PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, Octubre 29 de 2021

Señor (a)
Guillermo León Peláez Henao
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2222843
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 2222843 del año 2021

CARLOS DARIO PEREZ ARANGO identificado con la cédula de ciudadanía 71905443 de Entrerríos, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Octubre de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de Octubre a noviembre de 2021 por valor por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($3.772.000) c) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Elaboración de Portafolio del instructor.

2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Haciendo un correcto desarrollo del proceso de formación y el proyecto formativo. Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Desarrollo de la FPI en la subsede Santa Rosa de Osos. Reunión de equipo ejecutor y técnico. Mínimo dos en el mes.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofía plus. Elaboración del portafolio del instructor y el aprendiz.
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Elaboración Guías de aprendizaje, teniendo en cuenta las TDA apropiadas para el desarrollo de las competencias impartidas en formación durante el mes y que relaciona a continuación. Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537. Actividades virtuales.	Guía de aprendizaje No. 8 Ficha 2311897 y Guía No. 1 Ficha 2417537 . Gestión de ambientes. Planeación pedagógica. Programador del instructor
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**		
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución	Se elabora Guía de aprendizaje No. 8 Ficha 2311897 y Guía No. 1 Ficha 2417537 . , teniendo en cuenta el orden del proyecto formativo y la planeación pedagógica.	Guía de aprendizaje No. 8 Ficha 2311897 y Guía No. 1 Ficha 2417537 .

		Se hace uso de la plataforma Territorium para la recolección de evidencias y evaluación de los aprendices. Actividades virtuales. Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537.	
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren. Montar juicios de evaluación.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Asistir a las convocatorias del coordinador acdémico para rendir informe de los comités ordinarios y extraordinarios de los procesos de formación	Diligenciar los formatos de evaluación requeridos para los comités
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Los juicios emitidos en este mes serán valorados y avisado posteriormente a cada uno de los aprendices.	Formato de evaluación y seguimiento de etapa lectiva por aprendiz.
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento	Participar en reunión del Equipo Ejecutor del proyecto.	Acta de reunión.

	establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2417537.	Juicios en el Aplicativo Sofiaplus
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	Se mantiene actualizado cada uno de los procesos del aplicativo senasofiaplus, tales como: inasistencias, evaluación de resultados de aprendizaje.	plataforma Territorium Aplicativo Sofiaplus
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Cumplimiento de los protocolos de seguridad al momento de ingresar a las instalaciones.	Registros de protocolos de bioseguridad.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Realizar los registros necesarios en el aplicativo COMPROMISO.	Registro de actividades en el aplicativo COMPROMISO.
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	No aplica	No aplica
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	No aplica	No aplica
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos	No aplica	No aplica

	institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia		
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537.	Guía de aprendizaje No. 8 Ficha 2311897 y Guía No. 1 Ficha 2417537 .
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar las inasistencias de los aprendices y en caso de ser necesario el formato de deserción de aprendices.	Registro de inasistencias.
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Reportar mensualmente el diagrama de horarios y disponibilidad.	Diagrama de horarios y disponibilidad.
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Generar el reporte de gestión de tiempos.	Informe de gestión de tiempos.
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2417537.	En el Aplicativo Sofiaplus
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta	Emitir los juicios de la ficha 2311897 técnico de Información y servcio al cliente.	Guía de aprendizaje No. 8 Ficha 2311897 y Guía No. 1 Ficha 2417537 .

	del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo		
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	No aplica	No aplica
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Reportar las inasistencias de los aprendices y en caso de ser necesario el formato de deserción de aprendices.	Registro del formato de deserción de aprendices.
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2417537.	En el Aplicativo Sofiaplus
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	No aplica	No aplica
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	No aplica	No aplica
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	No aplica	No aplica
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Impartir formación profesional integral en el técnico de Información y servicio al cliente Ficha 2311897 y 2417537.	Registro de diagrama del instructor e informe de gestión de tiempos.
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas	No aplica	No aplica

	de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: **a)** consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. **b)** Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación**. c)** Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. **d)** Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	No aplica	No aplica

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.

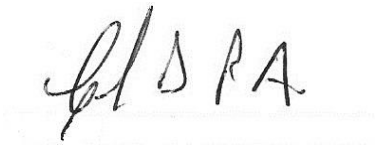
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 7808993939 expedido por SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2021.

Cordialmente,



CARLOS DARIO PEREZ ARANGO
Contratista
C.C. 71905443 de Entrerríos

Recibí a satisfacción:

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 2222843 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS DARIO PEREZ ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2311897 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

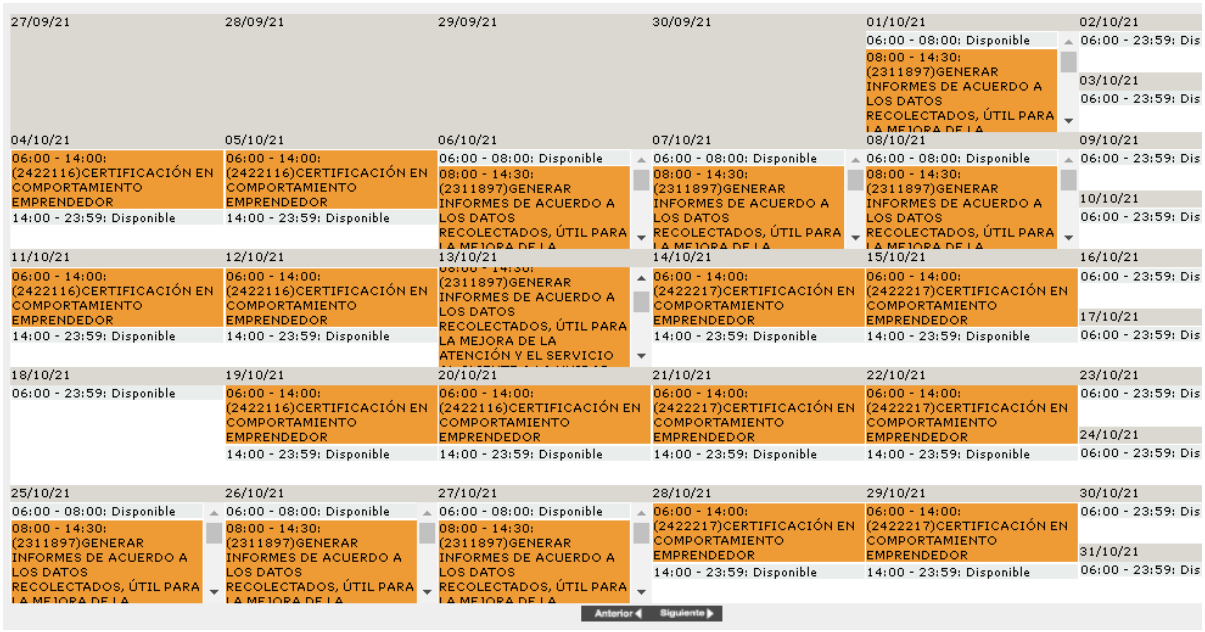
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS DARIO PEREZ ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL



27/09/21	28/09/21	29/09/21	30/09/21	01/10/21	02/10/21
				06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:59: Dis
				08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	03/10/21
					06:00 - 23:59: Dis
04/10/21	05/10/21	06/10/21	07/10/21	08/10/21	09/10/21
06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:59: Dis
14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	10/10/21
					06:00 - 23:59: Dis
11/10/21	12/10/21	13/10/21	14/10/21	15/10/21	16/10/21
06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 23:59: Dis
14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible		14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	17/10/21
					06:00 - 23:59: Dis
18/10/21	19/10/21	20/10/21	21/10/21	22/10/21	23/10/21
06:00 - 23:59: Disponible	06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422116)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 23:59: Dis
	14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	24/10/21
					06:00 - 23:59: Dis
25/10/21	26/10/21	27/10/21	28/10/21	29/10/21	30/10/21
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 14:00: (2422217)CERTIFICACIÓN EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	06:00 - 23:59: Dis
08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	08:00 - 14:30: (2311897)GENERAR INFORMES DE ACUERDO A LOS DATOS RECOLECTADOS, ÚTIL PARA LA MEJORA DE LA	14:00 - 23:59: Disponible	14:00 - 23:59: Disponible	31/10/21
					06:00 - 23:59: Dis

Anterior Siguiente