PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mdellin 30 de Julio 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 Julio 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. Formación titulada y complementarias: fichas: **2148185 – Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto**	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica fichas

		riesgo **2131856 – Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.** **2131888 - Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.** **2131898 - Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**	
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. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas. Juego de Roles. 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	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus	Reportes en Sofía

	de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.		
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 **2148185 – Aplicación de criterios para el trabajo seguro en tareas de alto riesgo** **2131856 – Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.** **2131888 - Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.** **2131898 - Fundamentos del**	Listado de asistencia

		sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
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. **45287267** de la planilla, **ARUS** correspondioente al mes de JUNIO 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	Verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que	Informes al área de administración educativa

	aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	imparte formación.	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.				

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. **45287267** de la planilla, **ARUS** correspondioente al mes de JUNIO del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios



Cordialmente,

_____

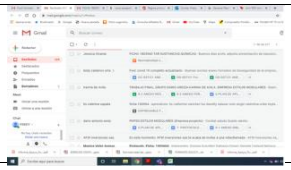
Firma
FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES
Contratista
C.C. No. 71698625

Recibí a satisfacción:

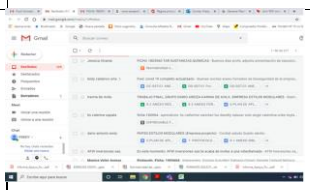
_____

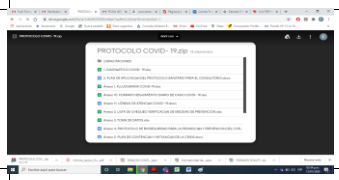
Firma
DIANA RUTH LOPEZ HENAO
Supervisor(a) Contrato 1331007 de 2020
Coordinador Académico

ACTIVIDADES ACADEMICAS:	**FUNDAMENTOS PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES**
FICHA:	**2110206**
PROGRAMA:	COMPLEMENTARIA
INSTRUCTOR	FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES

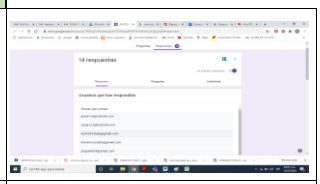
FECHA DE INICIO	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES DEL DESARROLLO.	MODO DE ENVIO	FECHA DE EVALUACION	EVIDENCIAS
01 de julio del 2020	ELABORAR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	SE ENVIA INFORMACIÓN Y ANEXOS PABA REQLIZAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON SUS ANEXOS REPECTIVOS DE ACUERDO A LA ACIVIDAD ECONÓMICA DE SU EMPRES PROYECTO	ORREO ELECTRONICO	08 DE JULIO	
08 de julio del 2020	ENTREGA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	ENTREGA DE PROTOCOLOS CON ANEXOS	CORREO ELECTRONICO	08 DE JULIO	

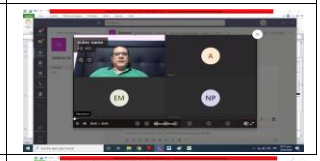
NOTA: Durante todo el tiempo se les estuvo apoyando a los muchachos por medio de video conferencias, lladadas al celular y mensajes en el grupo de Whatsapp. Se les envio material de consulta (revistas del tema) aclasroom y al correo electrónico.

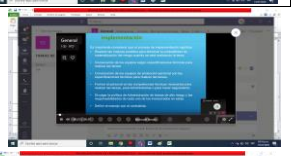
ACTIVIDADES ACADEMICAS:	**FUNDAMENTOS PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES**				
FICHA:	**2110293**				
PROGRAMA:	COMPLEMENTARIA				
INSTRUCTOR	FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES				
FECHA DE INICIO	**ACTIVIDAD**	**INSTRUCCIONES DEL DESARROLLO.**	**MODO DE ENVIO**	**FECHA DE EVALUACION**	**EVIDENCIAS**
02 de julio del 2020	**ELABORAR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD**	**SE ENVIA INFORMACIÓN Y ANEXOS PARA REQLIZAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON SUS ANEXOS REPECTIVOS DE ACUERDO A LA ACIVIDAD ECONÓMICA DE SU EMPRES PROYECTO**	ORREO ELECTRONICO	09 DE JULIO	
09 de julio del 2020	**ENTREGA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD**	**ENTREGA DE PROTOCOLOS CON ANEXOS**	CORREO ELECTRONICO	09 DE JULIO	
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)					

ACTIVIDADES ACADEMICAS:	FUNDAMENTOS PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES				
FICHA:	2110365				
PROGRAMA:	COMPLEMENTARIA				
INSTRUCTOR	FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES				
FECHA DE INICIO	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES DEL DESARROLLO.	MODO DE ENVIO	FECHA DE EVALUACION	EVIDENCIAS
03 de julio del 2020	ELABORAR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	SE ENVIA INFORMACIÓN Y ANEXOS PARA REQLIZAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD CON SUS ANEXOS REPECTIVOS DE ACUERDO A LA ACIVIDAD ECONÓMICA DE SU EMPRES PROYECTO	ORREO ELECTRONICO	10 DE JULIO	
10 de julio del 2020	ENTREGA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	ENTREGA DE PROTOCOLOS CON ANEXOS	CORREO ELECTRONICO	10 DE JULIO	
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)					

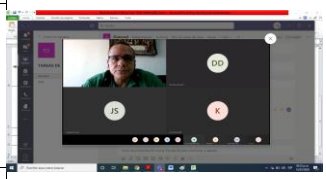
ACTIVIDADES ACADEMICAS:	FUNDAMENTOS PARA LA REDUCION DE RIESGOS DE DESASTRES			
FICHA:	1803972			
PROGRAMA:	COMPLEMENTARIA			
INSTRUCTOR	FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES			
FECHA DE INICIO	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES DEL DESARROLLO.	MODO DE ENVIO	FECHA DE EVALUACION
07 DE JULIO	CONCERTACION Y NOVEDADES DEL CURSO PLANEACION Y PRESENTACION	Se realiza la concertación del curso y se hace presentación del mismo	TEAMS	
08 DE JULIO	QUE ES T.A.R	Explicación clara sobre las tareas de alto riesgo	TEAMS	
09 DE JULIO	DECRETO 2090	Se comparte y se discute en grupo el decreto 2090 en grupo	TEAMS	09 DE JULIO
10 DE JULIO	RIESGOS EN LAS ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO EN COLOMBIA	Observamos un video y el grupo comparte apreciaciones sobre las tareas de alto riesgo	TEAMS	10 DE JULIO
13 DE JULIO	NORMATIVIDAD DE TAREAS DE ALTO RIESGO	Los aprendices en parejas o individual realizan investigación de las normas que aplican a las diferentes tareas de alto riesgo y hacen exposición de la investigación.	teams	13 DE JULIO











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)