PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, febrero de 2025

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7491992
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinador Académico
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025.

Referencia CO1.PCCNTR.7491992 del 2025

ROSA MARIA CAMPO PABÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140867317 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de COSNTRUCCION DE EDIFICACIONES, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL Y OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($44.921.890,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804) b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.686.487).

Plazo: 11 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en el área de CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 3148308 - MODELACION DE MUROS DE CONTENCION DE CONCRETO REFORZADO EN REVIT	No existe evidencia de esta obligación.
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).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, planeación pedagógica para la formación de MODELACION DE MUROS DE CONTENCION DE CONCRETO REFORZADO EN REVIT Ficha No. 3148308	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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.	Realizar seguimiento a los aprendices de DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Ficha No. 2931097	- Evidencia fotográfica
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.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otro en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para	Las evidencias se pueden observar en

	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.	diferentes procesos formativos.	la plataforma Sofía Plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	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 se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado

	desarrollar procesos formativos.		
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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de 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 la institución.	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: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	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 formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
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 formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales y sala BIM.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados

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 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 informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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 2021, 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

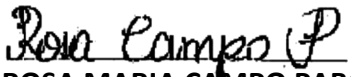
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9480254364** de la planilla de Aportes en Línea, correspondiente al mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma



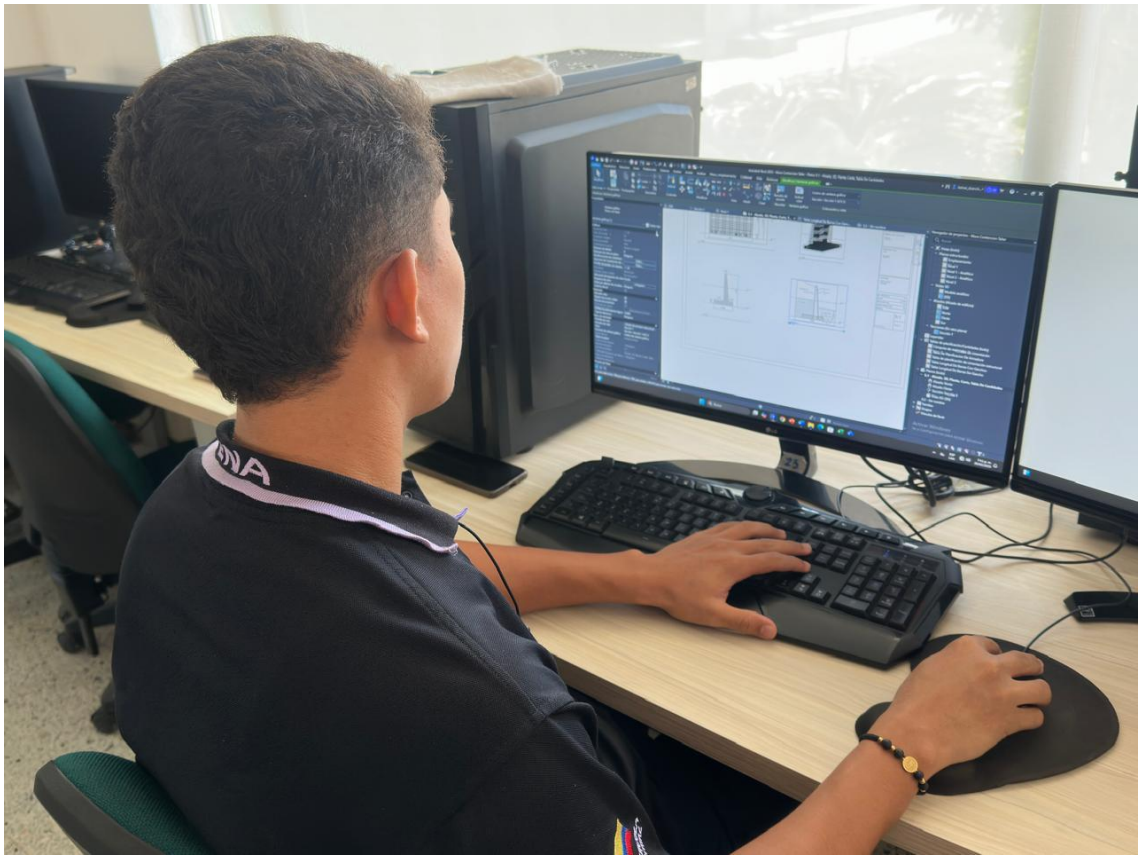
ROSA MARIA CAMPO PABÓN
Contratista
C.C. No. 1140867317

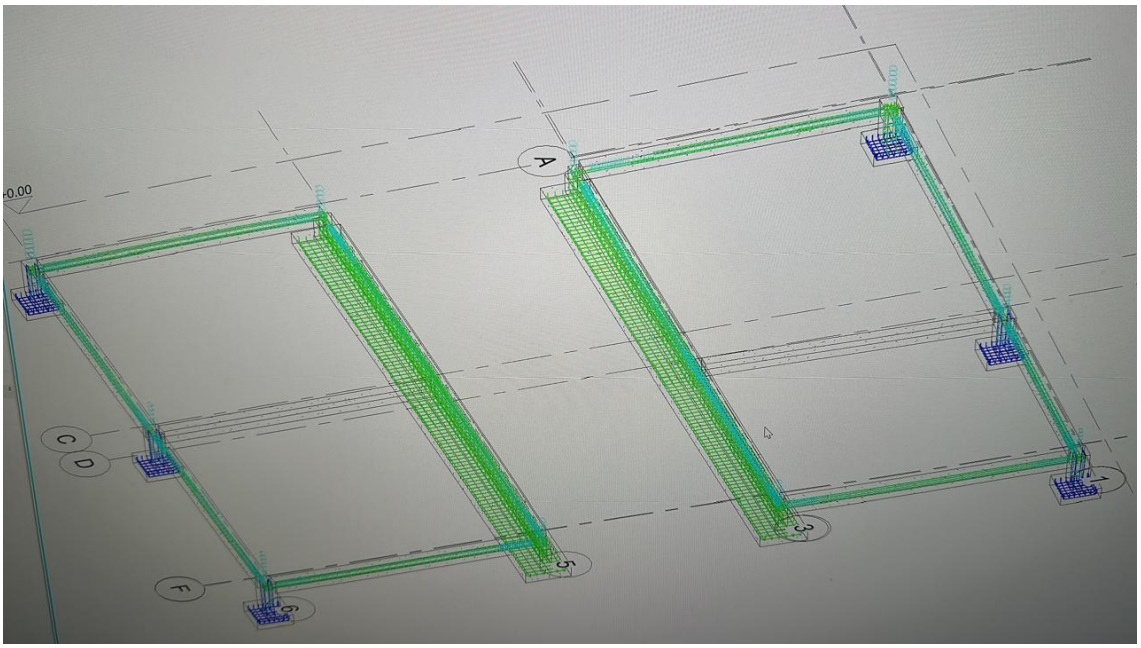
Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) CONTRATO CO1.PCCNTR.5805900
Coordinador Académico







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

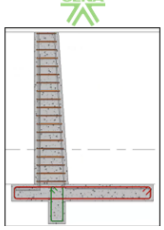
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MODELACION DE MUROS DE CONTENCION DE CONCRETO REFORZADO EN REVIT
- Código del Programa de Formación: 22520112
- Competencia: MODELAR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DIGITALES - 280301197
- Resultado de Aprendizaje: MODELAR DIGITALMENTE EL MURO DE CONTENCIÓN DE ACUERDO CON PLANOS, ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN.
- Criterio de aprendizaje:
  - IDENTIFICA LOS COMPONENTES DE LOS MUROS DE CONTENCIÓN.
  - CONFIGURA LAS TABLAS DE PLANIFICACIÓN PARA EL CÁLCULO DE MATERIALES..
- Duración de la Guía: 48 Horas.

2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje, el objetivo principal es modelar un muro de contención en Revit, siguiendo las especificaciones y técnicas digitales utilizadas en proyectos de construcción. Aprenderás a crear el modelo estructural del muro, ajustando parámetros y propiedades, y a interpretar los planos constructivos correctamente. También podrás calcular los materiales necesarios usando las herramientas de planificación de Revit.

Modelar muros de contención en un entorno BIM es clave en proyectos de infraestructura, especialmente en aquellos que requieren estabilidad en terrenos inclinados o para la contención de agua. Esta actividad te ayudará a comprender la importancia de la precisión en el modelado estructural y a trabajar de manera colaborativa en un proyecto.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial.

Observa los siguientes videos relacionados con el modelado de muros de contención en Revit:

1. ¿Qué es un muro de contención? [Video explicativo sobre muros de contención]
2. Introducción al modelado estructural en Revit: [Video de tutorial sobre Revit]

Después de visualizar los videos, reflexiona sobre las siguientes preguntas en el ambiente de formación:

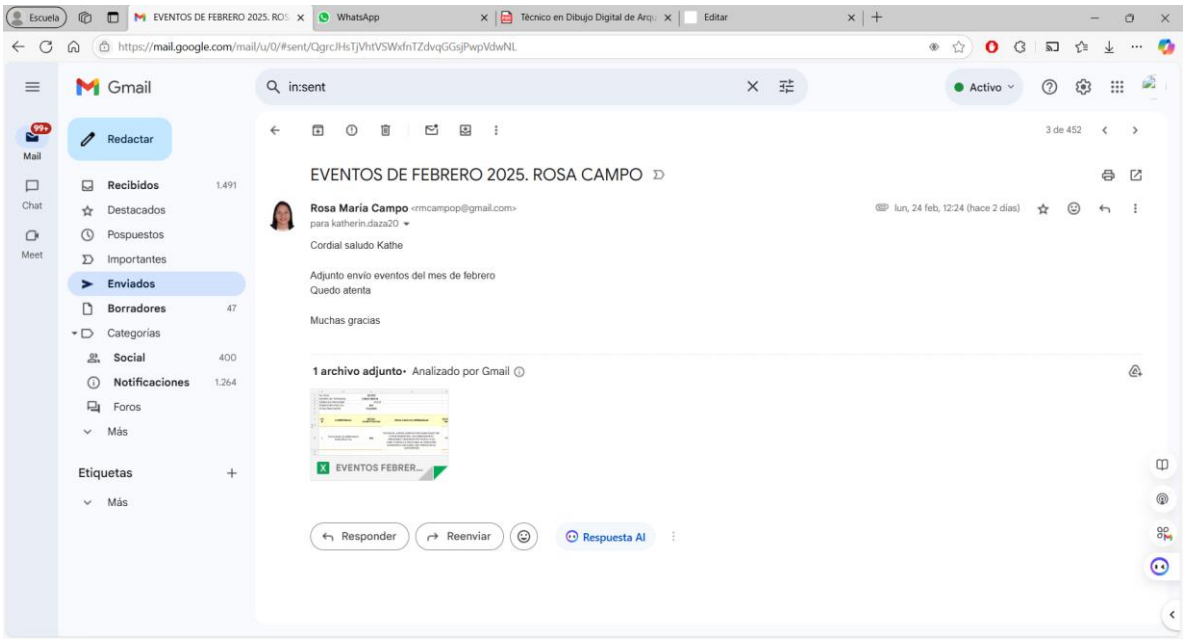
- ¿Cuál es la función principal de un muro de contención en un proyecto de construcción?
- ¿Qué diferencias encuentras entre los diferentes tipos de muros de contención?
- ¿Cómo la metodología BIM mejora la eficiencia en el modelado de muros de contención?

Ambiente de Aprendizaje: Sala BIM

Materiales: Computadores, Revit, videos de aprendizaje.

Tiempo Aproximado: 2 horas

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE


Escuela
EVENTOS DE FEBRERO 2025. ROS
WhatsApp
Técnico en Dibujo Digital de Arqu
Editar
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsTjVhtVSWxfnTZdvqGGsjPwpVdwNL
Gmail
in:sent
Activo
Mail
Chat
Meet
Redactar
Recibidos 1.491
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 47
Categorías
Social 400
Notificaciones 1.264
Foros
Más
Etiquetas
Más
3 de 452
EVENTOS DE FEBRERO 2025. ROSA CAMPO
Rosa María Campo <rmcampop@gmail.com>
para katherin.daza20
lun, 24 feb, 12:24 (hace 2 días)
Cordial saludo Kathe
Adjunto envío eventos del mes de febrero
Quedo atenta
Muchas gracias
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
EVENTOS FEBRER...
Responder
Reenviar
Respuesta AI