PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C, 22 Diciembre 2021

Señor (a)
Luis Guillermo Páez Cardozo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2260821/2021
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Desarrollo Grafico Dibujo Arquitectonico
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2260821 del 2021

Fanny Marlene Piragauta Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No.52016882 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dibujo Arquitectonico, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000) COP, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000) COP, B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) COP, y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000) COP

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
RUBLO REGULAR Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	De acuerdo a las lineamientos de la institucion	Minuta SECOPII
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Enviado al Drive que el Super tiene a su cargo.	Revision por el Supervisor del Contrato.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Entrega oportuna cuando la entidad lo solicite	Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aprobación por el Supervisor del Contrato.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios		
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		

13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		

	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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 22174055 de la planilla, mi planilla mes noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Fanny M. Piragauta C.
Contratista
C.C. No. 52016882

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Guillermo Páez Cardozo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2260821 del 2021
Cargo Cordinador Academico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 2260821

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	cumplió con la programación académica definida	Horario soportado en Sofía plus.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	reportar las notas dentro de los plazos estipulados	Informe de notas enviado a los líderes de ficha
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Evaluar el proceso de aprendizaje, por medio presencial o virtual.	Formato enviado a los líderes de ficha
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje. Plataforma teams, meat, territorio otras que el SENA tiene habilitadas	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	evaluar el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los Instructores .	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con los aprendices	Actas de comité. Cronograma de actividades
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité empresa solicitada
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Acta de Comité de acuerdo al sector atendido
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se reporta el estado y el buen uso de material	Concientización a los aprendices
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se participa y asiste según indicaciones proceso de Inducción.	Actas de comité.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las	Se reporta el estado y el buen uso de los ambientes de aprendizaje	Concientización a los aprendices

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
17	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se Participó activamente en la Brigada CTCM	informe Simulacros y salidas a pista de entrenamiento
18	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. (Si se requiere e bueno que todos participemos).	Participación cuando lo requiera el coordinador en Registro Calificado	Actas de comité. Actas de Reunión
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
20	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de	Verificar estar asociado a las fichas en las que oriento formación Para subir los resultados de juicios de evaluación	Listados de las fichas asociar a los juicios

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos
22	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Revisión de hoja de vida para verificar mis competencias	Disponibilidad de tiempo y traslados fuera del centro.
23	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos
24	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FANNY MARLENE PIRAGAUTA CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235592 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236856 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236857 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,60

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
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00
01/11/2021	30/11/2021	OTROS	9,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 71,00

INSTRUCTOR: FANNY MARLENE PIRAGAUTA CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

ACTA No.52016882-2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACIÓN DE VIGENCIA 2021, TECNOLOGO DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA y TECNICO EN DIBUJO ARQUITECTONICOPARA LA CORDINACION ACADEMICA**		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTA DICIEMBRE 14-2021**	**HORA INICIO:** **08:00 AM**	**HORA FIN:** **18:00**
LUGAR: **TEAMS**	**CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA**	

TEMA (S): Entrega de información de la ficha a cargo la cual contiene la siguiente información:

1. Información general de la ficha.
2. Actualización datos básicos de aprendices en formación.
3. Avance del proyecto formativo.
4. Portafolio del instructor.
5. Documentación adicional.
6. Materiales de formación
7. Novedades de rendimiento académico
8. Novedades y recomendaciones sobre dinámica grupal.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Registrar y entregar información de la ejecución de la Formación Profesional Integral de la vigencia 2021 que migra al año 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se deja evidencia de la ejecución vigencia 2021 con los siguientes aspectos:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA:

El coordinador académico Luis Guillermo Páez Cardozo, designo al instructor Fanny Piragauta
Que se desempeña como Coformador en la alternativa de etapa Productiva desarrollando una unidad productiva

Desarrollo Grafico a las fichas 1750632, 1750613, 1616560,
Dibujo Arquitectónico a las 2066868, 2236834, 2181813

2. ACTUALIZAR DATOS BÁSICOS DE APRENDICES EN FORMACIÓN

El instructor líder de la formación después de consultar el listado de aprendices matriculados y en estado en formación (Reporte Aplicativo Sofía Plus), procede a confirmar el estado de los aprendices en formación y verifica en dicho aplicativo la actualización de datos básicos personales de cada aprendiz.

Para el año 2022 están activos y en procesos vigentes (8) ocho aprendices.

TECNOLOGO
DESARROLLO GRAFICO de proyectos de arquitectura e ingeniería

FICHA	ID	NUMERO	NOMBRES APELLIDOS	CORREO	TELFONO
1750632	CC	1030559311	LINA MARCELA TAMAYO GIRALDO	linamtamayog89@hotmail.com	3186591803
1750632	CC	1023894938	Angel Eduardo Ortiz Castellanos	eduardortiz36@gmail.co	3105654273
1616560	CC	1012456287	Yessid Leonardo Molano gomez	Yess_gomez08@hotmail.com	
1750613	CC	1151949436	ANDRES FELIPE AROCA RAMIREZ	andresfelipearoca@hotmail.com	3209977370

TECNICO DIBUJO ARQUITECTONICO

FICHA	I	NUMERO	NOMBRES APELLIDOS	CORREO	TELFONO
2066868	CC	1000627459	Oscar Ivan Martin Pardo	oscarpardo231@gmail.com	3208771707
2181813	CC	1030525499	NINI JOHANNA PARRA HERNANDEZ	njparra111@misena.edu.co	
2236834	CC	1012394852	EMIR CARDOZO REINA	ecardozo25@misena.edu.co	3505210239
2236834	CC	1004579629	JUAN GUILLERMO MONTOYA CRUZ	jgmontoya92@misena.edu.co	3134457207

AVANCE DEL PROYECTO FORMATIVO:

De acuerdo con la ejecución del proyecto en la vigencia 2021, quedan pendientes por evaluar los siguientes resultados de aprendizaje en la plataforma, y faltan las evidencias de las bitácoras aquí relacionadas.

TECNOLOGO
DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

PENDIENTES	NOMBRES APELLIDOS	CORREO	TELFONO
Bitacora 9 Bitacora 10 Bitácora 11	LINA MARCELA TAMAYO GIRALDO	linamtamayog89@hotmail.com	3186591803
Bitácora 6 Bitacora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitácora 10 Bitácora 11	Angel Eduardo Ortiz Castellanos	eduardortiz36@gmail.co	3105654273
Bitácora 9 Bitácora 10 Bitacora 11	Yessid Leonardo Molano gomez	Yess_gomez08@hotmail.com	
Bitacora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitacora 10 Bitacora 11	ANDRES FELIPE AROCA RAMIREZ	andresfelipearoca@hotmail.com	3209977370

TECNICO
DIBUJO ARQUITECTONICO

FICHA	NOMBRES APELLIDOS	CORREO	TELFONO
Bitácora 6 Bitácora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitacora 10 Bitacora 11	Oscar Ivan Martin Pardo	oscarpardo231@gmail.com	3208771707
Bitácora 4 Bitácora 5 Bitácora 6 Bitácora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitácora 10 Bitácora 11	NINI JOHANNA PARRA HERNANDEZ	njparra111@misena.edu.co	
Bitácora 5 Bitácora 6 Bitácora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitácora 10 Bitácora 11	EMIR CARDOZO REINA	ecardozo25@misena.edu.co	3505210239
Bitácora 5 Bitácora 6 Bitácora 7 Bitácora 8 Bitácora 9 Bitácora 10 Bitácora 11	JUAN GUILLERMO MONTOYA CRUZ	jgmontoya92@misena.edu.co	3134457207

3. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:

Link compartido con el coordinador académico

Se entrega a la coordinación el portafolio del instructor de acuerdo con el proceso PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) con los siguientes archivos:

- Formato GFPI-F-018, Planeación pedagogía según guía de desarrollo curricular
- Formato GFPI- F- 019, Guías de aprendizaje según guía de desarrollo curricular
- Instrumentos de evaluación por guías de aprendizaje
- Planes de trabajo concertado, por guías de aprendizaje
- Listados de asistencia físicos y digitales
- Acta de entrega de materiales.
- Planes de mejoramiento o nivelación

4. NOVEDADES Y RECOMENDACIONES SOBRE DINÁMICA GRUPAL.

Durante el tiempo en que he sido líder de la ficha se realizaron actividades para fortalecer **el trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva;** sin embargo, se recomienda para la siguiente vigencia abordar y reforzar los temas relacionado con

Liderazgo
Resilencia
Comunicación Asertiva

Trabajo en Equipo **Creatividad** **Empatía** **Proactividad** **Autodominio**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar diligenciada la presente acta y bajo las recomendaciones de la coordinación académica en los tiempos establecidos.	**Fanny Piragauta** **Instructor**	**(15/12/2021) (fecha establecida por la coordinación para la entrega del acta)**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

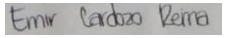
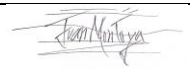
OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 125 DEL DÍA___04_____ DEL MES DE__OCTUBRE_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Aprendices que desarrollan proyecto productivo requieren afiliación a la ARL. FICHA 2236834

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ANDREA LORENA REALPEGAVIRIA	52.514.806	X			SubDirectora CTCM	arealpe@sena.edu.co	14755	SI	
	Myriam Buitrago Gonzalez	3952140 9	X			Coordinador Formación Profesional	mbuitrago@sena.edu.co	14750	SI	
	Luis Guillermo Páez	19358336	X			Coordinador académico	lpaez@sena.edu.co	14750	SI	
	Fanny Piragauta C.	52016882		X		Instructor	fmpiragauta@misena.edu.co	14750	SI	
	EMIR CARDOZO REINA	1012394852			APRENDIZ 2236834	CTCM	ecardozo25@misena.edu.co	3505210239	SI	
	JUAN GUILLERMO MONTOYA CRUZ	1004579629			APRENDIZ 2236834	CTCM	jgmontoya92@misena.edu.co	3134457207	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.125		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprendices que desarrollan proyecto productivo requieren afiliación a la ARL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 1 octubre 2021,	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE 24 septiembre 2021 src="https://www.google.com/calendar/images/ext/gc_button1_es.gif">	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Tecnologías de la Construcción y la Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación de Aprendices e Información de los proyectos a Desarrollar en la etapa productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avalar afiliación a la ARL a los Aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva por medio de la alternativa Proyecto Productivo, creación de una unidad productiva, del (os) programa (s) de formación. Dibujo Arquitectónico Desarrollo Grafico de Proyectos de Arquitectura

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asignación de Aprendices e Información de los proyectos a Desarrollar en la etapa productiva.

En cumplimiento del Decreto 0055 de 14 de enero de 2015 y para efectos el SENA Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera debe afiliar a los Aprendices a ARL conforme a:

"Parágrafo 1. El presente decreto aplicará a todas aquellas personas que se encuentren realizando prácticas Ad -Honorem que involucren un riesgo ocupacional, como requisito para obtener un título y que por disposición de los reglamentos internos de la institución de educación donde cursa sus estudios, no cuentan con matrícula vigente.

Parágrafo 2. La afiliación y obligaciones en el Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que ejecuten trabajos o realicen sus prácticas formativas mediante contrato de aprendizaje, vínculo laboral, contrato de prestación de servicios o en el marco de un convenio docencia - servicio en el área de la salud, procederá de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes que regulen dichos escenarios de trabajo o prácticas formativas.

Parágrafo 4. Para el caso de la educación superior y de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, cuando la práctica se realice en escenarios que en sí mismos no constituyan una persona jurídica, la afiliación y el pago del aporte al Sistema General de Riesgos Laborales del estudiante estará a cargo de la institución de educación donde curse sus estudios."

Autorización de pago de ARL

La coordinación de Dibujo Arquitectónico y Desarrollo Grafico, deberá autorizar a través correo expreso el pago de la ARL para los 2 Aprendices relacionados en el anexo 1 **Relación de aprendices a afiliar para el mes de octubre**, para riesgo 5, por un periodo de seis (6) meses. Así mismo la subdirección deberá autorizar el pago de la ARL como ordenador del gasto.

La afiliación de los aprendices a la ARL se realizará una vez aprobada y firmada la presente acta de acuerdo con el calendario emitido por Formación Profesional.

A continuación, se describe por ficha o proyecto los siguientes aspectos:

Ficha 2236834

EMIR CARDOZO REINA
JUAN GUILLERMO MONTOYA CRUZ

ACTIVIDAD O PROYECTO	Desarrollo de temas como: a. Ideación y validación de negocios b. Formulación de planes de negocios c. Creatividad e innovación d. Finanzas e. Mercadeo y ventas f. Habilidades Comerciales g. Marketing Digital h. Liderazgo y trabajo en equipo.
LUGAR DE DESARROLLO	Virtual – Presencial por medio de agendamiento
HORARIO	6:00 am a 18:00 de lunes a viernes
PERIODO DE DURACION DE LA PRACTICA PRODUCTIVA	880 horas - 6 meses, Días hábiles

Nota: el aprendiz queda afiliado a la ARL una vez se apruebe la presente acta y se expida el certificado de afiliación por la compañía de seguros.

Anexos:

2. Anexo 1 Relación dos archivos con la información diligenciada de aprendices a afiliar para el mes de octubre.
3. 2 documentos de identidad
4. 2 formatos de afiliación ARL
5. 2 Certificados de afiliación al sistema de seguridad social - estado activo (beneficiario o cotizante) EPS.
6. N.A. Acuerdos de voluntades (solo si la modalidad de la etapa productiva es pasantía).

CONCLUSIONES

- Se realiza el trámite para la afiliación de ARL para 2 aprendices quienes desarrollaran la etapa productiva con la alternativa de Proyecto Productivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Remitir a la persona encargada de afiliaciones ARL losformatos diligenciados por cada aprendiz, acta y anexos de esta.		
Tramite de afiliación aprendices de acuerdo con soportes remitidos y registrados en la presente acta.		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	