PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí,15 de Diciembre de 2021

Señora
MARÍA NELA HENAO ATEHORTÚA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2191853 DE 2021
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
Itagui

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2191853 DE 2021

OMAR JOSE TUIRAN SAKER, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92523656 de Sincelejo, en mi calidad de Instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.2191853 DE 2021, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9205_191 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación en la Red de Conocimiento Gestión Administrativa y Financiera para el Centro Tecnológico Mobiliario.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación.	Impartir formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas 2312254, 2313153 ,2280414, 2236495, 2314074, 2339011-1, 2395953-1, 2339011-3 2236484 , y 2313307 Trimestre 4	Planeación según instrucciones del supervisor del contrato Programación de fichas trimestre IV: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eIzBD-3WI2pCcJTORc_1KHVF2C_83D_7HKtBoJak-j0/edit#gid=1750012615

2	Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	En este mes no se programaron reuniones de equipos ejecutores	No aplica
3	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 pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualice el portafolio del instructor de acuerdo a lo establecido al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2

4	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este período se evalúan los resultados de aprendizaje y se dan juicios en la plataforma, una vez se haya cumplido con todas las actividades planeadas	Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1NFbLfsTROM42Si1v_D2j9rtEangEeNUA
5	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	En este mes no se actualizaron ni elaboraron guías nuevas	No Aplica
6	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Impartí la Formación Profesional Integral, según los lineamientos dados por la supervisión de contrato y siguiendo la planeación pedagógica.	Link de grabaciones: https://docs.google.com/document/d/1xQQvwbJaQyxKJtZgvnN4px54zNYWmT0z/edit link del portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2

7	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Entregue el reporte de tiempos de sofia plus al igual que los demás documentos requeridos para la gestión del pago de honorarios.	Informe mensual GF Y GC.
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	No se programaron comités para este periodo.	No aplica
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecute la formación dando estricto cumplimiento al reglamento, registrando las inasistencias en Sofía plus, estableciendo las fechas límite para la entrega de evidencias, esta y haciendo los llamados de atención respectivos cuando se ha dado lugar a ello.	Link Portafolio de inasistencias: https://drive.google.com/drive/folders/1znUZLCtzqXL_d8hTsuMSSz0hvNXe8bYU Link de grabaciones https://docs.google.com/document/d/1xQQvwbJaQyxKJtZgvnN4px54zNYWmT0z/edit
10	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 y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Ejecute la formación en todas las fichas asignadas aplicando las normas técnicas y legales, garantizando las buenas prácticas ambientales	Link de grabaciones: https://docs.google.com/document/d/1xQQvwbJaQyxKJtZgvnN4px54zNYWmT0z/edit link del portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días		

	todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registre en www.senasofiaplus.edu.co, las inasistencias no tengo formaciones pendientes de enruta y asociar	Link de reportes de inasistencias https://drive.google.com/drive/folders/1znUZLCtzqXL_d8hTsuMSSz0hvNXe8bYU No aplica
12	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato.	Imparti formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en 2312254, 2313153 , 2280414, 2236495, 2236484, 2314074, 2339011-1 2339011-3 2313307 2395953 - 1 para el trimestre IV de formación 2021	Programación de fichas trimestre IV: Programación de fichas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LW-Hh3LGM/edit#gid=1680126638 Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	Utilice la plataforma www.senasofiaplus.edu.co, para la administración del proceso de formación y para la ejecución de la formación gestione la plataforma territorio.	Plataforma www.senasofiaplus.edu.co Plataforma Territorio

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica .
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica.
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	En este mes no tuve aprendices en riesgo ni deserciones a reportar..	No aplica.
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del	En este mes no tuve aprendices en riesgo ni deserciones a reportar..	No aplica.

	aprendiz cuando se presente la deserción.		
20	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	No estoy en proceso de certificación.	No aplica.
21	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica
22	Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	No aplica
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplí las (40) horas semanales acorde con programación mensual y con las obligaciones contractuales.	Informe reporte de horas Sofiaplus (anexo al GC), así como la complementariedad con los soportes del drive. Enlace de programación, https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eIzBD-3WI2pCcJTORc_1KHVF2C_83D_7HKtBoJak-j0/edit#gid=1750012615

24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma	En este periodo no tuve fichas a cargo para esta actividad	No aplica
25	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	En este periodo no tuve fichas a cargo para esta actividad	No aplica
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	Respondi las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	otuirans@sena.edu.co
27	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Hice el pago de mi seguridad social de acuerdo a los plazos establecidos por el ministerio.	Planilla de pago contenida en el formato GF.
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Cumplí con mis obligaciones contractuales a satisfacción, sin tener llamados de atención.	Informe GC, con visto bueno de supervisión de 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. **52603801** de la planilla, expedido por ARUS correspondiente al mes de Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Omar Jose Tuiran Saker
Contratista
C.C. No. 92523656 de sincelejo

Recibí a satisfacción:

Firma
María Nela Henao Atehortúa
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 2191853 DE 2021
Coordinadora Académica