PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de Noviembre de 2024

Señor
JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 6609523
Coordinador académico de Industria
Centro CIES
Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 6609523 del año 2024

JUAN MANUEL ARENAS GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88213759 de Cúcuta en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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 Diecinueve y nueve Millones seiscientos cuarenta y ocho mil trescientos noventa y ocho pesos ($ 19.648.398). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago mes vencido de tres millones setecientos once mil novecientos ochenta y cinco pesos ($ 3.721.287), y tres (3) Mensualidades vencidas de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) y un último pago de dos millones quinientos treinta y nueve mil setecientos setenta y ocho pesos ($2.530.476) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento ELECTRONICA Y AUTOMATIZACIÓN en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. **TITULADA** **Ficha 2996718** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal **FORMACIÓN COMPLEMENTARIOS** **Ficha 3128247** Mantenimiento de Computadores Nivel 1	**Ficha 2996718** **https://n9.cl/f2996718** **Ficha 3128247** **https://n9.cl/f3128247**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades GTH-F-075 V.07 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. **Desarrollo curricular** Participación reuniones equipo ejecutor, diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://sena4.sharepoint.com/sites/AREADEELECTRONICA2023
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. **TITULADA** **Ficha 2996718** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal Total: 90 Horas **FORMACIÓN COMPLEMENTARIOS** **Ficha 3128247** Mantenimiento de Computadores Nivel 1 Total: 12 Horas **Total de horas:** 102 Horas	Link del portafolio especifico de la ficha. **Ficha 2996718** **https://n9.cl/f2996718** **Ficha 3128247** **https://n9.cl/f3128247**
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS territorio.	Link de carpeta del Planear.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	

<table>
<tr><td></td><td>calidad y autocontrol.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td><td>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.
<table>
<tr><td colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA REGISTRADAS EN DESARROLLO CURRICULAR</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2773972</td><td>Técnico Mantenimiento de Dispositivos Móviles</td><td>6</td></tr>
<tr><td>18</td><td>2562343</td><td>Tecnólogo Automatización Sistemas Mecatrónicos</td><td>36</td></tr>
<tr><td>7</td><td>2562348</td><td>Tecnólogo Automatización Sistemas Mecatrónicos</td><td>14</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2671291</td><td>Técnico Mantenimiento de Dispositivos Móviles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>58</td></tr>
</table></td><td>Ficha 2773972
https://n9.cl/f2773972

Ficha 2562343
https://n9.cl/f2562343

Ficha 2562348
https://n9.cl/f2562348

Ficha 2671291
https://n9.cl/f2619821</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td>Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:

• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.

• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o

trasladados.

Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td>Link general del portafolio del instructor</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y</td><td>Apoyar en la promoción y divulgación de la oferta académica del centro.</td><td>Link de evidencias (captures de Correos electrónicos y redes sociales)</td></tr>
</table>

	previa aprobación por las coordinaciones académicas		
9	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Febrero 31 de 2024.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JUAN MANUEL ARENAS GALVIS AVANZADO
10	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes de Noviembre de 2024
11	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc)

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. **7946328051** de la planilla SOI, SANITAS EPS, PORVENIR y POSITIVA, del mes de Octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Manuel Arenas Galvis
Contratista
C.C. No. 88213759

Recibí a satisfacción:

Firma
Javier Fernando Arenales Bernal
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6609523 de 2024
Coordinador académico de Industria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN MANUEL ARENAS GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3128247 - MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES NIVEL I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ELABORAR ESQUEMAS PICTÓRICOS DE LOS MÓDULOS O TARJETAS QUE COMPONEN LA ARQUITECTURA DEL COMPUTADOR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996718 - MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MOVILES DE COMUNICACION PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DIAGNOSTICAR EL DISPOSITIVO MÓVIL DE COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON LAS FALLAS REPORTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,00

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
01/11/2024	20/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	36,00
05/11/2024	25/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	14,00
15/11/2024	15/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
15/11/2024	15/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 58,00

INSTRUCTOR: JUAN MANUEL ARENAS GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS