PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2024

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5820470 de 2024
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira de Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5820470 de 2024

ROBERTO ALFONSO VANEGAS IGLESIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85464312 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, del CAAG, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL TREINTA PESOS M/CTE ($34.523.030). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SOLDADURA.

Obligaciones Especificas:

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.	Se realizo la inducción al técnico de soldadura en la subsede cienaga Seguimiento a la ficha 2712229	Activitidades Evaluativas

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		y Sofia Plus

3	Identificar los aprendizajes previolos estilos y ritmos de aprendizaje d aprendiz que ingresa al proce formativo, de acuerdo c lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	Formación e identificación del estilo de aprendizaje para identificar e interpretar rangos de conocimientos del aprendiz y estructurar guías de aprendizaje

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha elaborado para el periodo objeto de pago	No hay evidencia.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.		Sin evidencia

6	Llevar control de las 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.	Cargar en el aplicativo la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los programas a cargo.	Pantallazos de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus evidenciadas, portafolio en el Instructor. del
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.	Aprendices asociados satisfactoriamente.	Reporte de aprendices; estado en formación

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.	Una vez termine el resultado se evaluará los resultados vistos	Reporte de juicios
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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, Teams, para los procesos formativos.	Evidencia física entregadas a coordinación (pantallazo)

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Cuando lo requiera el centro de formación en la orientación en la formación de proyecto formativos,	Sin evidencias.

	Desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	innovación pedagógica y sennova.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Actividad que se realiza para la elaboración de la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se presentó para este periodo.	Sin evidencias.

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 formación enviado al coordinador académico para su creación.	Formato registro de evento enviados al correo de el apoyo de la coordinación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reunión del equipo ejecutor de formación para la creación de guías de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, ruta de actividades mensuales	Portafolio del instructor construido.

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 institucionales.	Hacemos buen uso de los bienes. Sin inventario asignado	Fotografías del ambiente de soldadura.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Manejo de formatos por el SIGA	Formatos.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y	Materiales de formación solicitados a la coordinación académica.	Fotografías del ambiente, donde consta los materiales

	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.		usados la para formación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencias
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Aún no se ha ejecutado	Sin evidencias

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.	Maquinaria usada en el ambiente para la formación profesional integral.	Fotografías en los ambientes.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envio de actividades concernientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje aplicando las Tedencias tecnológicas aplicativo territorium.	Informe de gestión contractual cada mes.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Solicitud en los tiempos estipulados de cada	Uso de Bibliotecas virtuales,
		resultado de aprendizaje los materiales de formación.	

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Aplicación de técnicas para el aseguramiento de los equipos y normas de competencia laboral.	Solicitud de elementos de formación requeridos cuando

	Curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		sea en el desarrollo o ejecución del resultado de aprendizaje

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación en óptimas condiciones de organización y equipos en operación para los resultados de aprendizaje	Aplicación de formatos o listas de chequeo.

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.	No he sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencias
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes de presentación de ejecución del contrato conforme a la formación profesional integral.	Formato mensual de ejecución contractual.

27	Aplicar al proceso y aportarla certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Certificación por competencia laboral	Certificado

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 De 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

No. 4561647325 de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")



Firma
ROBERTO ALFONSO VANEGAS IGLESIAS Contratista
C.C.
No. 85464312

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5820470 de 2024 COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano


Correo: roberto vanegas iglesia
Recordar Contraseña
Inicio - EVA - Función Pública
Consulta de Inhabilidades
inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta
Gmail
YouTube
Maps
Policía Nacional
Inicio
Preguntas frecuentes
Ley 1918
Contacto
CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 20:55:52 horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 8546431,
NO REGISTRA INHABILIDAD
La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa SENA, con NIT 899999034-1 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.
Imprimir
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL
© 2024
Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
30°C Mayorm. nubla...
ESP
8:55 p. m.
2/09/2024

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 85464312 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 03/09/2024 07:36 PM

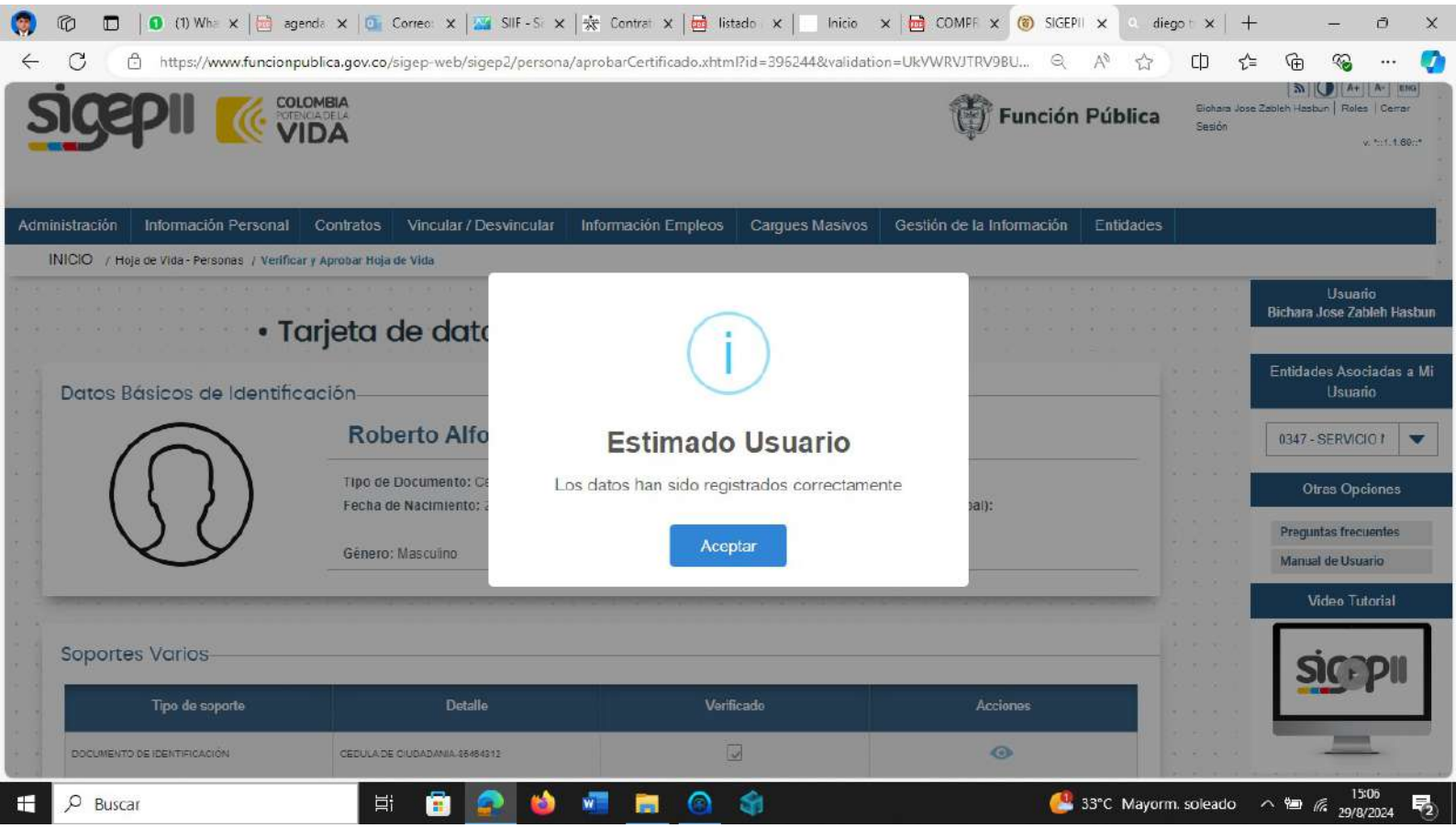
Código Verificación: **ALY9GW7M8V**

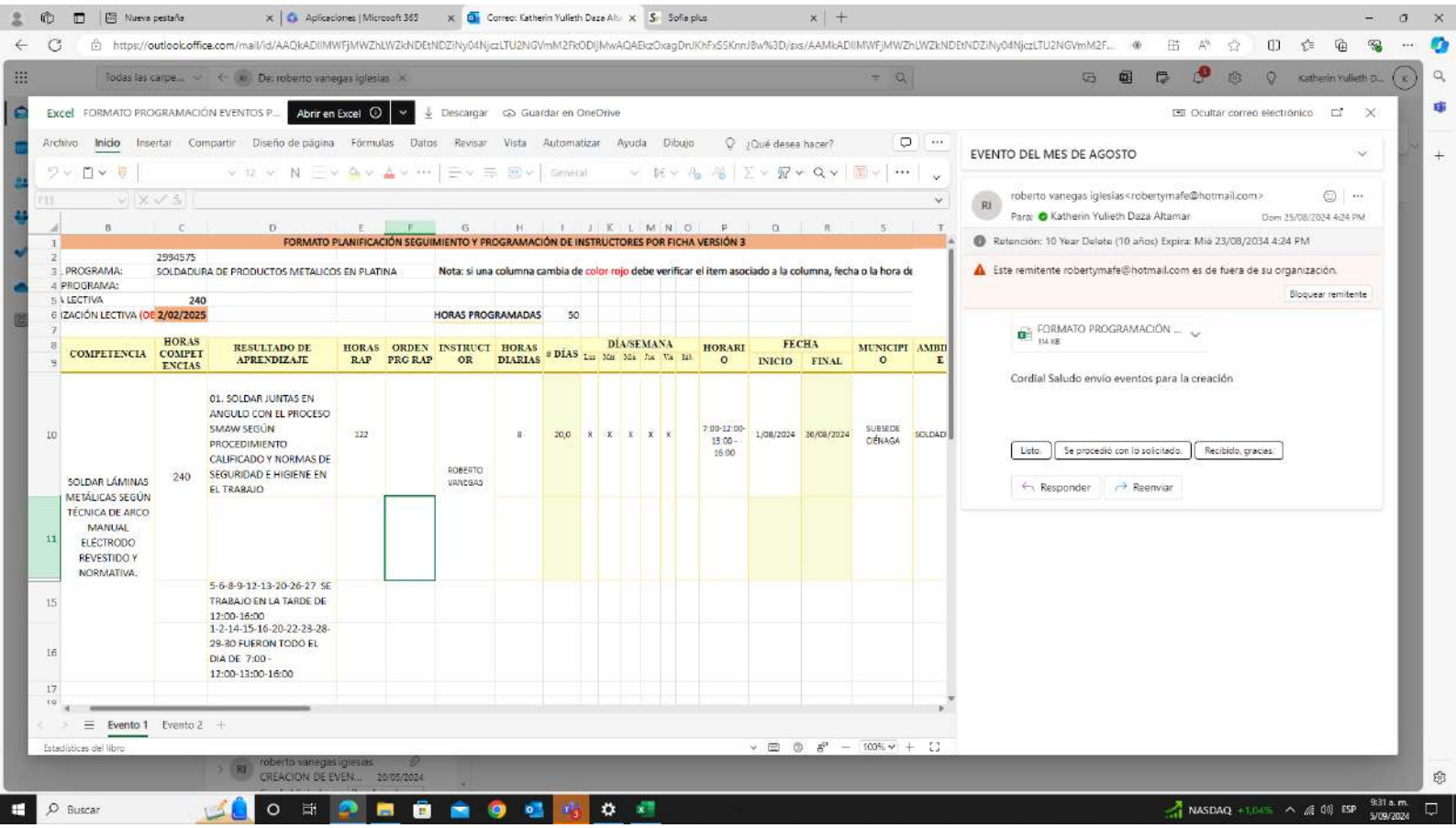
Válida hasta: **03/12/2024**

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


sigepII
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Bichara Jose Zableh Hasbun | Roles | Cerrar Sesión
Administración
Información Personal
Contratos
Vincular / Desvincular
Información Empleos
Cargues Masivos
Gestión de la Información
Entidades
INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida
• Tarjeta de dat
Datos Básicos de Identificación
Roberto Alfo
Tipo de Documento: Ce
Fecha de Nacimiento:
Género: Masculino
Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente
Aceptar
Usuario
Bichara Jose Zableh Hasbun
Entidades Asociadas a Mi Usuario
0347 - SERVICIO I
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Soportes Varios
Tipo de soporte
Detalle
Verificado
Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
CEDULA DE CIUDADANIA 85464312



FORMATO PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES POR FICHA VERSIÓN 3

2994575

PROGRAMA: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

Nota: si una columna cambia de color rojo debe verificar el item asociado a la columna, fecha o la hora de

PROGRAMA:

LECTIVA 240

IZACIÓN LECTIVA (OE 2/02/2025

HORAS PROGRAMADAS 50

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS RAP	ORDEN PRG RAP	INSTRUCTOR	HORAS DIARIAS	# DÍAS	DÍA/SEMANA						HORARIO	FECHA		MUNICIPIO	AMBIE
								Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb		INICIO	FINAL		
SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.	240	01. SOLDAR JUNTAS EN ANGULO CON EL PROCESO SMAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	122		ROBERTO VANEGAS	8	20,0	X	X	X	X	X		7:00-12:00-15:00 - 16:00	1/08/2024	30/08/2024	SUBSEDE CIÉNAGA	SOLDAD
		5-6-8-9-12-13-20-26-27 SE TRABAJO EN LA TARDE DE 12:00-16:00																
		1-2-14-15-16-20-22-23-28-29-30 FUERON TODO EL DIA DE 7:00 - 12:00-13:00-16:00																

Evento 1 Evento 2

EVENTO DEL MES DE AGOSTO

roberto vanegas iglesias<robertymafe@hotmail.com>

Para: Katherin Yulieth Daza Altamar Dom 25/08/2024 4:24 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 23/08/2034 4:24 PM

Este remitente robertymafe@hotmail.com es de fuera de su organización.

Bloquear remitente

FORMATO PROGRAMACIÓN ... 114 KB

Cordial Saludo envío eventos para la creación

Listo. Se procedió con lo solicitado. Recibido, gracias.

Responder Reenviar