PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6041313**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6041313 del año 2024

JORGE LUIS MORAN ESPELETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.561.309 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: *VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436); b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109)*
.

Plazo: Será hasta el 6 de septiembre de 2024.

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira*

del SENA Regional Magdalena en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir formación complementaria presencial en los siguientes programas: Mantenimiento preventivo de vehículos automotores, de motocicletas y motocarros Ficha: 2984096, 2990836	Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de formación complementaria. desarrollo de Guías de Aprendizaje	Anexo 2. Captura de Pantalla – Captura de pantalla diapositivas del curso
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial	Anexo 3. Cuestionario de saberes previos
4	. Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 4. Lista de estudiantes
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asocian a los aprendices a la ruta de aprendizaje y se verifica que todos tengan sus datos de forma correcta	Evidencia plataforma Sofía plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación se realizó con las fichas trabajadas en el mes de marzo y abril	Evidencia registrada en Sofía plus
9	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.	Ingreso al aplicativo de interface con Sofia plus para el apoyo administrativo o de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas.	Anexo 5. Captura de pantalla Sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	. Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de actividades en el aplicativo SOFIAPLUS	Anexo 6. Registro evidenciado en Gestión de tiempo Sofía plus.
14	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos 9 GTH-F-075 V.08 institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participo en el proceso de promoción y divulgación	Anexo 7. Pantallazo de divulgación
20	. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Se presenta el informe contractual y financiero del mes del mes de objeto de cobro	Anexo 8. Se presenta informe mes de Mayo. Captura de pantalla.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Se gestiona los elementos técnicos y locativos para el proceso de enseñanza aprendizaje	Lugar de desarrollo de la formación en Santa Marta
23	. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes	Utilización de las herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, SOFIAPLUS, Grupos de	Ingreso a los diferentes aplicativos

	acciones de formación profesional.	Whatsap y correo electrónico.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Estar atento a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	Presentación de informe del mes de Ma al correo del supervisor.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.

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.

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 certificado planilla SOI, **4551258967** Mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS MORAN ESPELETA

Contratista

C.C. No. 12.561.309

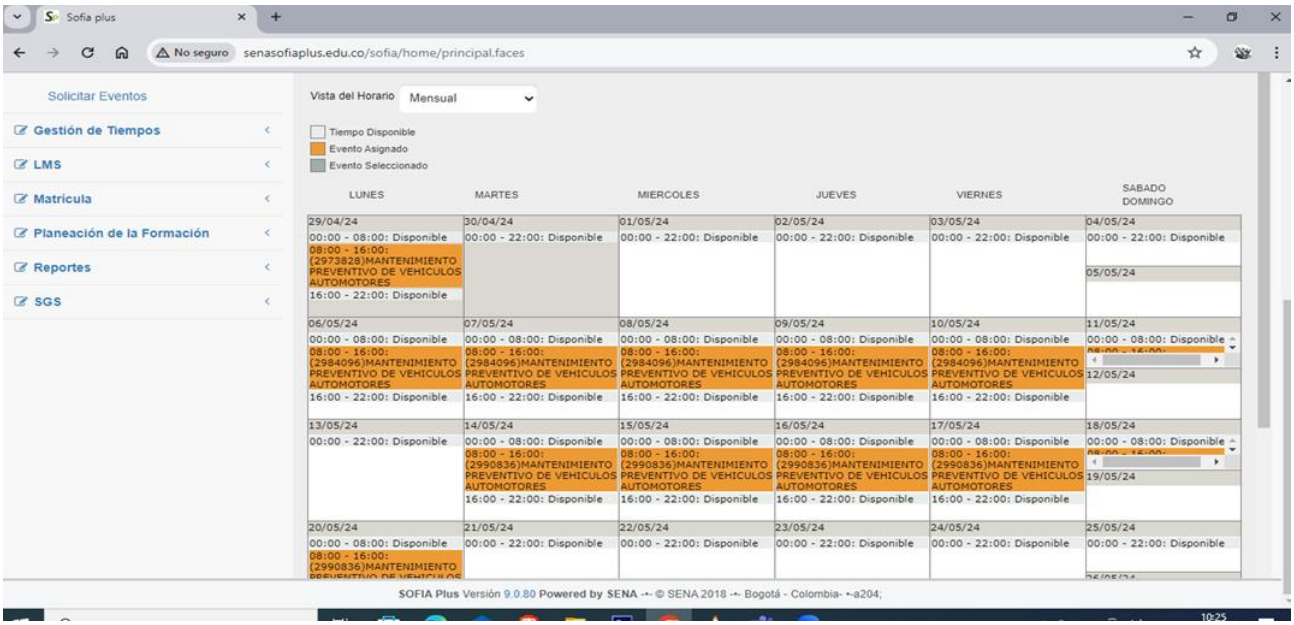
Recibí a satisfacción:

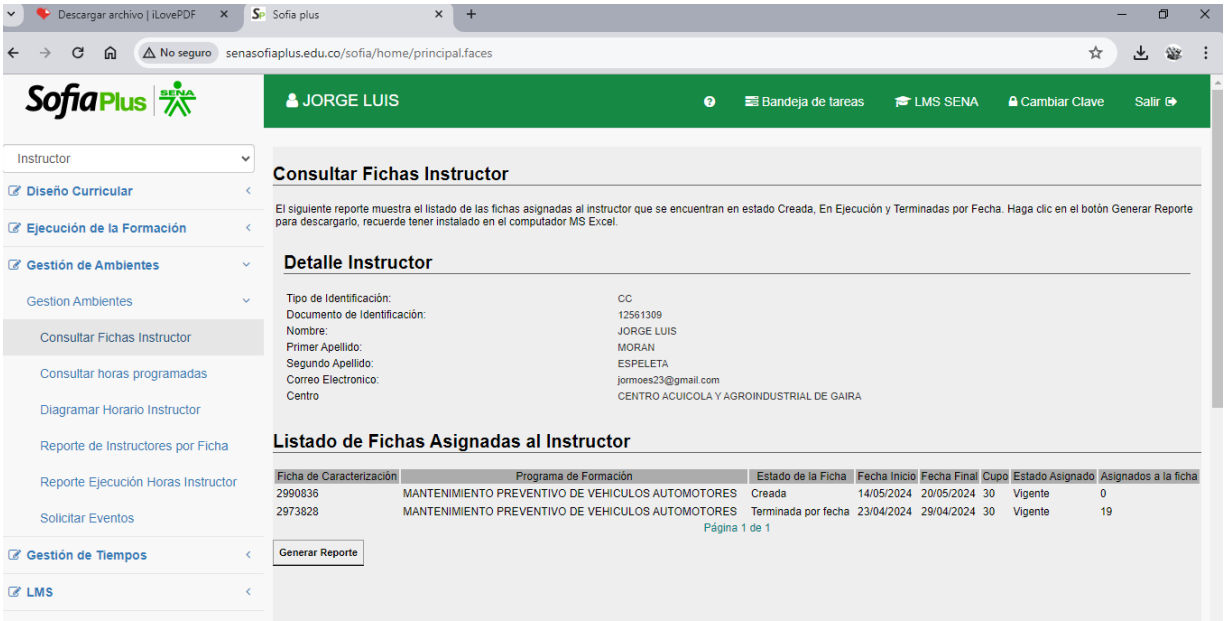
Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6041313**
Coordinador Académico

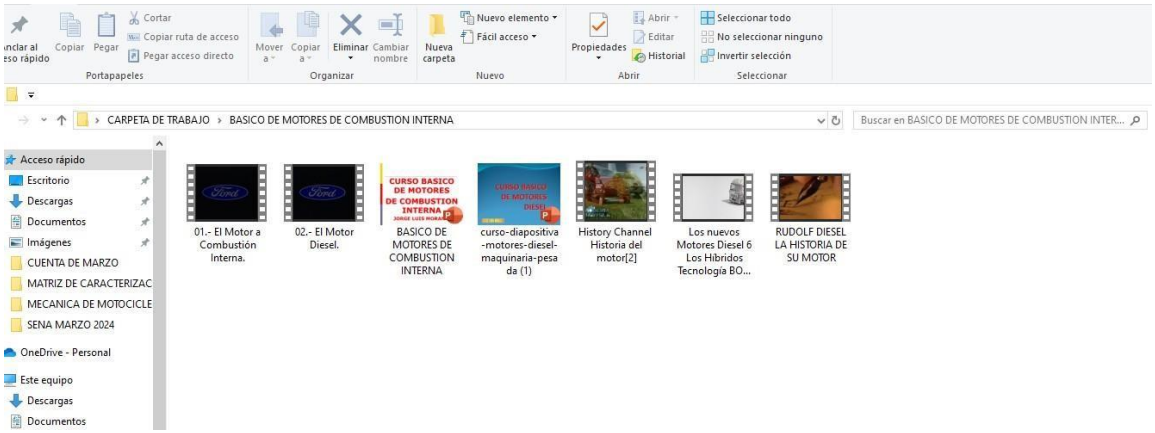
EVIDENCIAS MES DE ABRIL

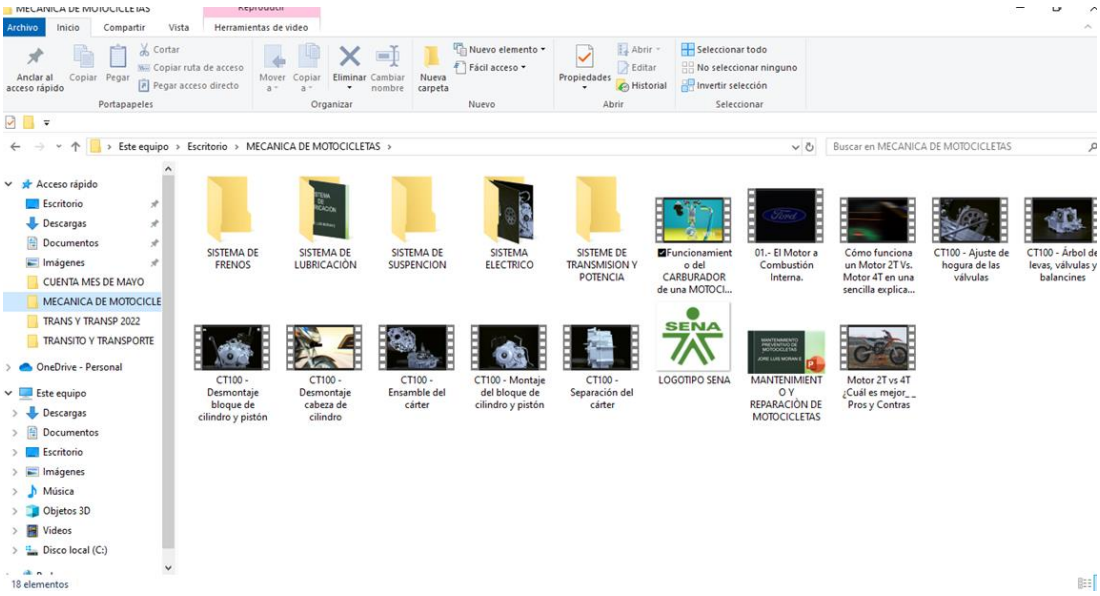
ANEXO 1



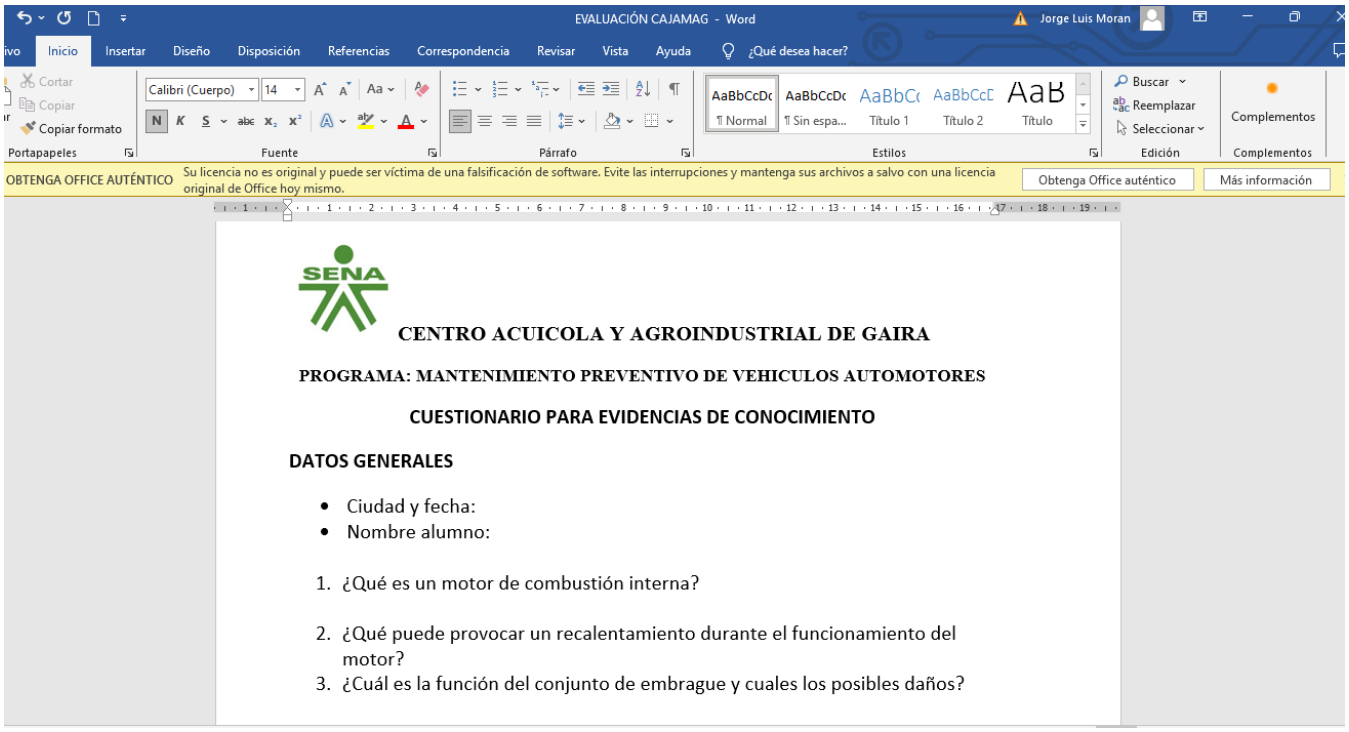


ANEXO 2


Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Copiar
Pegar
Anclar al acceso rápido
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Nueva carpeta
Organizar
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
CARPETA DE TRABAJO › BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
Buscar en BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTER...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA DE MARZO
MATRIZ DE CARACTERIZAC
MECANICA DE MOTOCICLE
SENA MARZO 2024
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
01.- El Motor a Combustión Interna.
02.- El Motor Diesel.
BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
curso-diapositiva-motores-diesel-maquinaria-pesada (1)
History Channel Historia del motor[2]
Los nuevos Motores Diesel 6 Los Híbridos Tecnología BO...
RUDOLF DIESEL LA HISTORIA DE SU MOTOR


Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de video
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Anclar al acceso rápido
Copiar
Pegar
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Nueva carpeta
Organizar
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › MECANICA DE MOTOCICLETAS ›
Buscar en MECANICA DE MOTOCICLETAS
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA MES DE MAYO
MECANICA DE MOTOCICLE
TRANS Y TRANSP 2022
TRANSITO Y TRANSPORTE
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
18 elementos
SISTEMA DE FRENOS
SISTEMA DE LUBRICACIÓN
SISTEMA DE SUSPENCION
SISTEMA ELECTRICO
SISTEME DE TRANSMISION Y POTENCIA
Funcionamiento del CARBURADOR de una MOTOCI...
01.- El Motor a Combustión Interna.
Cómo funciona un Motor 2T Vs. Motor 4T en una sencilla explica...
CT100 - Ajuste de hogura de las válvulas
CT100 - Árbol de levas, válvulas y balancines
CT100 - Desmontaje bloque de cilindro y pistón
CT100 - Desmontaje cabeza de cilindro
CT100 - Ensamble del cárter
CT100 - Montaje del bloque de cilindro y pistón
CT100 - Separación del cárter
LOGOTIPO SENA
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS
Motor 2T vs 4T ¿Cuál es mejor_ _ Pros y Contras

ANEXO 3



CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

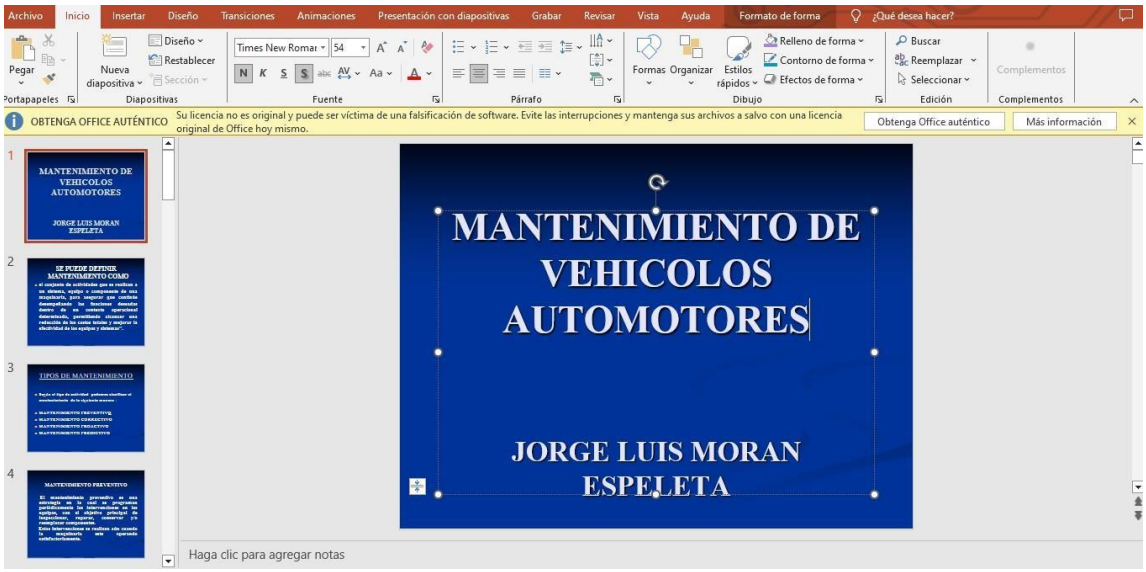
PROGRAMA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

CUESTIONARIO PARA EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

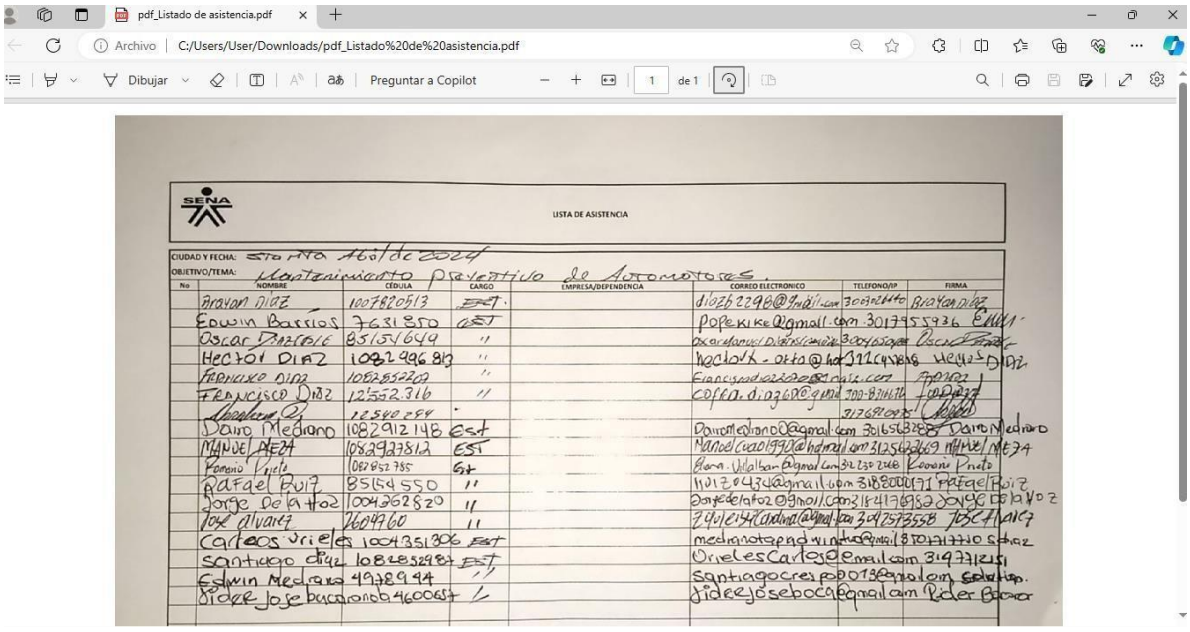
DATOS GENERALES

- Ciudad y fecha:
- Nombre alumno:

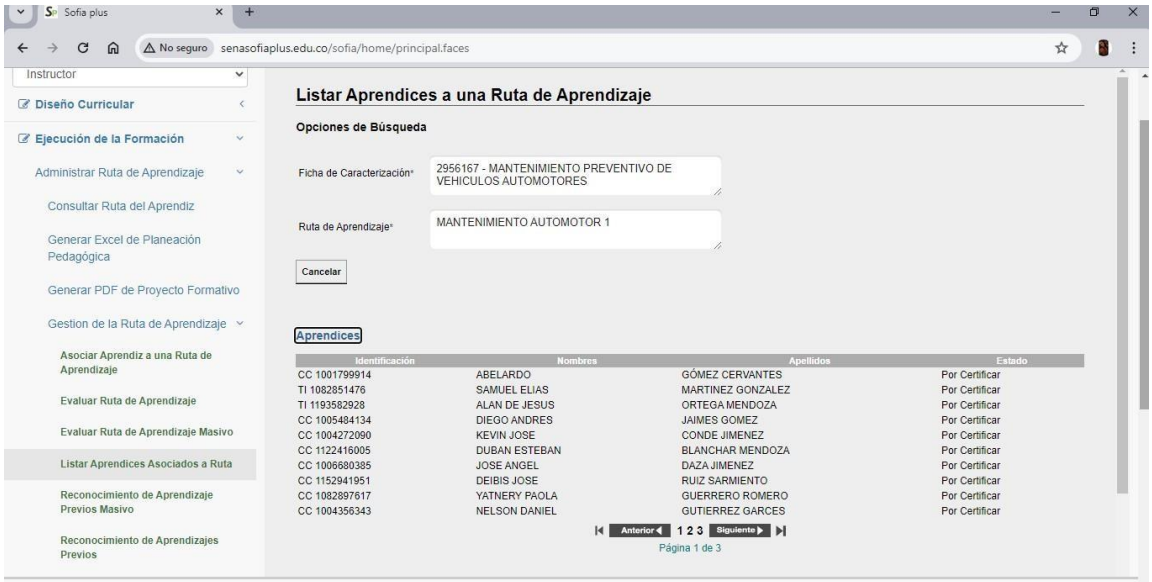
1. ¿Qué es un motor de combustión interna?
2. ¿Qué puede provocar un recalentamiento durante el funcionamiento del motor?
3. ¿Cuál es la función del conjunto de embrague y cuales los posibles daños?



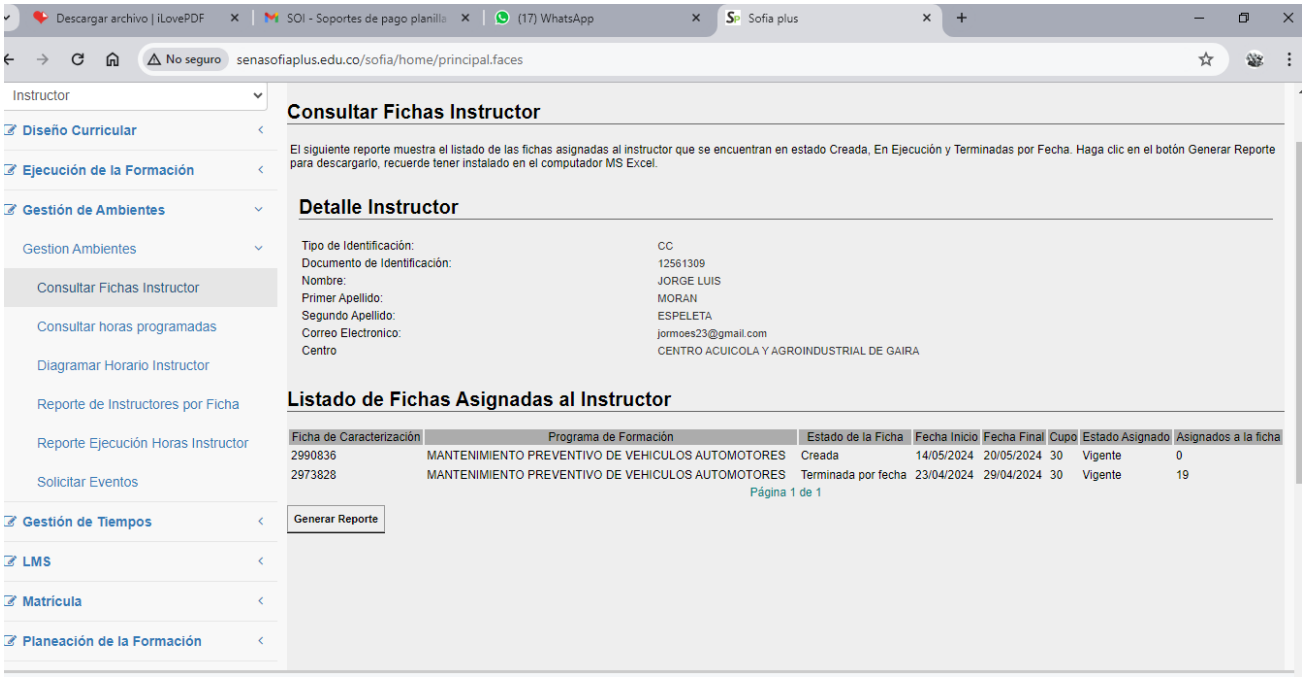
ANEXO 4



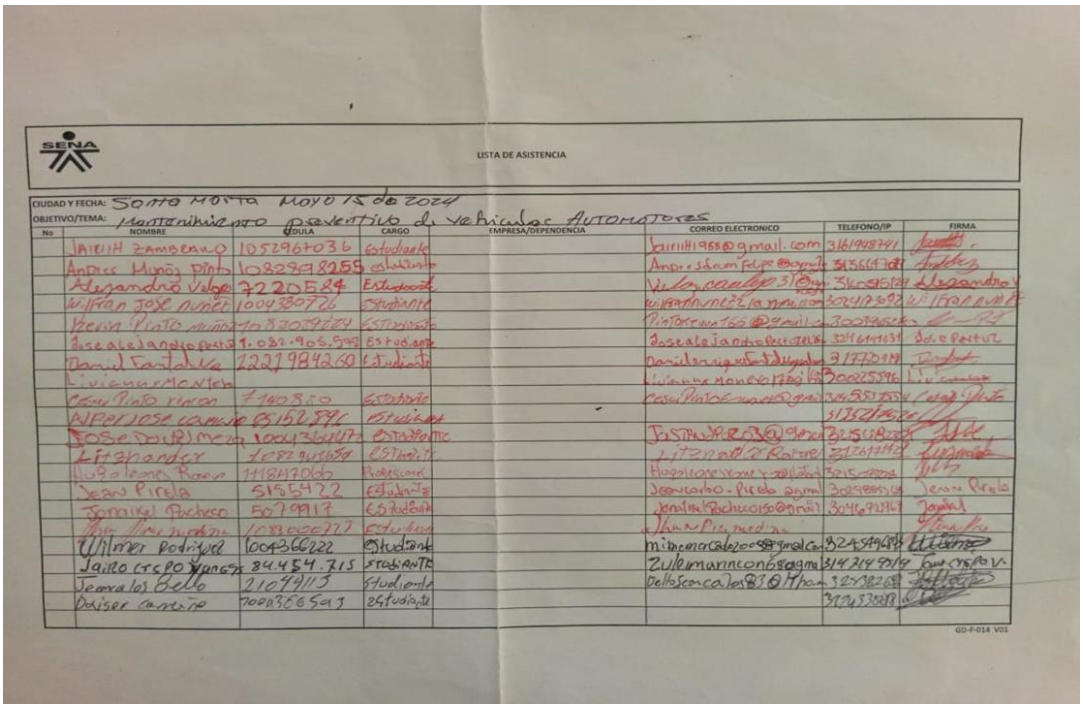
ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7












CAT





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS MORAN ESPELETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2984096 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMAS AMBIENTALES Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS MORAN ESPELETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA