PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Diciembre 2021.

Señor (a)
Stella Loboa Vasquez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195736
Coord. Académica de Industria
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2195736 del 2021.

Yo ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.086.111 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2195736 del 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 21 de diciembre del año 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS MCTE ($ 37.718.605)**. El cual estará amparado en el CDP 8921 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953245 Centro De Industria Y Servicios del Meta - Servicios Prestados a la Formación, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Profesional Integral - Mejoramiento del Servicio de Formación Profesional del Sena Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. **b)** Un segundo pago correspondiente a Veintiun (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $2.490.851 COP

Plazo: Será hasta el Veintiuno (21) de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021**.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el	Se impartio formación complementaria en el área de	Fichas asignadas, ejecutadas y verificadas en el aplicativo institucional LMS TERRITORIUM

	diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Seguridad y Salud en el Trabajo. Cursos Complementarios. Fundamentos del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Implementacion del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	SOFIA PLUS Fichas 1. 2464965. 2. 2466157.
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad,	Se crearon y asociaron los aprendices en la rutas de aprendizaje	Revision de juicios evaluativos por parte de la supervisión de las fichas

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	correspondientes para el mes de diciembre de 2021. Se Evaluaron las rutas de aprendizaje dentro de los tiempos establecidos y directrices dadas por la coordinación académica.	asignadas, en el mes de mayo en el aplicativo y plataforma institucional SOFIA PLUS. TERRITORIUM. Fichas 1. 2464965. 2. 2466157.
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se cargo la información correspondiente al portafolio del instructor de los programas asignados durante el mes de diciembre de 2021 al Google Drive compartido por la coordinación académica.	Ver Google Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1yBZ0p59ybSnuqJVuy6ADnbVrynxYQBw3
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Guias de aprendizaje para los cursos complementarios asigandos por la coordinación academica para el mes de diciembre de 2021. Fundamentos del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Implementacion del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	Portafolio del instructor, guias de aprendizaje.

		Fichas 1. 2464965. 2. 2466157.	
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de diciembre de 2021, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.)	Entrega digital planilla de pago honorarios generada en el aplicativo SI Contratistas SENA, y cuentas cargadas en el SECOP 2.
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Se realizó uso de plataformas digitales Territorium, Microsoft Teams, Zoom Start, Google Meet, para el desarrollo de la formación virtual para atender la contingencia por el COVID-19 Por orientaciones de la supervisión se encuentra en el On Drive los documentos de la formación (guias de aprendizaje, material de apoyo, listas de asistencias, instrumentos de evaluación)	- Territorium y Sofia Plus -Ver en plataforma Territorium -Ver en On drive SENA
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	No se presentaron orientaciones por parte del equipo técnico-pedagógico en el presente mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	No se realizaron citaciones a comités de evaluación y seguimiento durante el mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	No se asignaron seguimientos de aprendices en etapa productiva para el mes de diciembre de 2021	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de	Se ejecuta formación Virtual según los requerimientos de la guía GFPI-G-014 en el	Se evidencia el desarrollo de la formación virtual según lo establecido

	Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	mes de diciembre de 2021 usando medios virtuales para continuar con los procesos formativos de los programas asignados y atender la contingencia por el COVID-19	en la Guia de Orientacion para las fichas del mes de diciembre de 2021. 1. 2464965. 2. 2466157.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizaron las acciones requeridas por el apoyo a la supervisión.	Informe mensual mes de diciembre.
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	No fue requerido el apoyo a los procesos de autoevaluación del centro de formación durante el mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	No se realizaron planes de mejoramiento durante el presente mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	No se asignaron para el presente mes de diciembre de 2021 visitas a Empresas o sectores externos.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Disponible a disposición de la coordinación académica.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.

		No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021.	
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realizo el pago al sistema general de seguridad mes de noviembre de 2021 N° 9427219778 emitida por aportes en línea	Planilla soporte de pago aportes en línea.
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realizo en la fecha establecida por la Coordinación Academica	Hoja de vida Actualizada Aplicativo SIGEP
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se realizo en la fecha establecida por la Coordinación Academica	Aplicativo SECOP II
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se impartio formación complementaria en Seguridad y Salud en el Trabajo. Fundamentos del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Implementacion del Sistema de Gestion de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	Preparacion de acciones de formación conforme a los diseños curriculares de cada programa asignado. Fichas 1. 2464965. 2. 2466157.
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Se ejecutara conforme a lo requerido por el proceso de formación para el mes de diciembre de 2021.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	Disponible a disposición de la coordinación académica.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.

	proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021	
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se realizó la certificación de la Norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html CC 86086111
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Disponible a disposición de la coordinación académica. No se ejecuta en este mes de diciembre de 2021	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se ejecutan las actividades designadas de forma responsable con compromiso ético moral y profesional.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	No se realizo desplazamiento a municipios durante el mes de diciembre.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Serán ejecutadas cuando se requieran según lo establecido en el contrato.	No se requiere evidencia para el mes de diciembre de 2021.

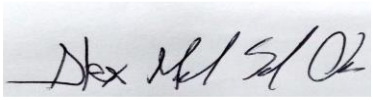
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9427219778 expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Alex Mauricio Sabogal Ordoñez.
Contratista
C.C. No. 86.086.111

Recibí a satisfacción:

Firma
Stella Loboa Vasquez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2195736 del 2021
Coord. Académica de Industria

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional

Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ

Fecha: 12/21/2021

Cédula: 86086111

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y TRABAJO EN ALTURAS

Fecha de contrato: 2/1/2021 **Nº Contr.** 2195736

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2464965	Villavicencio	20	Fundamentos del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ALTERNACIA CONVENIO INPEC VILLAVICENCIO	40	12/7/2021	12/13/2021	7:00 A 17:00	X	X		X	X		
2466157	Villavicencio	20	Implementacion del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ALTERNACIA CONVENIO INPEC VILLAVICENCIO	50	12/14/2021	12/18/2021	7:00 A 17:00		X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					90										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular	Preparacion de acciones de formacion y seguimiento a fichas asignadas por la coordinacion academica de industria	22	12/2/2021	12/21/2021			X	X	X	X		
TOTAL HORAS		22										

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		0										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS MES	112										

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2466157 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2464965 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,80

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
02/12/2021	06/12/2021	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195736 del 01/02/2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANÍA Nº 86.086.111 DE VILLAVICENCIO

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021**.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
3. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
8. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
10. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
16. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación

de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

17. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
18. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
20. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
21. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
22. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
23. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
24. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
25. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
26. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográficos sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
27. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
28. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
29. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

30. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
31. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintiún (21) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DEL AÑO 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veintiún (21) días

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial Del Contrato: Treinta Y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Cinco pesos MCTE ($ 37.718.605). Plazo inicial: Diez (10) meses y dieciocho (18) días

Valor Adición: Trescientos Cincuenta Y Cinco Mil Ochocientos Treinta Y Seis PESOS ($ 355.836)

Valor Total Del Contrato: De Treinta Y Ocho Millones Setenta Y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta Y Un Peso MCTE ($ 38.074.441). Plazo final Diez (10) meses y veintiún (21) días

SUPERVISOR: STELLA LOBOA VASQUEZ
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40378782 Villavicencio (Meta)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 38.074.441**
VALOR EJECUTADO	**$ 38.074.441**
SALDO PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	**$ 0**
SALDO A LIBERAR	**$ 0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

I. Durante la vigencia del contrato se impartió Formación en el municipio de Villavicencio, como Instructor de Seguridad y Salud en el Trabajo de las siguientes competencias y de los siguientes programas de formación asignados por la coordinación académica:

Competencia 1**. I**mplementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica.

Resultados de Aprendizaje:

1. Reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos vigentes.
2. Verificar el desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención implementadas por la organización.
3. Valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización.
4. Controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de la organización.

Ficha Nivel Programa

1. 2259094 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. 2284324 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
3. 2278565 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
4. 2308683 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
5. 2309014 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

6. 2350023 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
7. 2371501 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
8. 2408091 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
9. 2428640 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
10. 2454341 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
11. 2464965 complementaria Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Competencia 2: Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) según delegación y lineamientos establecidos.

Resultados de Aprendizaje:

1. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento en la implementación del SG-SST de acuerdo con la actividad económica.

2. Determinar acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Desarrollar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa según el sector económico al que pertenece.

4. Definir acciones de mejora continua del SG-SST con base en acciones preventivas y correctivas establecidas en la empresa y de acuerdo con las necesidades normativas.

5. Determinar la información requerida para el diseño del sistema de gestión y salud en el trabajo de acuerdo con normatividad vigente en el país y aplicable a la empresa según la actividad económica.

Ficha Nivel Programa

1. 2259105 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. 2281170 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
3. 2308750 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
4. 2327881 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
5. 2350049 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

6. 2371505 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
7. 2408093 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
8. 2428635 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
9. 2435271 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
10. 2454342 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
11. 2466157 complementaria Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Competencia 3: Controlar peligros de acuerdo con la actividad de alto riesgo y normativa de seguridad industrial.

Resultados de Aprendizaje:

1. Describir procedimientos de las tareas de alto riesgo según normativa vigente.

2. Promover comportamientos seguros en tareas de alto riesgo según estándares.

3. Evidenciar el cumplimiento de estándares de seguridad en actividades de alto riesgo teniendo en cuenta normativa vigente.

4. Verificar condiciones seguras de trabajo según estándares establecidos.

Ficha Nivel Programa

1. 2327931 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
2. 2350057 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
3. 2371506 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
4. 2392286 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
5. 2392285 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
6. 2392274 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
7. 2392297 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
8. 2410317 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.

9. 2408083 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
10. 2410317 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.
11. 2454344 complementaria Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo.

Actividades realizadas durante el desarrollo de estas competencias:

- ✓ Se realizó programación mensual de actividades con fichas asignadas por la coordinación académica.
- ✓ Se reportó mensualmente al apoyo de Sofía plus del área de industria los eventos de las fichas para el cargue de tiempos del instructor.
- ✓ Se realizó reunión con los integrantes de los equipos ejecutores de los programas asignados para la formulación de proyectos formativos y el planteamiento de la planeación pedagógica.
- ✓ Se realizó diseño de actividades de aprendizaje, instrumentos para la evaluación, el búsqueda y diseño de material de formación.
- ✓ Se diseñaron las guías de aprendizaje de los programas de formación asignados y competencias referenciadas anteriormente.
- ✓ Preparación y ejecución de sesiones en línea, para los programas de formación asignados
- ✓ Se realizó registro de inasistencias en la plataforma de Territorium.
- ✓ Se realizó uso de plataformas digitales Territorium, Microsoft Teams, Google Meet, para el desarrollo de la formación virtual para atender la contingencia por el COVID-19.
- ✓ Se informó a los aprendices del estado de avance del proceso formativo, se generaron alertas y nuevas oportunidades mediante los anuncios de la Plataforma Territorium con copia a los correos electrónicos, voceros programas de formación y grupos por Red Social WhatsApp
- ✓ Por orientaciones de la supervisión se encuentra en el On drive los documentos de la formación (guías de aprendizaje, material de apoyo, listas de asistencias, instrumentos de evaluación).
- ✓ Se realizó actualización del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 en la plataforma Territorium y en el Drive dispuesto por la coordinación académica.
- ✓ Se realizaron revisiones y seguimiento posteriores a la fecha de finalización de la formación de los aprendices que quedaron en estado pendientes por cumplir evidencias de aprendizaje de las competencias impartidas.

II. Otras actividades:

- ✓ Se hizo uso adecuado de la cuenta de correo institucional, SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus, Plataforma Territorium, SI Contratistas y SECOP II.
- ✓ Se realizo el acompañamiento técnico al proceso de construcción de las pistas de entrenamiento para trabajo en alturas en las sedes de Villavicencio y Puerto Gaitán.
- ✓ Se elaboro la documentación requerida por la ARL POSITIVA necesaria para el proceso de certificación y posterior aprobación de las pistas de entrenamiento para el programa de formación en trabajo en alturas.
  Se realizo la inspección de los equipos que serán utilizados en la formación en trabajo en alturas.
- ✓ Se realizo la solicitud a la ARL POSITIVA para que se realice la visita de inspección a la pista de entrenamiento en trabajo seguro en alturas.
- ✓ Se cumplió con los lineamientos y requerimiento exigidos por la supervisión del contrato durante la ejecución.
- ✓ Se aplicaron actualizaciones de formatos.
- ✓ Se participó en las reuniones mensuales citadas por la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO