PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, febrero 28 de 2020

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. **1337907**
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de febrero del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **1337907** del año 2020

CHRISTIAN HERNÁN TORRES CERÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.146634.735 de Consulado de Sevilla España, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($38.026.667) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional 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 LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA Y OBLIGACIONES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Orientar formación titulada en el técnico en procesos de manufactura en el Municipio de Yarumal, número de ficha por definir.	Informes de tiempo del instructor y diagrama disponibilidad del instructor
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar formación titulada en el técnico en procesos de manufactura en el Municipio de Yarumal, número de ficha por definir.	Revisión carpeta del formación titulada en el técnico en procesos de manufactura en el Municipio de Yarumal, número de ficha por definir
3	Desarrollar las actividades de formación 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	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura, número de ficha por definir.	Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura, número de ficha por definir.	Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma
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 aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación surgen necesidades específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto).	Guías de aprendizajes y las actividades incluidas en la plataforma
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura, ficha en proceso de apertura	Guías de aprendizaje, proyecto y planeación pedagógica
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus.	Registro de inasistencia en el

	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		aplicativo Sofía plus.
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 del objeto contractual	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de febrero.	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de febrero.
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	Revisión del portafolio del instructor.	Revisión del portafolio del instructor.
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofia Plus. Velar por que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz tales como porte del carnet, uniforme y respeto por los compañeros.	Reporte de inasistencia en el aplicativo. Llamada de atención verbal y escrito mediante correo electrónico
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	Socialización de las actividades realizadas en las sesiones de clase durante el mes febrero	Recomendaciones para mejorar el desarrollo de actividades realizadas en el mes de febrero
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de 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	Reunión con los instructores que han intervenido en el técnico procesos de manufactura, No. De ficha por definir	Reportes en Sofia Plus Listados de asistencia
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según	Realizar Inducción del técnico en procesos de manufactura,	Acta de inducción Listados de asistencia

	programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	ficha en proceso de apertura	
14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional	N/A	N/A
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	Cumplir con la norma de seguridad y salud ocupacional	Resultados obtenido en la prueba
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de formatos actualizados de la formación profesional integral	Portafolio del Instructor
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Acciones de gestión de proyectos	Acciones de gestión de proyectos
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Diseño de actividades a través de la plataforma	PLATAFORMA

21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro	N/A	N/A
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla seguridad social Entrega Informe contractual del mes de febrero.	Planilla seguridad social Informe contractual del mes de febrero.
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	N/A	N/A
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y entrega de informe de ejecución contractual del mes de febrero.	Informe de ejecución contractual del mes de febrero Diagrama disponibilidad de tiempos
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	N/A	N/A
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de febrero en Sofia Plus	Pantallazo del diagrama de horario disponibilidad del instructor
28	Generar mensualmente los reportes de	Generación del reporte de	Reporte de Gestión

	"Gestión de Tiempos" que dan cuentan 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	Gestión de tiempos del mes de febrero en Sofia Plus	de Tiempos del Instructor del mes de febrero.
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral	N/A	N/A
30	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	Reporte de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje
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	Emitir juicios de evaluación	Reporte de juicios evaluativos
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Emitir juicios de evaluación	Reporte de juicios evaluativos
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 deserciones Registrar inasistencias	Formatos de deserción Registro de inasistencias en SOFIAPLUS
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 oportuna de cada uno de los datos de los aprendices en Sofía	Datos actualizados
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los	N/A	N/A

36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	N/A	N/A
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	N/A	N/A
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	N/A	N/A
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido.	N/A	N/A
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	N/A	N/A
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	NA	NA

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 17211943, ASOPAGOS mes de Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

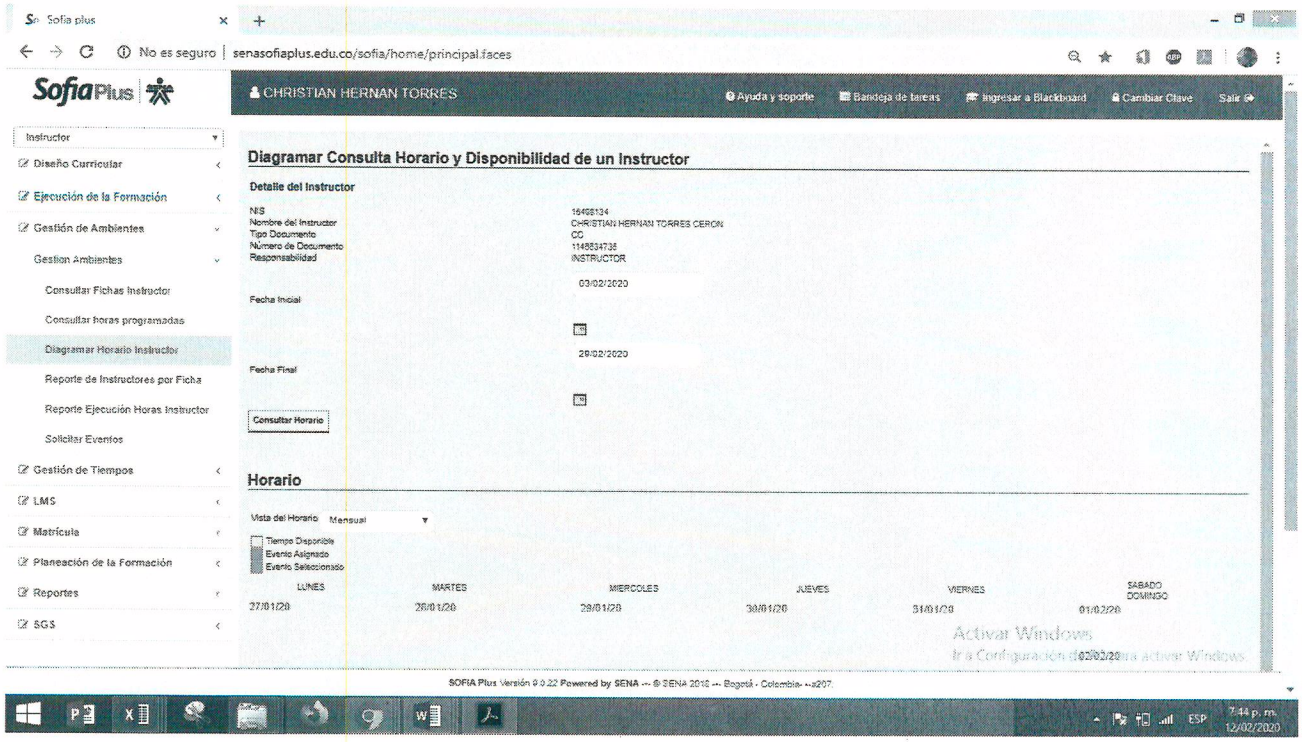
Evidencias en ( ) folios

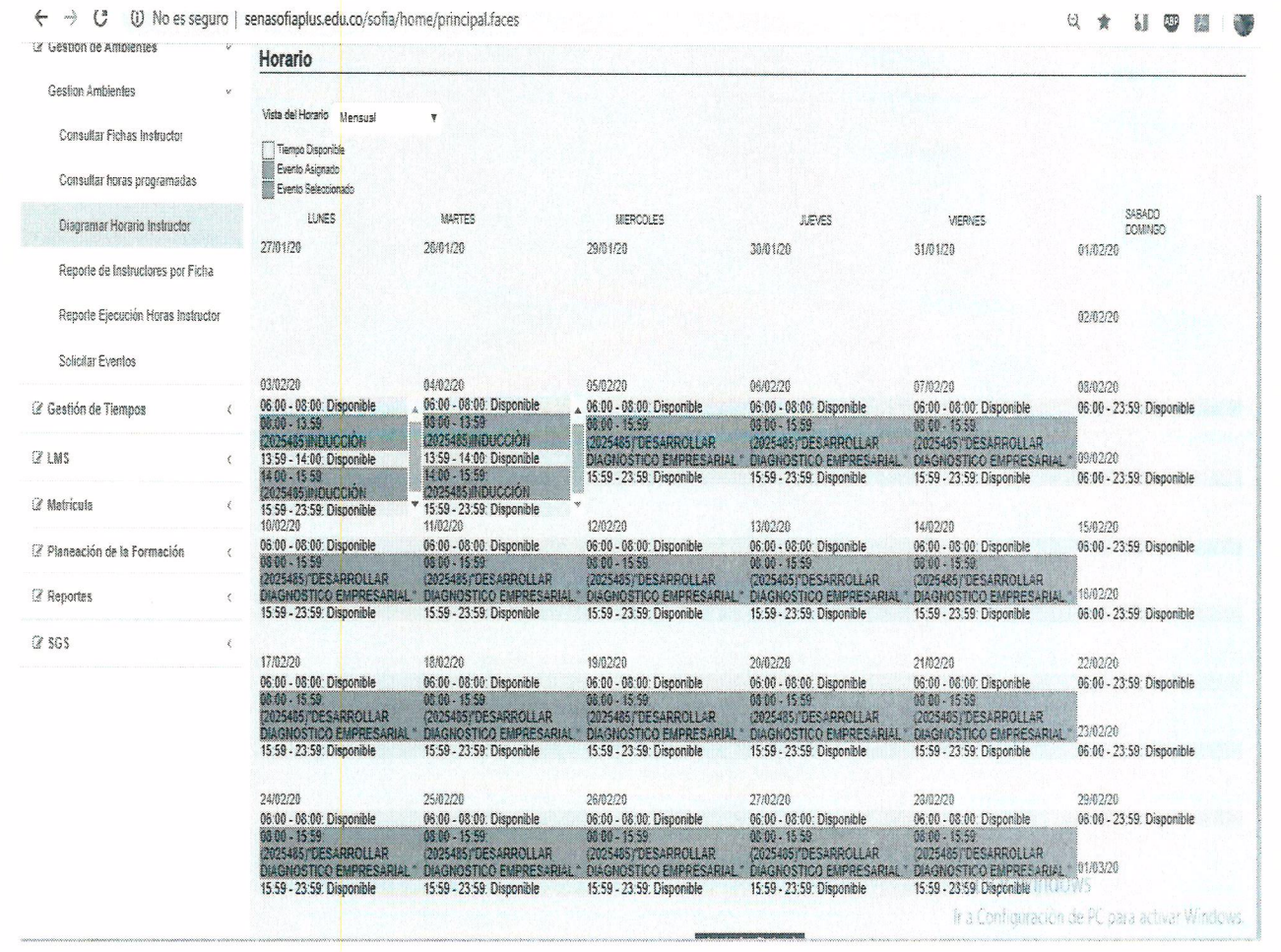
Cordialmente,

CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON
Contratista
C.C. No. 1.146.634.735 de Consulado Sevilla España

Recibí a satisfacción:

GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1337907
Coordinador Acádemico


Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CHRISTIAN HERNAN TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
Ingresar a Blackboard
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 16468134
Nombre del Instructor CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON
Tipo Documento CC
Número de Documento 1148834736
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 03/02/2020
Fecha Final 29/02/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
27/01/20 28/01/20 29/01/20 30/01/20 31/01/20 01/02/20
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.22 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --s207
7:44 p. m.
12/02/2020


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestion de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
27/01/20 28/01/20 29/01/20 30/01/20 31/01/20 01/02/20
02/02/20
03/02/20 04/02/20 05/02/20 06/02/20 07/02/20 08/02/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 13:59 (2025485)INDUCCIÓN
13:59 - 14:00: Disponible
14:00 - 15:59 (2025485)INDUCCIÓN
15:59 - 23:59: Disponible
08:00 - 15:59 (2025485)"DESARROLLAR DIAGNOSTICO EMPRESARIAL"
09/02/20
10/02/20 11/02/20 12/02/20 13/02/20 14/02/20 15/02/20
16/02/20
17/02/20 18/02/20 19/02/20 20/02/20 21/02/20 22/02/20
23/02/20
24/02/20 25/02/20 26/02/20 27/02/20 28/02/20 29/02/20
01/03/20
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 03/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025485 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL