PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón 18 de abril 2022

Señor (a)
ADRIANA MARCELA MARTÍNEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3503143**
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3503143 del año 2022**

ALVITA SANDOVAL BECERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63364595 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Red de Logística y Gestión de la Producción del Centro Industrial del Mantenimiento Integral 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 novescientos ochenta mil pesos m/cte (38.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones ochocientos noventa y ocho mil pesos m/cte ($3.898.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder el calendario academico 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional titulada, complementaria y virtual en la red de conocimiento de logística y gestión de la producción - área temática: seguridad y salud en el trabajo - trabajo seguro en alturas programado por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Realizar las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Impartir y apoyar con la formación profesional integral de acuerdo al programas de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1l5E1u2ClLPDUJ3iLMOfEBOJ_Q_s9MJ2s?usp=sharing
2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaría, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.3	Ejecutar la formacion profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y area tematica del objeto contratado.	Se ejecuta formación profesional integral de acuerdo con diseño curricular según programas de red.	https://drive.google.com/drive/folders/1N0jLZio0u9ej3WEMLGzr13vgCcDvMyVh?usp=sharing
2.4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar los resultados de las fichas de reentrenamiento de trabajo seguro en alturas y avanzado de trabajo seguro en alturas.	https://drive.google.com/drive/folders/10D4W0X-ECMytp7eaLIoKUjh7hsEmQgcM?usp=sharing
2.5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el disefio curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se entrega documentación requerida para proceso de matrícula de los programas a desarrollar.	https://drive.google.com/drive/folders/1zKnK55iluE19hNwJAF31Fo_hFOo8Jy3_?usp=sharing

2.6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formacion. **b)** Registrar oportunamente los eventos de formacion, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. **c).** Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **d).** Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informacion.	Se recibe la solicitud de capacitación y se tramita para la apertura de ficha, se realiza inscripción de aprendices, se genera ruta de aprendizaje, se asocia cada aprendiz a la ruta. Se desarrolla la capacitación de acuerdo a cada programa. Se evalua al finalizar la formación y se solicita generación de certificado para los aprendices que cumplieron y aprobaron, esto en la plataforma Sena Sofia plus.	https://drive.google.com/drive/folders/1lXv5-8DXbJOenNbr8Urbd8UYw3bVYZKS?usp=sharing
2.7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, asi como el manual de convivencia del Centro de Formacion.	Se hace seguimiento de asistencia y cumplimiento de lo propuesto.	N/A
2.8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar de la inducción / reinducción SIGA	https://drive.google.com/drive/folders/11qxRhIMRE3ktV_6pTFV8eyTYcdUJABDD?usp=sharing
2.9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formacién y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formacién profesional integral. (cuando aplique).	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposicion para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	https://drive.google.com/drive/folders/1skT2nmpeNINPnvimIMIh

			7hnN8Qav5o83?usp=sharing
2.11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se recibe citación a reunión por parte de la coordinadora Adriana Marcela Martinez	N/A
2.12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempefio del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO — Guia Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formacidén virtual).	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificacion de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2.16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecucion del contrato.	Se realiza el informe mensual de la ejecución del contrato	https://drive.google.com/drive/folders/1jtVNFjM27tGsCjQju8_BsKurfHkpSB7e?usp=sharing
2.17	Las demas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Informe post cuenta del mes de febrero	https://drive.google.com/drive/folders/1AYI3LLuDe-o29RSV4zm00D4s-dU5ZPBg?usp=sharing

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.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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.*

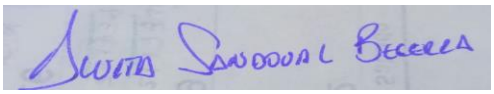
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 22798355 de la planilla, expedida por Asopagos correspondiente al mes de MARZO de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios
Cordialmente,



Firma
Alvita Sandoval Becerra
Contratista
C.C. No. 63364595

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Marcela Martinez Rivera
Supervisora Contrato
CO1.PCCNTR.3503143
Coordinadora académica

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 31 de marzo de 2022

Ficha	Programa de formación
2535502	COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

2. Análisis de mi acción pedagógica

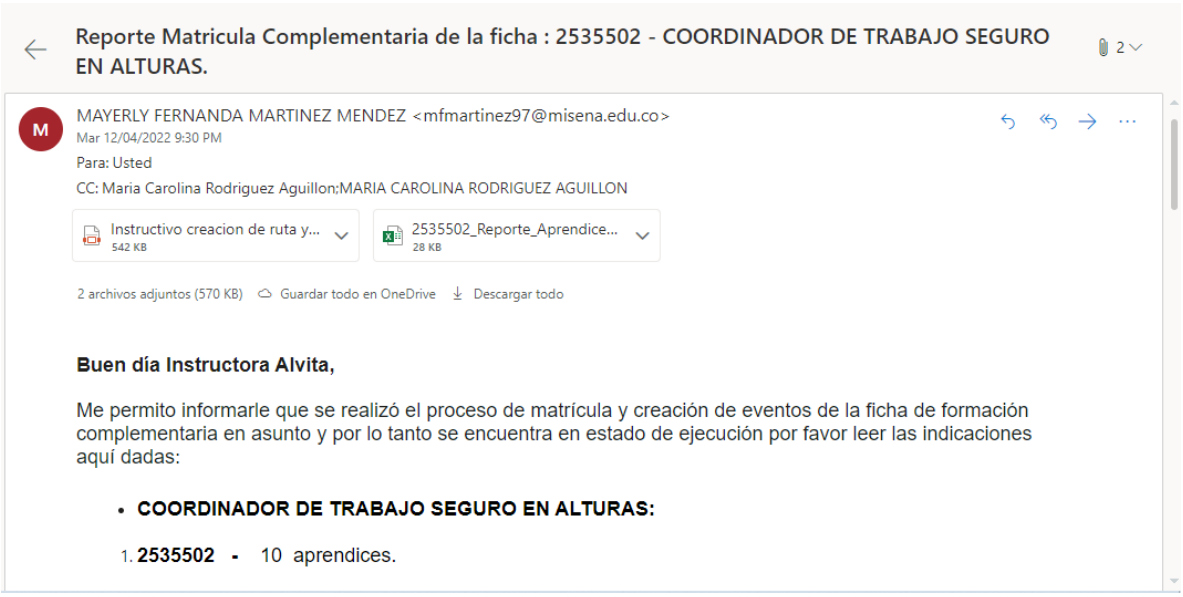
¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Desarrollar actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Brindar capacitación en alturas, permite establecer los aspectos básicos de protección contra caídas y enseñar al aprendiz a usar apropiadamente los equipos de seguridad, porque a pesar de parecer obvio su funcionamiento, es vital conocer las características y limitaciones de cada equipo, y evitar un mal uso que pueda provocar caídas, golpes o incluso la muerte. Todo pensado en la seguridad integral del trabajador.	Para algún aprendiz se le dificulta la teoría porque no cuenta con una buena comprensión lectora, aunque, en la práctica se destaca por su habilidad y destreza.
Coordinar con el encargado de SST de la empresa, fechas, horarios y lugar de capacitación.	Atender de manera idónea los requerimientos que demanda la capacitación para su desarrollo.	Lugar para realizar la parte teórica.
Se trabaja la parte práctica de la capacitación	Es gratificante ver como se interesa el aprendiz por desarrollar sus habilidades y destrezas utilizando los	Falta de equipos propios del centro, de protección contra caídas relevantes para la capacitación.

	diferentes equipos de protección contra caídas.	
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje a los aprendices mediante la creación de talleres y ejercicios para su desarrollo durante la capacitación, que reflejan la realidad que se vive en los diferentes tipos de trabajo en alturas.	Llevar los aprendices a generar actividades en equipo que consolidan el aprendizaje.	No se presenta dificultad alguna.

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

Para el contacto y envío de documentación, se utiliza el correo electrónico, llamadas telefónicas, uso del WhatsApp. En la parte teórica se utiliza pantalla de proyección como el video beam, en la práctica se utiliza cámara fotográfica del celular para toma de evidencias al igual que se hizo en la teoría.

4. Evidencias de trabajo

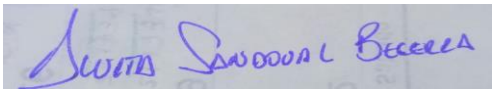


5. Reflexiones y compromisos

Cuando hablamos de impartir formación de trabajo seguro en alturas, hablamos de un gran compromiso con aquellas personas que reciben la capacitación; ya que esta no se limita a transferencia de conocimiento y fortalecimiento de habilidades y destrezas. El entrenamiento a aprendices que laboran realizando tareas de alto riego como esta, se debe trabajar muy de cerca el autocuidado que al final es la base de la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades de tipo laboral.

El compromiso como entrenadora es lograr llegar a cada aprendiz de tal forma que este refleje en su trabajo lo que aprendió durante la capacitación y de esta manera reducir los riesgos a los que se exponen en su labor.

Elaboró:



Firma
Alvita Sandoval Becerra
Contratista
C.C. No. 63364595

Firma
Adriana Marcela Martinez Rivera
Supervisora Contrato
CO1.PCCNTR.3503143
Coordinadora académica

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : DAVID SANDOVAL BECERRA No. DE IDENTIFICACIÓN: 63364595

FECHA INICIO REPORTE: ABRIL 01 2022 FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: ABRIL 30 2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
13/04/2022	7:00.	6:00 p.m	10.	Teoría Coordinador TSA	2537702	91245148	Carlos Alberto Hernández		
TOTAL HORAS									

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Escaneado con CamSc

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVITA SANDOVAL BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2535502 - COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2522245 - REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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: ALVITA SANDOVAL BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Relación ejecución contractual posterior a entrega de cuenta

Ciudad, 01 de abril de 2021

Señora

ADRIANA MARCELA MARTÍNEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3503143**
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón.

Asunto: Informe ejecución contractual marzo del año 2021

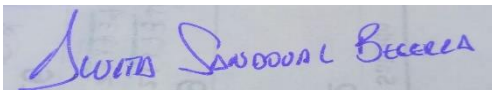
En el presente formato se relacionan las actividades correspondientes a la ejecución contractual del mes de marzo, desarrolladas del 01 al 30 de marzo, con la finalidad de soportar las acciones de mis obligaciones contractuales proyectadas en el reporte mensual al momento de presentar la cuenta.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Impartir y apoyar con la formación profesional integral de acuerdo al programa de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1X4XLqm9KY4Rc3_CWLeDaAw3aRSRYu-cH?usp=sharing
	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se ejecuta formación profesional integral de acuerdo con diseño curricular según programas de red.	https://drive.google.com/drive/folders/1yMMidDCcgxZTHnw-cpaplimhaUYAxHOc?usp=sharing
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Evaluar los resultados de las fichas de reentrenamiento de trabajo seguro en alturas y avanzado de trabajo seguro en alturas.	https://drive.google.com/drive/folders/1mKMu94d8112YCcCArOTcDS3X-UFP5o7v?usp=sharing

	tecnológicas que la entidad defina.		
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se entrega documentación requerida para proceso de matrícula de los programas a desarrollar.	https://drive.google.com/drive/folders/1Nmyyg22VSgLmAXISc3uhK2ZWOj9rG1F7?usp=sharing
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)** Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formacion. **b)** Registrar oportunamente los eventos de formacion, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. **c).** Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **d).** Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se recibe la solicitud de capacitación y se tramita para la apertura de ficha, se realiza inscripción de aprendices, se genera ruta de aprendizaje, se asocia cada aprendiz a la ruta	https://drive.google.com/drive/folders/1yHGUYPJAB8ty6qOM90c_foDPYk36Vw0z?usp=sharing
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Uso de los elementos de protección personal y contra caídas	https://drive.google.com/drive/folders/1hMkENMqpSOZY7rGh0MqrTr67hNRdhdxE?usp=sharing
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Formato novedades del ambiente	https://drive.google.com/drive/folders/1Tec

	disposicion para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		hSClKdKsjnhSDFwOO2NuWZnmHSkzs?usp=sharing
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se recibe citación a reunión por parte de la coordinadora Adriana Marcela Martínez. Se asiste.	https://drive.google.com/drive/folders/1aQc0UFY-VSyVRvh0CM-2qQ5ZcyR6vUse?usp=sharing
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza el informe mensual de la ejecución del contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y1KRqKkkn-zneTZnPSx0u_kJz2Ct5iYO?usp=sharing

Cordialmente,



Firma
Alvita Sandoval Becerra
Contratista
C.C. No. 63364595

Firma
Adriana Marcela Martínez Rivera
Supervisora Contrato
CO1.PCCNTR.3503143
Coordinadora académica