El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Luis Javier Durango Nuñez

C.C 78.075.107

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761161852000

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, agosto de 2021

Señor (a)
JORGE IVAN GARCIA FRANCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2245537 de 2021**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CDTI
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2021

Referencia: No 2245537 del año 2021

Luis Javier Durango Núñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78075107 de Lorica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación de Instructores, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS $39.000.000. Esta suma será pagada al contratista en 10 pagos de febrero a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $3.900.000, cada uno.

Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2021..

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el programa oferta regular periodo fijo 2021, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	- Contribuir en la planeación de estrategias para la consecución de los resultados de aprendizaje.	- Reuniones con equipo ejecutor para planeación de actividades.
2.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la	N/A	

	planeación y programación definida por el centro de formación.		
3.	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	A las fichas TGPI formación para loa resultados. Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas. Realizar estudios de tiempos y movimiento de los procesos de producción de acuerdo con los métodos y técnicas establecidos acuerdo con el estudio del proceso. Planeación pedagógica: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YfarVmqrsshvywV3Slosk-3fgjYypWonwbz5oNM2zoc/edit?usp=sharing Guia de análisis: https://docs.google.com/document/d/1TN7lY20adRAyLkZQ8m7gICpAqkFsg7eyWO4PJ_jQ3gc/edit?usp=sharing Guía de planeación: https://docs.google.com/document/d/1Mm2vyxMbrdBPCzkhSqPUZvqVicOstPzxm2yQqew8Up0/edit?usp=sharing	- Registro de asistencias - Evidencias de aprendizaje (actividades) en repositorio de correo electrónico misena. - Videos de sesiones formativas grabadas. https://drive.google.com/drive/folders/0B-5Ji_26HaKvfmxnX2RibS1LS21FX0RyQTdqNjltMzlrRlJXUk0zTUcyMjBpZ0dZU1d2ekU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/0B-5Ji_26HaKvfmJxMjRZbE9ZUGVSSTZXVV9KQllNTmxsVFB6T3VkdVBXWVF2czRyckM0YjQ?usp=sharing

4.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	- Seguimiento de inasistencias a formación.	- Reporte de inasistencias en SENASOFIA.
5.	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	- Uso de la plataforma SETALPRO para reporte de dificultades.	- Reportes en SETALPRO.
6.	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	- Monitoreo permanente de los aprendices en la consecución de las actividades planteadas.	- Elementos subidos al correo institucional.
7.	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	N/A	
8.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	- Asistencias a comité de desarrollo curricular.	- Actas de asistencia a comité de desarrollo curricular.
9.	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación	N/A	

	en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10.	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	N/A	
11.	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	N/A	
12.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	
13.	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	- Asistencia a reuniones semanales con el equipo ejecutor del área de trabajo.	- Actas de asistencia a reuniones de equipo ejecutor.
14.	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	- Monitoreo constante de la plataforma SOFIAPLUS sobre horas asignadas a formación y registro oportuno de horas adicionales.	- Informe de Apoyo a la Formación mensual.
15.	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los	- Adaptación de documentos adquiridos de Compromiso, actualizados según requerimientos del SIGA para presentación de informes, estudio de conceptos de SST y aprobación de prueba SST.	- Entrega de documentos adaptados a la versión actualizada y certificado de aprobación de la evaluación de inducción SST.

	procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	N/A	
17.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	- Realización de informe mensual de ejecución contractual y demás documentos requeridos en el ejercicio de las funciones.	- Documento de informe mensual de ejecución GTH_F_062_V06
18.	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	- Participación en procesos de formación según requerimientos de la coordinación académica.	- Certificados de asistencia a eventos de formación técnica o pedagógica.
19.	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	- Participación en cursos relacionados a certificación en competencias laborales ofertados por el SENA.	- Certificados de competencias laborales.
20.	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	- Aplicación a los procesos de certificación SENA de acuerdo a la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056"	- Certificado SENA en la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056"
21.	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A	

22.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	N/A	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9422270932** por valor de **$ 513,900**, expedida por Aportes en Linea correspondientes al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Luis Javier Durango Núñez
Contratista
C.C. No. 78.075.107

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Iván García Franco
Supervisor(a) Contrato 2245537 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS JAVIER DURANGO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203019 - CONFECCIÓN INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL PERSONAL DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE ESTAMPACIÓN Y ACABADOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS METAS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL FLUJO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS, NORMAS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y AMBIENTAL.

DEFINIR ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA INSPECCIONAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DEL PROCESO PRODUCTIVO EN CONFECCIÓN DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

DEFINIR LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

DOCUMENTAR EL PROCESO USANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y ESTABLECIENDO ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

INTERPRETAR Y CONFRONTAR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DE LA PRODUCCIÓN, UTILIZANDO LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

ORIENTAR LAS INSTRUCCIONES DE CALIDAD AL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y VERIFICANDO SU COMPRENSIÓN.

REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DENTRO DE LAS ÁREAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

REGISTRAR Y CONFRONTAR LOS INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, SEGÚN LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR RECURSOS DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES, CULTURALES O PRODUCTIVAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	32,00

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
01/08/2021	17/08/2021	DESARROLLO CURRICULAR	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: LUIS JAVIER DURANGO NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL