PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre de 2021

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021
Coordinador Académico
Regional Magdalena C.A.A.G
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Octubre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021

Yo, José María Gonzaléz Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.037.123 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000); b) Dos pagos iguales por los meses de Septiembre a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000).

Plazo: Será hasta el 15 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA.

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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Ejecución de acciones de formación profesional integral en las siguientes fichas asignadas: **Ficha: 2183677** **Ficha: 2428706**	Tiempos de las actividades académicas en SENA SOFIA PLUS, portafolio del Instructor.
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).	Formación de los diferentes programas en el aréa de ELECTRONICA en base a la planeación pedagógica diseñada por el equipo ejecutor utlizando las estrategias pedagogicas establecidas.	Actividades realizadas en la plataforma TERRITORIUM utilizando estrategias pedadogicas.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplicaron las estrategias y metodología según guías de aprendizaje, implementando pruebas diagnóstico.	Guías de Aprendizaje. Pruebas Diagnóstico.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No he sido requerido por la entidad para apoyar la etapa de inducción de los aprendices en este periodo.	Sin evidencia.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No he sido requerido por la entidad para realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registró inasistencia de los estudiantes en SENA SOFÍA PLUS durante el período.	Control de asistencia.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	No he sido requerido para este período.	Sin evidencia.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	No he sido requerido para este período ya que es el primer mes.	No aplica.
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.	Actualización de datos y novedades en SOFIA PLUS en cada uno de los programas de formación a través del rol de Instructor.	Actualización del rol de Instructor en el sistema SENA SOFIA PLUS.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
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.	Reporte de eventos para el período establecido previa programación establecida por el coordinador de bilingüismo.	Reporte de eventos en SENA SOFIA PLUS.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No he sido requerido para este período ya que es el primer mes.	No aplica
15.	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar	No se requirió materiales de formación.	Sin evidencia.

	donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido requerido por la Entidad para apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	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 la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No he sido requerido para este período	No aplica.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Se han utilizado estrategias pedagógicas en el período.	PLATAFORMA TERRITORIUM
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Transmitir la informacion de las ofertas educativas vigentes.	Anuncios en Redes Sociales.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se han solicitados elementos en el período.	No aplica.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	Utilización de material de formación pedagógico y/o audiovisual en la enseñanza del bilingüismo.	Utilización de material en formación presencial.

	diferentes acciones de formación profesional.		
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No he sido requerido para este período.	No aplica.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 se han realizados desplazamientos en el período.	No aplica.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de requerimientos por parte del supervisor que se ven reflejados en el informe mensual de ejecución.	Formatos de diligenciamiento.
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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.

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. de la planilla **9424881517 APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

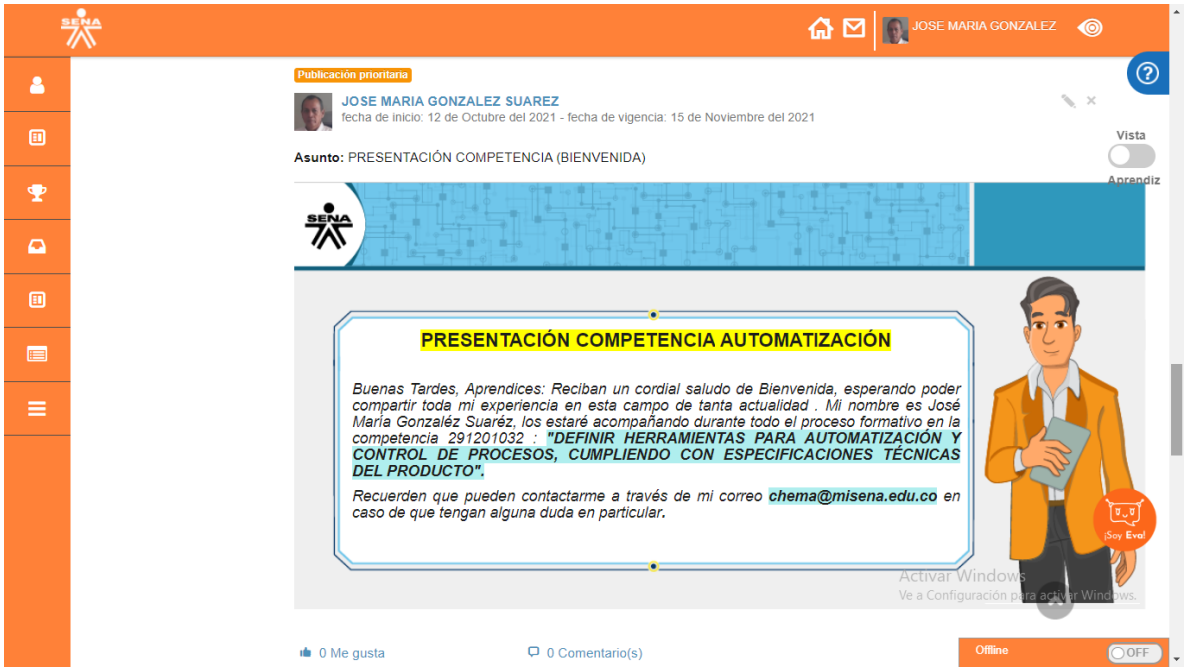
Evidencias en (xx) folios

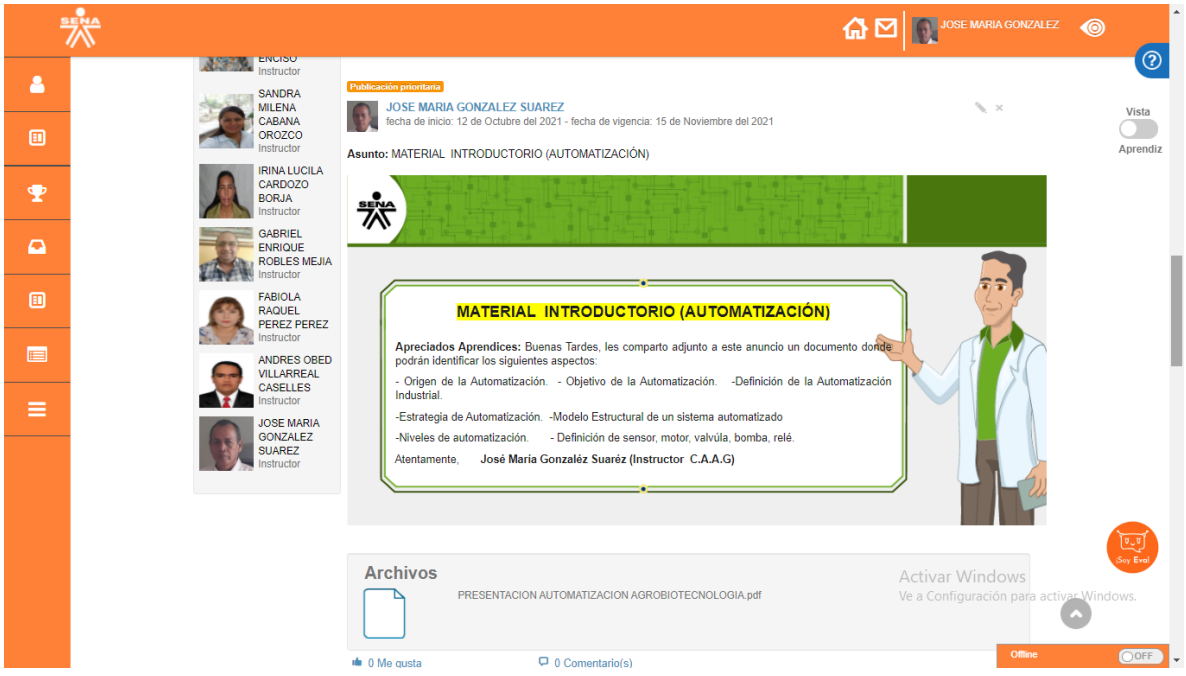
Cordialmente,

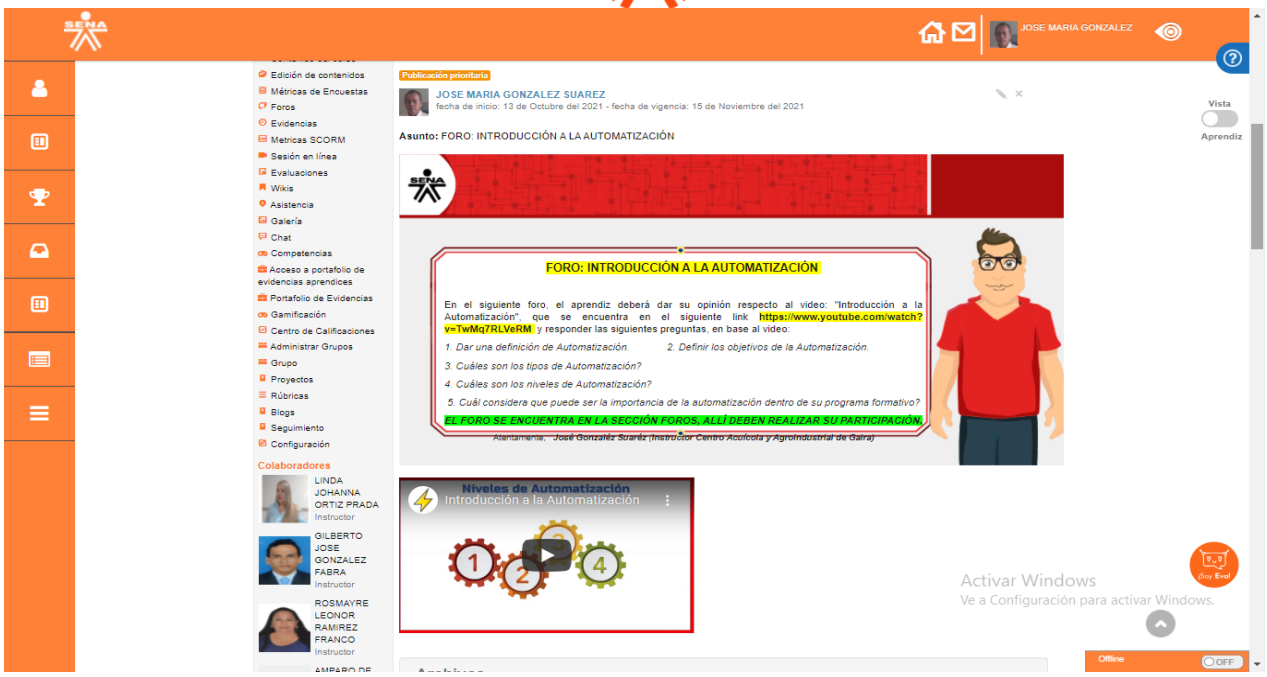
José María Gonzaléz Suaréz
Contratista
C.C. No. 70.037.123 de Medellín

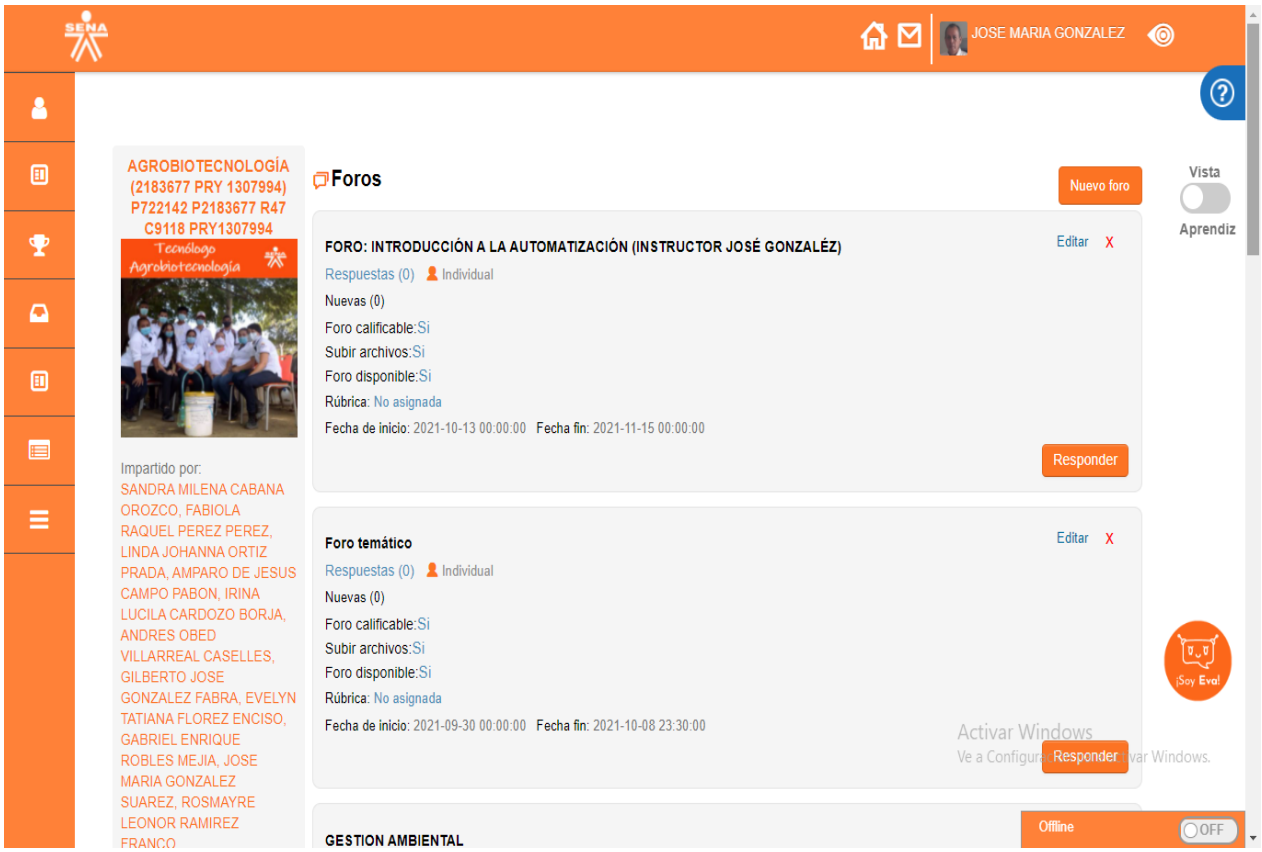
Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2762259 de 2021
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira


JOSE MARIA GONZALEZ
Publicación prioritaria
JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Noviembre del 2021
Asunto: PRESENTACIÓN COMPETENCIA (BIENVENIDA)
Vista
Aprendiz
PRESENTACIÓN COMPETENCIA AUTOMATIZACIÓN
Buenas Tardes, Aprendices: Reciban un cordial saludo de Bienvenida, esperando poder compartir toda mi experiencia en esta campo de tanta actualidad . Mi nombre es José María Gonzaléz Suaréz, los estaré acompañando durante todo el proceso formativo en la competencia 291201032 : "DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO".
Recuerden que pueden contactarme a través de mi correo chema@misena.edu.co en caso de que tengan alguna duda en particular.
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


JOSE MARIA GONZALEZ
SANDRA MILENA CABANA OROZCO Instructor
IRINA LUCILA CARDOZO BORJA Instructor
GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA Instructor
FABIOLA RAQUEL PEREZ PEREZ Instructor
ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES Instructor
JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ Instructor
Publicación prioritaria
JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ
fecha de inicio: 12 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Noviembre del 2021
Asunto: MATERIAL INTRODUCTORIO (AUTOMATIZACIÓN)
Vista
Aprendiz
MATERIAL INTRODUCTORIO (AUTOMATIZACIÓN)
Apreciados Aprendices: Buenas Tardes, les comparto adjunto a este anuncio un documento donde podrán identificar los siguientes aspectos:
- Origen de la Automatización. - Objetivo de la Automatización. -Definición de la Automatización Industrial.
-Estrategia de Automatización. -Modelo Estructural de un sistema automatizado
-Niveles de automatización. - Definición de sensor, motor, valvúla, bomba, relé.
Atentamente, José María Gonzaléz Suaréz (Instructor C.A.A.G)
¡Soy Eva!
Archivos
PRESENTACION AUTOMATIZACION AGROBIOTECNOLOGIA.pdf
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


JOSE MARIA GONZALEZ
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
LINDA JOHANNA ORTIZ PRADA
Instructor
GILBERTO JOSE GONZALEZ FABRA
Instructor
ROSMAYRE LEONOR RAMIREZ FRANCO
Instructor
Publicación prioritaria
JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ
fecha de inicio: 13 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Noviembre del 2021
Asunto: FORO: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN
Vista
Aprendiz
FORO: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN
En el siguiente foro, el aprendiz deberá dar su opinión respecto al video: "Introducción a la Automatización", que se encuentra en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=TwMq7RLVeRM y responder las siguientes preguntas, en base al video:
1. Dar una definición de Automatización.
2. Definir los objetivos de la Automatización.
3. Cuáles son los tipos de Automatización?
4. Cuáles son los niveles de Automatización?
5. Cuál considera que puede ser la importancia de la automatización dentro de su programa formativo?
EL FORO SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN FOROS, ALLÍ DEBEN REALIZAR SU PARTICIPACIÓN.
Niveles de Automatización
Introducción a la Automatización
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF


JOSE MARIA GONZALEZ
AGROBIOTECNOLOGÍA (2183677 PRY 1307994) P722142 P2183677 R47 C9118 PRY1307994
Tecnólogo Agrobiotecnología
Impartido por:
SANDRA MILENA CABANA OROZCO, FABIOLA RAQUEL PEREZ PEREZ, LINDA JOHANNA ORTIZ PRADA, AMPARO DE JESUS CAMPO PABON, IRINA LUCILA CARDOZO BORJA, ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES, GILBERTO JOSE GONZALEZ FABRA, EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO, GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA, JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ, ROSMAYRE LEONOR RAMIREZ FRANCO
Foros
Nuevo foro
Vista
Aprendiz
FORO: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN (INSTRUCTOR JOSÉ GONZALÉZ)
Editar X
Respuestas (0) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-10-13 00:00:00 Fecha fin: 2021-11-15 00:00:00
Responder
Foro temático
Editar X
Respuestas (0) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-09-30 00:00:00 Fecha fin: 2021-10-08 23:30:00
Responder
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configurar para activar Windows.
GESTION AMBIENTAL
Offline
OFF

AGROBIOTECNOLOGÍA (2183677 PRY 1307994) P722142 P2183677 R47 C9118 PRY1307994



Impartido por:
SANDRA MILENA CABANA OROZCO, FABIOLA RAQUEL PEREZ PEREZ, LINDA JOHANNA ORTIZ PRADA, AMPARO DE JESUS CAMPO PABON, IRINA LUCILA CARDOZO BORJA, ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES, GILBERTO JOSE GONZALEZ FABRA, EVELYN TATIANA FLOREZ ENCISO, GABRIEL ENRIQUE

FORO: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN (INSTRUCTOR JOSÉ GONZALÉZ) Enlace

Vista Aprendiz

FORO: INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN

En el siguiente foro, el aprendiz deberá dar su opinión respecto al video: "Introducción a la Automatización", que se encuentra en el siguiente link **https://www.youtube.com/watch?v=TwMq7RLVeRM** y responder las siguientes preguntas, en base al video:

1. Dar una definición de Automatización. *2. Definir los objetivos de la Automatización.*

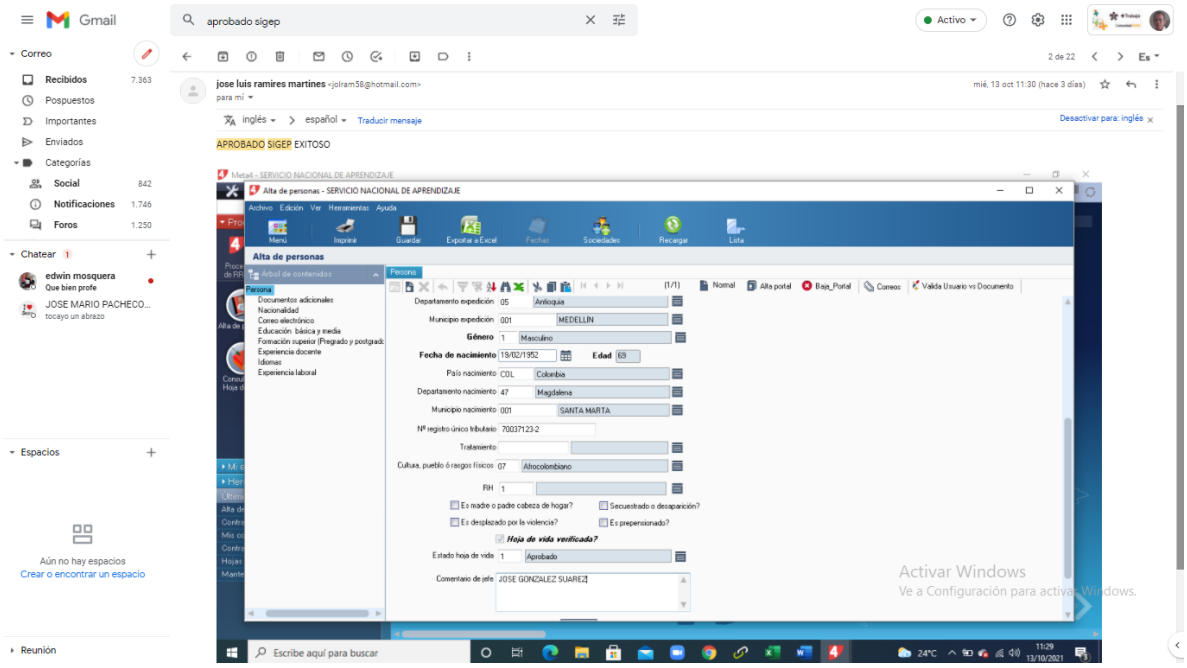
3. Cuáles son los tipos de Automatización?

4. Cuáles son los niveles de Automatización?

5. Cuál considera que puede ser la importancia de la automatización dentro de su programa formativo?

Atentamente, ***José Gonzaléz Suaréz (Instructor Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira)***

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 70037123 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas