PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí 18 de Diciembre de 2021

Señora
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagui.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021

Deivy de Jesus Cordoba Serrato, identificado con la cédula de ciudadanía No.4439118 de La dorada caldas 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.2342808 DE 2021, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9205_84 Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión de la producción para el Centro Tecnológico del 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: **2021-Trimestre 4:** Fichas: 2340242-1; 2340242-2; 2142193-1; 2142193-2; 2142193-3; 2183812; 2206253; 2236478-1; 2236478-2; No se realiza seguimiento, revisión y evaluación de etapa productiva porque no fueron asignadas fichas	Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. programacion oficial trime 4 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eIzBD-3WI2pCcJTORc_1KHVF2C_83

		por coordinación academica	D_7HKtBoJak-j0/edit#gid=481631834
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 programaro reuniones de equipos ejecutores	En este mes no se programaro reuniones de equipos ejecutores
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	Actualice el portafolio del instructor de acuerdo a lo establecido al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Enlace de portafolio del instructor y de la ficha que presenta el informe Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S8

	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.		5
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.	No se han emitido jucios porque las actividades de aprendizaje asociadas a los RAPs no se han terminado de ejecutar	No Aplica
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	En este mes no se actualizaron las ni elaboraron guías nuevas.	No Aplica

	resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		
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. En forma presencial acorde a programación y se brinda orientación de la Formación Profesional a los aprendices de manera teorica a través de herramientas tecnológicas (Meet) con el propósito de orientarlos al desarrollo de conocimientos personales y profesionales y de contribuir a mejorar las actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, familiar y laboral.	Portafolio del instructor actualizado Enlace de portafolio que presenta el informe actualizado, pantallazo del mismo https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S85 **LINK DE CLASE GRABADA:** https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing
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. Se descarga de Sofía plus el reporte apoyo a la formación impartida durante el presente mes.	Informes GF y GC Informe mensual, Correos electrónicos, estipulados para la recepción de los mismos y Secop II. Pantallazo del reporte de horas con las horas finales de ejecución al mes, donde se lea claramente el nombre:

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	Este mes no se citaron aprendices para comités de evaluación
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	Consolidado de inasistencias registradas en www.senasofiaplus.edu.co y que se encuentra en el portafolio. Enlace a las grabaciones, correos electrónicos **LINK DE CLASE GRABADA:** https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing
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.	Se Ejecutó la formación en todas las fichas asignadas aplicando las normas técnicas y legales, garantizando las buenas prácticas ambientales	Evidencias en medios digitales, participación en campañas ambientales programadas por el centro. Cuando se esta en formaciones presentaciales (Alternancia) se da educación sobre el manejo de los residuos, orden y aseo y las normas de bioseguridad. Enlaces de grabaciones y portafolio del instructor actualizado

			- Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing
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 insistencias y juicios de evaluación, cree y asocie los aprendices de la y solcitd de retiro de estudiante acorde reglamente del estudiante SENA.	Portafolio del Instructor Platatorma www.senasofiaplus.edu.co Ingreso de nuevos estudiante por traslado. Solicitud de retiro de personas por inansitencia
12	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria	Imparti la formación según la programación establecida por la supervisión de contrato y de acuerdo a la demanda establecida por la institución.	Enlace Drive de programación del trimestre. - programacion oficial - trime 4 2021

	(presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato.		https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eIzBD-3WI2pCcJTORc_1KHVF2C_83D_7HKtBoJak-j0/edit#gid=481631834
13	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.	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 Informes mensuales donde se evidencie el manejo de las herramientas Meet, Teritorium, Sofia Pluss, Team, entre otras. LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No he recibido solicitud para participar de la ejecución del mismo	Para este periodo no fue requerido mi apoyo en esta actividad
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	Para este periodo no fue requerido mi apoyo en esta actividad

	pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.		
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.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	Certificado de la inducción, entregados con las cuenta de cobro, como requisitos para el pago.
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	Para este periodo no fue requerido mi apoyo en esta actividad
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	Se le informa a los voceros y aprendices, por los grupos de whasapp, las redes sociales entre otros sobre las ofertas educativas que el centro tecnológico ofrece a la población en general.	Uilizar las diferentes técnicas de divulgación para el envio de las notificaciones recibidas de parte de la coordinación.
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del	Acompañé a los aprendices permanentemente en su proceso formativo y remiti a bienestar a aprendíz, los casos que representaron un riesgo de deserción. Solicite las deserciones con las evidencias respectiva según el reglamento.	Correos electrónicos de casos remitidos a bienestar.

	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.	Se dio cumplimiento al proceso en el transcurso del año 2020, por lo que están vigente.	Certificado de competencia laboral adquirido en el año 2020. Subidas en la plataforma de empleo y entregados en la hoja de vida. Revisable la autenticidad en la plataforma de certificado del SENA donde se realizo con la misma institución. 2020-08-31 N.C.L 240201056 Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL AVANZADO 2020-08-31 N.C.L 240201057 Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
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.	No se ha realizado esta actividad	Para este periodo no fue requerido mi apoyo en esta actividad
22		No se ha realizado esta actividad	Para este periodo no fue

	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.		requerido mi apoyo en esta actividad
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.	Enlace de programación, Reporte de tiempos de www.senasofiaplus.edu.co
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.
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 fue requerido el apoyo para esta labor.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se	Respondi las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	Certificaciones electronicas donde se evidencie el envio de los requerimientos solicitados.

	le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.		Buzon de correo dcordobas@sena.edu.co djjcordoba@misena.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. Planilla de pago y/o certificación de afiliación del operador que demuestra el pago de la seguridad social entregado a contratación, Número de planilla, 9427006542 pantallazo del pago del mes pagado
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. 9427006542 de la planilla, operador: aporte en linea y periodo del mes de Noviembre del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Deivy de Jesus Cordoba Serrato
Contratista
CC. NO. 4439118 de La dorada caldas.

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Nela Henao Atehortua
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academico