PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Julio 31 de 2021

Señor (a)
HECTOR ALONSO LOPEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **2195368**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia Automatizaciòn
Ciudad

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

Referencia: No 2195368 del año 2021

LUIS GONZAGA OSPINA OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70725726 de Sonsòn Ant, en mi calidad de Contratista del SENA, en Automatizaciòn 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTE Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA, COP ($36.828.580). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO, COP ($3.682.858) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre del 2021.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Instructor para atender los programas de la formación profesional en la cadena de automatización de acuerdo con los requerimientos del área que se imparten en el centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación Titulada y Complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular.	Se imparte formación profesional integral, virtual a las fichas: 2182969, 2276707, 2068645, 2144426, 2276708, 2068644.	Programación asignada por el supervisor del contrato, enviada en Excel al correo; lospinaos@misena.edu.co.
2	Participar en actividades	Durante el mes no	La programación la

	programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico cuando corresponda.	desarrollé actividades programadas por la red de conocimiento.	suministra el supervisor del contrato y las actividades que programa la red de conocimiento.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "Desarrollo Curricular" establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento	Realicé actividades de alistamiento para las fichas nuevas y de desarrollo curricular, en forma presencial y virtual, actualización de guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Las evidencias se encuentran, en las actas en el Drive del Equipo Ejecutor; https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B129UnkR_mFzdGQycjhEakhQcEU y en la Plataforma Territorium.
4	Disponer para los aprendices los productos del Desarrollo Curricular en la plataforma tecnológica dispuesta por el SENA	Durante este mes se hizo el alistamiento de material y evidencias la plataforma Territorio, a las fichas: 2182969, 2276707, 2068645, 2144426, 2276708, 2068644.	Durante este mes las evidencias aparecen en la Plataforma Territorium para todas las fichas mencionadas.
5	Montar proyecto de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía establecida por el SENA	Durante el mes, no tuve que crear rutas de aprendizaje ni asociar aprendices.	El supervisor del contrato cuenta con la programación de asignación de actividades relacionada con la creación de rutas. Las evidencias se encuentran el Sofìa Plus y en la Plataforma Territorio.
6	Interactuar con la plataforma LMS o su equivalente disponible, destinado por la institución para el desarrollo de la formación profesional integral, además de motivar el uso de dicha eficiente de esta plataforma para desarrollar las actividades pedagógicas y de formación, para incentivar el uso eficiente de los recursos, siguiendo las políticas de la entidad	Durante este mes la plataforma Territorio, estuvo activada y estuvimos en alistamiento de material y evidencias.	Durante este mes las actividades se subieron a la Plataforma Territorium, a cada una de las fichas y las evidencias se subieron al Blog de Automatizaciòn: http://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=6a5e10f265142b0a.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le	Se suministró al supervisor información	Las evidencias se encuentran en el Portafolio

	sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, acorde con el procedimiento “ejecución de la formación” establecido por el SENA	relacionada con proyecto formativo, guía de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo y el portafolio de evidencias	del Instructor, compartido al correo del supervisor del contrato por medio de un Drive de Automatizaciòn llamado Portafolio del Instructor. Blog de Automatizaciòn: http://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=6a5e10f265142b0a
8	Registrar juicios evaluativos en plataforma Sofía establecida por el SENA de manera oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el Centro –CTMA	Se registraron los juicios evaluativos a la ficha asignada para tutoría: 1967587 de GRPP.	A la fecha la ficha tiene actualizados los juicios evaluativos y la evidencia se encuentra en Sofìa Plus.
9	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el centro – CTMA	Se reportó en Coordinación y en el área de Registro, novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos.	Las actas de los comités se envían al área de registros y certificación donde realizan los actos académicos correspondientes. y en el Portafolio del Instructor. Blog de Automatizaciòn: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-grpp.html?zx=e4d59de365855882
10	Aportar iniciativas, sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro	Para este periodo no aplica esta actividad.	No existe evidencias para registrar
11	Apoyo a actividades de desarrollo curriculares y pedagógicas de los programas de formación del centro.	Trabajo de equipo ejecutor de las competencias técnicas asociadas a las fichas asignadas.	Actas de reuniones y los respectivos formatos que aparecen en el Drive del Equipo Ejecutor; https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B129UnkR_mFzdGQycjhEakhQcEU
12	Apoyo a actividades implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos formativos y de investigación que se generen dentro de los programas de formación profesional adelantados por el centro	Se realizan primeras reuniones en jornadas contrarias al proceso de formación para iniciar concertaciones sobre las temáticas de interés.	Se tienen evidencias en el Drive habilitado para el Equipo Ejecutor; https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B129UnkR_mFzdGQycjhEakhQcEU
13	Realizar acompañamiento a	No hago parte del	El registro se encuentra en la

	actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación.	personal de instructores encargados de apoyar el área de seguimiento al aprendiz en la etapa productiva.	plataforma Sofiaplus
14	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes	Las actividades de formación se desarrollaron cumpliendo los artículos, decretos y resoluciones establecidos por el estado Colombiano y el SENA.	El supervisor del contrato verifica que las actividades de formación se ciñan a dichas normas y se cumplan y las evidencias se encuentran en la Plataforma Territorium.
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” de acuerdo con la normatividad vigente	A la fecha el contratista está certificado en la Norma de Competencia, en el Nivel Avanzado.	Certificado de Aprobación, 872849 con fecha del 25 de noviembre de 2020 que se encuentra en la documentación contractual.
16	Hacer seguimiento de aprendices en etapa productiva de acuerdo con el procedimiento establecido, cuando corresponda.	Se viene haciendo seguimiento, como tutor, a los aprendices en etapa productiva según los requerimientos de Coordinaciòn Acadèmica.	Los seguimientos de las fichas se encuentran en el Blog de Automatizaciòn: http://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=6a5e10f265142b0a
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades, reporte de eventos en Sofía plus (y pago de la seguridad social en salud, pensiones y arl dentro de las fechas señaladas por el Sena, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se presentó el reporte de toda la documentaciòn al supervisor del contrato para el mes y se subieron todos los soportes a la plataforma del SECOP II.	La evidencia se encuentra en la plataforma SECOP II y en el Drive de Automatizaciòn.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por	Para este periodo no aplica esta actividad.	El carnet se encuentra bajo mi responsabilidad

	terminado el presente contrato.		

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 la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 7791431254, expedida por el operador SOI para el periodo, junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
LUIS GONZAGA OSPINA OSORIO
Contratista
C.C. No. 70725726

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR ALONSO LÓPEZ VALENCIA
Supervisor Contrato 2195368 de 2021
Coordinador Cadena de Automatización

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS GONZAGA OSPINA OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 08/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144426 - GESTIÓN DE RECURSOS EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, CONTROL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR VARIABLES DE LOS MATERIALES EN EL PROCESO PRODUCTIVO SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE MATERIALES DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y REQUERIMIENTOS DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA INTERNA DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL APLICADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS EN EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA TRAZABILIDAD AL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES U OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068644 - GESTIÓN DE RECURSOS EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, CONTROL AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR VARIABLES DE LOS MATERIALES EN EL PROCESO PRODUCTIVO SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE MATERIALES DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y REQUERIMIENTOS DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA LOGÍSTICA INTERNA DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL APLICADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS EN EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA TRAZABILIDAD AL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES U OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10,00

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
01/07/2021	08/07/2021	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Luis Gonzaga Ospina Osorio

C.C 70.725.726

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76830420000