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. 2244915
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Subsede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No 2244915 del año 2021

Willington Arbey Alvarez García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71191624 de Puerto Berrío, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($38.977.333.000) 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) dos (2) pagos proporcionales, correspondientes a los meses de febrero y diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (19) de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE 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.	Llegar y cumplir horarios en el lugar sede donde está impartiendo formación ya sea titulada o complementaria.	Informe contractual, hoja de asistencia.

2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	En los horarios correspondientes a los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas.	Reporte de planeación de la formación. Diagrama de tiempo de la ejecución de la formación. Carpeta de condiciones controladas. Listados de asistencia.
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.	Planeación y desarrollo del programa de formación para las actividades, teniendo como base la estructura curricular.	Las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación archivadas en portafolio del instructor.
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	Diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que contengan tareas y actividades desarrolladas bajo la aplicación de técnicas didácticas activas que aporten al desarrollo del aprendizaje significativo.	Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje. Instrumentos de evaluación.
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Diseñar instrumentos de evaluación que permitan verificar o hacer un buen seguimiento de los aprendices en el proceso educativo.	Instrumentos de Evaluación.
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	Diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación, con base en la estructura dela guía de aprendizaje.	Instrumentos de Evaluación ejecutados.
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	Valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus.	Plan de actividades con su Reporte y emisión de juicios.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa	Elaboración y presentación del informe contractual de desarrollo de actividades	Diagrama del instructor, informe de horas del instructor e informe contractual.

	y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	mensuales. Para el mes de noviembre se presenta programación del proceso de formación.	
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	Elaboración de informes y seguimiento comportamental y desarrollo de grupo de formación.	Desarrollar y diligenciar informe de comité del grupo soportado con listado de asistencias.
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	Previo al inicio de las sesiones de trabajo, se comparte con todos los aprendices la guía de aprendizaje a desarrollar, dando en esta claridad de las tareas, entregables, responsabilidades, resultados alcanzables y fechas de entrega de las evidencias las cuales son debidamente concertadas con los aprendices.	Reporte emisión de juicios de evaluación.
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	Soportar en actas las programaciones e intervención del equipo ejecutor (transversales) para cada grupo.	Guías de aprendizaje conjuntas, actividades incluidas en la plataforma Territorio. Actas de reuniones.
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	Implementar y ejecutar el proceso de inducción, de acuerdo a las políticas institucionales.	Acta de inducción. Reporte de juicios emitidos.
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	Crear la ruta de aprendizaje y asociar aprendices y emitir juicios pertinentes.	Reporte emisión de juicios de evaluación y registro de inasistencias

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	Atender los requerimientos y protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.	Normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo. Protocolos de bioseguridad.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Asistencias a las capacitaciones del grupo pedagógico.	Registrar las capacitaciones del grupo FPI.
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	Desarrollo de actividades y tareas específicas.	Informe contractual de actividades mensuales.
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.	No aplica.
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	Ejecución responsable de la formación profesional integral en las fichas asignadas y programadas.	Informe contractual de actividades mensuales.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y	Informe en las actas de comités.	Actas de comités y Correo electrónico institucional.

	novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual		
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Registro y verificación de la programación de tiempos y su diagramación.	Aplicativo Sofía Plus.
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	Reporte mensual de tiempos.	Aplicativo Sofía Plus.
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	Asociación y verificación los aprendices en la ruta de los programas de formación titulada y complementaria, con fichas asignadas.	Aplicativo Sofía plus.
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	Generar la emisión de jucios de los resultados de aprendizaje ejecutados.	Reporte de juicios de evaluación de Sofia Plus.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Descargar reportes de Sofía plus.	Descargar reportes de Sofía plus.
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	Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los aprendices.	Realizar un documento en Excel informando los motivos de las posibles deserciones y registro de las inasistencias de los 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.	Verificar y garantizar la actualización de datos de los aprendices.	Actualización de datos en Sofia Plus.
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	Realizar seguimientos a los aprendices de donde están haciendo sus respectivas practicas o donde puede ser los posibles lugares para realizar su esta productiva.	Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Seguimiento final en la etapa productiva de los aprendices ya en su etapa de culminación.	Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co
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	Seguimientos de la etapa productiva donde los aprendices desarrollan sus respetivas etapas prácticas.	Entrega de información a segpracticas@misena.edu.co
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 como instructor en el área de sistemas y afines.	Registro en Sofía de la gestión de tiempos para cada ficha asignada.
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 del país. **b)** Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de	Realizar o apoyar proyectos de innovación en el CTGI asignados, que permitan una oportunidad de mejora.	Evidencia del avance parcial o final del prpyecto asignado.

	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.

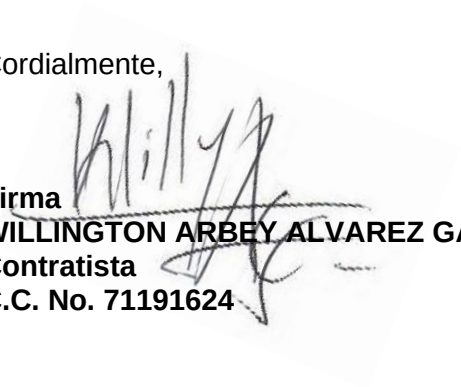
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
	70421	Santa Rosa - Ituango - Santa Rosa	7-09-2021	8-09-2021

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. **4408768511** de la planilla, SOI de **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

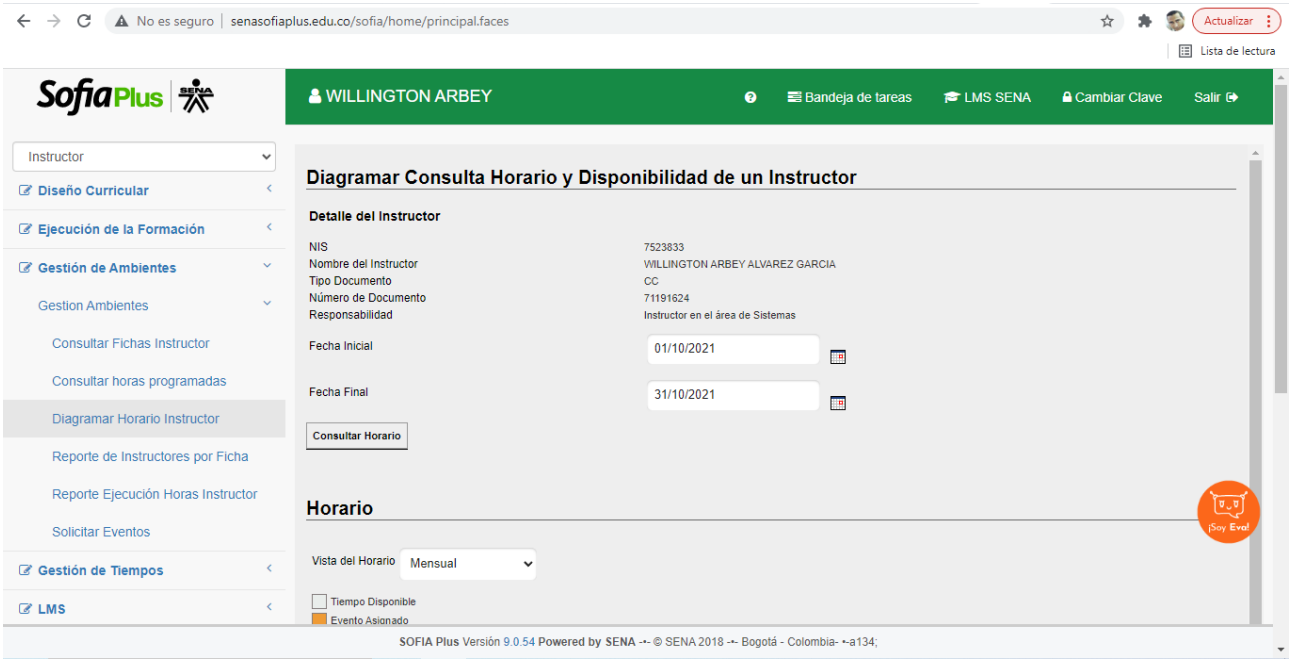
Cordialmente,

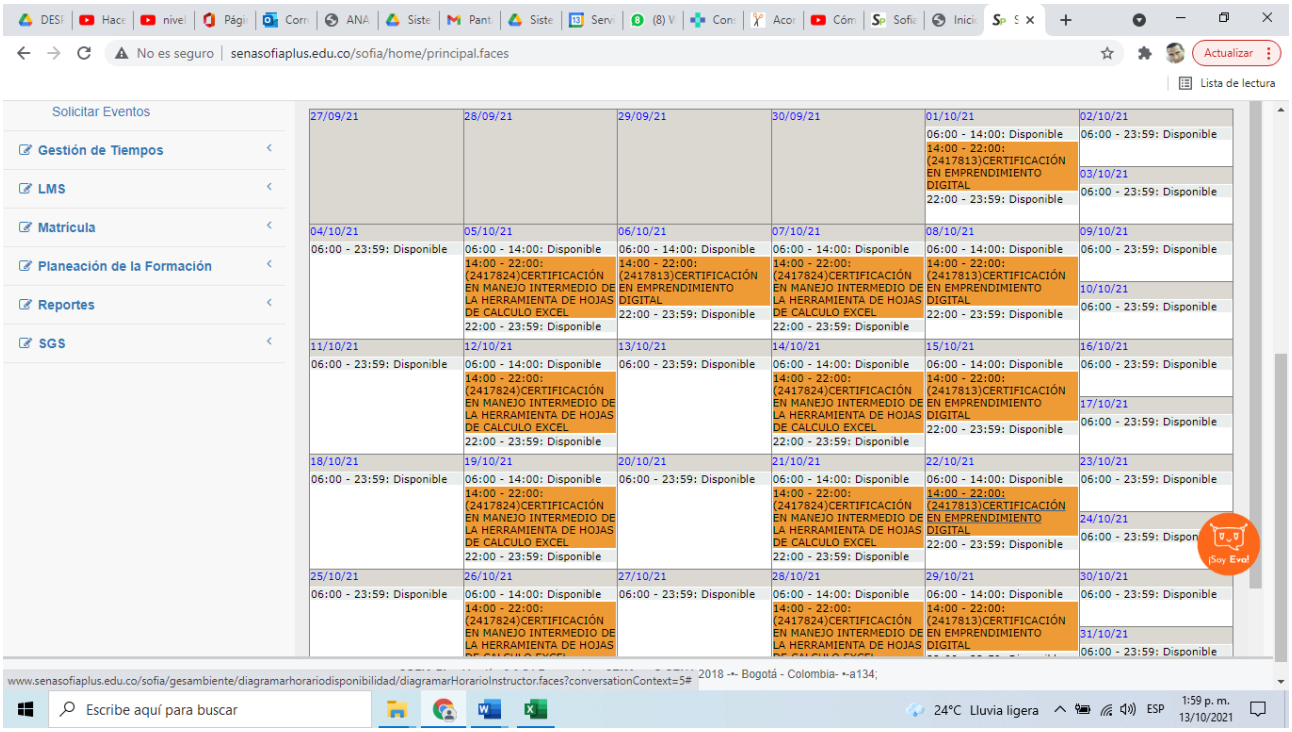


Firma
WILLINGTON ARBEY ALVAREZ GARCÍA.
Contratista
C.C. No. 71191624

Recibí a satisfacción:

Firma
GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor Contrato 2244915 de 2021
Coordinador Académico


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Actualizar
Lista de lectura
SofiaPlus
WILLINGTON ARBEY
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7523833
Nombre del Instructor WILLINGTON ARBEY ALVAREZ GARCIA
Tipo Documento CC
Número de Documento 71191624
Responsabilidad Instructor en el área de Sistemas
Fecha Inicial 01/10/2021
Fecha Final 31/10/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a134;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Actualizar
Lista de lectura
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
27/09/21 28/09/21 29/09/21 30/09/21 01/10/21 02/10/21
06:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2417813)CERTIFICACIÓN EN EMPRENDIMIENTO DIGITAL
22:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 23:59: Disponible
03/10/21
04/10/21 05/10/21 06/10/21 07/10/21 08/10/21 09/10/21 10/10/21
11/10/21 12/10/21 13/10/21 14/10/21 15/10/21 16/10/21 17/10/21
18/10/21 19/10/21 20/10/21 21/10/21 22/10/21 23/10/21 24/10/21
25/10/21 26/10/21 27/10/21 28/10/21 29/10/21 30/10/21 31/10/21
14:00 - 22:00: (2417824)CERTIFICACIÓN EN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
06:00 - 23:59: Disponible
¡Soy Eva!
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/gesambiente/diagramarhorariodisponibilidad/diagramarHorarioInstructor.faces?conversationContext=5#
2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a134;
Escribe aquí para buscar
24°C Lluvia ligera
ESP
1:59 p. m.
13/10/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLINGTON ARBEY ALVAREZ GARCIA

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: 2417824 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: WILLINGTON ARBEY ALVAREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL