PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 29 de octubre de 2021

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.2209017
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Subsede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 2209017 del año 2021

Leicy Melissa Copete Minotta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017146861 de Medellin Ant, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOSM.L ($ 39´606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($ 3´772.000) b) (2) pagos propocionales a los días trabajados correspondientes a los meses de febrero y diciembre del 2021.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial 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	Impartí formación profesional integral en la ficha 2210517-Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando las competencias; reducir las causas y efectos de las	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de

		urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.	disponibilidad del Instructor
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartí formación profesional integral en la ficha 2210517-Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando las competencias; reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.	Portafolio del instructor en formación complementaria y evidencias en plataforma Territorium.
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	Ejecución de las guías de aprendizaje establecidas para la formación titulada en Seguridad y Salud en el Trabajo e instrumentos de evaluación.	Guías de aprendizaje de SST e instrumentos de evaluación.
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	Impartí formación profesional integral en la ficha 2210517-Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando las competencias; reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.	Evidencias a través de la plataforma Territoriumm de cada una las actividades desarrolladas. Portafolio actualizado.
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Elaboración de guías de aprendizajes para la ficha 2210517- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Guías de aprendizaje de SST e instrumentos de evaluación, evidencias a través de

			la plataforma Territoriumm
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	Impartí formación profesional integral en la ficha 2210517-Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando las competencias; reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.	Guías de aprendizaje del proceso formativo con sus respectivas evidencias de aprendizaje, planeación pedagógica y proyecto formativo por grupo.
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	Diligenciamiento de inasistencia día a día.	Reporte de inasistencia en el aplicativo Sofía plus
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	Entrega del Informe contractual del mes de octubre con sus respectivos soportes.	Diagrama del instructor- Informe de tiempos del instructor- Informe contractual del mes de octubre - Seguridad social de septiembre - Planilla de pagos de octubre.
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	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario programado por la Coordinación Académica	Registro de asistencia del comité de evauación y seguimiento.
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	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus. Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz, tales como el buen manejo de los medios de comunicación dispuestos por la instotucion:	Reporte de inasistencia en el aplicativo de Sofía plus. Registro de actividades en plataforma Territorium.

		correo electrónico, sofiaplus, territurium, SGVA, entre otros. Además, verificación en el cumplimiento de actividades formativas, respeto por los compañeros y por sí mismos.	
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 establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Reunión de equipo ejecutor, para actualización de programación de programación del mes y la emisión de juicios en Sofía plus, de los resultados transversales y técnicos.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofia plus.
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 Crear rutas de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	Registro de Sofia plus de rutas y aprendices asosciados.
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	Verificación día a día de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en los ambientes virtuales de aprendizaje, dispuestos desde casa.	Formato GFPI-F 021 determinado por el SIGA. Y observación directa.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se	Se cumple con los requerimientos implementados por el	Carteleras, volantes y afiches institucionales,

	derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	programa SIGA de la institución.	a través de correos electrónicos.
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 para este mes	No aplica para este mes
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	No aplica para este mes	No aplica para este mes
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos 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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 grupos de titulada.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Se verifica la diagramación de horarios y disponibilidad diariamente en el aplicativo SOFIAPLUS	Reporte de horario y disponibilidad del instructor en SOFIAPLUS.
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	Se verifica y se genera el reporte de gestión tiempo, descargado de la plataforma SOFIAPLUS	Pantallazo de tiempo de sofiaplus.
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Se emiten los juicios de la competencia: reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes. Programa de Formación: la ficha 2210517- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte de jucicos descargado del aplicativo sofia plus y portafolio de la ficha 2210517- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se emiten los juicios de la competencia: reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes. Programa de Formación: la ficha 2210517- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte de jucios evaluativo

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	No aplica para este mes	No aplica para este mes
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 para este mes	No aplica para este mes
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 para este mes	No aplica para este mes
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede	Impartir formación profesional integral a ficha 2210517-Gestión de Seguridad y Salud	

	Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	en el Trabajo. Santa Rosa de Osos Ant. Horario de 8:00 AM a 4:00 PM 2:00 PM a 10:00 PM, según la programación de cada grupo de formación.	Registro de tiempos en sofia plus, diagramador del instructor y programación de las ficha # 2210517
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas 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. **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. **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.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
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 para este mes.	No aplica para este mes.

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

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.*

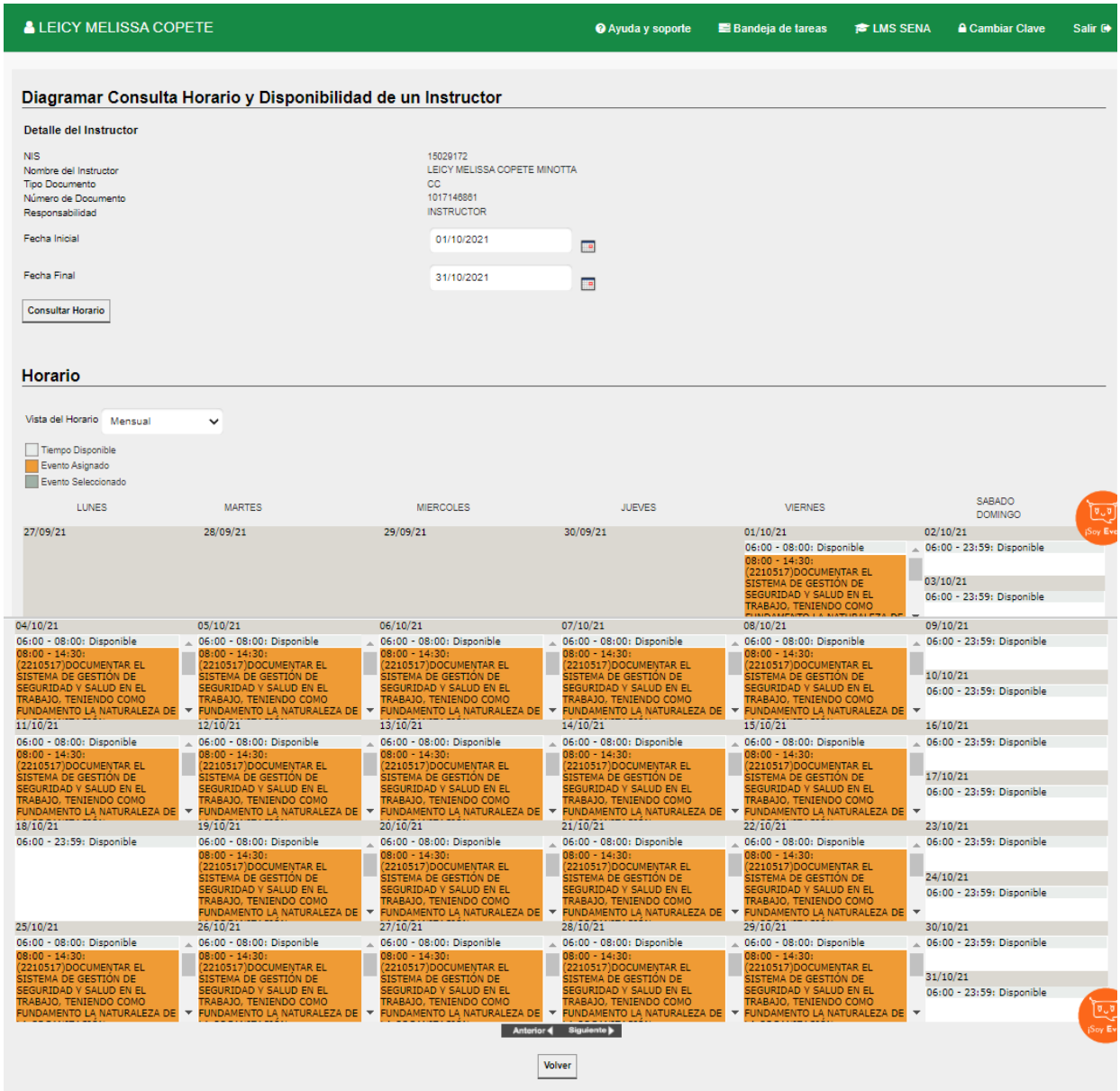
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales panilla de pago de seguridad social No. 9425116980 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Leicy Melissa Copete Minotta
Contratista
C.C. No. 1017146861 de Mdellin

Recibí a satisfacción:

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato 2209017 del 2021
Coordinador Académico


LEICY MELISSA COPETE
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 15029172
Nombre del Instructor LEICY MELISSA COPETE MINOTTA
Tipo Documento CC
Número de Documento 1017146861
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/10/2021
Fecha Final 31/10/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
Anterior Siguiente
Volver

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEICY MELISSA COPETE MINOTTA

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: 2210517 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• 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:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL SNPAD

IDENTIFICAR MEDIDAS DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA AMENAZA Y LA VULNERABILIDAD CONFORME CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: LEICY MELISSA COPETE MINOTTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL