PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, Noviembre 30 de 2021

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor contrato No. **2244917**
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 Noviembre del año 2021

Referencia: No 2244917 del año 2021

Liliana Paredes Paniquita, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30509894 de Florencia, 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 TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($38.977.333) 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 correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCO PESOS M/L ($3.772.000) c) (1) pago final proporcional y correspondiente al mes de 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	Impartir formación profesional en el programa de formación Contabilización de	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo

	formación y lugares que el SENA le indique.	Operaciones Comerciales y Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium. Impartir formación en el curso complementario Implementacion de procesos pedagogicos y didacticos de la sesion formativa, con No. de ficha 2301007 y 2300936 Participación en las reuniones del Equipo Pedagógico, sobre seguimiento de la virtualidad a fichas asignadas, (2309921, 2339079 2025531, 2109181, 2109544, 2104024, 2179161, 2223766, 2224369, 2259906) mediante la aplicación Microsoft Teams.	de disponibilidad del Instructor. Grabación de los encuentros.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartir formación profesional en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium. Impartir formación en el curso complementario Implementacion de procesos pedagogicos y didacticos de la	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.

		sesion formativa, con No. de ficha 2301007 y 2300936	
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 guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, ejecución de las actividades de la guía. ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium.	Programación Trimestral.
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	Planeación pedagógica del programa de formación.	Formato Planeación pedagógica, guía de aprendizaje
5	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, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Ejecución del programa de acuerdo a la FPI, mediante plataforma virtual Territorium.	Guías de aprendizaje y actividades anexas.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Informe disponibilidad del instructor, programación, comisiones, informe contractual.	Disponibilidad de instructor en aplicativo SOFIA PLUS.

7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y 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 evaluativos complementario Implementacion de procesos pedagogicos y didacticos de la sesion formativa, con No. de ficha 2301007 y 2300936	Reporte Juicios evaluativos 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	Informe disponibilidad del instructor, programación, informe contractual.	Disponibilidad de instructor en aplicativo SOFIA PLUS.
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz. Ambientes de aprendizaje y equipos de trabajo para la formación.	Formato de Asistencia a socialización.
11	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	Emisión de juicios de evaluación	Reporte de juicios de evaluación.
12	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 al procedimiento	Participar en la reuniones programadas por el equipo pedagógico. Mediante la aplicación Microsoft Teams.	Correo electrónico, comunicación, Actas de reunión Equipo Pedagogico

	establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Apoyar a la Coordinación Académica en la verificación del desarrollo de la formación mediante la plataforma Territorium de las siguientes fichas de formación: (2309921, 2339079 2025531, 2109181, 2109544, 2104024, 2179161, 2223766, 2224369, 2259906) mediante la aplicación Microsoft Teams.	Pedagógico Subsede Santa Rosa de Osos.
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a 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.
14	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; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Asistencia a las reuniones convocadas por el equipo pedagógico y coordinador de la subsede. Mediante la herramientas Microsoft Teams.	Acta generada en los encuentros virtuales.
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión.	Acta generada de las diferentes actividades relacionadas al sistema integrado de gestión en la subsede
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	No aplica para este mes	No aplica para este mes
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	No aplica para este mes	No aplica para este mes
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Actividades de formación registradas en el aplicativo Sofia Plus, en las fichas asignadas.	Portafolio del instructor, plataforma Territorium.
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte	No aplica para este mes	No aplica para este mes.

	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		
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla de seguridad social. Entrega del informe contractual del mes de noviembre de 2021.	Planilla de seguridad social. Informe contractual del mes de noviembre de 2021
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del 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.
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes de noviembre de 2021.	Informe ejecución contractual mes de noviembre. Diagrama disponibilidad de tiempo.
26	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.
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Documento con diagramación de horarios y disponibilidad de instructor en el aplicativo SOFIA PLUS.	Archivo de reporte de tiempos, diagramación de horarios y

			disponibilidad de instructor.
28	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 del reporte de tiempos en aplicativo SOFIA PLUS	Archivo PDF con reporte de tiempos.
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
30	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.
31	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	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de Juicios Evaluativos.
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

33	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.
34	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.
35	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.
36	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.
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a 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.
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte	Impartir formación profesional en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y	Portafolio de evidencias del instructor,

	de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Financieras, con código de ficha 2258447, Competencia de Aprendizaje: Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de maniejo de información, haciendo uso de la plataforma Territorium. Impartir formación en el curso complementario Implementacion de procesos pedagogicos y didacticos de la sesion formativa, con No. de ficha 2301007 y 2300936	reportes de Sofía Plus.
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
41	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
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 recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL con planilla No. **52379859** expedida por Enlace Operativo – Arus correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

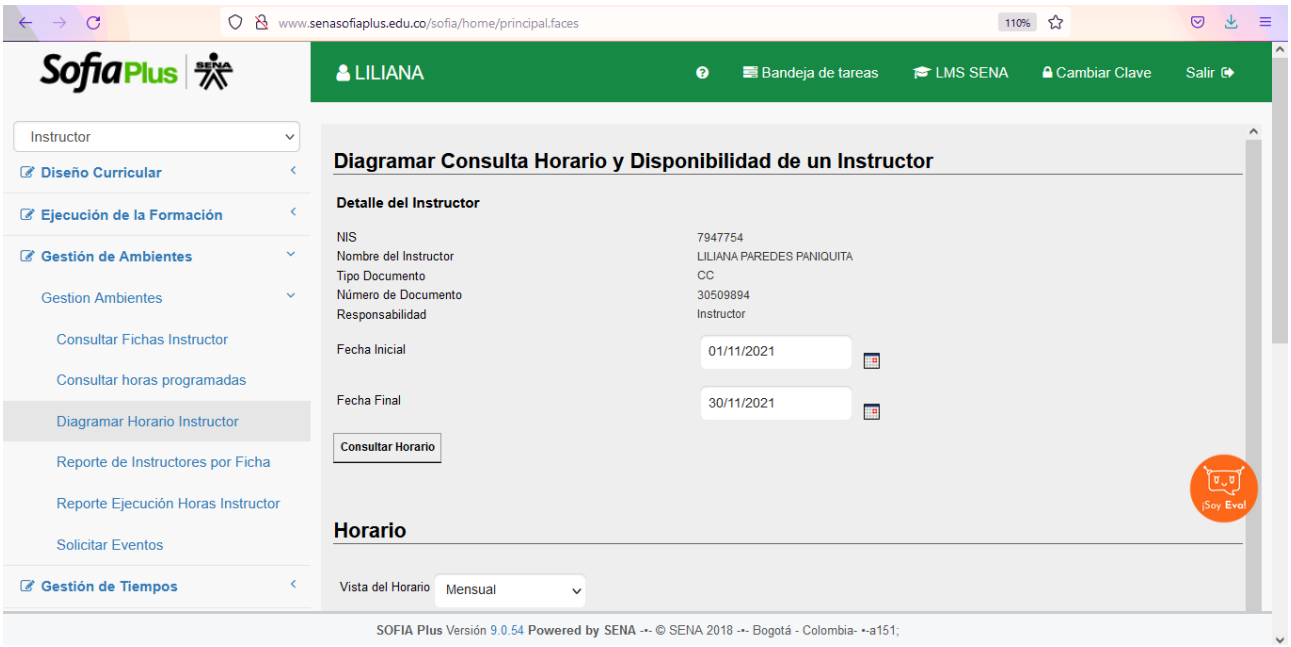


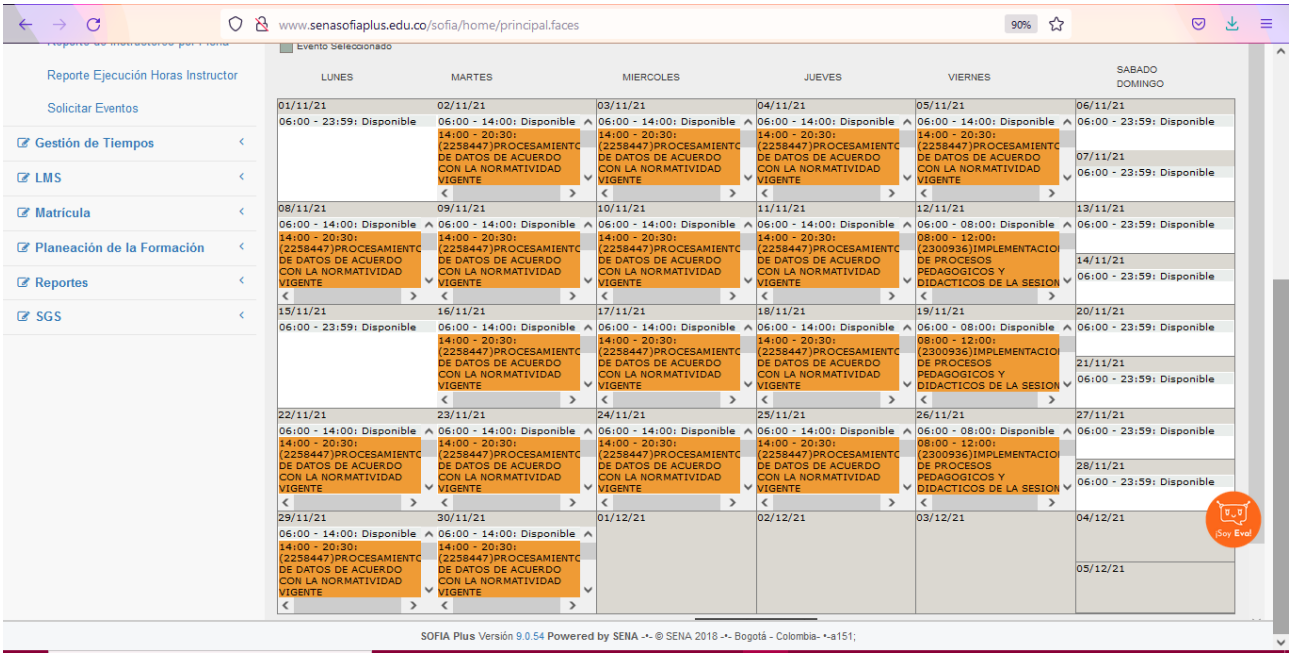
Liliana Paredes Paniquita
Contratista
C.C. No. 30509894

Recibí a satisfacción:

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato 2244917 de 2021
Coordinador Académico

DISPONIBILIDAD DE INSTRUCTOR – LILIANA PAREDES PANIQUITA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PAREDES PANIQUITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300936 - IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240201056-01ESTRUCTURAR LA SESIÓN FORMATIVA DE ACUERDO CON ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS.

240201056-02EMPLEAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS DE ACUERDO CON PROCESOS PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS EN UNA ACCIÓN FORMATIVA.

240201056-03DESARROLLAR LAS HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

240201056-04VALORAR LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA REFLEXIVA TENIENDO EN CUENTA PROCESOS DE AUTOGESTIÓN Y MEJORA CONTINUA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258447 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 136,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2301007 - IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240201056-01ESTRUCTURAR LA SESIÓN FORMATIVA DE ACUERDO CON ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS.

240201056-02EMPLEAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS DE ACUERDO CON PROCESOS PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS EN UNA ACCIÓN FORMATIVA.

240201056-03DESARROLLAR LAS HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

240201056-04VALORAR LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA REFLEXIVA TENIENDO EN CUENTA PROCESOS DE AUTOGESTIÓN Y MEJORA CONTINUA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

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: LILIANA PAREDES PANIQUITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL