PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 06 de abril de 2024

Señor (a)

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.5920890**
INSTRUCTOR GRADO 18

Centro de Comercio Industria y Turismo Centro de Comercio Industria y Turismo

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: **CO1.PCCNTR.5920890** año 2024

EDWIN ALBERTO CHAMORRO BOHÓRQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **78705353 de** Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 **Treinta y cinco Millones setecientos veinticuatro mil trecientos sesenta pesos M/CTE $ 35.724.360** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *un pago por el mes de febrero por valor de Tres millones setecientos veintiún mil doscientos ochenta y ocho pesos mcte ($3.721.288) b)tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2024 por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) un (1) pago por el mes de junio de 2024 por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos centavos ($2.232.772). d) tres (3) pagos iguales por los meses de julio a septiembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte*

($4.465.545). d)un pago por el mes de octubre por valor de dos millones novecientos setenta y siete mil treinta pesos mcte ($2.977.030).

Plazo Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No**. 16664886247** de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Paraque el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisordel contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contratoen el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Técnico en Mtto equipos de cómputo, fichas: **2697216, 2697218** y matricula de grupo de aprendices de la IE Villanueva, grado 10. Ficha N°**2932915**	Formato mensual de eventos, Pantallazos y fotografías, Guías de aprendizaje
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas en cuanto sea requerido. Para las fichas: **2697216, 2697218** Mtto equipos de cómputo.	Planeación y guías de inducción, plan de trabajo,talleres.

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizará la ruta de aprendizaje una vez haya finalizado el proceso de matrículas en administración educativa realizadas para la ficha de la I.E Villanueva. Y se realizará evaluación de resultados de las fichas: **2697216, 2697218** Mtto equipos de cómputo	No aplica para este mes. Pantallazo de inasistencias
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Las actas solicitadas se presentarán al cierre de la etapa lectiva de las fichas.	No aplica para este mes.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se presentó novedad	No aplica para este mes.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	No aplica para este mes
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Ya se terminó el proceso de matrículas.	No aplica para este mes
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Ya se terminó el proceso de matrículas.	No aplica para este mes
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA, planeación pedagógica	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No me encuentro participando en proyectos de investigación en este momento	No aplica

11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro. Informe mensual y evidencias para el mes.	formato GTH-F-062-V10F,evidencias, pantallazos y fotos
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se dé el caso, no aplica para este mes..	No aplica
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	Cuando se dé el caso, no aplica para este mes.	No aplica
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST dentro de las instituciones para el programa de formación técnico en mantenimiento de equipos de computo	Se realiza inducción de SST y se aplica las normas
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atenderá el llamado del líder o supervisor de contrato cuando sea requerido para reuniones y/o	No fui convocado este mes

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

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. **4546724607** de la planilla, Bancoomeva y mes de **Marzo** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Cordialmente

Edwin Chamorro B.

EDWIN ALBERTO CHAMORRO BOHÓRQUEZ

Contratista

C.C. No. 78705353

Recibí a satisfacción:

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.5920890**
INSTRUCTOR GRADO 18
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

Evidencias

Obligación: 1. Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Técnico en mtto de equipos de cómputo, fichas: **2697216**, **2697218** y grado 10 ficha: **2932915** proceso de inducción.

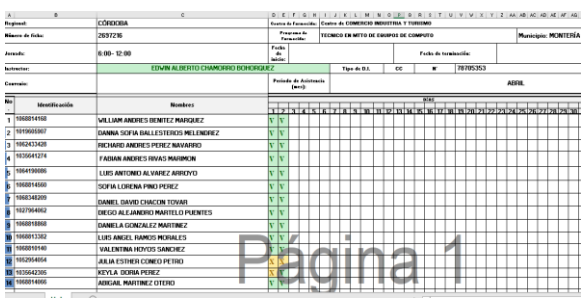
Fotografías evidencia Fichas: **2697216, 2697218**, **2932915** pantallazo de asistencia diaria.








Evidencia Guías de aprendizaje y pantallazos de asistencia diaria.



| | | |

Se inició el proceso de inducción ficha **N°2932915 Y** se realizará evaluación de resultados de las fichas: **2697216, 2697218,** una vez termine el resultado.





Obligación 4: Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas.

No aplica para este mes.

Obligación 5: Apoyar el trámite de las novedades de deserción

No se presentó novedad

Obligación 6: Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido

No aplica para este mes.

Obligación 7: Recolectar la documentación para matriculas nuevas

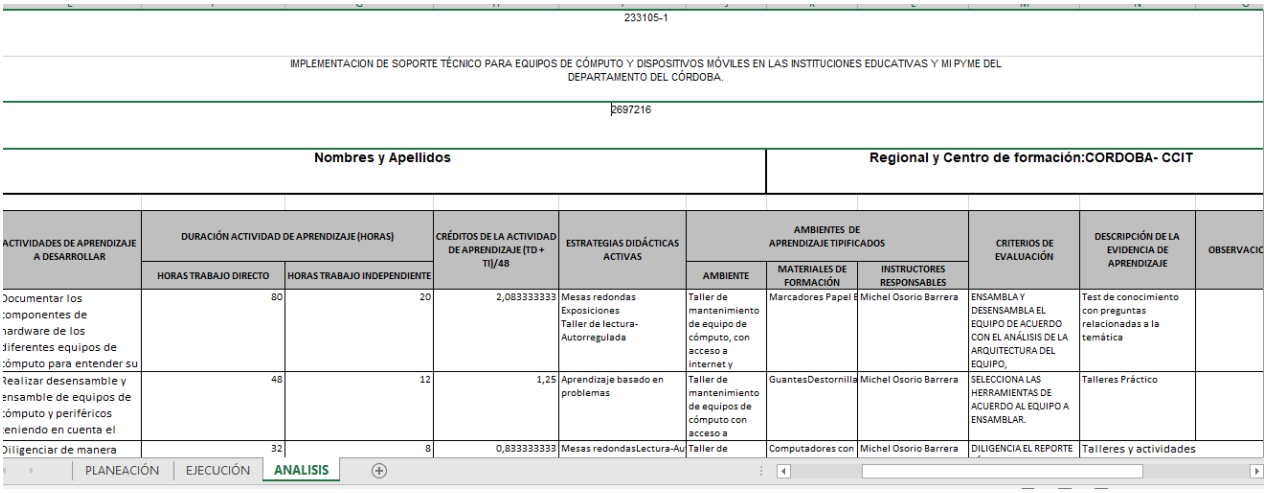
Ya se terminó el proceso de matrículas.

Obligación 8: Verificar que la documentación se encuentre completa.

Ya se terminó el proceso de matrículas

Obligación 9: Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación.

Evidencias formatos. GFPF-F-134, GFPF-F-135, GFPF-F-035,



233105-1

IMPLEMENTACION DE SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MI PYME DEL DEPARTAMENTO DEL CÓRDOBA.

2697216

Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación:CORDOBA- CCIT

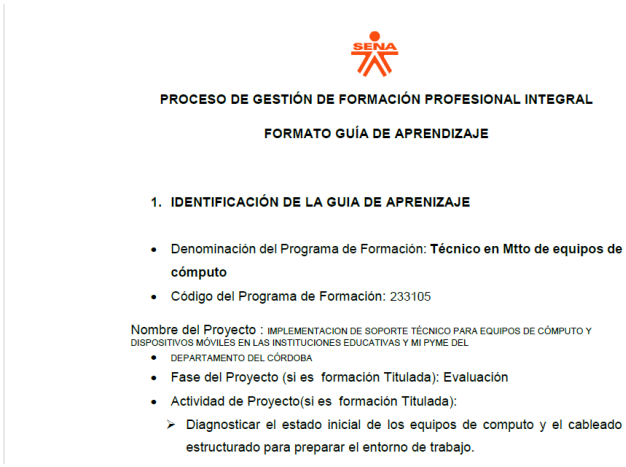
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIO
	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Documentar los componentes de hardware de los diferentes equipos de cómputo para entender su	80	20	2,083333333	Mesas redondas Exposiciones Taller de lectura- Autorregulada	Taller de mantenimiento de equipo de cómputo, con acceso a internet y	Marcadores Papel B	Michel Osorio Barrera	ENSAMBLA Y DESENSAMBLA EL EQUIPO DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA ARQUITECTURA DEL EQUIPO,	Test de conocimiento con preguntas relacionadas a la temática	
Realizar desensamble y ensamble de equipos de cómputo y periféricos teniendo en cuenta el	48	12	1,25	Aprendizaje basado en problemas	Taller de mantenimiento de equipos de cómputo con acceso a	GuantesDestornilla	Michel Osorio Barrera	SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL EQUIPO A ENSAMBLAR.	Talleres Práctico	
Diligenciar de manera	32	8	0,833333333	Mesas redondasLectura-Au	Taller de	Computadores con	Michel Osorio Barrera	DILIGENCIA EL REPORTE	Talleres y actividades	

PLANEACIÓN | EJECUCIÓN | ANALISIS



1. REGIONAL:		CÓRDOBA			MUNICIPIO:		VALENCIA			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CCIT			CÓDIGO DEL CENTRO:		952310			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TECNICO EN MANTENIMIENTO DE QUIPOS DE COMPUTO			CÓDIGO DEL PROGRAMA:		233105			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		CORDOBA								
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		IE VILLANUEVA			CODIGO DANE:		223855000040			
6. DIRECCIÓN:		Corregimiento VILLANUEVA (VALENCIA)			TELEFONO:		3103014356			
7. ZONA UBICACIÓN	RURAL	X	8. SECTOR	OFICIAL	X	9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:		RESOLUCIÓN	
	URBANO			NO OFICIAL			ACADÉMICA:	X	FECHA	
									RESOLUCIÓN	00615
									FECHA	ENERO 25 2013
FECHA DE CONCERTACIÓN:		FEB 29 2024								
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:										

PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA							PLAN SENA		TOTAL
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Está en el Currículo de la IE? SI	NO	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
1 APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y	APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL	x		10	Ciencias Naturales	Fisica	karina montes	12			
	ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA										



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Mtto de equipos de cómputo**
- Código del Programa de Formación: 233105

Nombre del Proyecto : IMPLEMENTACION DE SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MI PYME DEL

- DEPARTAMENTO DEL CÓRDOBA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Evaluación
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
  - Diagnosticar el estado inicial de los equipos de computo y el cableado estructurado para preparar el entorno de trabajo.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol, proyecto de vida y desarrollo profesional.
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 14 horas

2. PRESENTACIÓN

Obligación 10: Participar en proyectos de investigación aplicada.

No aplica para este mes

Obligación 11: Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II

Evidencia ingreso al Secop II.
Subir informe mensual con evidencias, y planilla de pago a SECOPII una vez terminado.



Obligación 12: Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías.

No aplica para este mes

Obligación 13: Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias…

No se encontraron anomalías e inconsistencias en el contrato

Obligación 14: Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.

Se envió el mes pasado toda la información requerida.

Obligación 15: Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

No fui convocado este mes