PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2020

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1372998**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINACION ACADEMICA CAAG
Ciudad

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

Referencia: No 1372998 del año 2020

JAIME STEVE ARREGOCES SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4981207 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.147.752). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a agosto 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398).

Plazo: Será hasta el 13 de septiembre de 2020.

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

CLÁUSULA

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.	Impartir formación profesional integral en programa Implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales ficha: 1965579 competencia: Mantener sistemas electrónicos análogos de acuerdo con los procedimientos establecidos. realización de Talleres, foros, sesión en línea socialización de conceptos y criterios, talleres prácticos en casa.	Guías de aprendizaje Plataforma territorium
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	Sofia plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Talleres clase, trabajos para la casa, investigaciones, talleres prácticos en casa.	Plataforma territorium
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N.A.	N.A.
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.	Los aprendices hasta el momento se encuentran en proceso de formación	Plataforma territorium y sofia plus
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.	Pasar lista y tomando nota de los inasistente.	Sofia plus

www.sena.edu.co
SENAComunica

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.	Se realiza proceso de crear enrutamiento de los aprendices al programa de formación	Plataforma Sofia plus
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.	Se realiza proceso de evaluación de aprendices valorando su resultado de aprendizaje de la competencia	Plataforma Sofia plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realiza el ingreso de las actividades a desarrollar por parte de los aprendices, tales como Anuncios, foros temáticos, talleres así como la evaluación de los mismos, programaciones de sesiones en linea.	Plataforma territorium sofia plus y meet.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	En la actualidad no hago parte de proyecto de investigación relacionada a SENNOVA.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	En este mes no se realizó actividad de este ítem.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ha requerido hasta el momento	

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador)	Envió de formato con datos de Código de Ficha, Nombre de Programa de Formación, horarios, competencias desarrollada y resultados de aprendizaje	Correo electrónico Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar informe mensual de ejecución, formato de asistencia de aprendices, formato de planeación pedagógica, guías de aprendizaje	Correo electrónico
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Hacer uso adecuado de los equipos, elementos , herramientas y orden dentro de los ambientes.	Taller de Electrónica
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para este mes no presento requerimiento de esta área de la institución	
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.	Se realiza proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Correos electrónicos
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Talleres, foros, sesión en línea, uso de software de simulación de circuitos socialización de conceptos y criterios y talleres prácticos en casa (kit de prácticas)	Plataforma Territorium, correos electrónicos, whatsapp
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicar en redes sociales las novedades , noticias e información relacionada con la oferta educativa.	Redes sociales whatsapp, Facebook, instagram

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 se puede realizar este tipo de actividad requerida al estar en modalidad virtual en el momento por medidas tomadas por el gobierno nacional Pandemia COVID-19.	Circulares informativas por dirección general.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Acatar solicitudes del jefe inmediato con la entrega de informes requeridos.	Correo electrónico, whatsapp
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Diligenciar formato de solicitud de materiales al líder responsable del área	Correo electrónico
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Desarrollo de actividades tales como sesiones en línea talleres donde el aprendiz haga uso de herramientas tecnologías alternativas	Correo electrónico plataforma territorium, meet, zoom.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Actividad que no aplica al estar en modalidad virtual en el momento por medidas tomadas por el gobierno nacional Pandemia COVID-19.	Circulares informativas por dirección general.
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.	Actividad que no aplica al estar en modalidad virtual en el momento por medidas tomadas por el gobierno nacional Pandemia COVID-19.	Circulares informativas por dirección general.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución delcontrato.	Desarrollo del informe mensual de ejecución, formato de planeación pedagógica, reporte de eventos	Correo electrónico Sofia Plus

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Participación de curso de Certificación de la norma de competencias laborales para el desempeño del Instructor Sena	Plataforma Meet

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.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **4355394016**, operador SOI y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JAIME STEVE ARREGOCES SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 4981207

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato 1372998 de 2020
Cargo COORDINADOR ACADEMICO CAAG

EVIDENCIA TELETRABAJO

Resumen Informe SEPTIEMBRE 2020

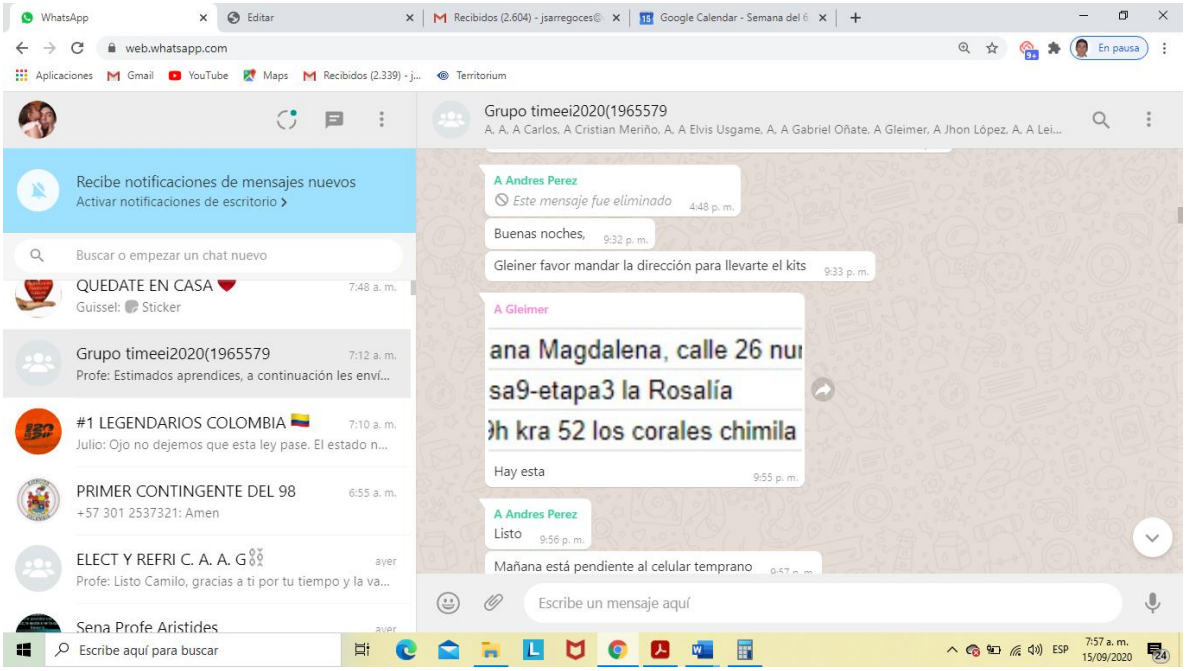
Ensamble y Mantenimiento de equipos electrónicos industriales

