PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica mayo de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2251315
Profesional Grado 08
Centro Agroempresarial, Cesar
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **mayo** del año 2021

Referencia:

ALEXANDRA GARAY PAEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **26.766.927** de Gamarra Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGREMPRESARIAL, 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.

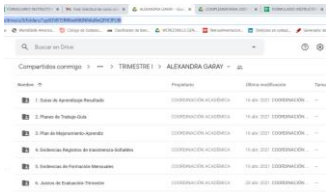
Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000).

Plazo: Será hasta el 16 de SEPTIEMBRE de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área SOLDADURA para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Impartir formación profesional en la formación técnica **PROGRAMA SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS FICHA: 2277794**	Drive de la coordinación. Acadmémica: portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/u

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Proyecto Formativo:** Codigo: **2265914** APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE SOLDADORES BAJO CODIGO AWS D1.1 VIGENTE. **Fase**: HACER **ACTIVIDAD DE proyecto**: aplicar los fundamentos Tecnicos de los procesos de Soldadura SMAW aplicando las Normas ambientales, de salud y Seguridad en trabajo y Componentes de la FPI. **Competencias asignadas en el primer trimetres:** ***Resultado de Aprendizaje de la Inducción*** **Resultado 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 ***Aplicación de conocimientos de las ciencias Naturales de acuerdo con situaciones del Contexto productivo y social*** **Resultados de aprendizaje**: Correlacionar los fenómenos, principios y leyes de la química con la realidad productiva y social. Describir los fenómenos, principios y leyes de la química a partir del análisis de su contexto productivo y social.	/0/folders/1qoB3VB1SfM6w6fiKtNNAdfwQFHCfFUBt 

		Usar principios y leyes de la química en situaciones concretas de su entorno. ***Soldar láminas metálicas según técnica de arco manual eléctrodo revestido y normativa*** **Resultados de aprendizaje.** Soldar juntas en angulo con el proceso smaw según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo. 02. Soldar juntas en ranura con proceso smaw según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los difernetes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria,	En el DRIVE Portafolio de Evidencias del instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qoB3VB1SfM6w6fiKtNNAdfwQFHCfFUBt
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias	En el DRIVE Portafolio de Evidencias del instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qoB3VB1SfM6w6fiKtNNAdfwQFHCfFUBt Aplicación de estilos de aprendizaje durante la inducción. Drive de inducción:

			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1prMGSfg5vidmCtwf2kfwZJfyTm0ZuU24
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Indución de la II oferta. Los días 19 y 27 de abril, en la que se trataron los temas de Símbolos Institucionales, Valores, Proyecto formativo, Contenido del Diseño curricular entre otros.	Lista de asistencia de aprendices, Sesiones grabadas en drive de la coordinación – Inducción y drive del instructor.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica	No aplica
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Reportes en Sofia Plus y en el drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OAorYYTwfUa0yAEEKzN7bR0jVCYfrDhY9m3DMr-U00g/edit#gid=0 De la coordinaci{on académica.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	En sofia plus, se asociaron los aprendices de la ficha 2277794.	Aplicativo Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	En sofia plus, Evaluado el resultado de inducción.	Aplicativo Sofia Plus

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Aplicativo Sofía Plus, drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	En la guía de aprendizaje se relacionaron los autores y links para acceder a la Biblioteca Virtual del Sena
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este mes	No aplica para este mes.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	A cargo de liderar la Estrategia World Skills, a nivel de centro y a nivel nacional en la habilidad 10. **Como experto nacional de soldadura,** Definir muy rápidamente las fichas técnicas de los elementos que se deben adquirir para esta instancia del ciclo. Generar también un plano modelo del sitio de trabajo donde cada competidor deberá presentar su reto de preselección, el cual debe ser compartido muy rápidamente con los Expertos Regionales para que puedan iniciar y realizar la preparación respectiva. Elaborar el plano para el reto de Preselección debe prepararse teniendo en cuenta lo que debe ir en el área de trabajo, incluyendo si es necesario equipos, máquinas y herramientas definidos en los requerimientos técnicos mínimos, e incluyendo la	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15_sZG68hK69JfJQHiYTQsgwISjE7KAdx

		instrucción específica sobre la disposición de las 2 cámaras mínimas requeridas para el desarrollo de la prueba. Construir un documento con los lineamientos generales para el desarrollo del Reto de Preselección, Gestionar en lo posible el apoyo de evaluadores externos, ya sean internacionales o del sector productivo o de otras regionales sin competidor; para la evaluación del reto de preselección. **Con relación a la Competencia Nacional:** Definir las fichas técnicas de los equipos, máquinas, herramientas o materiales de formación que se deben adquirir, Definir del plano para la Competencia Nacional Desarrollar las reuniones ana lideradas por los Expertos Nacionales, con la participación de los Jefes de Taller Regionales y los Jefes de Taller Nacionales. **Con respecto al aporte de la estrategia al fortalecimiento de los procesos de formación del SENA**. Avanzar en el proceso de participación con el área Gestión Curricular	

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este mes	No aplica
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus, cargados al Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor-drive de la coordinación académica.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica.	No aplica.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica o no he sido asignado	No aplica.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con	No aplica.	No aplica.

	la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este informe.	No aplica.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del centro agroempresarial	Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica	No aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual	Documento cargado en secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para el presente informe	No aplica
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Actualmente por Covid, estamos rediseñando nuestros procesos, y utilizando todas las herramientas Web disponibles, como los son herramientas de Google, y de Microsoft	Entrenamiento y transferencia de conocimientos con los aprendices. Videos de las sesiones grabadas en el portafolio de evidencias.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	Realizar verificación del ambiente	Procurar los protocolos de bioseguridad en los talleres, evidencias

	que hay en su ambiente laboral.		fotográficas de la implementación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica.	No aplica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas. Asistir a las reuniones convocadas por videoconferencia	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado en: Norma: Orientar formación presencial. Orientar formación Virtual Aplicar procesos de higienización. Controlar puntos críticos.	Certificados SENA.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número **7785950673** de abril de 2021 expedido por SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites)

Evidencias en LINK EN DRIVE DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR .

Cordialmente,

Firma
ALEXANDRA GARAY PAEZ
Contratista No. CO1.PCCNTR.2251315
C.C. No. 26766927

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2251315
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA GARAY PAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277794 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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:	Manejar soldadura de eléctrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA GARAY PAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL