PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Agosto del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252882
COORDINADOR ACADEMICO
Centro AgroEmpresarial
Aguacica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2252882 del año 2021

IRIANA CUADRADO OLIVELLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**56.097.629** de Villanueva – La Guajira,, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de Septiembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304). 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 corriente No. 2973064948 de BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Será hasta el 16 de Septiembre de 2021.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

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, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional en los programas complementarios de manera virtual y desescolarizada **FICHA: 2386909-2386913 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **COMPETENCIA**: Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (sgsst) según delegación y lineamientos establecidos. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del sg-sst de acuerdo con la actividad económica 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.	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1DIaxJvve10yRqvjsZ6hFW5YgMQpb5rG2?usp=sharing

		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. 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 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	
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).	Elaborar ayudas didácticas para llevar a cabo el desarrollo de las actividades programadad en las guias de aprendizaje tales como videos tutoriales,, trabajos escritos, practicas realizadas virtualmente	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1DIaxJvve10yRqvjsZ6hFW5YgMQpb5rG2?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar en las fichas asignadas por	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1DIaxJvve10yRqvjsZ6hFW5YgMQpb5rG2?usp=sharing

	lineamientos institucionales.	medio de whasap y correos electrónicos	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Orientar la inducción a los aprendices sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial	Formacion concertada con los aprendices
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a través de la plataforma sofia plus	Aplicativo Sofia plus
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.	Registrar aprendices y Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma del mes de Agosto **FICHA: 2386909-2386913 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	Aplicativo Sofía Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Emitir juicios evaluativos de los programas de formación complementaria del mes de Agosto de acuerdo a las competencias y resultados **FICHA: 2386909-2386913 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE**	Aplicativo Sofía Plus

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	
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.	Incluir información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro y asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar el dia 09 de Agosto del 2021 a la reunión equipo formación complementaria,	Captures de pantalla
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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	Presentar los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, , adjuntar el reporte de horas Sofia Plus,	Presentar documentos requeridos en el Secop II

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el Drive actualizado de acuerdo a las especificaciones del líder del programa o del supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1DIaxJvve10yRqvjsZ6hFW5YgMQpb5rG2?usp=sharing
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgar a través de las redes sociales, sobre los programas formativos complementarios y/o tituada ofrecidos por el SENA del año 2021 por el centro agroempresarial en el departamento del Cesar.	Captures de whatsapp
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Agosto con todos los documentos solicitados Rendir información solicitada cuando se requiera por la líder y/ o supervisor del programación de formación complementaria	Documentos Soportados en el Secop II Información enviada via correo electrónico
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	Diseñar estrategias didácticas por medio de las diferentes tendencias tecnológicas para desarrollar los programas de formacion complementaria de manera virtual, realizando las actividades enviadas via whatsapp-correo electrónicos	Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1DIaxJvve10yRqvjsZ6hFW5YgMQpb5rG2?usp=sharing

	laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en 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.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado soportado en el secop II

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 8614570900 expedido por ASOPAGOS correspondientes al mes de Julio de 2021

Evidencias en (3) folios

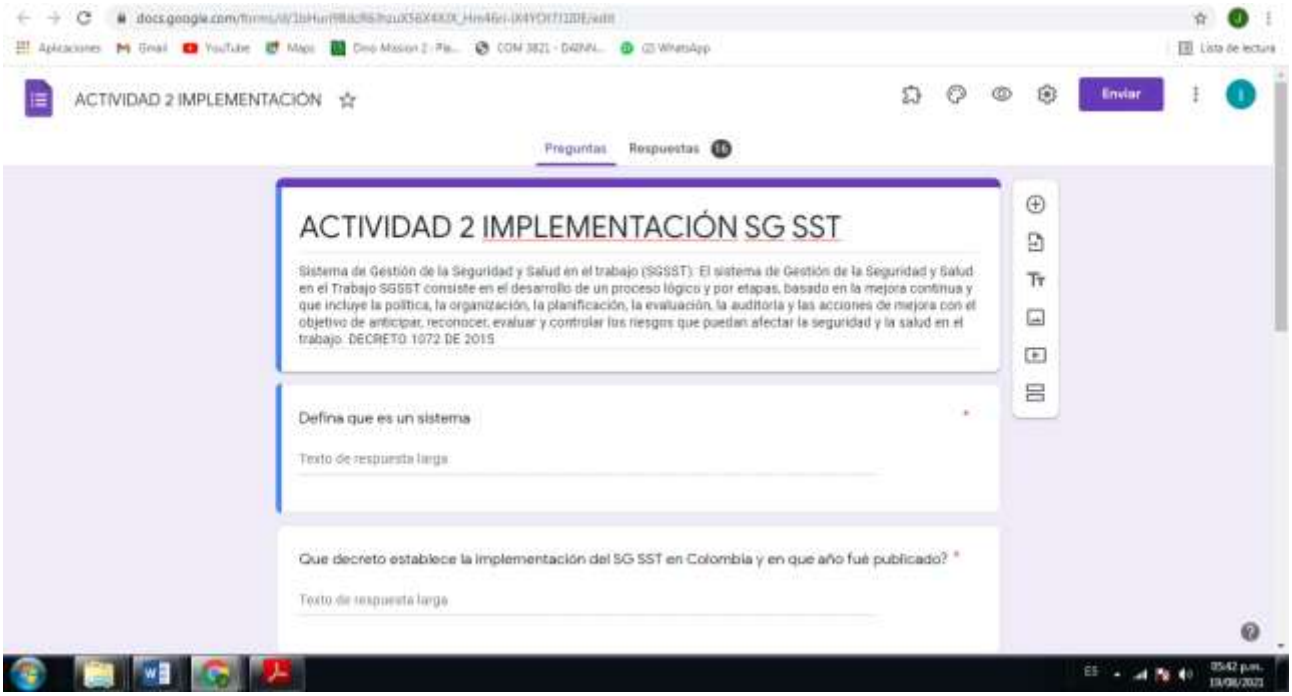
Cordialmente,

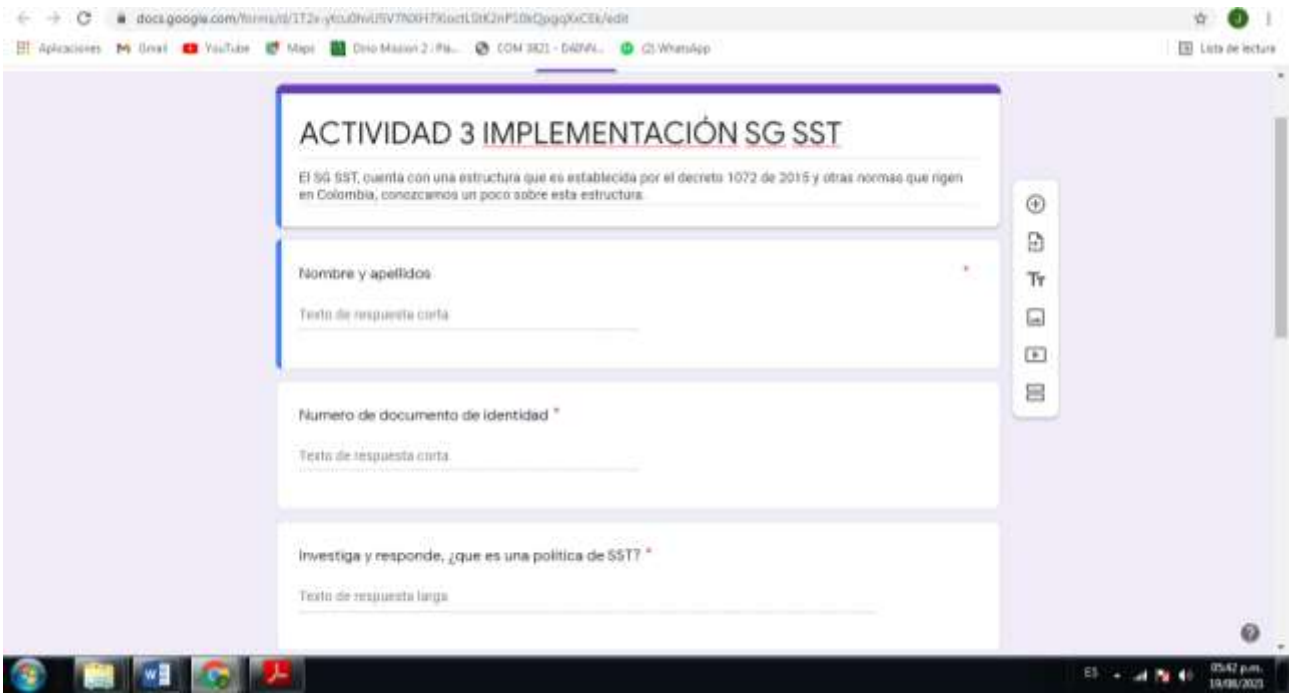
IRIANA CUADRADO OLIVELLA
Contratista
C.C. No. 56.097.629 de Villanueva – La Guajira

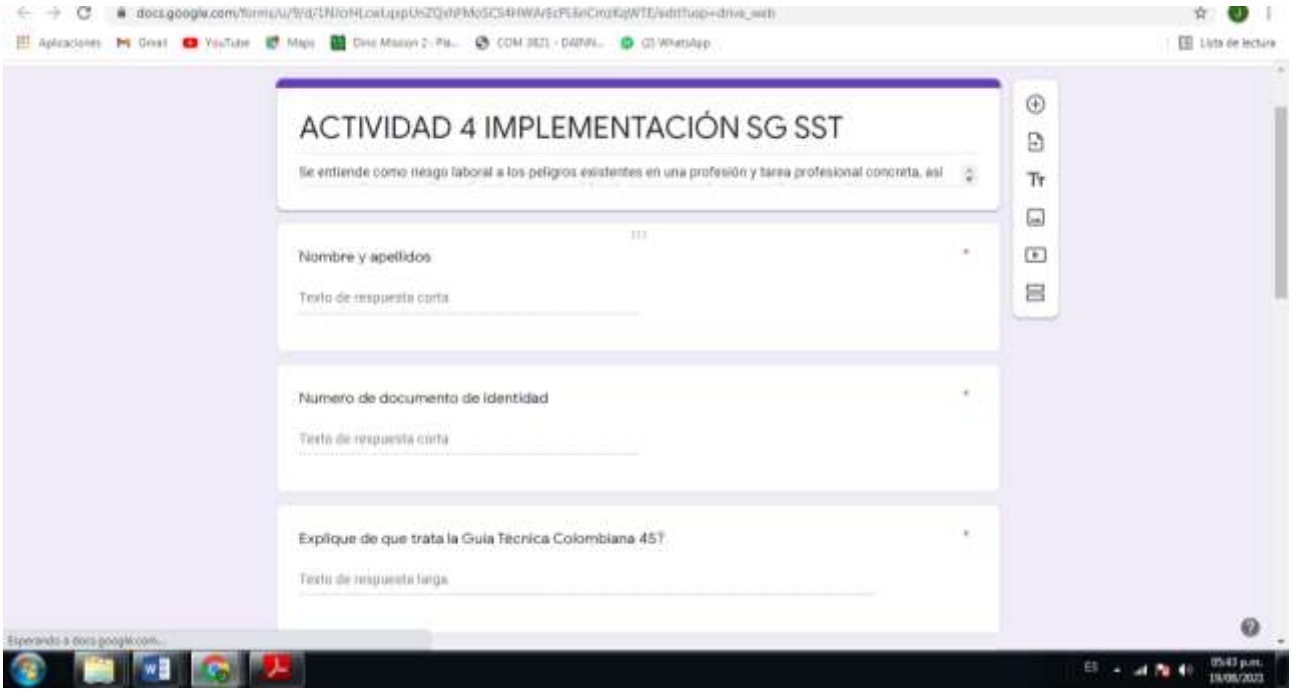
Recibí a satisfacción:

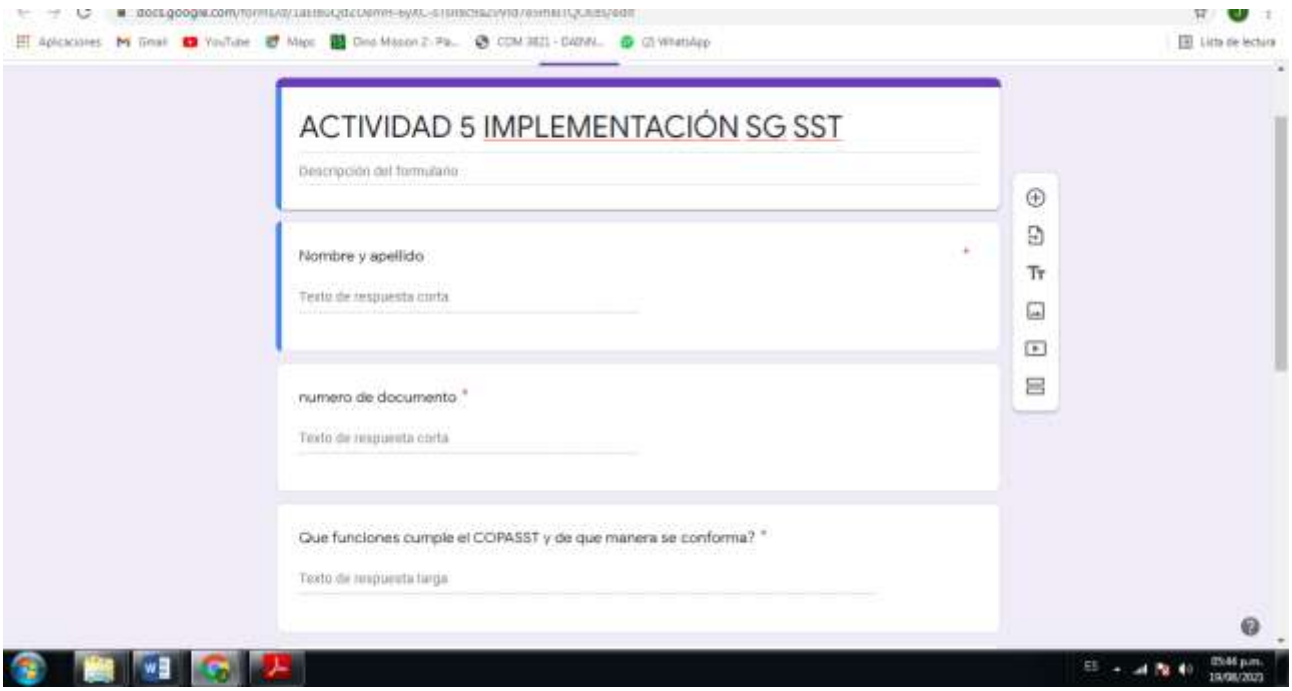
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252882
COORDINADOR ACADEMICO

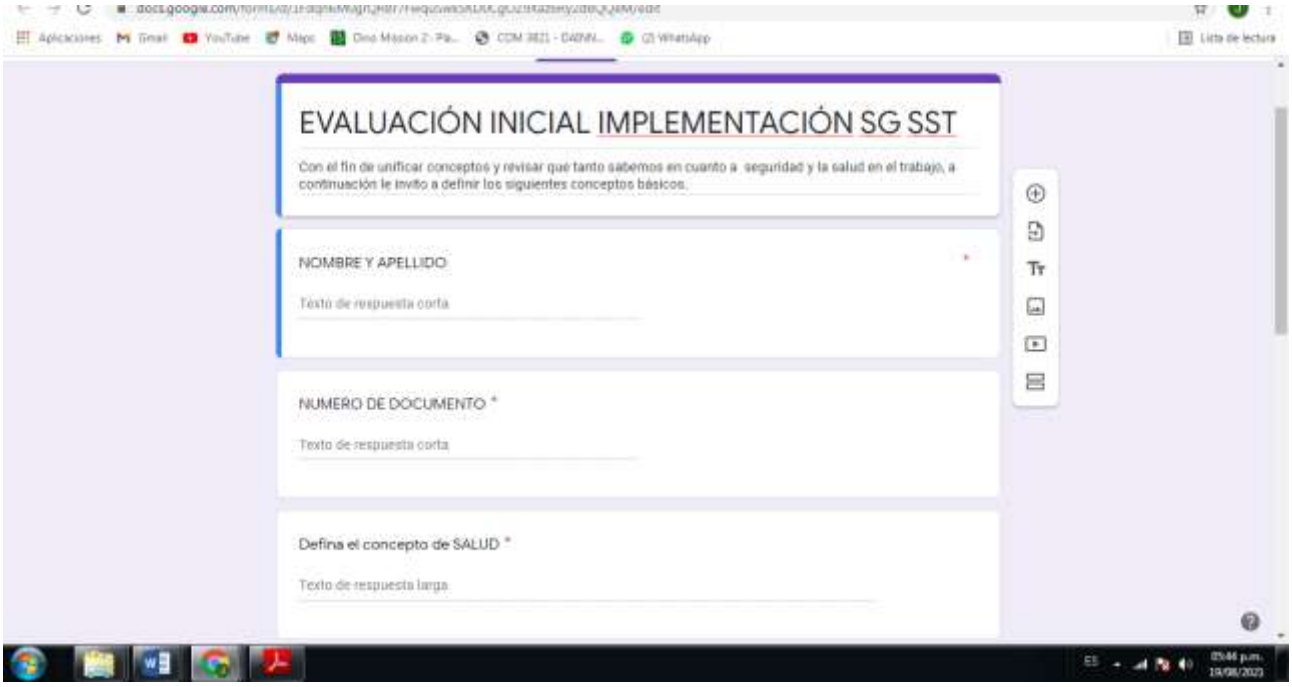
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS






ACTIVIDAD 4 IMPLEMENTACIÓN SG SST
Se entiende como riesgo laboral a los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así
Nombre y apellidos
Texto de respuesta corta
Numero de documento de identidad
Texto de respuesta corta
Explique de que trata la Guia Técnica Colombiana 45?
Texto de respuesta larga


ACTIVIDAD 5 IMPLEMENTACIÓN SG SST
Descripción del formulario
Nombre y apellido
Texto de respuesta corta
numero de documento
Texto de respuesta corta
Que funciones cumple el COPASST y de que manera se conforma?
Texto de respuesta larga


EVALUACIÓN INICIAL IMPLEMENTACIÓN SG SST
Con el fin de unificar conceptos y revisar qué tanto sabemos en cuanto a seguridad y la salud en el trabajo, a continuación le invito a definir los siguientes conceptos básicos.
NOMBRE Y APELLIDO
Texto de respuesta corta
NUMERO DE DOCUMENTO *
Texto de respuesta corta
Defina el concepto de SALUD *
Texto de respuesta larga


REUNIÓN EQUIPO FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Ver resultados
Enviar otra respuesta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2386913 - 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: 2386909 - 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: 100,00

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: IRIANA CUADRADO OLIVELLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL