PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Medellín 31 de Julio

Señor (a)
Fernando García López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2226762
Cargo del supervisor: Líder
Dependencia: Área
Automotriz Ciudad: Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2021

Referencia: No 2226762 del año 2021

Marlon Steven Ceballos Bedoya identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017208689 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, Área Automotriz, 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 Veintiocho millones seiscientos cincuenta y seis mil noventa pesos (28.656.090). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de dos millones cuatrocientos ochenta y tres mil quinientos veinte ocho pesos, (2.483.528). b) (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de un dos millones ochocientos sesenta y cinco mil seiscientos nueve pesos m/cte.($2.865.609) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de trescientos ochenta y dos mil ochenta y un pesos, (382081).

Plazo: Será hasta el 04 de Diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL DE LA CADENA DE AUTOMOTRIZ DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÀREA QUE SE IMPARTE

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y	Impartir formación complementaria en la escuela de	Listado de asistencia y evidencias en el Drive de la Escuela Monozukuri compartido

	Complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular.	habilidades y destrezas, ficha: 2369072, 2361823	con coordinación académica área automotriz https://classroom.google.com/u/0/h
2	Participar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico cuando corresponda.	No se realiza esta actividad en este periodo, porque existe una persona encargada por el área para dicha actividad	Aplicativo SofiaPlus, en la función "Actividades adicionales
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "desarrollo curricular" establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento	Elaboración de instrumentos para la formación complementaria.	Archivo maestro (Digital) en el Drive de la escuela de habilidades y destrezas Monozukuri archivo compartido en coordinación academica https://outlook.office.com/mail/group/sena.edu.co/escuelamonozukurisena/files
4	Disponer para los aprendices los productos del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica dispuesta por el Sena.	Pruebas y actividades aplicadas a los aprendices, por plataforma virtual Classroom y Meet. Por contingencia COVID 19	Resultados de las pruebas realizadas en la carpeta Monozukuri de la coordinación académica y plataforma virtual Classroom
5	Montar proyecto de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía establecida por el Sena.	bajo la modalidad de Formación complementaria y EDT el cual requiere asociar y evaluar el aprendiz.	licativo Sofía plus, este periodo y en todos los cursos hay que asociar aprendices
6	Interactuar con la plataforma lms o su equivalente disponible, destinado por la institución para el	Disponer del material de apoyo necesario en la plataforma de cada curso, classroom y Drive Monozukuri	Carpeta de instructivos de los cursos complementarios Monozukuri,compartidos con la coordinación académica https://outlook.office.com/mail/group/sena.edu.co/escuelamonoz

	desarrollo de la formación profesional integral, además de motivar el uso de dicha eficiente de esta plataforma para desarrollar las actividades pedagógicas y de formación, para incentivar el uso eficiente de los recursos, siguiendo las políticas de la entidad.		ukurisena/files
7	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena.	Se realiza la entrega de la documentación solicitada para este periodo y en los tiempos establecidos.	Archivo (Digital) en el Drive de la escuela de habilidades y destrezas Monozukuri. https://outlook.office.com/mail/group/sena.edu.co/escuelamonozukurisena/email/id/AAQkADE5OWRhNzUyLWJlMGMtNDczOS04NWY3LWQ4NzM1MTJmNGUwMAAQAHKcVIHkHvFMinWrzsxRQK0%3D
8	Registrar juicios evaluativos en plataforma Sofía establecida por el Sena de manera oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el centro –ctma	Generar ruta de aprendizaje, asociar ruta de aprendizaje, evaluar ruta de aprendizaje. Fichas 2369072, 2361823	Aplicativo SofiaPlus.
9	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera	No se generan novedades para este periodo	Aplicativo SofiaPlus. Correo coordinación académica

	oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el centro – ctma		
10	Aportar iniciativas, sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro	Aporto iniciativas y sugerencias en las reuniones habituales del equipo de trabajo	ACTA 001 2021 Monozukuri Drive Monozukuri compartido con coordinación academica
11	Apoyo a actividades de desarrollo curriculares y pedagógicas de los programas de formación del centro.	EDT y formación complementaria de habilidades y destrezas. Formación virtual, contingencia COVID 19	Informes en coordinación académica, archivos evidencia.
12	Apoyo a actividades implementación, desarrollo y seguimiento de los proyectos formativos y de investigación que se generen dentro de los programas de formación profesional adelantados por el centro.	Reuniones de equipo ejecutor, material, planeación.	ACTA 001 2021 Monozukuri Drive Monozukuri compartido con coordinación academica
13	Realizar acompañamiento a actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación.	El supervisor de contrato designo un instructor para esa tarea, que constantemente me retroalimenta el desempeño de los aprendices que se encuentran en práctica.	Informes del instructor de seguimiento de práctica.
14	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire	Impartir formación de 5's y gestión ambiental.	Formación teorica en todos los cursos complementarios de la escuela de habilidades y destrezas Monozukuri

	y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes.		
15	Estar certificado o actualizarse en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" de acuerdo con la normatividad vigente.	En trámite de actualización.	En espera de la entrega del certificado
16	Hacer seguimiento de aprendices en etapa productiva de acuerdo con el procedimiento establecido, cuando corresponda	Esta actividad la desarrolla el instructor asignado.	Formatos de actas de visitas.
17	.Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades, reporte de eventos en Sofía plus (y pago de la seguridad social en salud, pensiones y arl dentro de las fechas señaladas por el Sena, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Planilla de cobro honorario del mes de Julio, el pago de la seguridad social del mes de junio, y demás documentos anexos requeridos para el pago	Copia de estos documentos serán entregados al área de contratación del CTMA
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Contrato vigente 2021	El Carnet lo porto durante la vigencia del contrato.

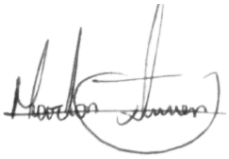
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 No. 4395521584 de la planilla, operador SOI y periodo del mes de Junio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Para el trámite del pago de honorarios del mes de febrero del 2021, me permito adjuntar documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales; y para el pago de la seguridad social se da cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1273 del 2018.
Firma



Marlon Steven Ceballos Bedoya
Contratista
C.C. 1017208689

Recibí a satisfacción:

Firma
Fernando García López
Supervisor Contrato: 2226762 de 2021
Cargo: Líder.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLON STEVEN CEBALLOS BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369072 - APLICACION DE PINTURA EN SUPERFICIES DISCONTINUAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTANDARIZAR PROCESO PRODUCTIVO SEGÚN MÉTODOS INDUSTRIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR SUPERFICIE DISCONTINUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RECUBRIR SUPERFICIE DISCONTINUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2361823 - INSPECCION DE PRODUCTOS EN LINEA DE PRODUCCION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estandarizar proceso productivo según métodos industriales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

APLICAR MÉTODOS DE INSPECCIÓN EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA

IDENTIFICAR DEFECTOS DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,00

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: MARLON STEVEN CEBALLOS BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Marlon Steven Ceballos Bedoya

C.C 1.017.208.689

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76831663000