PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2020

Señor
Yair Tache Niebles
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1363483 DE 2020**
Coordinador Academico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1363483 DE 2020**

Alfonso Luis Peña Peñaranda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.487.216 de Plato, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El servicio nacional de aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de *VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383).*

Plazo: Será hasta el 10 de Septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de AUTOMOTRIZ.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en la 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.	Desarrollo del siguiente Resultado de Apredizaje: Evaluar el estado y funcionamiento de módulos de control, sensores y actuadores, con productividad y eficiencia, ajustados a los estándares de calidad, seguridad y manuales del fabricante. Código programa: 838201 Mantenimiento Electrico y Electronico de Automotores Código ficha: 1908570	Asistencias en sofia, Juicios evaluativos, Proyecto de formación.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Reunión del equipo de trabajo para el seguimiento del proyecto formativo. Realización de la Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Planeación Pedagógica.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Evaluación de aprendizajes previos y aplicar test para determinar estilos y ritmos de aprendizaje.	Evaluación en sofia
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Presentación de estrutura al aprendiz en la etapa de induccion	Evaluacion de resultados de la etapa de inducción.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la vitacora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No aplica en este mes	No existe evidencia de esta obligación.
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 delaprendiz.	Toma de asistenciasde ficha 1908570 y reporte de novedades	Inasistencias en el aplicativo
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	Se asocio a los aprendices de la ficha	Evidencia en la Plataforma Sofia Plus

	matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan enformación.		
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 deaprendizaje.	Se realizo juicios evaluativos de aprendices finalizando etapa productiva de aprendizaje	Reporte de juicios de evaluación en Sofia 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 procesoformativo.	Uso de la PaltaformaSofia Plus, para diferentes procesos formativos	Se evidencia en cada entrada a la plataforma.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucionalSENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que serequiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIAPLUS (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.	Presentación de formato de eventos mensual	Formato de eventos enviado al supervisor.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Presentación de evidencias en el protafolio del instructor	Evidenciar en el LMS
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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 lineamientosinstitucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16.	Apoyar los procesos de aseguramiento de	No ha sido requerido para este	No existe evidencia de

	la calidad cuando la entidad lorequiera.	periodo.	esta obligación
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 lainstitución.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entreotras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existen evidencias
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elCentro.	En cada oferta educativa que el centro programa la divulgo utilizando los medios tecnológicos.	Se evidencia mi correo, redes sociales.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta searequerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Se evidencia en las certificaciones expedidas por el centro
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formaciónprofesional.	Utilizacion de tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, y uso de la plataforma.	Evidencia LMS
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realización de inventarios y mantenimiento de orden y aseo en el taller	Taller organizado
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 lacomisión.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar	Mesualmente se presenta el informe contractual requerido por la institución	Se evidencia informe de ejecución mensual anexado con la cuenta

	informes mensuales de la ejecución delcontrato.		
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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.*

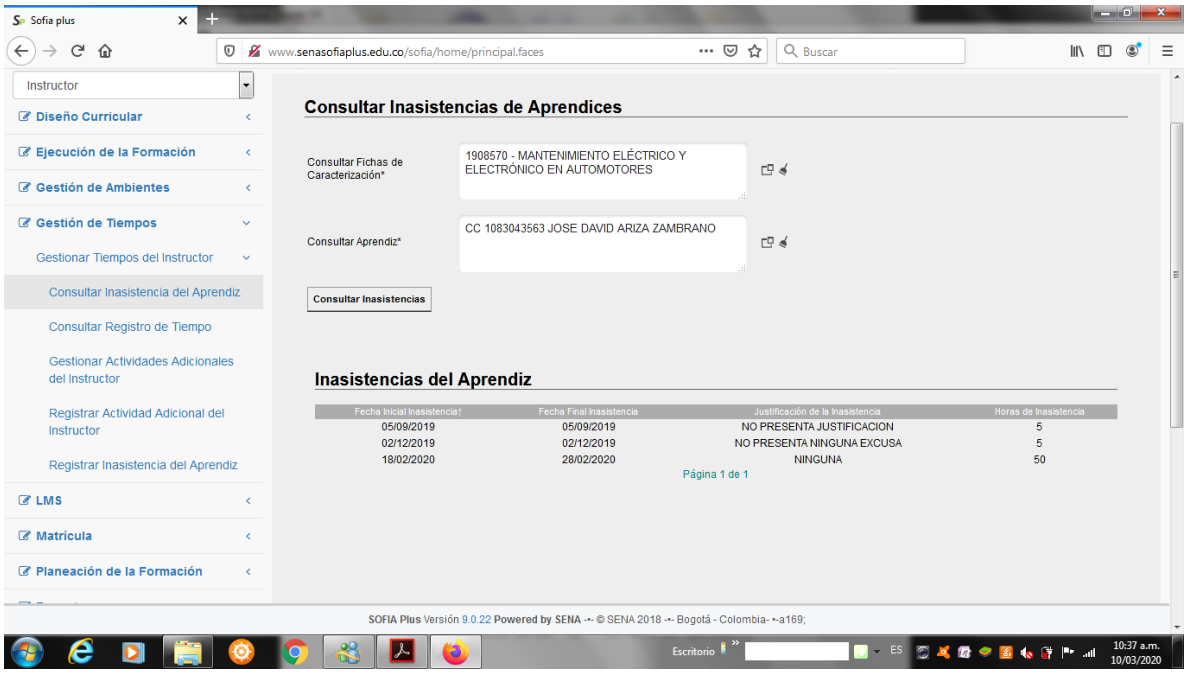
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 43489816 expedido por arus correspondiente al mes de Enero.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Alfonso Luis Peña Peñaranda
Contratista
C.C. No. 85.487.216 de plato

Recibí a satisfacción:

Yair Tache Niebles
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1363483 DE 2020
Coordinador Academico


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
1908570 - MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO EN AUTOMOTORES
Consultar Aprendiz*
CC 1083043563 JOSE DAVID ARIZA ZAMBRANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/09/2019
05/09/2019
NO PRESENTA JUSTIFICACION
5
02/12/2019
02/12/2019
NO PRESENTA NINGUNA EXCUSA
5
18/02/2020
28/02/2020
NINGUNA
50
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.22 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;
Escritorio
ES
10:37 a.m.
10/03/2020

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  MANTENIMIENTO ELECTRICO Y ELECTRONICO DE AUTOMOTORES
- Código del Programa de Formación:
  838201
- Nombre del Proyecto
  MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS, ELÉCTRÓNICOS, SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL CAAG 2019-02.
- Fase del Proyecto
  Ejecucion
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
  REALIZAR MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS Y/O COMPONENTES MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL VEHÍCULO, SEGÚN ORDENES DE TRABAJO, Y DE ACUERDO A MANUAL DEL FABRICANTE.

- Resultado de aprendizaje.
- ARREGLAR Y CAMBIAR COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA DE CONFORT, CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA, AJUSTADOS A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, SEGURIDAD. Y MANUALES DEL FABRICANTE.

- Competencia
- CORREGIR FALLAS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES SEGÚN PARÁMETROS DEL FABRICANTE.

Duración de la Guía

80 horas.

2. PRESENTACION

Estimados Aprendices, Usted debe desarrollar las actividades que le han sido asignadas para cada una de los temas, que están programados en cada unidad de la competencia, con el fin de que adquiera conocimientos, habilidades y destrezas para el mantenimiento de los sistemas del motor, logrando de esta forma combinar la teoría con la práctica, mediante la realización de las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de formación. Las actividades propuestas se cumplirán con la ayuda del material de apoyo (lecturas), del análisis del caso y las orientaciones de su tutor, quien lo estará acompañando durante todo el proceso supervisando, aclarando dudas, aportando nueva información y retroalimentando sus actividades.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

  Area cognitiva:
  1. Identificar los componentes electricos y elctronicos del sistema de confort

  Area procedimental:
  2. Alistar los equipos y herramientas necesarias segun manual del fabricante para realizar mantenimiento de componentes del automotor.
  3. Realizar diagnostico de funcionamiento a los componentes electricos y elctronicos del sistema de confort.
  4. Reparar componentes electricos y elctronicos del sistema de confort segun manuales del fabricante.
  Ambiente:
  TALLER MECANICA AUTOMOTRIZ CAAG.

- Materiales
- Cables, multimetros, sensores, cintas, termo encogibles, pelacables, Engastadoras, soldadura de estaño, cauting.
  .

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica los componentes electricos y electronicos del sistema de confort. **Evidencias de Desempeño** Maneja espacios herramientas y equipos de diagnostico.	**1. Determina el funcionamiento de motores y generadores eléctricos, según leyes del magnetismo y electromagnetismo.** **2. Evalúa, repara y cambia componentes del circuito de arranque y carga según procedimientos del fabricante, normas de seguridad y criterios de reutilización de partes.**	Taller escrito. EVALUACION

Evidencias de Producto: Realiza mantenimiento a los componentes electricos y elctronicos del sistema de confort.	**3. Evalúa, repara y cambia componentes del circuito de alumbrado, señalización de maniobra y prevención, de acuerdo con criterios de reutilización de partes, procedimientos del fabricante, normas de higiene y seguridad.** **4. Utiliza equipos e instrumentos de diagnóstico eléctrico según procedimientos del fabricante.**	Taller practico.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AWG: American Wire Gauge Standar

DIN: Instituto Aleman de Normalización.

SAE: Sociedad Americana de Ingenieros

6. BIBLIOGRAFIA

MANUAL DEL AUTOMÓVIL, MANTENIMIENTO SU IMPLEMENTACIÓN Y LA INTRODUCCIÓN DE MEJORAS EN LA PRODUCCIÓN. - LEANDRO TORRES

MANUAL DEL INGENIERO MECÁNICO M GRAW HILL.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es) **1**	**ALFONSO PEÑA PEÑARANDA**	**INSTRUCTOR**	**MECANICA Y MANTENIMIENTO**	**01/02/2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS(diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					