PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Abril de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2251861
Instructor Grado 08
CENTRO AGROEMPRESARIAL CESAR
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2021

Referencia: No 2251861 del año 2021

DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.864.931 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Formación Profesional, 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: : 1) un primer pago en el mes de febrero por valor de un millon setescientos ochenta y cinco mil doscientos sesenta y seis pesos m/cte. (1.785.266), 2) Seis (6) pagos iguales en los meses de **marzo** a **agosto** por valor de tres millones ochoscientos veinticincomil quinientos setenta pesos m/cte. (3.825.570) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de **Septiembre** por valor de dos millones cuarenta mil trescientos cuatro pesos m/cte. (2.040.304).

Plazo: Será hasta el 16 de Septiembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ETICA Y COMUNICACIÒN ACERTIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Impartir formación profesional en los programas: Fichas: 2300919-2300920 Implementación del SG-SST • Competencia: Desarrollar las actividades básicas establecidas	Programación del instrutor en SOFIA PLUS y carpeta de desarrollo curricular complementaria: https://drive.google

	se determine por parte del centro de formación.	en el sistema General de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) según delegación y lineamientos establecidos. 1. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del SG-SST de Acuerdo con la actividad económica 2. Determinar acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Desarrollar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa según el sector económico al que pertenece 4. Definir acciones de mejora continua del SGSST con base en acciones preventivas y correctivas establecidas en la empresa y de acuerdo con las necesidades normativas 5. Determinar la información requerida para el diseño del sistema de gestión y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad vigente en el país y aplicable a la empresa según la actividad económica Ficha: 2300915-2300926 - Fundamentos del Sistema de Gestión en Seguridad y la Salud en el Trabajo. • Competencia: Implementar Sistema De Seguridad Y Salud Del Trabajo Según Normativa Legal Y Técnica	.com/drive/u/2/folders/1iGAkW4xowETRVtDboHFOQsNnGsu5SCbI

		• Resultados de Aprendizaje: reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos vigentes verificar el desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención implementadas por la organización. valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de la organización	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseñar y emplear actividades de enseñanza aprendizaje en los horarios de formación asignada.	Programación de cursos complementarios – seguimiento a instructores: https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1dtIQU9sOYI6ojKUO6iIHgjvVRUWPHP5JHS5Ncn79AGM/edit?usp=sharing_eip&ts=602ad5ed&urp=gmail_link&gxids=7628
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos de aprendizajes previos durante el primer encuentro de formación.	Orientaciones del curso, primer día de formación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para el mes	N/A para el mes
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para el mes	N/A para el mes
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo	Toma de asistencia a los aprendices de las fichas en los programas/cursos en los horarios	Formatos de asistencia soportados en el

	institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	establecidos.	Drive de Desarrollo curricular de complementaria 2021, en cada ficha asignada: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1iGAkW4xowETRVtDboHFOQsNnGsu5SCbI
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo Sofia plus.	Aplicativo Sofia
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir juicios de evaluación de los programas complementarios orientados el último día del mes de Abril 2021.	Reporte de juicios de evaluación Aplicativo Sofía Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Toma de asistencia como aprobación de la participación en los 4 cursos orientados.	Aplicativo Sofia Soportes de asistencia- Carpeta de portafolio del instructor de cada ficha de los programas asignados en el mes de ABRIL: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1iGAkW4xowETRVtDboHFOQsNnGsu5SCbI
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para el mes	N/A para el mes
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para el mes	N/A para el mes

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para el mes	N/A para el mes
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte Sofia Plus horas anexas al presente informe.	Reporte Sofia Plus horas asignadas en el presente mes.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de la información en el portafolio dispuesto en el Drive para complementaria	Portafolio del instructor en el Drive dispuesto para la formación complementaria: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-cSnRImoNVJNwOBBuP0HnEUnYJXYNF0Z
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para el mes	N/A para el mes
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para el mes	N/A para el mes
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	N/A para el mes	N/A para el mes
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias	N/A para el mes	N/A para el mes

	pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Apoyar la divulgación de la oferta de cursos complementarios a través de listados masivos de difusión	Compartir en listas de difusión la información 
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para el mes	N/A para el mes
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Publicación en el drive de la información solicitada en complementaria.	Portafolio del instructor en el drive de Cursos Complementarios 2021: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1iGAkW4xowETRVtDboHFOQsNnGsu5SCbI
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitud de los 4 del mes a la líder de complementaria	Correos electrónicos a la líder de complementaria con el listado masivo para matrícula y registro de la solicitud de los cursos en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dtIQU9sOYI6ojKUO6iIHgjvVRUWPHP5JHS5Ncn79AGM/edit?ts=602ad5ed#gid=91802745
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Orientar formación a través de tendencias tecnológicas	Grupos de whatsaap, correos electrónicos y

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		sesiones grabadas en google meet. Anexo 1.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para el mes	N/A para el mes
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para el mes	N/A para el mes
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega Informe mensuales de la ejecución de actividades del contrato del mes de ABRIL.	Informe actual de ejecución Contractual, que estará disponible en el SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se presenta la Evaluacion en Norma de competencia No. 240201056-1 Con PN16-2020-20-9520-P1228 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Avalados por la oficina de Competencia laboral	Correos enviados por: gemorenol@sena.edu.co olbeltran@sena.edu.co olgabeltran513@gmail.com Registro en Plataforma: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5wM1Ptk5SWpEpIXsCc7cFH9UMkpEWkI2VVhRTjdOTlc4Rkw3VjNWV1JaWS4u

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7784237132** de la planilla, expedido por **Nuevo SOI** correspondiente al mes de **MARZO** del año **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Carolina Contreras Ramírez
Contratista
C.C. No. 1.065.864.931

Recibí a satisfacción:

Firma
José Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 2251861 de 2021
Cargo

ANEXO 1

ORIENTACIONES DE LA FORMACION

Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-06 at 17:11 GMT-7)	yo	6 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-06 at 17:11 GMT-7)	yo	7 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-08 at 17:34 GMT-7)	yo	9 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-08 at 17:34 GMT-7)	yo	9 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-13 at 17:19 GMT-7)	yo	14 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-13 at 17:19 GMT-7)	yo	14 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-15 at 17:11 GMT-7)	yo	16 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-15 at 17:11 GMT-7)	yo	16 abr 2021 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-20 at 17:56 GMT-7)	yo	7:26 yo
Sesión de Formación - FUNDAMENTOS SGSST (2021-04-20 at 17:56 GMT-7)	yo	20 abr 2021 yo
Sesión de Formación IMPLEMENTACION SG-SST (2021-04-05 at 17:08 GMT-7)	yo	6 abr 2021 yo
Sesión de Formación IMPLEMENTACION SG-SST (2021-04-05 at 17:08 GMT-7)	yo	6 abr 2021 yo
Sesión de Formación IMPLEMENTACION SG-SST (2021-04-07 at 17:18 GMT-7)	yo	9 abr 2021 yo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300915 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300920 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300926 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300919 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 180,00

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: DIANA CAROLINA CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL