**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Mdellin 29 de Abril de 2020

Señor (a)
**DIANA RUTH LOPEZ HENAO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1331007**
Coordinador Académico
Dependencia: CTGI
Ciudad: Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

**Referencia:** No **1331007** del año 2020

FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71698625 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÒN INDUSTRIAL, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTISEISMIL SISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS COP ($38.026.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE COP ($3.434.667), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL COP ($3.680.000) cada uno, correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO COP ($1.472.000), correspondiente al mes de diciembre de 2020.

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

| **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 CUARTA

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. | Impartir Formación en formación titulada y complementaria para el Centro Textil y de Gestión Industrial, en los programas de formación asignados por el centro.<br><br>Formación titulada y complementarias: fichas: **Coordinador de trabajo seguro en alturas ficha: 2094286** | Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica. | Programación en Sofia Plus |
| 3 | 3. Desarrollar las actividades 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 los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje | programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje |
| 4 | 4. Diseñar, programar y ejecutar estrategias de enseñanza - aprendizaje – evaluación al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del coordinador académico. | Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz.<br><br>Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar.<br><br>Resolución de problemas.<br><br>Juego de Roles.<br><br>Aprendizaje por descubrimientos | Evaluaciones, Talleres y proyectos desarrollados por los aprendices |
| 5 | 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 aprendizaje previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. | Realizar prueba de conocimientos previos, | Evaluaciones, programa curricular, guías de aprendizaje |
| 6 | 6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional | Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional. | Proyectos formativos, programación académica |
| 7 | 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. | Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus | Reportes en Sofía |
| 8 | 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 objeto contractual. | Concertación de Planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones etc. por mes. | Planes de mejoramiento, formato de deserciones |
| 9 | 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. | A la fecha no se ha ejecutado esta actividad | – |
| 10 | 10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del Aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación. | Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena | Excusas, planes de actividades complementarias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | 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. | Retroalimentación | Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos |
| 12 | 12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo coordinador académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución para garantizar integralidad en la formulación por 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 | Realización del portafolio del aprendiz e instructor | Evidencia en BlakcBoard |
| 13 | 13. Participar en la inducción del proceso de inducción de aprendices según el programa programación y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico y al calendario académico de formación institucional establecido por la dirección general del Sena. | Participar en la ejecución del proceso de inducción | Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia |
| 14 | 14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a las actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) en la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, comunicaciones, rutas de aprendizaje, |
| 15 | 15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjuntos de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad de la ejecución del proceso de aprendizaje. | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos | Grupos educativos de desarrollo, y apoyos a proyectos de formación. |
| 16 | 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 | Elaborar y entregar guías de aprendizaje | Guías de aprendizaje |
| 17 | 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 | Promover dentro de mi labor hábitos y ambientes laborales seguros y saludables | Ambientes de trabajo óptimos |
| 18 | 18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Cumplir con las directrices del SIGC | Lista de asistencia a capacitaciones |
| 19 | 19. Desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimientos cuando el coordinador académico le asigne tal responsabilidad | Cumplir como gestor | Comunicado de designación |
| 20 | 20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales del centro y de acuerdo a la normatividad institucional | Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos | Proyectos formativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | 21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro. | Ejecución de la formación que asignada | Reportes de Sofía, Comunicaciones |
| 22 | 22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en los que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; para ello deberá dar cumplimiento al Manual de supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA adaptado mediante resolución 0202 de feb. 10 de 2014 la que la modifique o sustituya | A la fecha no se ha ejecutado esta obligación | _ |
| 23 | 23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área. | Comunicado de la designación |
| 24 | 24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato |
| 25 | 25.Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico | Impartir formación en las fichas asignadas **Coordinador de trabajo seguro en alturas ficha: 2094286** | Listado de asistencia |
| 26 | 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. | acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales | pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales y el No. **43768802** de la planilla, **ARUS** correspondioente al mes de Febrero del 2020 |
| 27 | 27. Verificar mensualmente la diagramación de horarios y disponibilidad a través del rol de instructor en SOFIA PLUS. | Participar en el proceso de certificación de competencias, certificar habilidades pedagógicas. | Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas, capacitación |
| 28 | 28. Generar mensualmente los reportes de gestión de tiempos que dan cuenta 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. | Impartir formación cuando se requiera en la subsede Santa Rosa de Osos | Fichas trabajadas en dicha subsede. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | 29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral. | Validar y reporta novedades | Información suministrada a la coordinación académica |
| 30 | 30. Garantizar la correcta" Asociación de aprendizajes a las rutas de aprendizaje de las fichas formativas de la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. | Asociar aprendices de manera oportuna | Registro de SOFIAPLUS |
| 31 | 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. | Evaluar oportunamente las competencias dictadas | Registro de SOFIAPLUS |
| 32 | 32. Generar trimestralmente los reportes de juicios de evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Actas a la coordinación académica | Registro de SOFIAPLUS |
| 33 | 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. | Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices | Registro de SOFIAPLUS |
| 34 | 34. Apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Informes al área de administración educativa trimestralmente |
| 35 | 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 SOFIAOPLUS | Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices. | Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica |
| 36 | 36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro. | Reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro. | Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica |
| 37 | 37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador académico y articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento de a etapas prácticas de cada coordinación. | Ala fecha no se ha ejecutado esta actividad | Cuando se me designe como instructor de seguimiento a etapa productiva o se presenten los respectivos informes |
| 38 | 38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial | Impartir formación cuando se requiera en la subsede de Santa Rosa de Osos | No he sido designada a la fecha para impartir formación en la subsede santa rosa de osos |
| 39 | 39. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido. | Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido | Aún no ha sido requerida la participación en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | proyectos. |
| 40 | 40. Contar con la certificación vigente de norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 24001044" o la actualización ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación. | certificación de las normas de competencia " Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" | Se entregan las NSCL vigentes |
| 41 | 41.Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. | Elaboración, y ejecución de los programas de formación conforme a lo estipulado en las resoluciones 1409 de 2012 y resolución 1178 de 2017. | programas de formación, planeación pedagógica, Evaluaciones programa curricular y guías de aprendizaje |
| 42 | 42. Impartir formación en el área de trabajo seguro en alturas | Impartir formación en las fichas asignadas | Listado de asistencia |

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. | | | | |

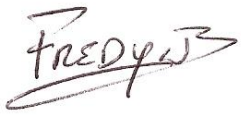


www.sena.edu.co
SENAComunica

***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. **44022489** de la planilla, **ARUS** correspondioente al mes de MARZO del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7 ) folios



Cordialmente,

_____

**Firma**
**FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES**
**Contratista**
**C.C. No. 71698625**

Recibí a satisfacción:

_____

**Firma**
**DIANA RUTH LOPEZ HENAO**
**Supervisor(a) Contrato 1331007 de 2020**
**Coordinador Académico**

| ACTIVIDADES ACADEMICAS: | COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS | | |
|---|---|---|---|
| FICHA: | 2094286 | | |
| PROGRAMA: | COMPLEMENTARIA EN ALTURAS | | |
| INSTRUCTOR | FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES | | |
| | | | |

| FECHA DE INICIO | ACTIVIDAD | INSTRUCCIONES DEL DESARROLLO. | MODO DE ENVIO | FECHA DE EVALUACION |
|---|---|---|---|---|
| 24 DE MARZO | 1) Identificación de aspectos normativos (resolución 1409 de 2012) por parte del instructor 2) Realizar lectura de la Resolución 1409 del 2012 por parte de los aprendices, una vez analizada la lectura se socializan el capítulo II (Obligaciones y requerimientos). Al finalizar la socialización los aprendices, solucionan el taller de obligaciones y requerimientos. | evalaucion de concocimeitnos previos. En el formato establecido. | Correo Electronico | 24 DE MARZO |
| 25 DE MARZO | Interpretar la normatividad vigente del sistema general de riesgos laborales ( SGRL) aplicada en la identificacion de peligros y evaluacion de riesgos según la tarea a realizar | taller normatividad, Funciones del coordiandor de Trabajos en alturas, según la resolucion 1409/12 | Correo Electronico | 25 DE MARZO |
| 26 DE MARZO | Gestionar las medidas de prevencion , proteccion, correcion y accion correctiva en trabajo en alturas, según la tarea a realizar y los equipos a utilizar según la actividad economica | Reconocimientos de los equipos para trabajo seguro en alturas, sus nombre, usos y materiales de fabricacion., en el formato preestablecido. | Correo Electronico | 26 DE MARZO |
| 27 DE MARZO | disenar procvedimeitno de trabajo seguro en alturas acorde con la normatividad, el aprendiz realiza el ATS. | realizar el analisis te trabajo seguro, según la actividad asignada y el formato preestablecido. ATS. | Correo Electronico | 27 DE MARZO |
| 28 DE MARZO | elaborar la matriz de peligros teniendo encuenta el sector productivo y la normatividad, el aprendiz realiza una matriz de acuerdo al sector que le fue asignado. | Realizar la matriz de peligros, conforme a la actividad asignada y al formato preestablecido. | Correo Electronico | 28 DE MARZO |
| 30 DE MARZO | el aprendiz debe diseñar el permiso de trabajo seguro en alturas según la normatividad de alturas. | Diseñar un permiso de trabajo seguro en alturas, conforme a los estipulado en el artículo 17 de la resolucion 1409/12 | Correo Electronico | 30 DE MARZO |
| 31 DE MARZO | el aprendiz debera realizar la jhoja de vida del equipo según la normatividad e instrucciones del fabricante | diligenciar el formato de manera adecuado según los equipos a utilizar y su aplicación según la norma de alturas. | Correo Electronico | 31 DE MARZO |
| 01 DE ABRIL | el aprendiz debera realizar la inspeccion adecudda de los equipos según la normatividad, el trabajo a realizar y los lineamientos del fabricante según el equipo a utilizar | diligenciar adecuadamente el formato de inspeccion de equipos según la actividad asisgnada a la labor de actividad de alturas. | Correo Electronico | 01 DE ABRIL |
| 2 DE ABRIL | el aoprendiz desarrollara un taller donde encontrar terminos de su cotidianidad con base en los procesos a desarrolar y la normatividad legal en la materia. | taller de normatividad y conceptos generales de trabajo seguro en alturas | Correo Electronico | 2 DE ABRIL |
| 5 DE ABRIL | determinar el contenido del programa de pervencion y proteccion contra caidas en alturasde acuerdo con la normatividad. | diligenciar según el formato el programa de proteccion contra caidas de trabajo seguro en alturas según la normatividad. | Correo Electronico | 3 DE ABRIL |

**NOTA: Durante todo el tiempo se les estuvo apoyando a los muchachos por medio de video conferencias, lladadas al celular y mensajes en el grupo de Whatsapp. Se les envio material de consulta (revistas del tema)**