PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos 29/10/2021

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor contrato No. 2209018
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 29 del año 2021

Referencia: No 2209018 del año 2021

Yiseth Lisdana Pérez Zapata identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042765985 de Yarumal, 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 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 febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por 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) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 16 de dicimbre 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	Orientar procesos de formación titulada en la ficha 2104024.	Informe de tiempos del instructor. Diagrama de disponibilidad del instructor.

2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar procesos de formación titulada en la ficha 2104024	Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje, asistencias e informe de tiempos instructor y diagrama 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	Se realizan las actividades, de acuerdo a lo establecido en las guías de aprendizaje, desarrollándose de acuerdo a lo programado en los planes realizados para la ejecución de los programas de formación, se hace uso de la plataforma virtual Microsoft Teams y Territorium para los encuentrpos con los aprendices.	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación, incluidas en la plataforma virtual territorium, y de acuerdo a la planeación metodológica del grupo de formación.
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	Se utilizaron las TDA, virtualidad, elaboración y aplicación de instrumentos de trabajo y de evaluación correspondientes a la temática básica SST, se hace uso de la plataforma virtual Microsoft Teams y Territorium para los encuentrpos con los aprendices..	Formato de planeación pedagógica, guas de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma Territorium.
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Elaboracion de guías de aprendizaje y herramientas didácticas.	Ejecucion de Guías de aprendizaje y entrega de actividades en plataforma territorium.
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	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación, surgen necesidades específicas de los y las aprendices teniendo en	Guías de aprendizaje actividades entregadas a los aprendices.

		cuenta el entorno y el contexto)	
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	Emisión de juicios de los resultados de aprendizaje.	emisión de juicios de evaluación.
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	Diagrama del instructor, programación, informe contractual del mes de Noviembre	Diagrama del instructor, informe de horas del instructor, informe contractual del mes de agost
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	Reunión equipo de desarrollo curricular.	Analizar las guías de aprendizaje, Verificar la utilización de la biblioteca digital, Identificar el uso de materiales de formación entregados por el SENA.
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	Se emitieron juicios de aprendizaje de los resultados correspondientes a las áreas de SST abordados en las diferentes fichas y competencias.	Reporte de juicios correspondientes al área de SST.
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	Reunion de línea SST	Acta reunión de línea SST
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	No aplica para este mes de agost	No aplica para este mes de agost

	establecido por la Dirección General del SENA		
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	No aplica para este mes de octubre	No aplica para este mes de octubre
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	Implementacion de protocolos de bioseguridad, socialización a aprendices para encuentros programados.	Firma de compromiso ético.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Se diligencia oportunamente los formatos asignados en la FPI actualizados en la página de compromiso	Portafolio del instructor con los documentos diligenciados.
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	Entrega oportuna de planilla, informe contractual, seguridad social, diagramación de tiempos, reporte de tiempos del mes de octubre	Entrega oportuna de planilla, informe contractual, seguridad social, diagramación de tiempos, reporte de tiempos del mes de octubre
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	No aplica para este mes de octubre	No aplica para este mes de octubre

	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	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato en las áreas de SST y TSA y se entrega informe de la ejecución del mes de octubre	Informe de ejecución contractual del mes de octubre, diagrama de disponibilidad de tiempo.
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 de octubre	No aplica para este mes de octubre
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación de diagramación de horario y disponibilidad del instructor del mes de octubre	Pantallazos del diagrama de horario y disponibilidad del instructor.
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	Generación de reporte de gestión de tiempos del mes de octubre en Sofía plus.	Reporte 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	Noaplica para el mes de octubre	Noaplica para el mes de octubre
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	Evaluación de resultados correspondientes a las áreas de SST y TSA asignadas para el mes de octubre Evaluación de resultados correspondientes a la competencia técnica asignadas para el mes de octubre	Reporte de juicios en Sofía plus.

25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Emisión de juicios de los resultados abordados en los diferentes grupos de formación asignados para el mes de octubre	Reporte de juicios
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 de octubre	No aplica para este mes de octubre
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 de octubre	No aplica para este mes de octubre
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 de octubre	No aplica para este mes de octubre
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	No aplica para este mes de octubre	No aplica para este mes de octubre
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 de octubre	No aplica para este mes de octubre
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	Programación de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Diagramación de tiempos.
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser	Conformacion y actualización de semillero	Acta de reuniones Semileros.

	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	de investigación GIAITEQ-SST	
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
34	Impartir formación complementaria en el área de Trabajo Seguro en Alturas	Asocir aprendices a rutas de complementarios en TSA y reporte de juicios de las mismas.	Reporte de Juicios.

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.

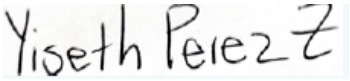
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1	67921	Yarumal-Angostura-Yarumal	31/08/2021	31/08/2021

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. 21338913 de la planilla,del mes de septiembre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

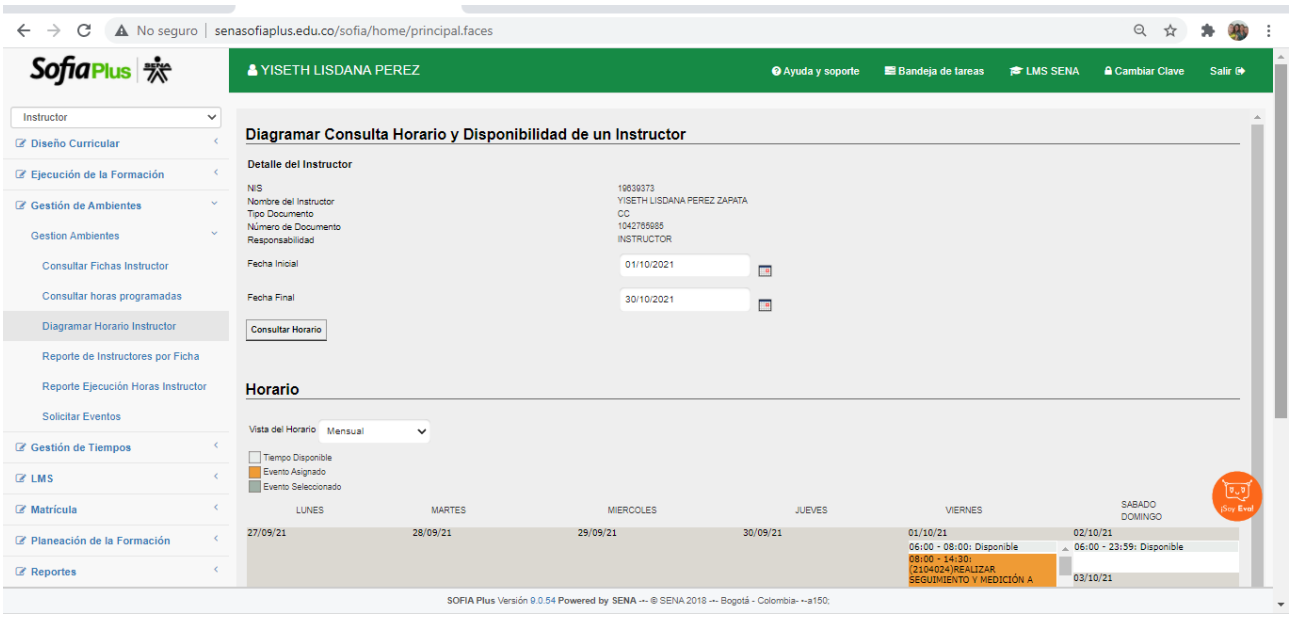
Cordialmente,

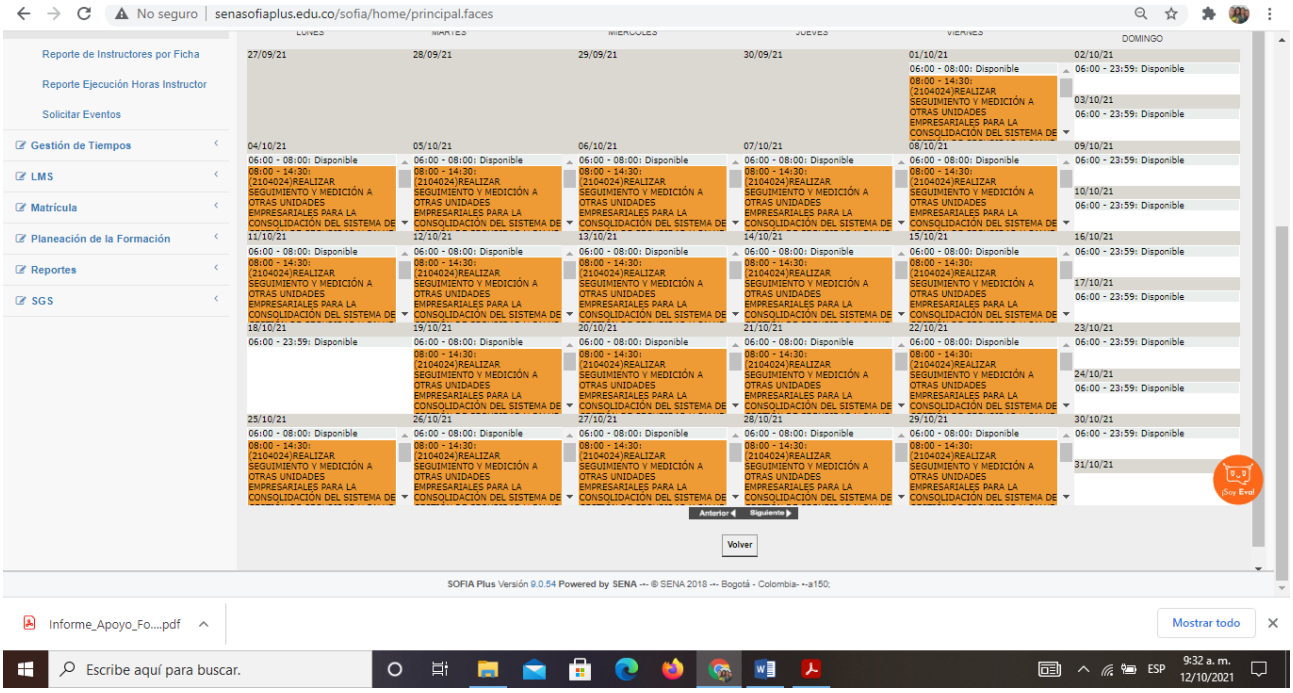


Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato 2209018 **de 2021**
Coordinador Académico


No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
YISETH LISDANA PEREZ
Ayuda y soporte
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 19839373
Nombre del Instructor YISETH LISDANA PEREZ ZAPATA
Tipo Documento CC
Número de Documento 1042766985
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/10/2021
Fecha Final 30/10/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
27/09/21 28/09/21 29/09/21 30/09/21 01/10/21 02/10/21
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 14:30: (2104024)REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A
06:00 - 23:59: Disponible
03/10/21
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a150:
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo


No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
DOMINGO
27/09/21 28/09/21 29/09/21 30/09/21 01/10/21 02/10/21
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
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 14:30: (2104024)REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A OTRAS UNIDADES EMPRESARIALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE
06:00 - 23:59: Disponible
Anterior Siguiente
Volver
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a150:
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:32 a. m.
12/10/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YISETH LISDANA PEREZ ZAPATA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104024 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
AJUSTAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS CON BASE EN LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS DESARROLLADOS EN 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: YISETH LISDANA PEREZ ZAPATA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL