PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto de 2022

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3904518**
CORDINADOR (A) ACADEMICO
Centro Industrial y de Energías Alternativas

Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3904518 del 2022

JUAN MANUEL GUERRA ARMENTA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.821.627 de Riohacha, La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: se fija como valor total para el contrato la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS/CTE ($16.510.000,00). a)** esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente dieciocho días del mes de agosto por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (2.600.000) b) Tres pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de agosto a noviembre por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00) c) un último pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($2.210.000,00).
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

1	Obligaciones	Acciones realizadas	1Evidencias
	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad Vigente.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada. Fichas No 2066809 2558545	Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS. Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Hasta la fecha no se han solicitado informes.	N/A
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Evaluación de aprendizajes previos, a través de listas de chequeo y observación directa correspondiente a los temas impartidos.	Formato lista de Asistencia que se puede evidenciar en el portafolio de evidencia del instructor.
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	Hasta la fecha no se realizan cursos complementarios	N/A

5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de selección y matricula. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó el registro y la verificación de los aprendices en el sistema según su programa de formación y no se encontraron anomalías.	El listado de aprendices y su estado pueden ser verificados en el aplicativo Sofía plus.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialization de dichos documentos	Taller de convivencia
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Hasta la fecha no se han programado actividades relacionadas	N/A
8	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente	Informes y soportes cargados presentados diligenciados	Informes y soportes cargados en la plataforma secop II

9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.		El certificado puede ser corroborado en la hoja de vida del instructor, cargada en la página web de la agencia pública de empleos.

10	Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada Fichas No 2066809 2558545	Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS. Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA
11	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Actualización de documentos en secop II y activación del correo institucional Sena.	Documentos correctamente cargados y actualizados en secop II.

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. 0 de la planilla, operador asopagos y periodo de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma:
JUAN MANUEL GUERRA ARMENTA
Contratista
C.C. No. 1.118.821.627 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.3341201 de 2022
Coordinador Académico.

Material de consulta

METROLOGÍA DIMENSIONAL.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.2 Clasificación De Metrología

1.3 Sistemas de Unidades

1.3.1 Sistema Internacional

1.3.1.1 Historia

1.3.1.2 Unidades fundamentales

1.3.1.3 Unidades derivadas

1.3.1.4 Múltiplos y submúltiplos

1.3.1.5 Submúltiplos del milímetro

1.3.2 Sistema inglés

1.3.2.1 Conversión de unidades básicas

1.3.2.2 Fracciones de pulgada

1.3.2.3 Milésimas de pulgada

1.4 Características de los Instrumentos de Medición

1.4.1 Vocabulario básico de metrología

1.5 Errores en la Medición

2. PATRONES

2.1 Definición

2.2 Clasificación

2.2.1 Patrones de caras paralelas y aplicación.

2.2.2 Patrones cilíndricos y aplicación.

2.3 Trazabilidad

2.4 Patronamiento de Instrumentos

2.4.1 Pie de rey

2.4.2 Micrómetro

3. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

3.1 Clasificación de Instrumentos

3.2 Reglas para la Medición

3.3 Escalas Metálicas y Cintas de Medición

3.4 Calibrador Pie de Rey

3.4.1 Definición y descripción

3.4.2 Principio de funcionamiento

3.4.3 Clasificación

3.4.3.1 Según su construcción

3.4.3.2 Según su precisión

3.4.4 Procedimiento para medir en milímetros

3.4.5 Procedimiento para medir en fracciones de pulgada

3.4.6 Procedimiento para medir en milésimas de pulgada

3.4.7 Errores, cuidados y recomendaciones

3.5 Tornillo Micrométrico

3.5.1 Definición y descripción

3.5.2 Principio de funcionamiento

3.5.3 Clasificación

3.5.3.1 Según su construcción

3.5.3.1.1 Micrómetro para exteriores

3.5.3.1.2 Micrómetro para interiores

3.5.3.1.3 Micrómetro para profundidades

3.5.3.2 Según la forma de la pieza a medir

3.5.3.3 Según el rango de medida

3.5.4 Procedimiento para medir con micrómetro para exteriores

3.5.5 Medición con micrómetro para interiores

3.5.6 Medición con micrómetro para profundidades

3.5.7 Errores, cuidados y recomendaciones.

4. INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN

4.1. Comparadores de Carátula de Amplificación Mecánica

4.1.1 Definición y descripción

4.1.2 Principio de funcionamiento

4.1.3 Clasificación

4.1.4 Procedimiento para medir

4.1.4.1 Medición indirecta

4.1.4.2 Defectos de forma

4.1.5 Errores, cuidados y recomendaciones

4.2 Calibres Límite

4.2.1 Tampones

4.2.2 Horquillas

4.2.3 Calibres de espesores

5. CONCEPTOS DE TOLERANCIAS Y AJUSTES

5.1 Tolerancias Dimensionales

5.2 Ajustes

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN MANUEL GUERRA ARMENTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118821627 realizó el día 22/08/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN MANUEL GUERRA ARMENTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118821627 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

1118821627

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -