00 | 16:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 28 | | | x | x | x | | | Presencial |
| 3 | SALUD PUBLICA 2927541 | | 6:00 | 8:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 44 | x | x | x | x | x | | | Virtual |
| 4 | ENFERMERIA 2998575 | | 16:00 | 18:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 44 | x | x | x | x | x | | | Virtual |
| 4 | REGENCIA EN FARMACIA 2741945 | | 18:00 | 21:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 30 | | | | x | x | | | Presencial |
| 5 | ATENCION EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS 2904900 | | 18:00 | 21:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 24 | x | x | x | | | | | Virtual |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 190 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| DESCRIPCION | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| NOMBRE | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area:**
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde | Hasta | Desde | Hasta | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | D/M/A | D/M/A | 1-24 | 1-24 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación