PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí 18 de diciembre de 2021

Señor
Sergio Soto Henao
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2240069
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2240069 del año 2021

Juan David Sanz Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.226.325 de Bello, 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.2240069 de 2021, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9205_37 Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en fortalecimiento a las competencias básicas: matemáticas 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.	Realicé los procesos de formación con las fichas programadas para el cuarto trimestre. 2183814, 2141955, 2183818-1, 2142198, 2421629, 2421620, 2312254, 2274926, 2141952 2313231	Programación cuarto trimestre transversales. Enlace a programación.

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.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
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.	Elaboré el portafolio del instructor para la nueva vigencia, además de compartir en el formato solicitado las pruebas de formación.	Portafolio del instructor compartido en el drive. Enlace al portafolio.
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.	Realicé el reporte de juicios evaluativos para aprendices pendientes por evidencias.	Portafolio del instructructor reporte de juicios evaluativos. Enlace al portafolio.
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.	Elaboré actividades según las necesidades de las nuevas fichas, trimestre IV.	Anexos de pantallazos que corresponden al mes de diciembre Enlace portafolio seguimiento de actividades.
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.	Desarrollé las actividades de formación según la FPI para las diferentes fichas de formación programadas en el cuarto trimestre.	Anexo pantallazos que corresponden a las actividades del mes de diciembre Enlace portafolio seguimiento de actividades.
7	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del	Elaboré y descargué el respectivo informe para honorarios del mes de diciembre.	Información anexa en el GC_71226325_13121_DIC_2021

	contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.		
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 requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Usé el reglamento del aprendiz como guía para el desarrollo de la formación.	La información registrada día a día en el portafolio del instructor, formatos y pantallazos del proceso de formación. Enlace portafolio.
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.	Realicé los procesos de formación promoviendo buena actitud y empatía entre los aprendices.	Videos de las diferentes sesiones de formación. Enlace a canal de youtube.
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	Tomé asistencia en las diferentes sesiones de formación.	Archivos de Excel del registro de asistencias. Enlace al registro de asistencias.

	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.		
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.	Organicé y desarrollé las actividades para las diferentes fichas de formación, según el programa técnico.	Pantallazos de las sesiones de formación y actividades creadas en Territorio SENA. Enlace a portafolio seguimiento de actividades.
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.	Usé Sofia Plus, SENA Virtual – Territorium, Google Meet y otras.	La descarga de reportes, además de pantallazos de las actividades desarrolladas en diferentes plataformas. Enlace portafolio seguimiento de actividades.
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño		N/A

	curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	
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.	Realicé las actividades propuestas por el equipo SIGA.	Pantallazos de los distintos correos e información que envía el equipo SIGA. Enlace portafolio seguimiento de actividades.
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Asesoré a los aprendices en inquietudes respecto al desarrollo de su formación.	Pantallazos de correos respondiendo y dando sugerencias respecto a su permanencia en los programas. Enlace portafolio seguimiento de actividades.
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	Realicé las normas de competencia en el 2020.	Pantallazos de los certificados: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos

	los directrices impartidas por la Dirección General.		técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO Enlace a portafolio, certificado de cursos.
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 requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
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.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplí con las horas programadas durante el mes.	Informe de horas anexo al informe del mes de diciembre, archivo GC_71226325_13121_DIC_2021.
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A
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.	No se requirió de mi apoyo por parte de la institución.	N/A

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.	Estuve atento a todos los correos institucionales.	Pantallazos de revisión diaria de las cuentas SENA y misena. Enlace portafolio seguimiento de actividades.
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.	Realicé el pago respectivo a noviembre de 2021.	La planilla de ARUS de referencia 52047639. Enlace al portafolio, seguridad social.
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Estuve dispuesto a cualquier otra actividad solicitada por el supervisor de contrato	Pantallazos de actividades desarrolladas durante el mes de noviembre. Enlace portafolio seguimiento de actividades.

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. 52047639 de la planilla, ARUS (antes Enlace Operativo) noviembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



Juan David Sanz Ramírez
Contratista
C.C. No. 71.226.325 de Bello, Antioquia

Recibí a satisfacción:

Sergio Soto Henao
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2240069
Coordinador Académico