PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre de 2020

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1734754
COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS.
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución
Contractual mes noviembre Año 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1734754

ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.045.686.026 de Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, 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 DIECISEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($16.111.534) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 5 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de AGOSTO del año 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS /MCTE ($3.366.589.00). B). Tres pagos iguales correspondientes a: Septiembre, Octubre, noviembre del año 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060). C) Un último pago correspondiente a Diciembre del año 2020 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.923.765). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **817822377** de BANCO AVVILLAS cuyo titular es el (la) Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos

Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el hasta el día 16 de Diciembre del 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionaes de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el area de SISTEMA INTEGRADO DE GESTION que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlantico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas y normativas institucionales vigentes.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	**A. Horas de Formación en los siguientes grupos**: Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Ficha 1827509 Y 1904268. Competencia: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora de los SIG, Rap V. Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Ficha 2036394. Competencia: Documentar los procesos necesarios para la implementación de los SIG, Rap IV. **B. Horas de Investigación**: 2 Proyectos aprobados por SENNOVA vigencia año 2020 1. ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA ORIENTADAS A ECONOMÍA CIRCULAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LAS MIPYME EN BARRANQUILLA: CASO ICOPORTEC SAS.CÓDIGO SGPS: 6837. 2. LABORATORIO PARA LA INNOVACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA INTELIGENCIADE NEGOCIOS EN	Instrumentos de evaluación y de desempeño aplicados. Evidencias cargadas en plataforma territorium, drive del programa. Asistencias a reuniones grabadas en microsft teams, soportes de correos intercambiados entre coordinaci+on, equipo registro calificado y otros**.** **Evidencias adjuntas al drive:** Proyecto Estrategias de producción mas limpia https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Lfn2fQI

		LOS PILARES DEL BIGDATA Y BUSINESS ANALYTICS. CÓDIGO SGPS: 6839	EtKvXz-02gQtb-R6QkEeoO-7a Proyecto laboratorio de innovación https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gwTkQ2xA_9WOybY5LhA8rY080XfnbTq1
2	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Documentación disponible en el drive del programa de formación compartido con la coordinación académica, Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS	Evidencia disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1pmPXp0QG2mhOovlOH4pIohEdCjCI32c7?usp=sharing
3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro.	Información disponible en territorium
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y	Actualmente se está empleando territorium para la ejecución de la formación, apoyándose en herramientas como Microsoft teams y Google meet para el desarrollo de las sesiones de formación.	Información disponible en territorium

	llevar el registro del portafolio de evidencias.		
5	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente	Se realizó el reporte respectivo de los aprendices con novedades de deserción o retiro, a través del enlace relacionado con el formato de retiros y deserciones del centro, se presentó a la coordinación académica reporte consolidado de esta información	Información registrada en https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScrXmQVDMy9nacHjG0u3Z2oua5rKY3mUmR3pvnQfxjZAHcMCA/viewform
6	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Se registraron los juicios de evaluación de las diferentes fichas en los raps asignados de acuerdo con programación a través de Senasofia plus	Aplicación de instrumentos de evaluación a las fichas a través de la plataforma territorium
7	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Rol asignado en Sofia Plus
8	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos - Ficha: 1827509, 2036394	Evaluación realizada en Senasofia plus
	Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación	**Certificados en las Normas de Competencia Laboral:** 1. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	Evidencias adjuntas en secop, agencia publica de empleo sena y actualizados en el SIGEP

9	concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.	TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201056** 2. ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201057**	
10	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Participación en reuniones establecidas por la coordinación academina en las que se diligenciaron los respectivos formularios para el registro de asistencia.	Reinducción al procedimiento de ejecución de la formación. Participación en proyectos de investigación convocatoria sennova 2021 Reunión de prospectiva de los programas de formación con el ETPC.
11	Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato	Se entrega documentación a solicitud de la coordinación académica, la información documentada relacionada con la ejecución de la formación está disponible en el drive compartido con la coordinación:	Información disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/1pmPXp0QG2mhOovlOH4pIohEdCjCI32c7?usp=sharing

	GDF-004 Formato único de Inventario Documental.		
12	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria.	Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen.
13	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria.	Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen.
14	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Uso de las claves de ingreso a sofiaplus, territorium y correos sena y misena para temas directamente relacionados con la formación y gestión administrativa del programa de formación o contrato.	Claves en uso
15	Colaborar en el suministro y respuesta de la información	Atención oportuna de los requerimientos del contratos notificados por el supervisor del	Atendiendo requerimientos de

	correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo	contrato (coordinación de gestión administrativa y servicios financieros) u ordenador del gasto (subdirección centro de comercio y servicios)	coordinación, subdirección de centro y dirección regional.
16	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	En los casos en que se requiera, se solicitará autorización a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	No registro solicitudes de este tipo
17	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó inducción al SGSST al inicio del ciclo contractual, se reciben y atienden los procedimientos y protocolos establecidos por la institución.	Inducciónrealizada a través del portal sicontratista y soporte adjunto al secop en la primera cuenta.
18	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	En los casos en que aplique se realizará el respectivo reporte a la entidad.	Cuando aplique se realizará

19	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	La afiliación está realizada. Aportes realizados a la empresa ¨**APORTES EN LINEA**¨ por la seguridad social del respectivo mes.	Soportes de afiliación adjuntos a SECOP en la primera cuenta
20	EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza subcontratación de ninguna de las actividades objeto de ejecución.	No se lleva a cabo subcontratación
21	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones	La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza la gestión de firmas digitales.	No requiere esta gestión la ejecución del presente contrato

	del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.		
22	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Como contratista del CCYS me comprometo a salvaguardar y garantizar la integridad y seguridad de la información empleada, requerida o generada en el proceso de ejecución de la formación profesional integral.	Se garantiza seguridad y confidencialidad de la información
23	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán	Aportes realizados a la empresa ¨**APORTES EN LINEA**¨ por la seguridad social del respectivo me, cuyos soportes de detalle y pago se encuentran anexos al documento de gestión financiera presentado para la gestión del pago.	Se adjunta el soporte del pago de aportes a esta cuenta, a través del documento de gestión financiera.

	acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).		
24	El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.	El presente informe presta soporte a la ejecución de esta obligación.	El presente informe es la evidencia
25	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Se acatan los requisitos establecidos en el manual de convivencia de la institución , así como los requerimientos en cuanto a derechos y deberes del ciudadano especificados en el código de policía.	No registro llamados de atención ni sanciones de ningún tipo
26	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal	Se atienden los requerimientos, recomendaciones o asignaciones descritas por la coordinación académica de forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones suministradas.	Atento a los requerimientos de coordinación academica

	cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	N° DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 de 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, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **Nº planilla 9411932413** expedido por la empresa **¨APORTES EN LINEA¨** correspondientes al mes de OCTUBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE
Contratista
C.C. No. 1.045.686.026 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

María Cecilia Suarez Benavidez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1734754

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827509 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1904268 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2036394 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

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
01/11/2020	11/11/2020	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	76,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76,00

INSTRUCTOR: ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

Barranquilla, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1734754
Cargo del supervisor **COORDINADORA ACADEMICA**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de actividades de investigación 2020 - noviembre

ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1045686026,** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, Área de Coordinación Académica Programas Administrativos y Financieros a continuación presento el Informe de Actividades de Investigación realizadas durante el período comprendido entre el **01 de noviembre de 2020 y el 30 de noviembre de 2020**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No**.** CO1.PCCNTR.1734754 del **03 de agosto del año 2020.**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de sistemas integrados de gestión que programe el centro de comercio y servicios de SENA regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y normatividad vigente.

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en los proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y el plan de trabajo del grupo de investigación.	Actividades desarrolladas en el proyecto de investigación denominado: **ESTRATEGIAS DE PRODUCCION LIMPIA ORIENTADAS A ECONOMIA CIRCULAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LAS MIPYME EN BARRANQUILLA: CASO ICOPORTEC SAS.** **Código SGPS-6837-2019** Realizar avances del Marco teórico y demás componentes de la estructura de los respectivos proyectos. Colaborar en trámite para la contratación directa de la empresa responsable de las mediciones ambientales. Planificar aspectos de funcionalidades iniciales de la plataforma en la versión web con el equipo de diseño y desarrollo. Reunión asesoría diseño grafico con equipo de desarrollo web plataforma SIRCULAR	Proyecto Estrategias de producción mas limpia https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Lfn2fQIEtKvXz-02gQtb-R6QkEeoO-7a

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

		LABORATORIO PARA LA INNOVACION Y APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN LOS PILARES DE BIG DATA Y BUSINESS ANALYTICS. **CODIGO: SGPS-6839-2019** Realizar avances del Marco teórico y demás componentes de la estructura de los respectivos proyectos. Participar en reuniones con el equipo de trabajo para definir aspectos de ubicación, servicios y operación del laboratorio.	Proyecto laboratorio de innovación https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gwTkQ2xA_9WOybY5LhA8rY080XfnbTq1

Cordialmente,

ESTEFANI JULIETH MARTINEZ ARROYABE
Contratista
C.C. No. 1045686026

VBo.

JONATHAN F. QUANT COLPAS
Líder SENNOVA
Centro de Comercio y Servicios

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1306116