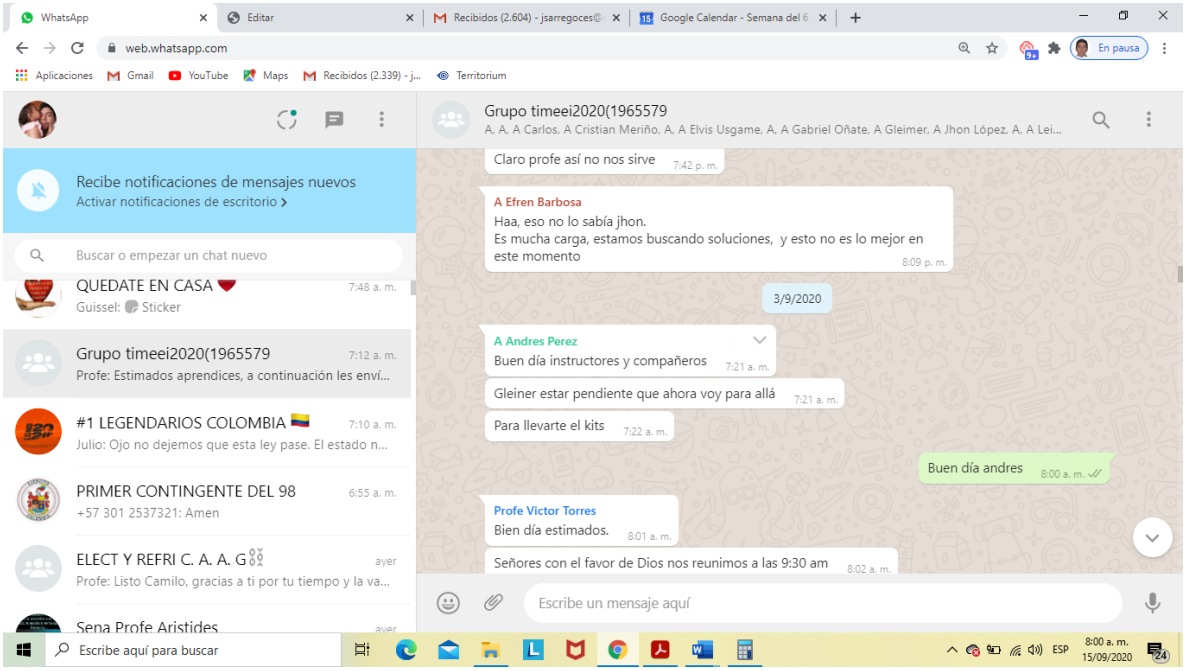
Instructor: Jaime Arregoces Sánchez

Código ficha 1965579

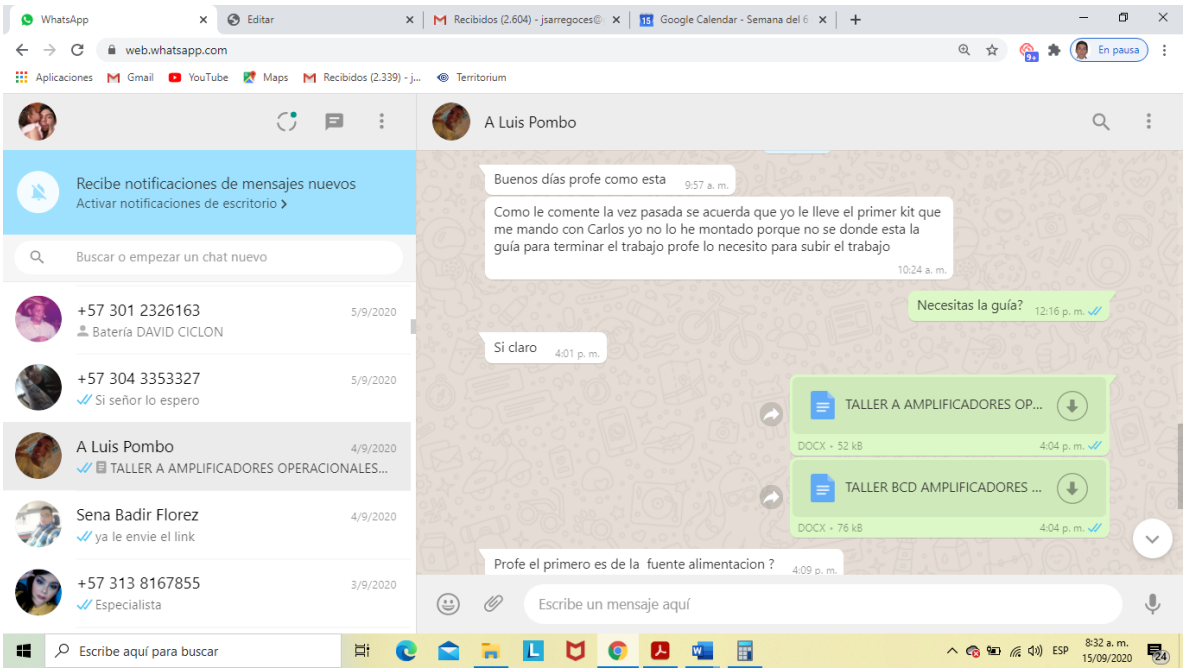
SEMANA 1: 01 al 04 SEPTIEMBRE 2020

ENVIO DE KIT DE PRACTICAS A APRENDIZ

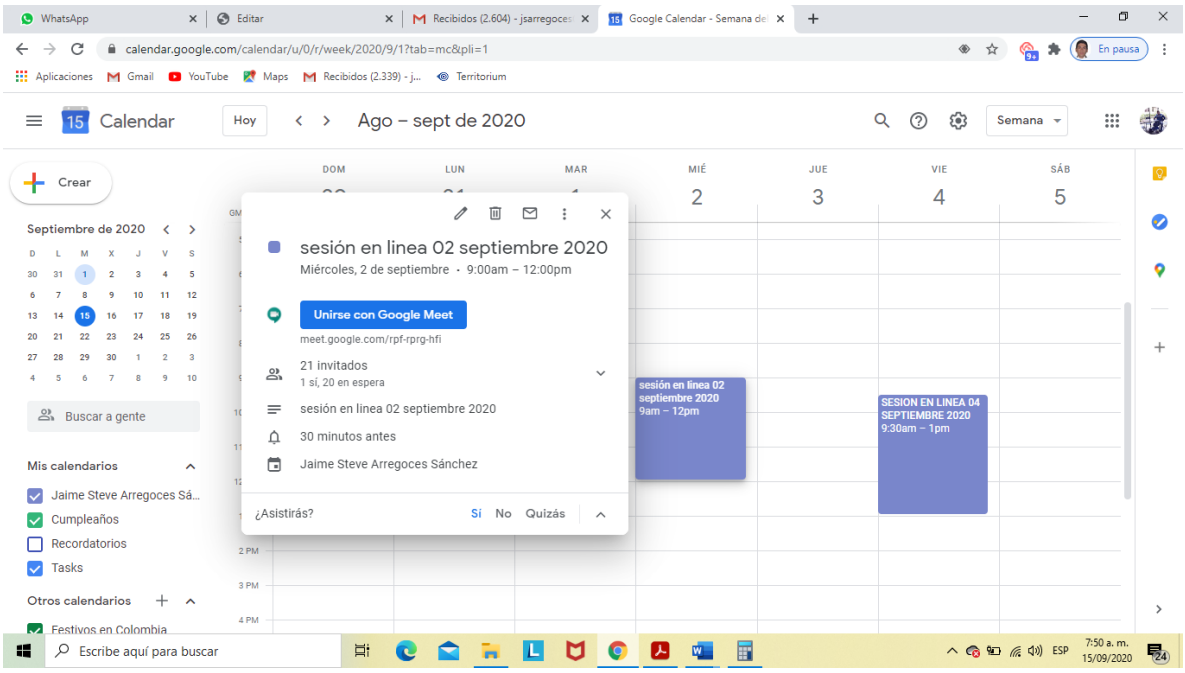




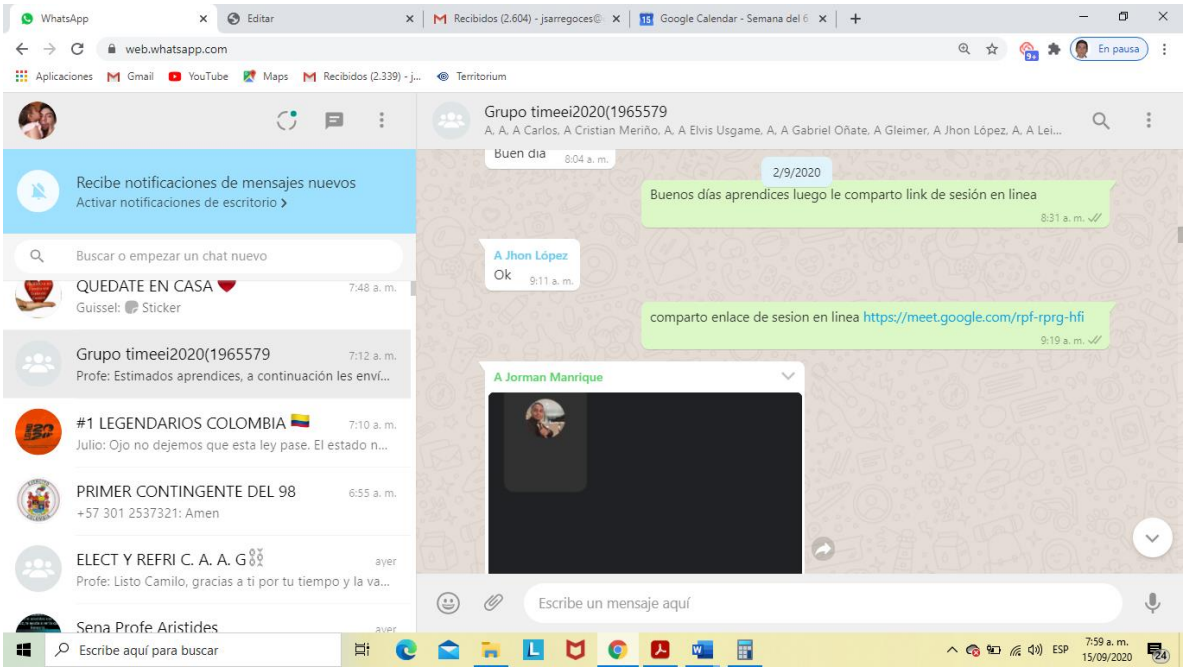
ATENCION A APRENDIZ POR HERRAMIENTA WHATSAPP



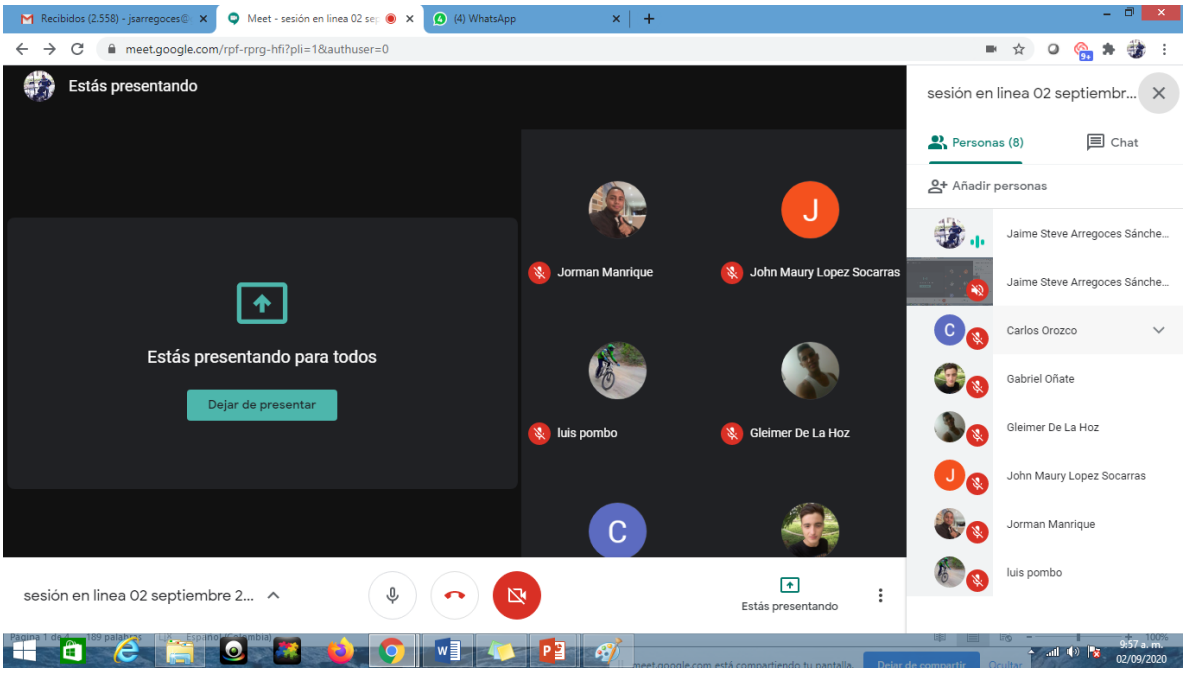
CREACION DE SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET

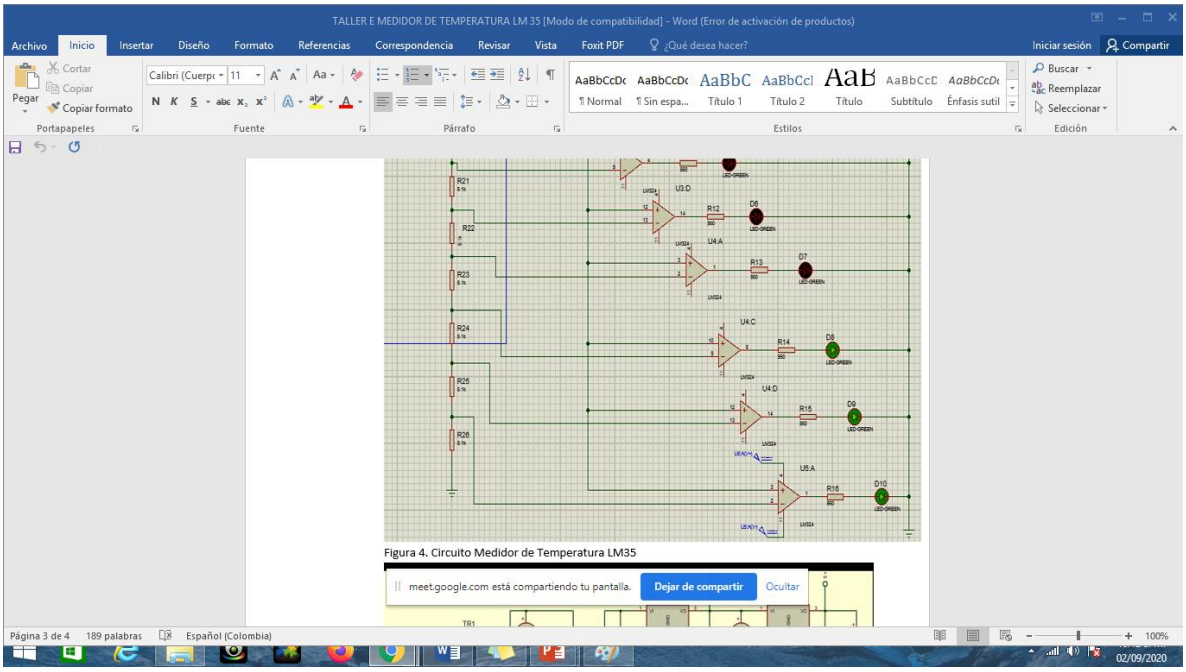


ENVIO DE LINK DE SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA WHATSAPP

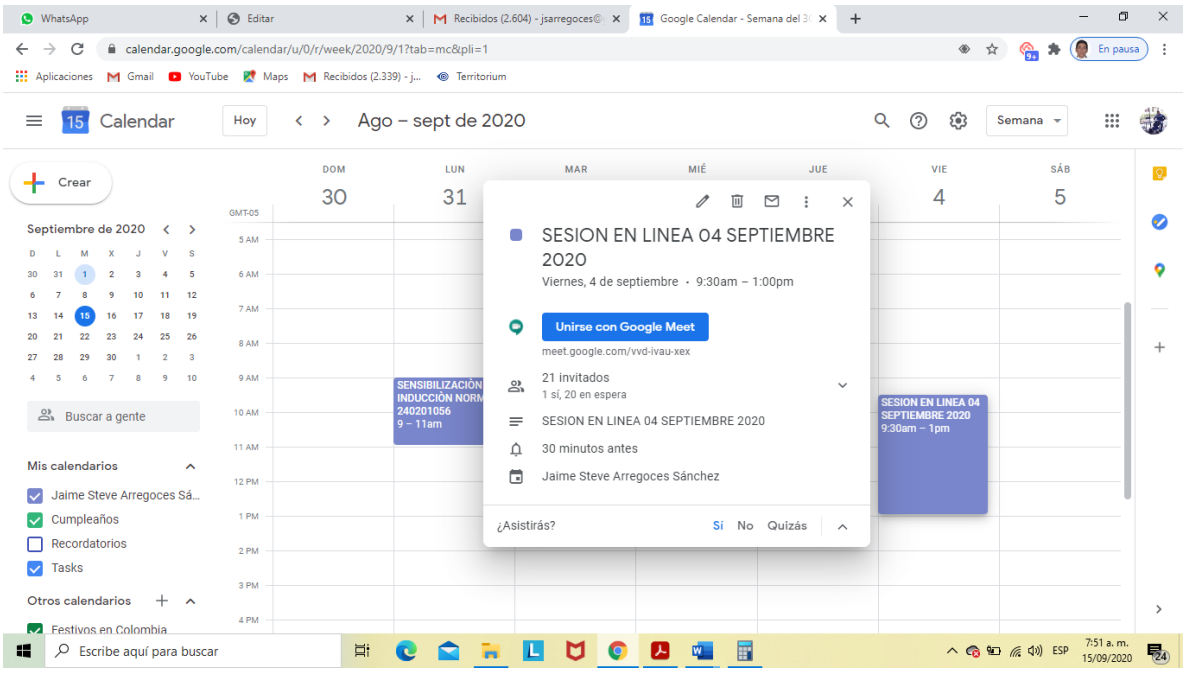


SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET

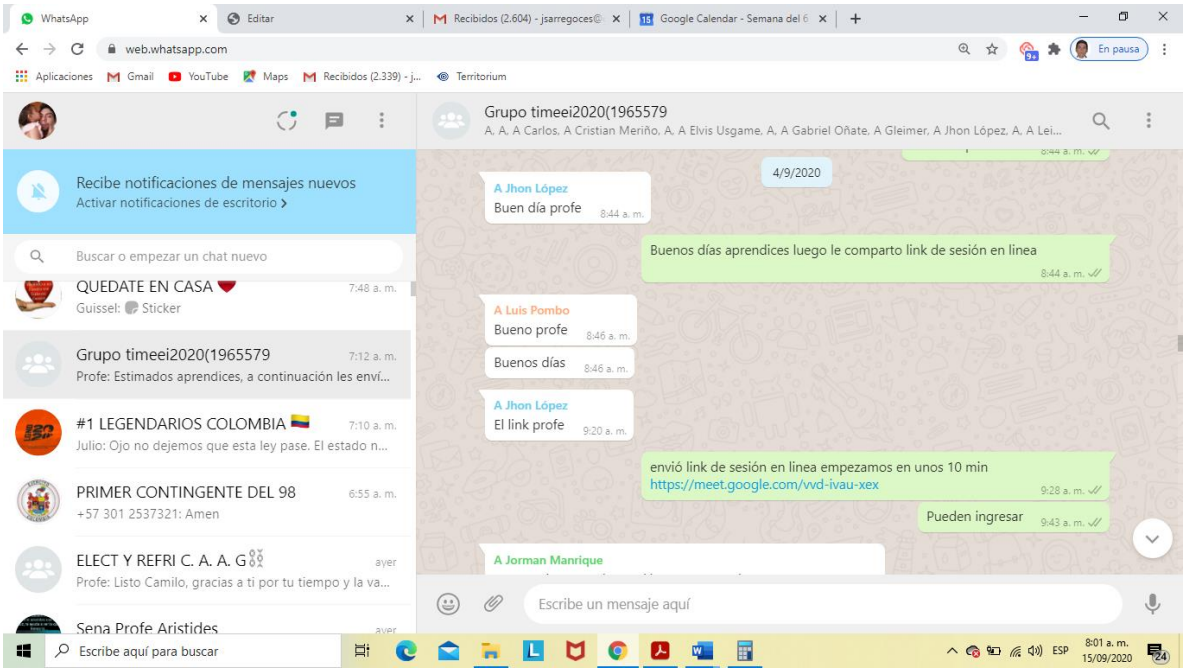




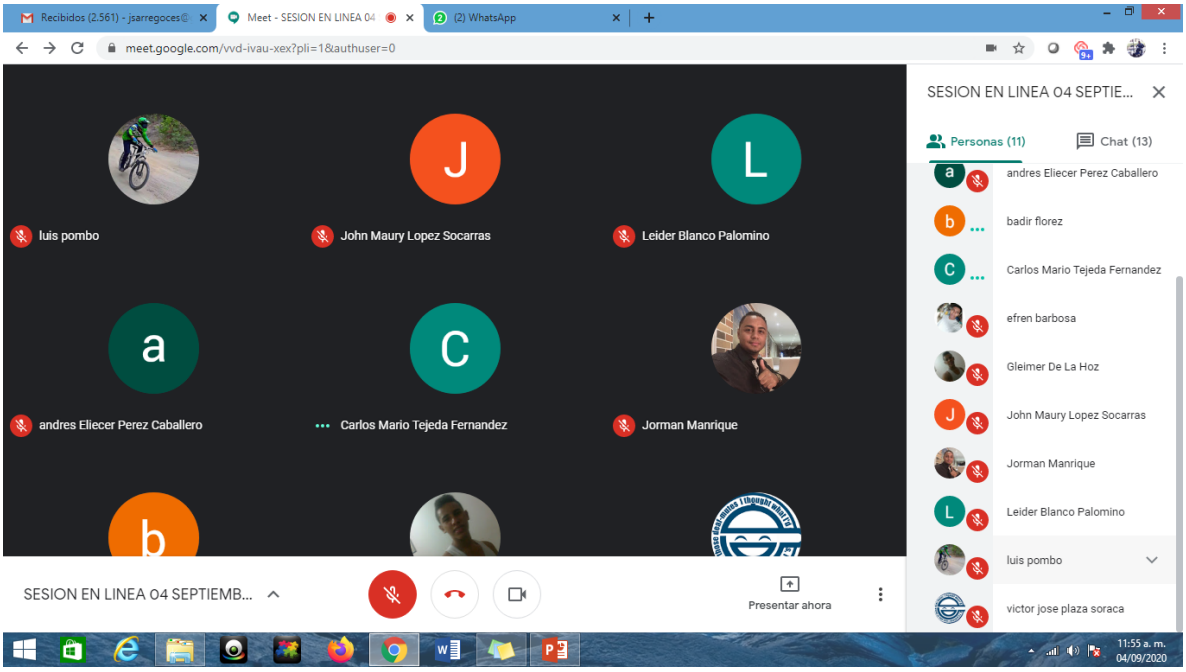
CREACION DE SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET



ENVIO DE LINK DE SESION EN LINEA Y REUNION CON COORDINADOR BADIR POR HERRAMIENTA WHATSAPP

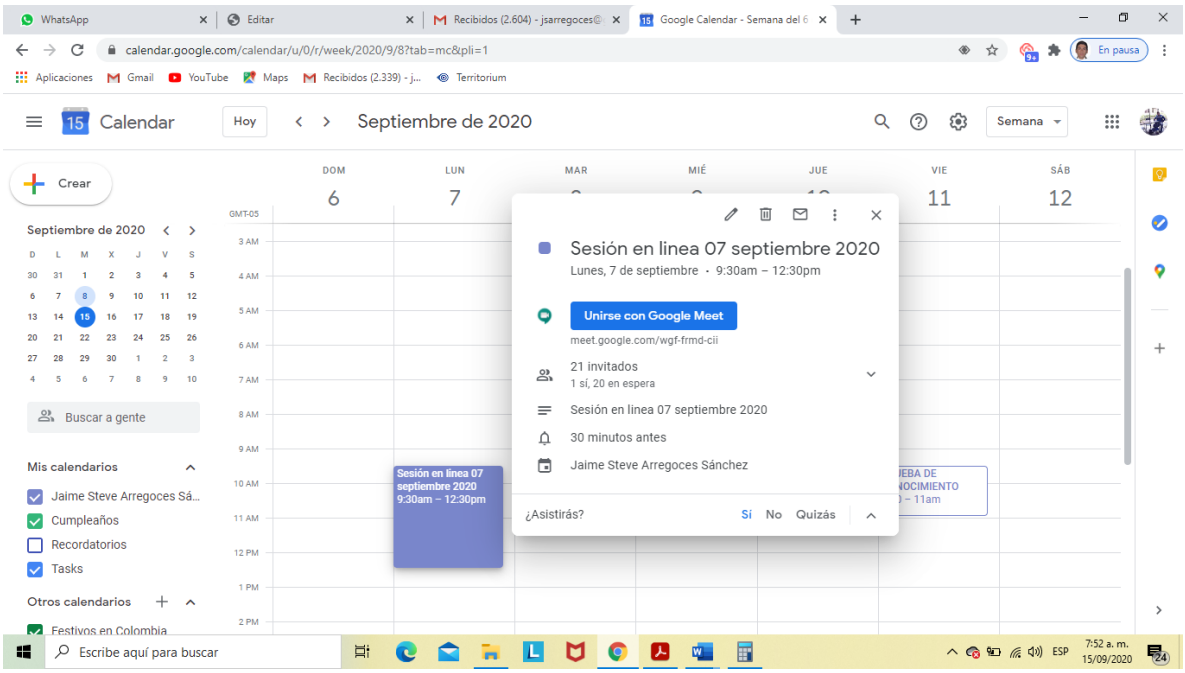


SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET

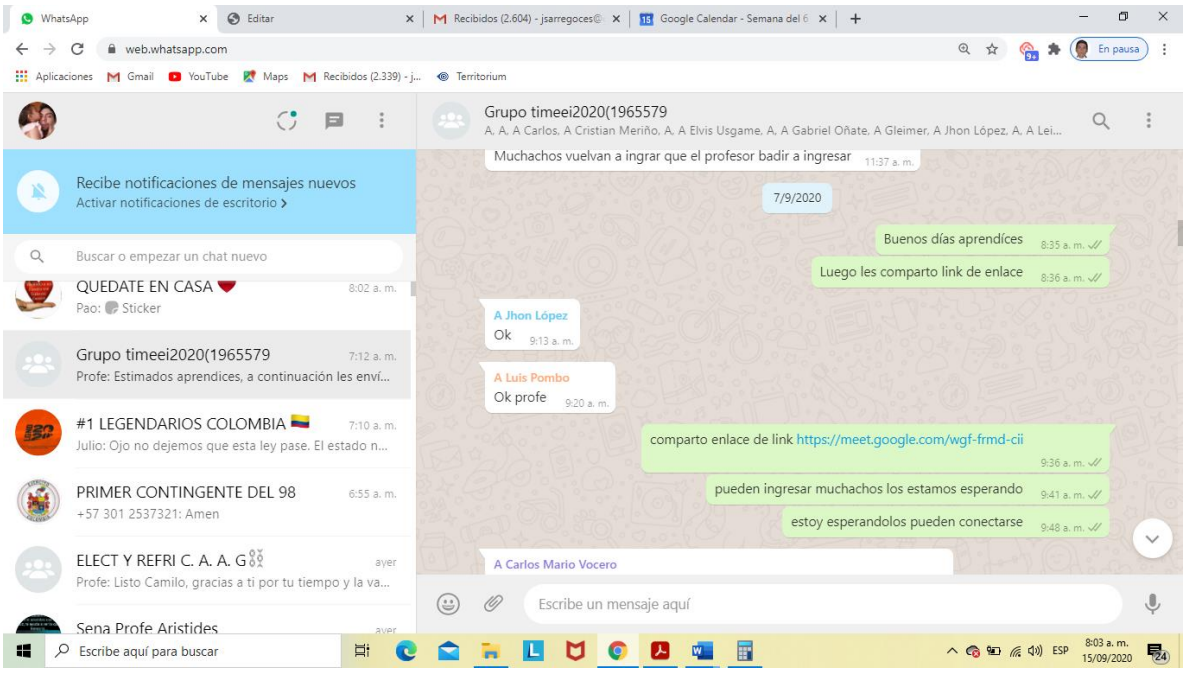


SEMANA 2: 7 AL 10 SEPTIEMBRE 2020

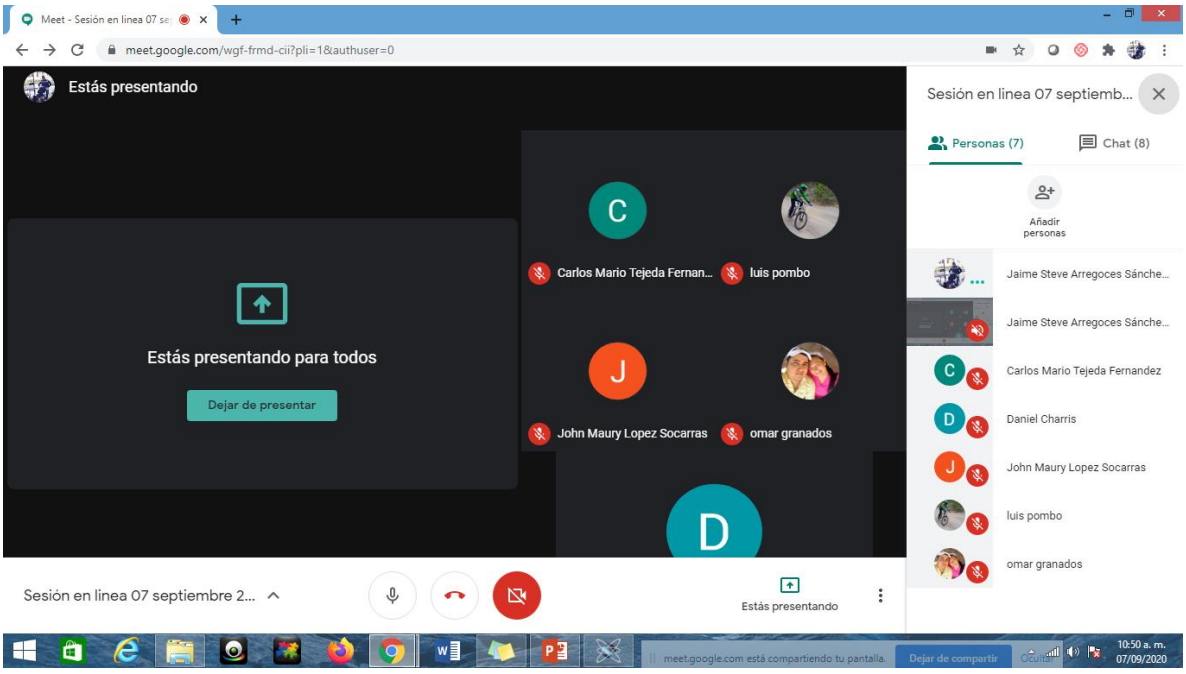
CREACION SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA MEET



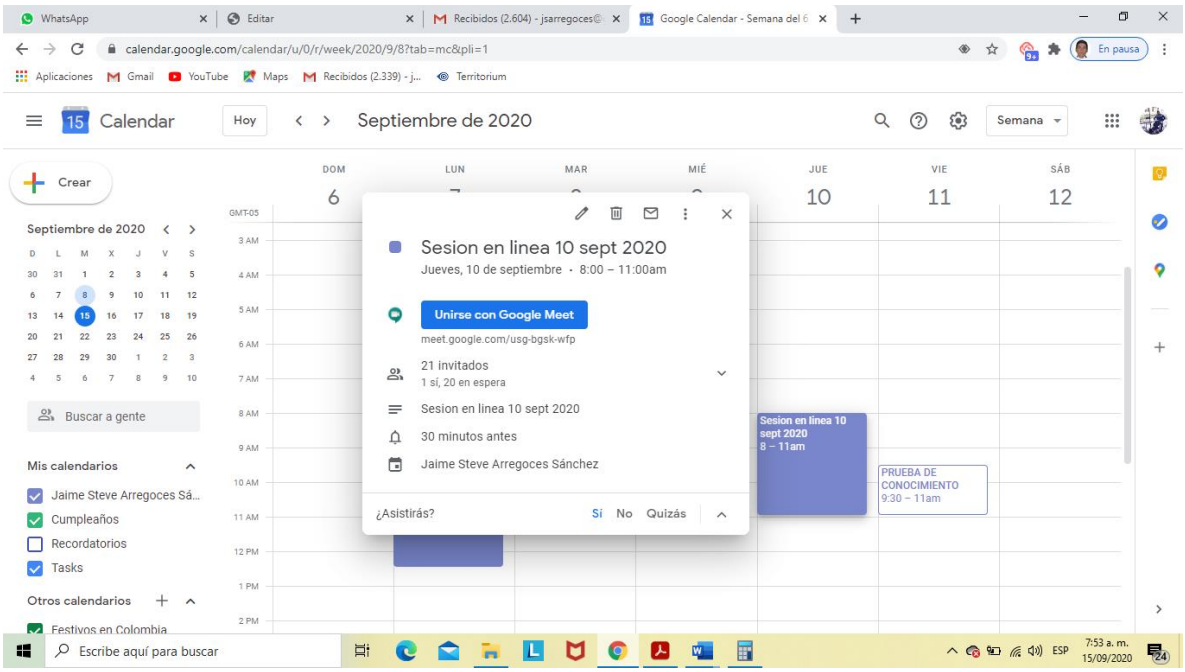
ENVIO DE LINK DE SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA WHATSAPP



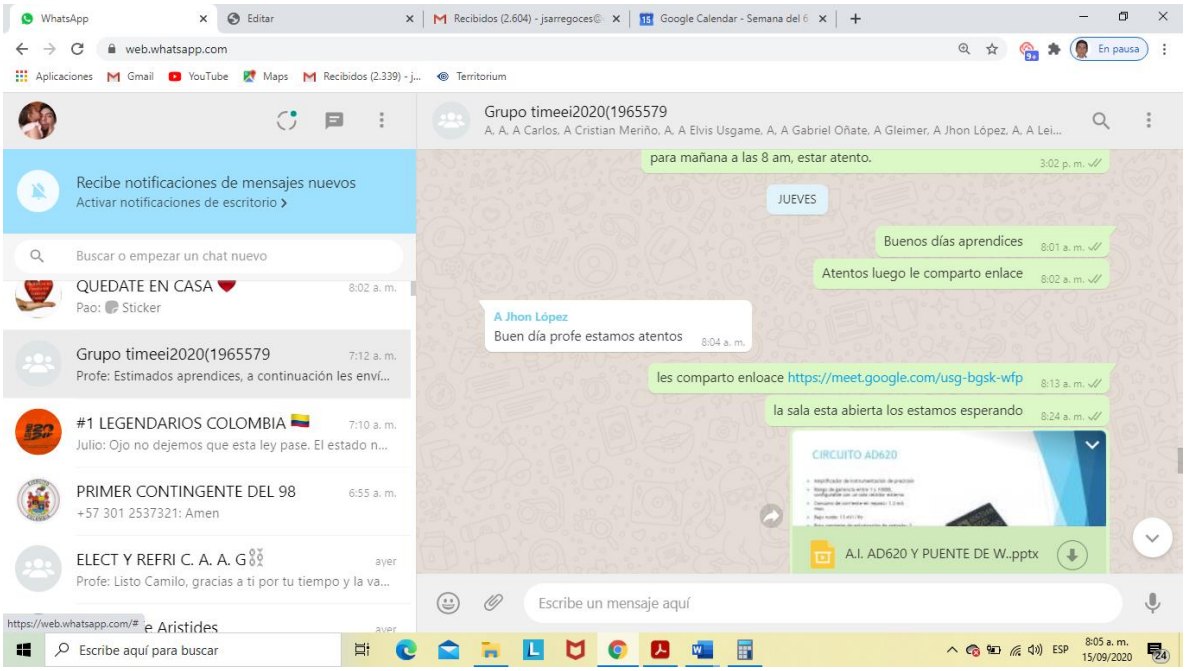
SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET



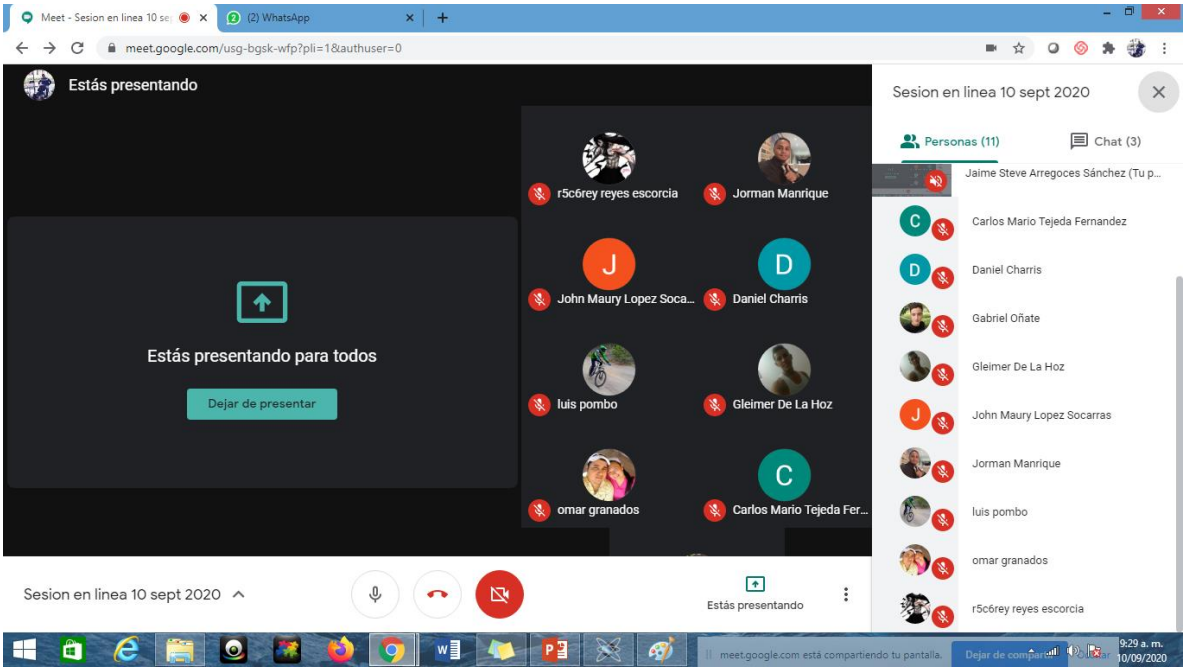
CREACION SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA MEET



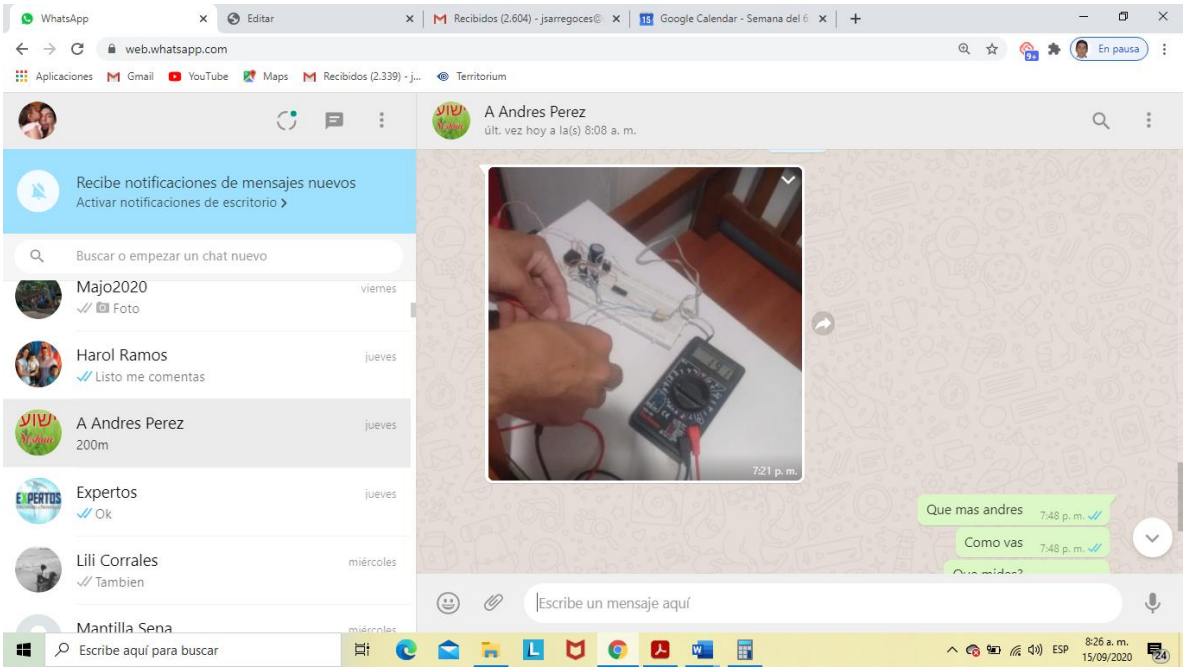
ENVIO DE LINK DE SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA WHATSAPP



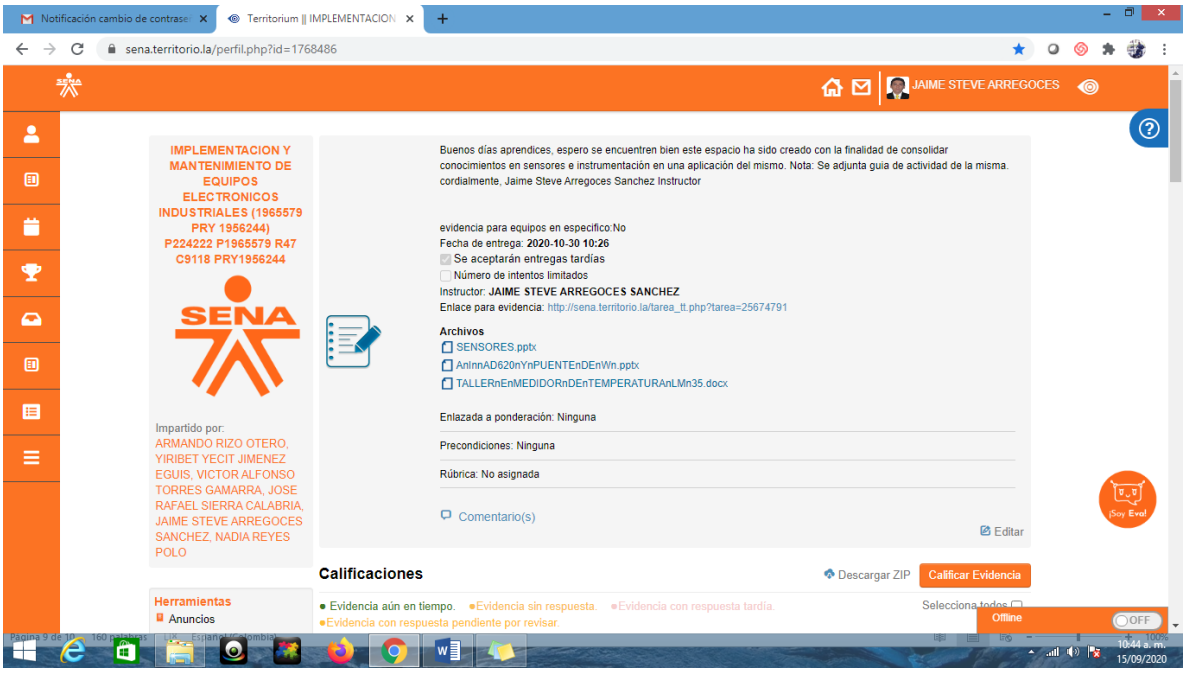
SESION EN LINEA POR HERRAMIENTA DIGITAL MEET



PRUEBAS REALIZADAS POR APRENDIZ CON KIT DE PRACTICAS



CREACION DE EVIDENCIA DE TALLER EN PLATAFORMA TERRITORIUM



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1372998 DE 13 FEBRERO 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIME STEVE ARREGOCES SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 4981207

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
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.
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.
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.
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.
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.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo

requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
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.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para 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.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
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.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 26.531.050
Valor Ejecutado	$ 26.531.050
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 FEBRERO A 10 SEPTIEMBRE 2020

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA UN MIL CINCUENTA PESOS

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GRERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 7601815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES CON FICHA 1965579, EN LAS COMPETENCIAS CORREGIR LAS FALLAS EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA, MANTENER SISTEMAS ELECTRÓNICOS ANÁLOGOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO