PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2020

Señor (a)
Badir Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 1885337 DE 2020
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual deL mes de octubre de 2020

Referencia: No.: CO1. PCCNTR. 1885337 DE 2020

ARNULFO RAFAEL ÁLVAREZ OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12612768 de Ciénaga Mgda., en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación academica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios del 2 de octubre No CO1.PCCNTR. 1885337 DE 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de octubre del 2020.

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 SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($6.788.606). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de Octubre a Noviembre de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.951.568) cada uno; b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($885.470).

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre 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 REFIRGERACION y CLIMATIZACIÓN.

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	Desarrollo de las siguientes competencias:	Guías de aprendizaje Planeación Pedagógica

	que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Orientar el programa de formación profesional ofertado por el centro de formación con sede en el municipio de Santa Marta Código programa: No. 837530 Mantenimiento de Equipos de Refrigeración Ventilación y Climatización. FICHAS EN FORMACIÓN: 2143674 DENIMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN. Grupos atendidos a distancia y virtual a causa de la calamidad sanitaria que atraviesa el planeta. Grupos del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira (CAAG)., en el departamento del magdalena **(1) COMPETENCIA: Código 280501020,** **ALISTAR RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE**.. **RESULTADOS DE APRENDIZAJES:** RAE1: APLICAR CONCEPTOS DE TERMODINÁMICA EN INSTALACIONES RVC SEGÚN LOS ESTÁNDARES ASHRAE. RAE2: APLICAR CONCEPTOS DE ELECTROTECNIA EN MONTAJE, INSTALACIÓN, DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS EN EQUIPOS RVC APLICANDO NORMATIVIDAD VIGENTE. RAE3: REALIZAR PLANEACIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, TALENTO HUMANO, TIEMPOS Y	Juicios Evaluativos Territorium Foros Anuncios Actividades Evaluativas en Territorium

		PRESUPUESTO REQUERIDOS EN EL MONTAJE DE SISTEMAS RVC SEGÚN ESPECIFICACIONES Y RAE4: REALIZAR LOS ESQUEMAS ELÉCTRICOS, MECÁNICOS E HIDRÁULICOS DE SISTEMAS RVC APLICANDO NORMATIVIDAD VIGENTE y RESTRICCIONES.	
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).	Reunión del equipo de trabajo para el seguimiento del proyecto formativo. Realización de la Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma 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.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	Formación e identificación del estilo de aprendizaje para identificar e interpretar rangos de conocimientos del aprendiz y estructurar guias de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Recibir a los aprendices nuevos del programas de mantenimiento de equipos de refrigeración ventilación y climatización, y hacer la inducción en los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
5	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.	Cargar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, del programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor.
6	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.	Una ves aprobado el proyecto se crea y se asocian a la ruta de aprendizaje en el sofia plus	Evidencia en la Plataforma Sofia Plus.
7	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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, Teams, meet para los procesos formativos.	Evidencia física entregadas a coordinación académica y gestores de la FPI. (pantallazo)
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Orientación y estructuración de proyectos e innovación tecnológica	Aplicar proyecto formativo enfocado a la

	desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	a los aprendices	investigación e innovación tecnológica
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniones periódicas del grupo de instructores del área industria	Estructuración de las guias de aprendizaje, proyecto formativo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Cuando lo requiera la coordinación del CAAG. Ejecutando programa de formación Cienaga Magdalena	Ahora solo tengo una ficha en el programa de formación refrigeración ventilación y ventilación ficha 2143674
12	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 eventos en las fechas acordadas a la coordinación Academica de CAAG	Diligenciamiento del formato para la creación de eventos. Eventos creados según la programación de la ficha 2143674 en el perfil del instructor
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	Evidencias magnéticas del portafolio eniviado al gestor de formación y coordinación acádemica
14	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 si tengo bienes asignados a mi cargo	Si tengo evidencia de esta obligación.
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	No existe evidencia de esta obligación.
16	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 se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencia
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Desarrollo de la formación aplicada de la estrategia worldskills Gestión de la estrategia de competiciones en la formación profesional integral . Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena. Diseño de Instrumentos de evaluación	Certificado formación profesional integral Certificado Certificado Aún no estoy certificado
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica	Divulgación de la oferta educativa	Publicación de la oferta educativa en las distintas redes sociales.

	programada por el Centro.		
19	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 me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencia
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Seguimiento del proyecto formativo aplicado en la formación.	Guias de aprendizaje aplicadas del resultado de aprendizaje y proyecto formativo
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Diligenciamiento de formatos de elementos o herramientas requeridas para desarrollar las actividades de aprendizaje cuando estos se requieran.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia correspondiente.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Envio de actividades concernientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje aplicando las tedencias tecnológicas aplicativo territorium.	Uso de Bibliotecas virtuales,
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Aplicación de técnicas para el aseguramiento de los equipos y normas de competencia laboral	Aplicación de formatos o listas de chequeo.
24	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 se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes	Sin evidencia
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del portafolio Instructor	Formato de eviencias informe de ejecución contractual.
26	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.	En proceso de certificación	Por certificar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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 **4354869304** generado por SOI pago del mes de septiembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

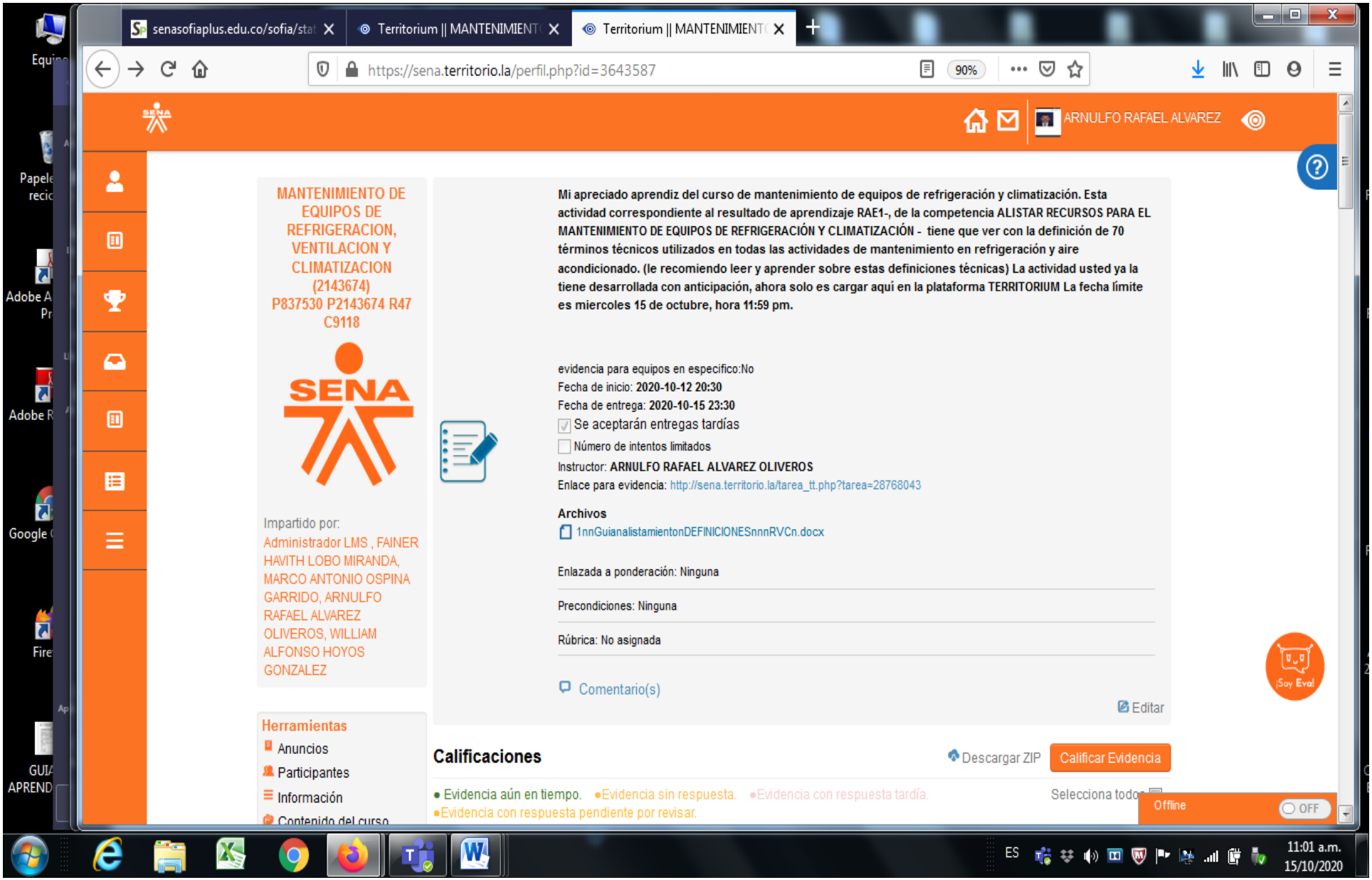
Arnulfo R. Álvarez Oliveros
Contratista
C.C. No. 12612768

Recibí a satisfacción:

Badir Florez Guerrero
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.1885335 DE 2020
Coordinador académico

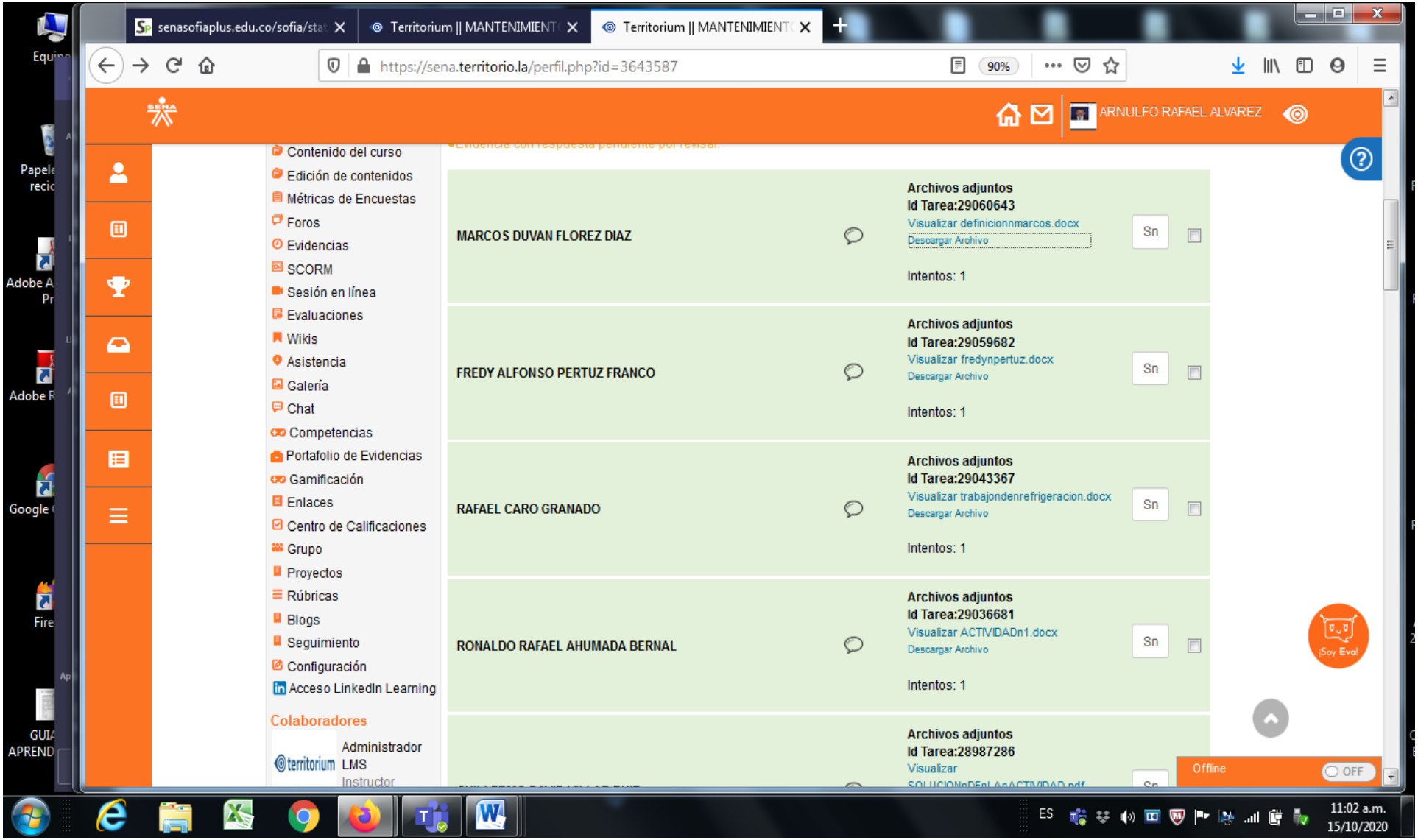
Evidencias del uso del LMS., de Territorium.

ANUNCIOS.

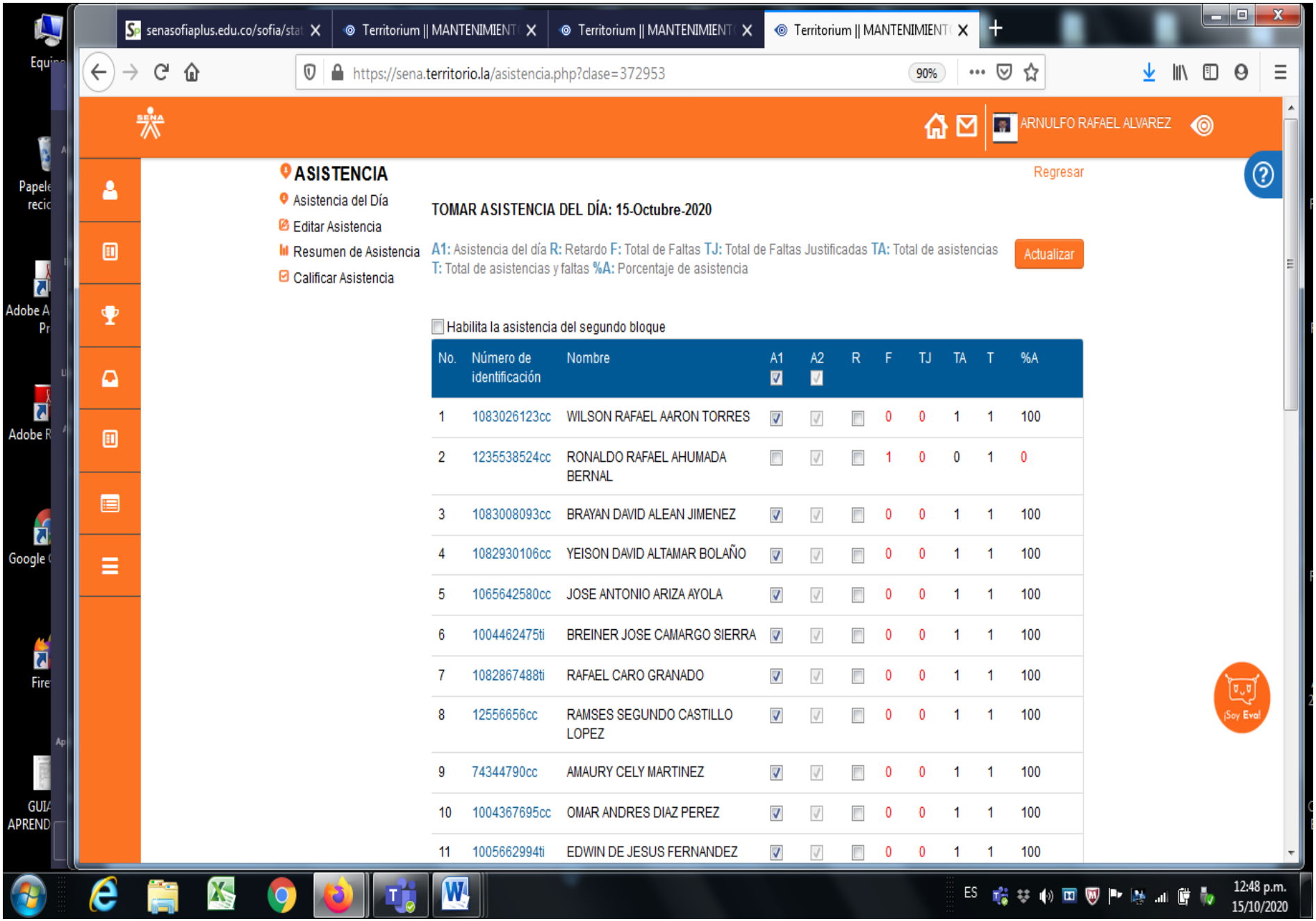


Evidencias del uso del LMS., de Territorium.

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES ENVIADAS POR PARTE DEL APRENDIZ



REGISTRO DE ASISTENCIAS GRUPO RVC. FICHA 2143674



ENVIOS DE MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO - MENSAJERIA INTERNA



Fin.

SESIÓN FORMATIVA EN LINEA DIA JUEVES 8 DE OCT .de 2020,

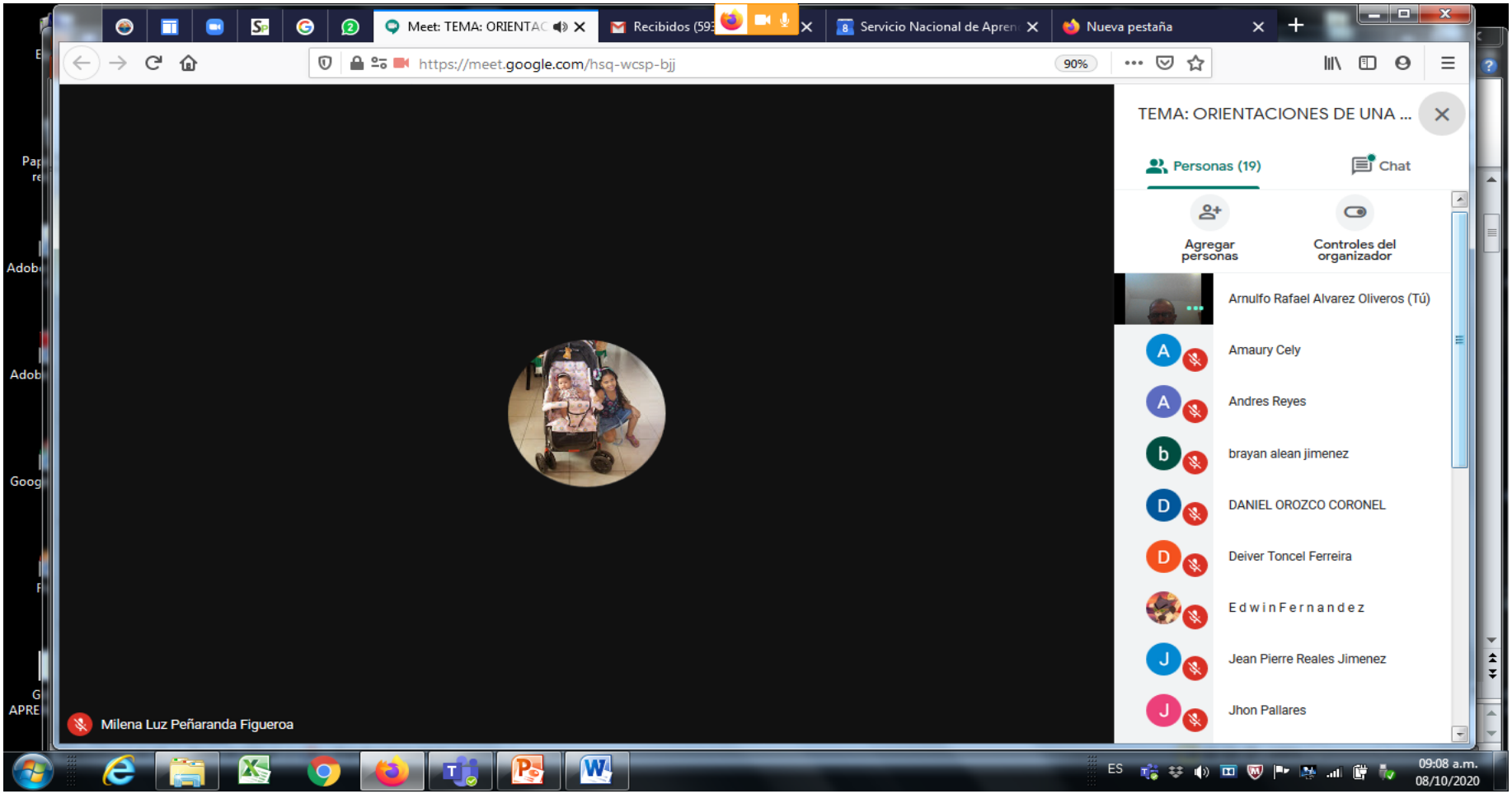
PLATAFORMA GOOGLE MEET.

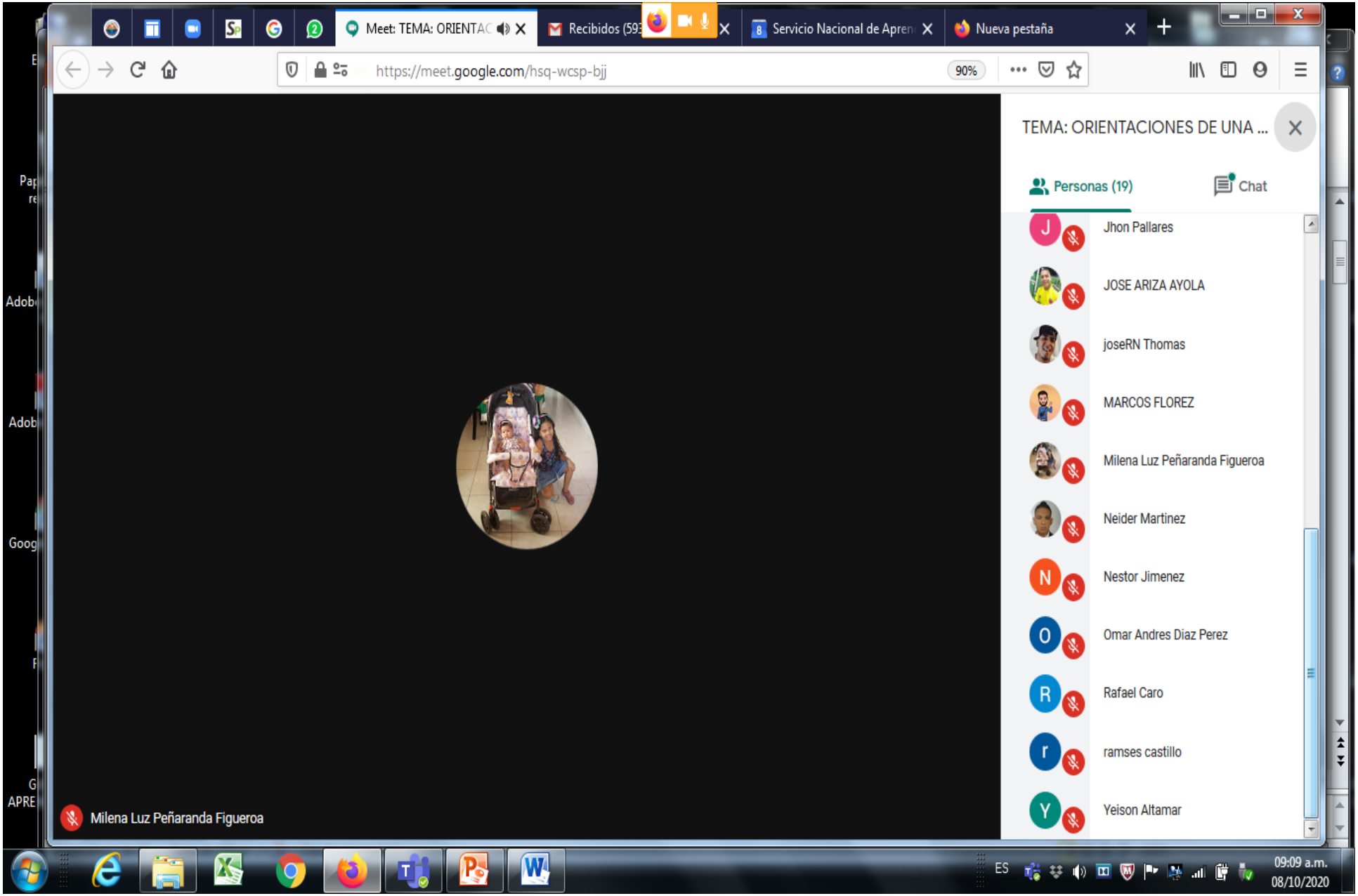
TEMA: ORIENTAR SOBRE EL MANEJO DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR de MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN – RVC.

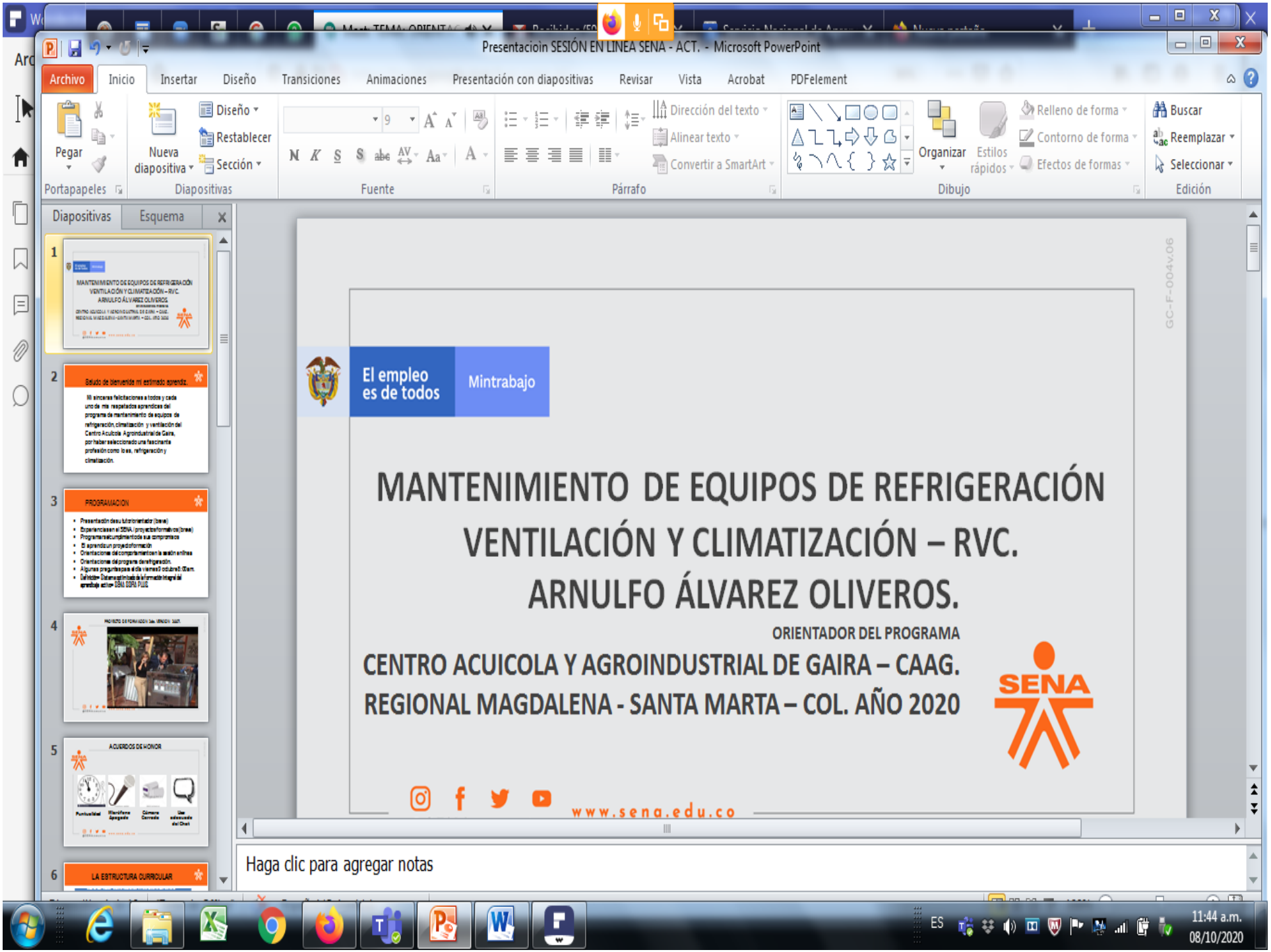
FECHA DE INICIO EN SOFIAPLUS: Agosto 3 de 2020

FECHA TERMINA EN SOFIA PLUS: Noviembre 2 de 2021.

PANTALLAZOS DE EVIDENCIA DE LA SESIÓN EN LINEA.




Meet: TEMA: ORIENTAC
Recibidos (593
Servicio Nacional de Apren
Nueva pestaña
https://meet.google.com/hsq-wcsp-bjj
90%
TEMA: ORIENTACIONES DE UNA ...
Personas (19)
Chat
Jhon Pallares
JOSE ARIZA AYOLA
joseRN Thomas
MARCOS FLOREZ
Milena Luz Peñaranda Figueroa
Neider Martinez
Nestor Jimenez
Omar Andres Diaz Perez
Rafael Caro
ramses castillo
Yeison Altamar
Milena Luz Peñaranda Figueroa
ES
09:09 a.m.
08/10/2020


Presentacioin SESIÓN EN LINEA SENA - ACT. - Microsoft PowerPoint
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Acrobat
PDFelement
Diapositivas
Esquema
El empleo es de todos
Mintrabajo
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN
VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN – RVC.
ARNULFO ÁLVAREZ OLIVEROS.
ORIENTADOR DEL PROGRAMA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA – CAAG.
REGIONAL MAGDALENA - SANTA MARTA – COL. AÑO 2020
SENA
www.sena.edu.co
GC-F-004v.06
Haga clic para agregar notas
ES
11:44 a.m.
08/10/2020