PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, julio 22 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327786 de 2020
Instructor grad 17 - Coordinadora Academica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1327786

JULIAN RICARDO JOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.236.845 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, Instructor, 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 valor total del presente contrato es máximo de **$37.111.944**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $3.686.617 y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 10 meses, 2 días, fecha de inicio: 03 de febrero hasta el 04 de diciembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion de la red CONSTRUCCIÓN y demás de su competencia, Programa FIC en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico,	Alistamiento de material curricular para la formación, del programa, Tecnico en Mantenimiento y Reparacion de Edificaciones ficha 2020022 y planeación pedagógica para la ficha 2142870, Tecnico en mantenimiento y reparación de edificaciones par el municipio de Carcasi	_Acta de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor.

	para el logro de los resultados de aprendizaje.		(portafolio) _Desarrollo curricular del programa “proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio) _Acta de formulación y revision del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	• Correo enviado a los correos: soportesofiacata@gmail.com. Según los lineamientos establecidos por el centro para el registro de Actividades de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio)(Revisa Bladimir) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio).(Revisa Bladimir) _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. (Revisa Bladymir) _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).(Revisa Bladimir traerlos en fisico)

3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, 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) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se reliza seguimiento al programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022 para identificar el registro de aprendices en formación, asi como el acta de seguimiento a la formación del mes de julio de 2020 donde se regitran los aprendices que culminan satisfactoriamente, y los aprendices que han quedado pendientes por no completar las actividades de aprendizaje programadas, a fecha 17 de julio de 2020	_Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades(deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio). _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	Dicha actividad se realizo en el cuarto trimestre de 2019	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. (Revisa Bladimir). _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo (Revisa Bladimir). _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a

			aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 4). _Acta de evaluación de la inducción para la mejora (obligación 4)
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se orienta formación profesional integral al programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022	_ Portafolio de evidencias instructor – aprendiz <u>Incluye:</u> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se orienta la Formacion Profesional Integral, de acuerdo a los lineamientos del programa de formacion y del manual del aprendiz, a los aprendices del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6) _Actas de comité de

			evaluación y seguimiento. (obligación 6).
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En el mes de abril se realiza la solicitud de materiales de formación, para los aprendices del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022, se diligencian cuadros de cantidades de materiales a solicitar de acuerdo a las orientaciones del grupo líder del área de construcción desarrollado en Google Drive, se asiste a las reuniones virtuales programadas	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Se realiza seguimiento a aprendices de diversas fichas, según asignacion	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio). -Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo.	Se evaluan a los aprendices del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022 según lo programado en la planeación pedagógica, evaluando todos los resultado de aprendizaje hasta la AP5, correspondiente a la etapa lectiva	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha

	(Etapa lectiva y productiva).	del programa de formacion	SEGÚN AP (Portafolio).
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se evaluan los instrumentos de conocimiento y desempeño realizados a los aprendices del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se realiza juicios valorativos en el aplicativo sofia plus del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022	Portafolio de evidencias.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 12).
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se desarrollan las actividades programadas para el presente periodo, a partir de herramientas TIC, por medio de Google Drive, Google Meet, Zoom y Whatsapp	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones	Se efectua la prueba de calidad de la ficha 2020022, Tecnico en mantenimiento y reparación del	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad.

	asignadas.	municipio de Tipacoque.	(portafolio) Archivo escaneado que contenga los instrumentos aplicados. Acta de resultados de la aplicación de pruebas de calidad a la ficha.(portafolio) Acta que contenga pantallazos por aprendiz de la encuesta de satisfacción aplicada a los aprendices en el link. (portafolio) (obligacion 15).
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se aporta material didáctico y de apoyo, asi como guía de aprendizaje para la ejecución del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022	Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Se prepara material didáctico y de apoyo, asi como guía de aprendizaje para la ejecución del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES ficha 2020022 Se brinda apoyo a la gestión de la renovación del registro calificado de la Tecnologia en Construccion de Edificaciones en el mes de mayo	Portafolio del instructor Actas de jornadas de desarrollo curricular.(obligación 17). Actas de reuniones de red.(obligación 17).
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo	Se apoyo con el grupo de ingenieros del área de Construccion, el plan de adecuación de los ambientes de agroindustria y laboratorio de la misma área para la adecuación del mismo a la norma, y se da	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.

	misional de centro.	apoyo al desarrollo del proyecto de taller nutrición animal y modernización aprisco el dia 14 de julio de 2020	
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoyo a la promoción de la II oferta de 2020, desarrollando la actividad puerta a puerta en el municipio de Cerrito, en compañía de aprendices durante el mes de marzo Se adelantan gesiones con el apoyo del grupo de instructores de construcción, para la oferta programada para el programa Tc. Mantenimiento y Reparacion de Edificaciones Se apoyo la difusión y promoción de la oferta en el municipio de Carcasi, para el Tc en Mmtoy Reparacion de Edificaciones, del 6 al 10 de julio de 2020	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19) Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. (obligación 19). Acta de organización de la oferta. (obligación 19).
20.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se apoya en la matricula de aprendices a diversos programas de la 2da oferta 2020, según se solicita. Se da soporte a los aspirantes a la Ficha 2142870, en el proceso de inscripción y prueba de selección fase 1	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 21)
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Se brinda apoyo a la gestión de la renovación del registro calificado	Actas y asistencia a las jornadas de diseño

	jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	de la Tecnologia en Construccion de Edificaciones en el mes de mayo	curricular (obligación 22).
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se compartieron a los aprendices los lineamientos y formularios desarrollados por el área de bienestar a los aprendices de la ficha 2020022	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica. (obligación 23).
24.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
25.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
26.	Participar en las jornadas de	Para el presente periodo no se	No aplica para titulada

	actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	requirió de esta actividad	
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en la proyección de respuesta al auto dentro del proceso 51116, para el tramite de la Tecnologia en Construccion de edificaciones en el mes de mayo	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Desarrollar las actividades según las orientaciones dadas, cumpliendo con las normas establecidas, asistir a la asamblea general programada.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 28).
29.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios. (obligación 29).
30.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Listas de asistencia y/o actas de procesos de autoevaluación de programas de formación. (obligación 30). Documentos que soporten las acciones de Autoevaluación (obligación 30).
31.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su	Me encuentro certificado en la norma 240201056 de orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).

	defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
32.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se realiza la planilla de contratista sena sic	Planilla de cobro de honorarios del mes de junio
33.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se hace entrega de la cuenta en fechas establecidas por el centro de formación	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales en las fechas estipuladas.

34.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se hace entrega de la cuenta en fechas establecidas por el centro de formación	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación academica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).
35.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se	Esta actividad se realizó mediante la aplicación de procesos de la formación profesional integral	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).

	date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
36.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se desarrollan las actividades dentro de las normas establecidas	
37.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
38.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.				

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 Planilla de pago de S. S. No. 9407715149 correspondiente al mes de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,



Firma
JULIAN RICARDO JOYA
Contratista
C.C. No. 80.236.845

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor grado 17- Coordinadora Academica
Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327786 de 2020

	ACTA No.

ACTA DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES DEL MUNICIPIO DE TIPACOQUE, BOYACA.
(FICHA 2020022)

CIUDAD Y FECHA: Málaga, 22 de julio de 2020	**HORA DE INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR: SENA-CATA	**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**	

TEMAS: - Seguimiento a la acción de formación del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES, ficha 2020022, durante el mes de julio de 2020 por parte del instructor JULIAN RICARDO JOYA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la acción de formación del programa TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES, ficha 2020022, durante el mes de julio de 2020 por parte del instructor JULIAN RICARDO JOYA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ORDEN DE LA REUNIÓN:

1. Verificación de quórum
2. Seguimiento a Competencias cumplidas hasta el mes de julio de 2020
3. Seguimiento a Competencias pendientes por desarrollar
4. Novedades de los aprendices

DESARROLLO

1. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**

Julian Ricardo Joya	Instructor SENA
Oscar Eduardo Quintero Blanco	Vocero de la Formación
Cesar Alonzo Coronado Ramírez	Vocero Suplente

2. **SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS CUMPLIDAS HASTA EL MES DE JULIO DE 2020**

De acuerdo a la planeación pedagógica establecida para el programa de formación, teniendo en cuenta las competencias programadas a partir del 18 de octubre de 2019 y hasta julio de 2020 se han desarrollado las siguientes competencias y resultados de aprendizaje respectivos.

AP0 Contextualizar al Aprendiz para el desarrollo de las Competencias del Programa de Formación, en el marco Institucional, Productivo y Social.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional

- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.

- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles

AP6 Comprender frases y expresiones frecuentes relacionadas con su desempeño laboral para realizar intercambios sencillos y directos de información cotidiana en inglés como usuario básico.

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Resultados de Aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas

- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés

- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

AP1 Identificar las necesidades de mantenimiento y reparación de edificaciones según criterios técnicos y normatividad legal vigente.

Competencia: Replantear los diseños de acuerdo con las normas planos y especificaciones

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar áreas y dimensiones teniendo en cuenta planos y especificaciones técnicas del proyecto.

- Interpretar planos arquitectónicos con base en simbología, escalas, normas técnicas y tipo de proyecto.

- Trasladar medidas del plano al terreno teniendo en cuenta planos, escalas, especificaciones técnicas y tipo de actividad a ejecutar.

- Fijar referencias en campo con base en el tipo de proyecto a ejecutar.

- Verificar medidas y localización de puntos guía teniendo en cuenta el espacio real de trabajo y el tipo de actividad a ejecutar

AP2 Definir el Plan de mantenimiento y reparación de edificaciones según criterios técnicos y normatividad legal vigente.

Competencia: Realizar mantenimiento de acabados de acuerdo con normas, planos y especificaciones.

Resultados de Aprendizaje:

- organizar las actividades a desarrollar considerando materiales, herramientas, equipos y duración de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Competencia: Enchapar superficies de acuerdo con normas, planos y especificaciones.

Resultados de Aprendizaje:

- Alistar materiales de acuerdo al tipo de superficie, planos y especificaciones técnicas.

Competencia: Instalar redes de acuerdo con las normas, planos y especificaciones.

Resultados de Aprendizaje:

- Seleccionar y listar materiales, accesorios e insumos para las instalaciones de acuerdo al tipo de red y planos.

AP3 Ejecutar proceso constructivo de muros de mampostería, de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y necesidades del proyecto.

Competencia: Levantar muros en mampostería no estructural de acuerdo con normas, planos y especificaciones.

Resultados de Aprendizaje:

- Seleccionar materiales, herramientas y equipos teniendo en cuenta el tipo de actividad a ejecutar.

- Localizar muros de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.

- Controlar niveles y plomos teniendo en cuenta procesos constructivos y especificaciones técnicas del proyecto

- Preparar mezclas conforme al tipo de material, procedimientos técnicos y dosificaciones establecidas en las especificaciones técnicas

- Construir muros en mampostería no estructural de acuerdo a planos y especificaciones técnicas.

- Verificar los terminados del muro de acuerdo a planos y especificaciones técnicas

Competencia: Realizar mantenimiento de acabados de acuerdo con normas, planos y especificaciones

Resultados de Aprendizaje:

- Realizar cálculo de cantidades y presupuesto de las actividades a reparar conforme a planos, mediciones en obra y procedimientos técnicos.

- Preparar mezclas de acuerdo con dosificaciones establecidas y normas técnicas.

- Realizar revoques a superficies de acuerdo a especificaciones técnicas.

AP4 Realizar actividades de instalación y reparación de redes sanitarias, hidráulicas y eléctricas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y necesidades de mantenimiento y reparación.

Competencia: Instalar redes de acuerdo con las normas, planos y especificaciones

Resultados de Aprendizaje:

- Calcular la cantidad de obra de la actividad a ejecutar de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas

- Realizar trazado de redes según los planos y especificaciones técnicas Realizar trazado de redes según los planos y especificaciones técnicas

- Verificar el funcionamiento de las instalaciones técnicas de acuerdo a procedimientos.

- Reparar e instalar redes sanitarias conforme a planos especificaciones, trazado y normas de seguridad.

- Reparar e instalar redes hidráulicas conforme a planos, especificaciones, trazado y normas de seguridad

- Manejar y operar herramientas y equipos según recomendaciones del fabricante y procedimientos establecidos

- Realizar reparaciones de redes eléctricas de acuerdo normas y especificaciones técnicas.

- Retirar y colocar los aparatos sanitarios y griferías conforme a procedimientos

AP5 Realizar acabados en las edificaciones de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y necesidades de mantenimiento y reparación.

Competencia: Enchapar superficies de acuerdo con normas, planos y especificaciones.

Resultados de Aprendizaje:

- Preparar superficies a enchapar de acuerdo con normas, y especificaciones.
- Controlar instalación del enchape en cuanto a niveles, plomos y especificaciones
- Operar herramientas y equipos según recomendaciones del fabricante y procedimientos establecidos.
- Enchapar muros de acuerdo con normas, planos y especificaciones
- Pegar enchape para piso de acuerdo con normas, planos y especificaciones.
- Instalar juegos de incrustaciones de acuerdo con normas, planos y especificaciones
- Entregar actividades terminadas de acuerdo a planos y especificaciones técnicas y del fabricante

Competencia: Realizar mantenimiento de acabados de acuerdo con normas, planos y especificaciones. Especificaciones

Resultados de Aprendizaje:

- Realizar alistamiento y reparación de superficies según material a instalar, planos y especificaciones.
- Ejecutar resanes de pintura de acuerdo a procedimientos técnicos.
- Registra las actividades ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Implementar procedimientos seguros en el armado de andamios, trabajo en alturas, transporte de material y operación de herramientas y equipo, según normas de seguridad
- Utilizar elementos de seguridad para trabajo seguro en altura según normativa vigente
- Impermeabilizar cubiertas acordes con el tipo de material y recomendaciones técnicas
- Reparar cielos rasos falsos de acuerdo a procedimientos establecidos
- Entregar actividades terminadas de acuerdo con especificaciones técnicas, procedimientos establecidos y parámetros de calidad.

3. SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS PENDIENTES POR DESARROLLAR

A la fecha con base en lo programado para la ficha 2020022, queda pendiente por ejecutarse, todo lo correspondiente a la AP7, todo lo relacionado con el desarrollo de la etapa práctica, para lo cual se les ha dado las indicaciones correspondientes a los aprendices; orientándoles las alternativas de Etapa Practica, así como los formatos y la forma

de diligenciar cada uno de estos de acuerdo a los criterios establecidos, así mismo se les ha compartido en portafolio digital en Google Drive, los formatos para su conocimiento y utilización a medida que los requieran.
AP7 Verificar las actividades de mantenimiento y reparación de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y parámetros de calidad.

Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados de Aprendizaje:

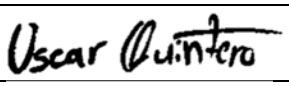
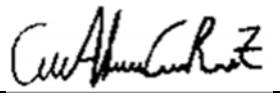
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

4. **NOVEDADES DE LOS APRENDICES**

A continuación, se relacionan los aprendices que cumplieron a cabalidad con la formación los cuales se presentan con estado APROBADO y así mismo aquellos aprendices que dejaron de asistir o presentar evidencias y por tanto no cumplieron con el desarrollo de las actividades, en consecuencia, quedan en estado PENDIENTE.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC 6612832	CARLOS	PEREZ HERNANDEZ	PENDIENTE
CC 1002682046	CARLOS ANDRES	CETINA NIÑO	PENDIENTE
CC 1056592416	CARLOS MAURICIO	CORREA CETINA	APROBADO
CC 1056592490	CESAR ALONSO	CORONADO RAMIREZ	APROBADO
CC 1057547120	CRISTHIAN FERNANDO	PRADA MORENO	PENDIENTE
CC 1056592714	CRISTIAN FERNANDO	PEREZ ACOSTA	PENDIENTE
CC 1056592656	DIEGO YOANI	PIMIENTO GARCIA	PENDIENTE
CC 4253355	FABIAN	PEREZ ESLAVA	APROBADO
CC 1056592780	IVAN DARIO	GARCIA QUINTERO	APROBADO
CC 1056592141	JAIME YOBAN	LOPEZ AVILA	APROBADO
CC 1056592922	JOSE INDALECIO	CETINA HERNANDEZ	APROBADO
CC 74170417	JOSE MANUEL	PEREZ ESLAVA	APROBADO
CC 7175053	JUAN RODRIGO	PICO NIÑO	PENDIENTE
CC 1093755241	JUAN SEBASTIAN	CETINA HERNANDEZ	APROBADO
TI 1002681957	LUIS DIEGO	CORONADO MARTINEZ	PENDIENTE
CC 1056592076	NELSON ENRIQUE	NIÑO CARDENAS	PENDIENTE
CC 1056592579	NICEFORO	CETINA RAMIREZ	APROBADO
CC 6613508	OSCAR EDUARDO	QUINTERO BLANCO	APROBADO
CC 1056592505	PEDRO JOSE	QUINTERO MARTINEZ	APROBADO
CC 1030583345	RAUL ENRIQUE	ESLAVA BLANCO	PENDIENTE
CC 91492905	RICARDO ESTEBAN	MESA PIMIENTO	PENDIENTE
CC 1056592774	SERGIO ALEJANDRO	PIMIENTO GARCIA	PENDIENTE
CC 1057546825	WILLIAM DARIO	QUINTERO SANABRIA	APROBADO
CC 1056592573	YONATAN ALEXANDER	HERNANDEZ CETINA	PENDIENTE

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Julian Ricardo Joya	**Instructor, SENA-CATA**	
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	**CARGO**	**ENTIDAD**
Oscar Eduardo Quintero Blanco	**Vocero**	
Cesar Alonzo Coronado Ramírez	**Vocero suplente**	

GD-F-007 V01

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO JOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/07/2020	03/07/2020	OTROS	24,00
04/07/2020	16/07/2020	OTROS	136,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO JOYA

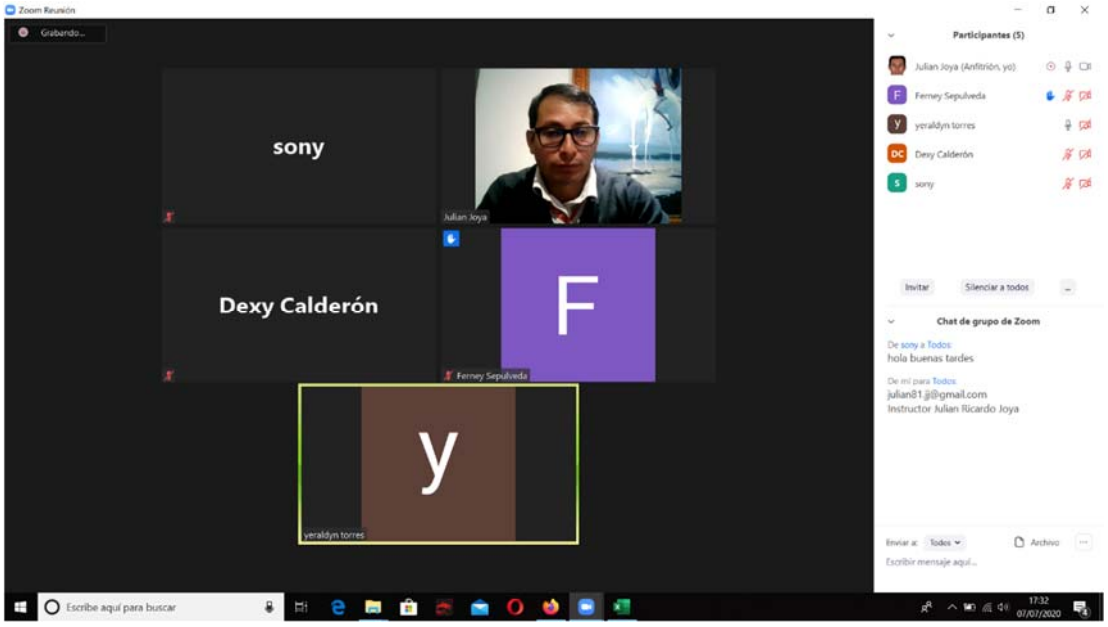
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

PLAN DE TRABAJO
ACTIVIDADES AUTONOMAS
FORMACIÓN TITULADA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	JULIO DE 2020
NOMBRE DEL PROGRAMA:	TECNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES
FICHA	FICHA 2020022
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	836130
NOMBRE DEL PROYECTO:	EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS CONSTRUCTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES EN LAS PROVINCIAS DE GARCÍA ROVIRA NORTE Y GUTIÉRREZ SEGÚN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
CÓDIGO DEL PROYECTO:	**1447672**

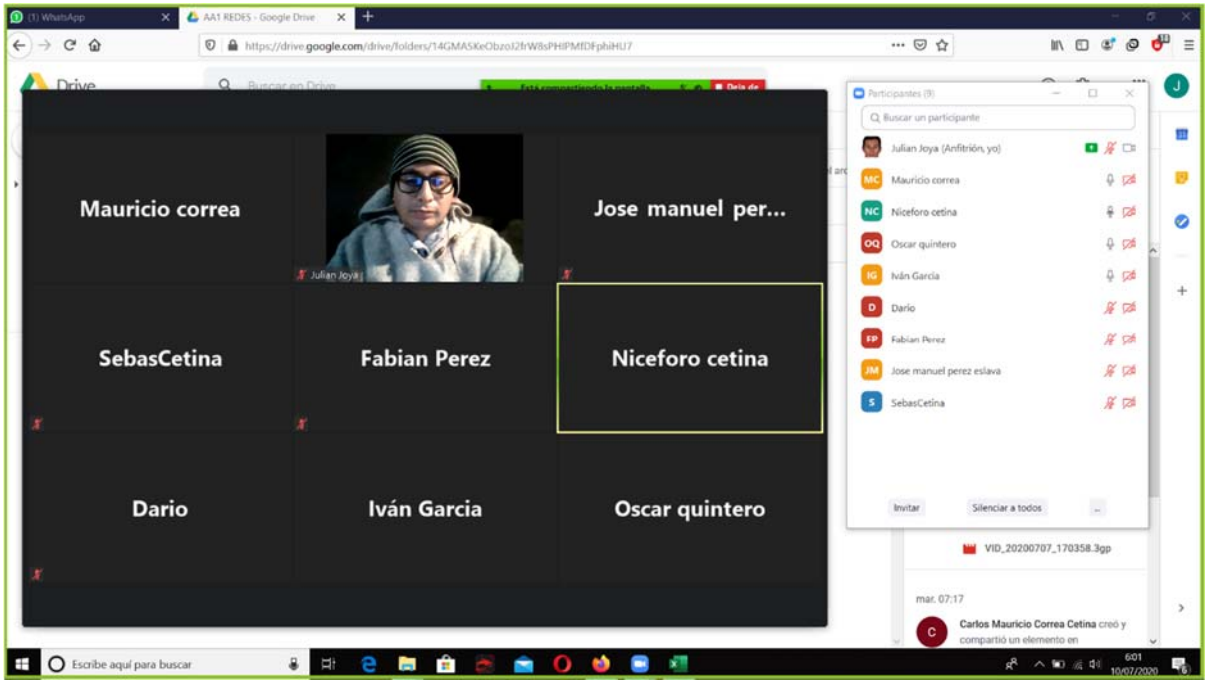
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTOS A ENTREGAR	FECHA DE CONCERTACION	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION
SEMANA 1 (1 AL 3 DE JULIO) Cada aprendiz debera consultar la carpeta compartida en Google drive, el modelo de tabla de cantidades ajustado, y realizara cotizaciones para realizar 5 apu's de ejemplo para aprender a elaborar una cotizacion adecuada	Actualizacion del portafolio de Evidencias de Aprendizaje, organizado adecuadamente por carpetas, según la planeacion pedagogica del programa de formación, y las indicaciones dadas, incluyendo en cada una de las carpetas las evidencias respectivas	29 de junio	4 de julio	Los productos entregados, seran cargados en la carpeta de Google Drive, creada a nombre de cada aprendiz
SEMANA 2 (6 AL 10 DE JULIO) A partir de las evidencias solicitadas a acada aprendiz, se realizara retroalimentacion, correccion, Ajuste de cada evidencia, según se requiera	Evidencias corregidas y actualizadas debidamente cargadas en la carpeta correspondiente de su portafolio de aprendiz	4 de julio	11 de julio	Los productos entregados, seran cargados en la carpeta de Google Drive, creada a nombre de cada aprendiz
SEMANA 3 (13 al 17 DE JULIO) Semana dedicada a la correccion, o ajuste de evidencias de aprendizaje, de acuerdo a las observaciones encontradas en sus evidencias de aprendizaje cargadas a su portafolio, realizacion de prueba de calidad de la ficha	Portafolio de evidencias de aprendizaje, completo, Prueba de calidad	11 de julio	15 de julio	17 de julio, Finalizacion de la etapa lectiva de la ficha 2020022, Los productos entregados, seran cargados en la carpeta de Google Drive, creada a nombre de cada aprendiz
SEMANA 4 (20 a 24 DE JULIO) Ejecucion de plan de nivelacion de los aprendices de la ficha 2020022	Portafolio de evidencias de aprendizaje, completo, Con las evidencias ajustadas	13 de julio	25 de julio	Actividad desarrollada por el instructor, y cargada en la carpera respectiva en Google DRIVE
SEMANA 5 (27 y 31 DE JULIO) Ejecucion plan de mejora y finalizacion de la ficha 2020022	Portafolio del aprendiz completo con las evidencias solicitadas y ordenadas en las debidas carpetas, en el Drive	24 de julio	31 de julio	Actividad desarrollada por el instructor, y cargada en la carpera respectiva en Google DRIVE

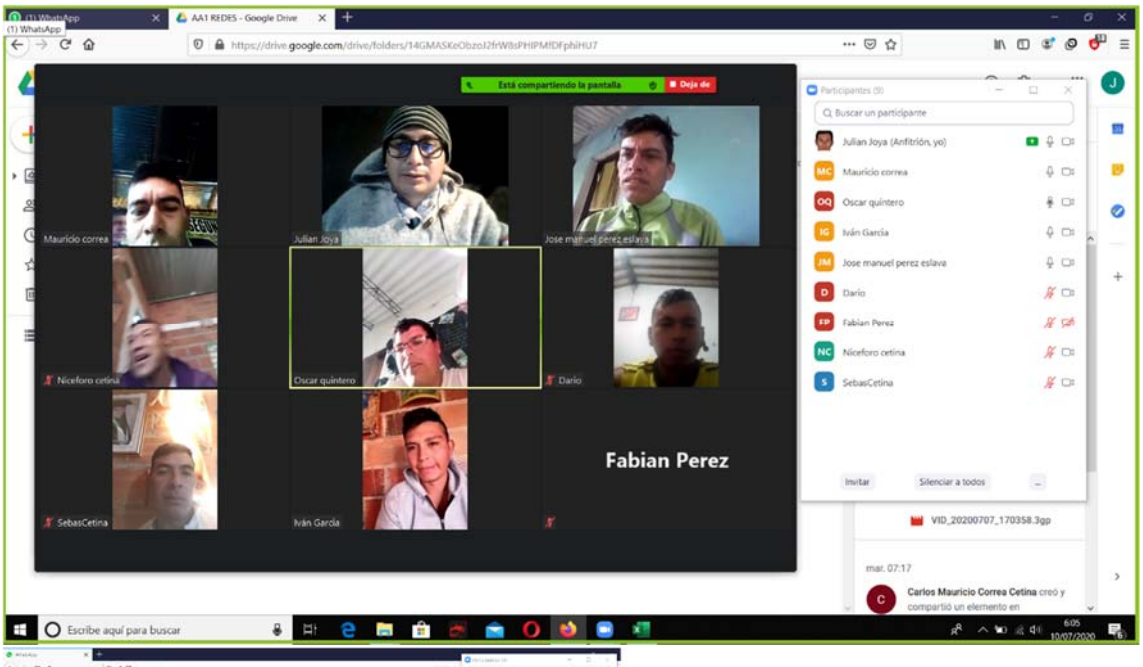
Evidencias mes de julio 2020

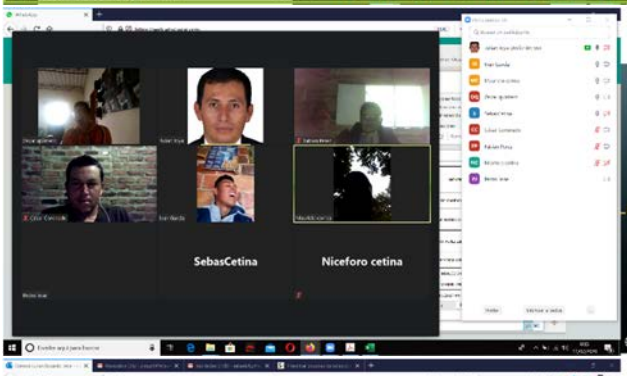


Reunión de apoyo a la oferta con funcionarios de la alcaldía de Carcasí

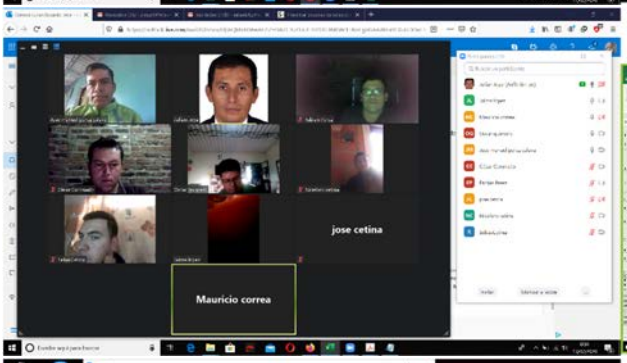
Evidencias de sesiones de formación videoconferencias

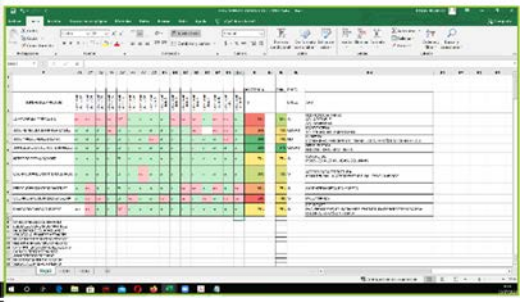


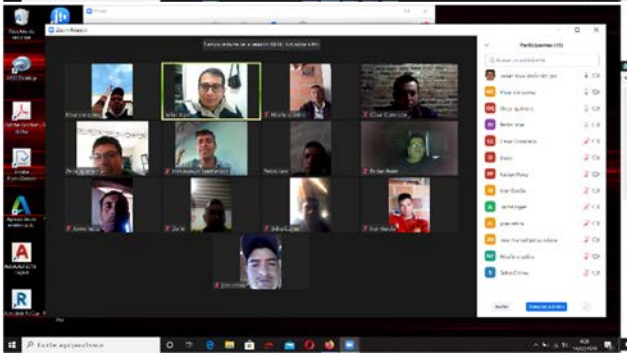

AA1 REDES - Google Drive
Está compartiendo la pantalla
Deja de
Mauricio correa
Julian Joya
Jose manuel perez eslava
Niceforo cetina
Oscar quintero
Dario
SebasCetina
Iván García
Fabian Perez
Participantes (9)
Buscar un participante
Julian Joya (Anfitrión, yo)
Mauricio correa
Oscar quintero
Iván García
Jose manuel perez eslava
Dario
Fabian Perez
Niceforo cetina
SebasCetina
Invitar
Silenciar a todos
VID_20200707_170358.3gp
mar. 07:17
Carlos Mauricio Correa Cetina creó y compartió un elemento en
Escribe aquí para buscar

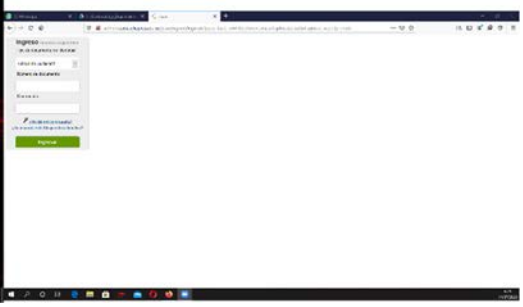

SebasCetina
Niceforo cetina

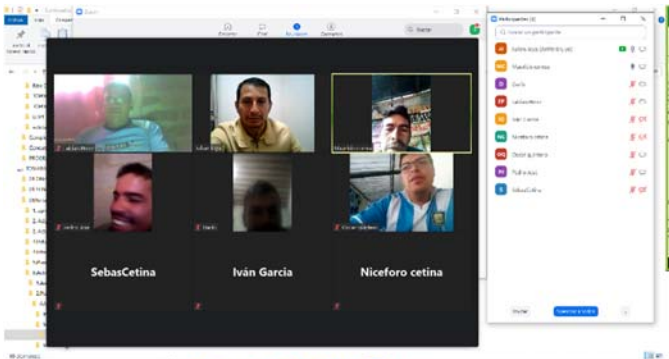

¿QUE ES EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?
FORMA DE VINCULACIÓN DENTRO DEL DERECHO LABORAL
Sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años ajustado al programa de formación
Podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años
Es un contrato formativo con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje
Reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje, el cual en ningún caso constituye salario
No es contrato laboral


jose cetina
Mauricio correa

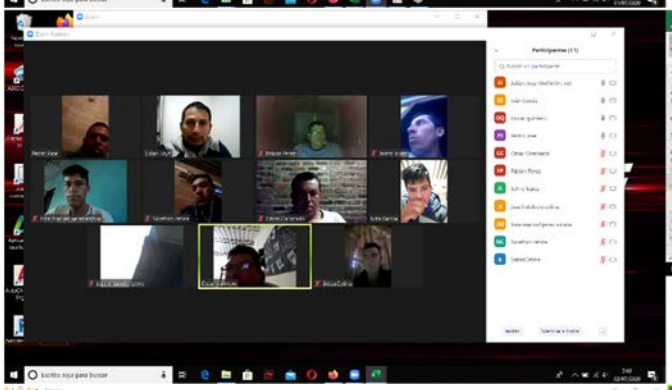


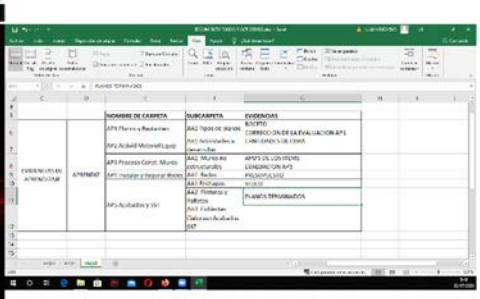


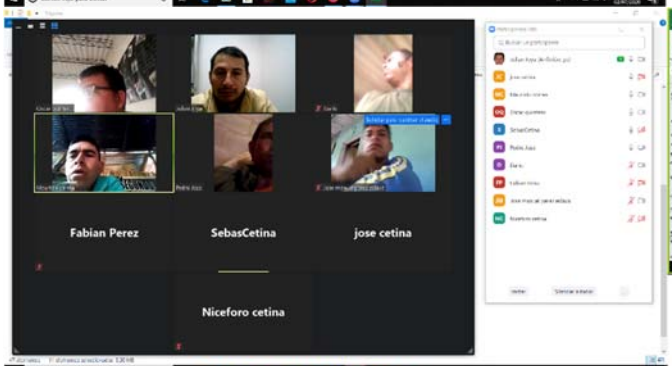


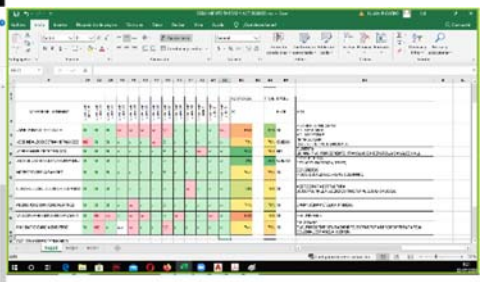

SebasCetina
Iván Garcia
Niceforo cetina

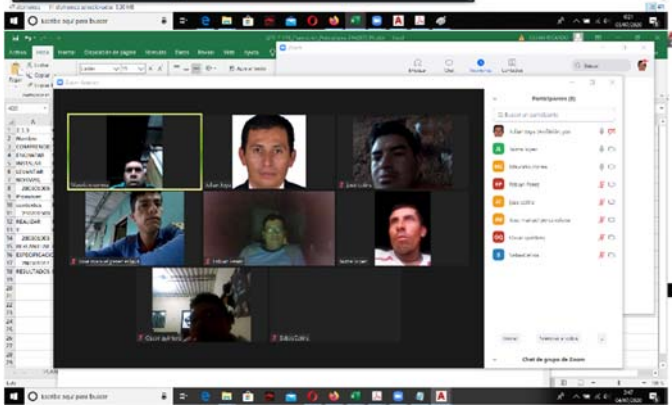

Página 1

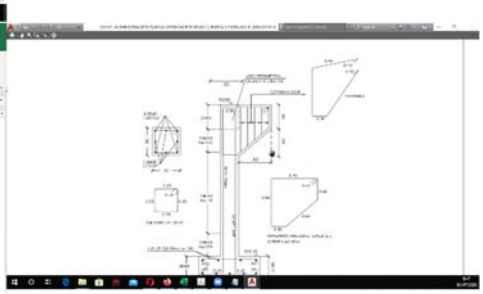


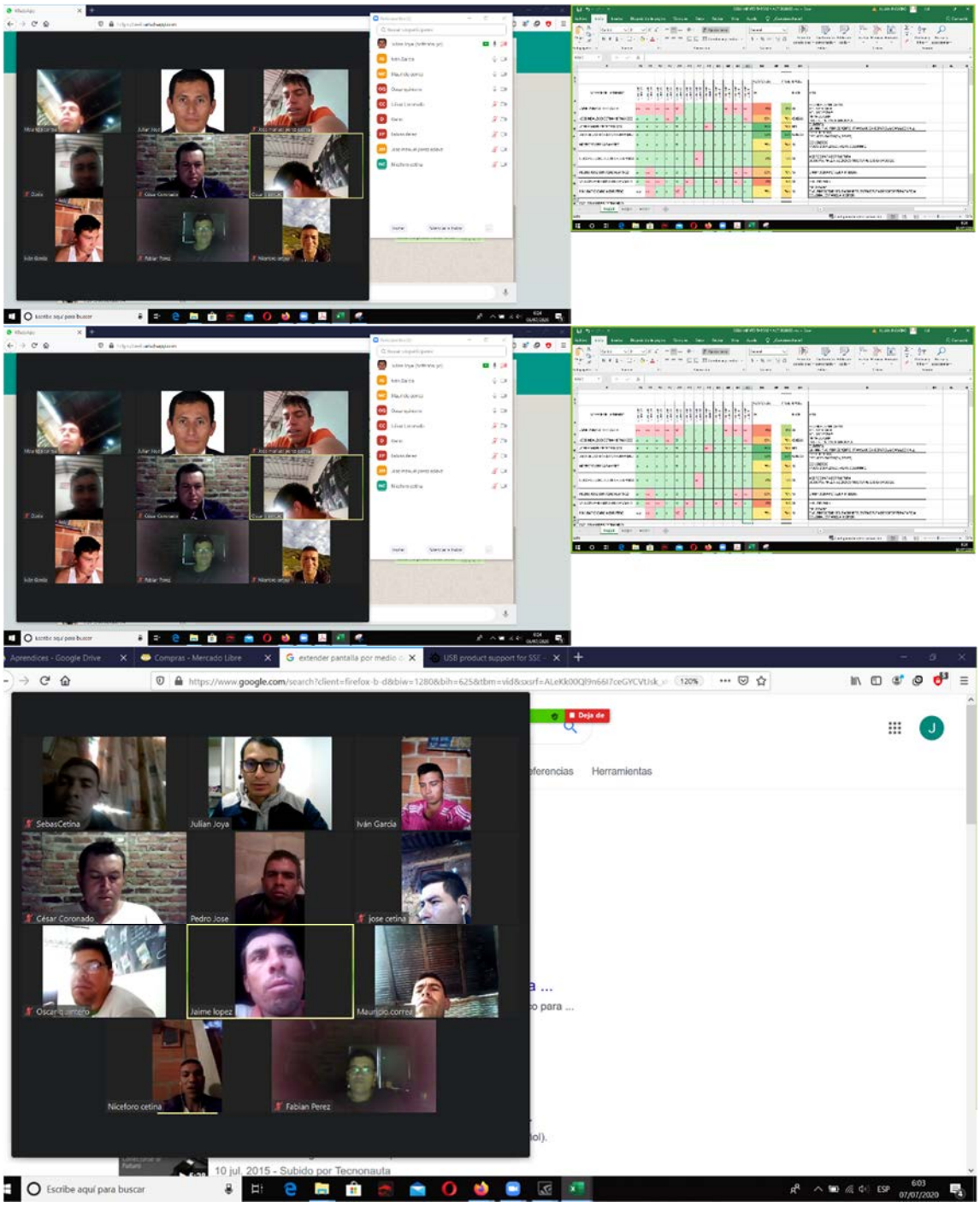



Fabian Perez
SebasCetina
jose cetina
Niceforo cetina

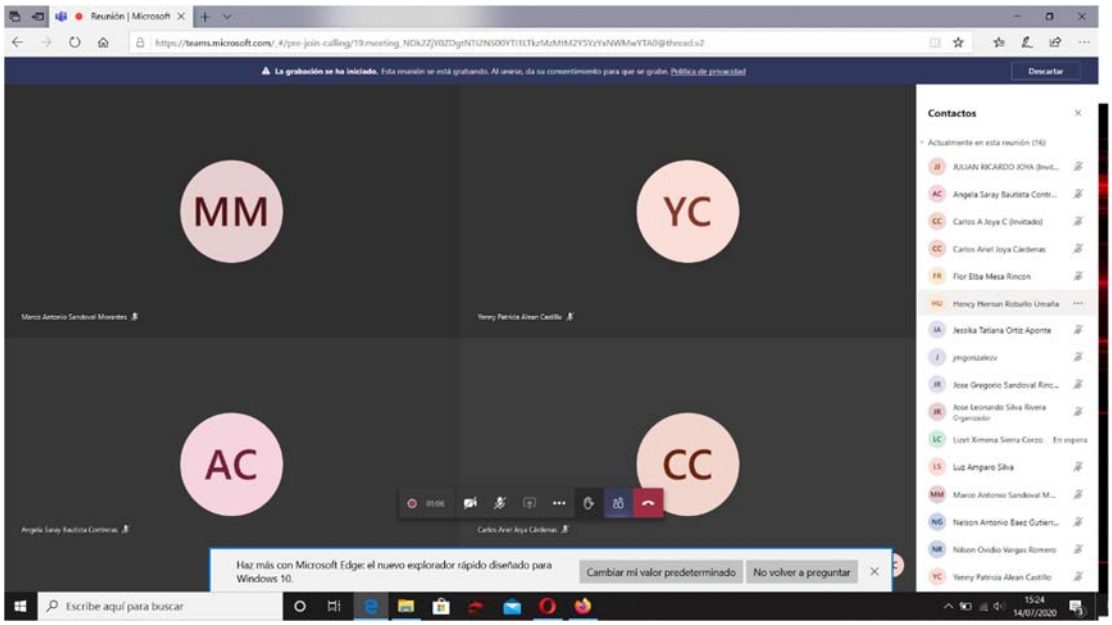


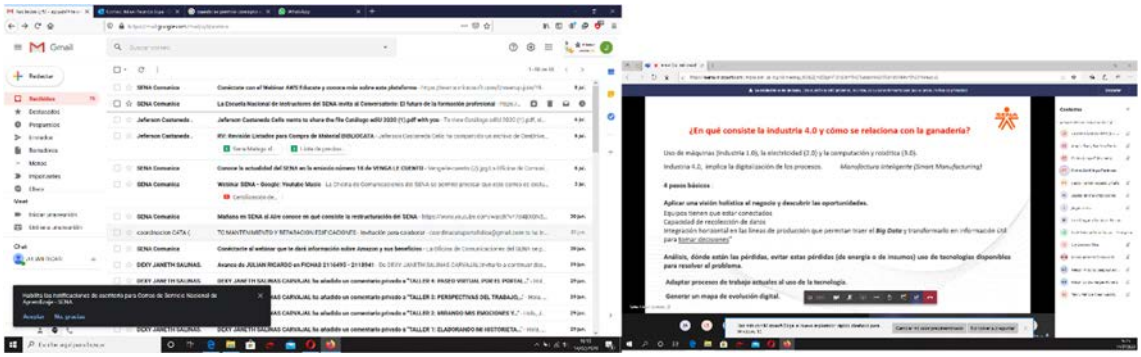






Evidencias reuniones


Reunión | Microsoft
La grabación se ha iniciado.
Descartar
MM
YC
AC
CC
Contactos
Haz más con Microsoft Edge: el nuevo explorador rápido diseñado para Windows 10.
Cambiar mi valor predeterminado
No volver a preguntar
Escribe aquí para buscar
15:24
14/07/2020


Gmail
¿En qué consiste la industria 4.0 y cómo se relaciona con la ganadería?


PREVIOS
Factores de cambio: dominio (gobernabilidad)
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso