PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre de 2020

Señor
Badir Flores Guerrero.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1884904 DE 2020**
Coordinador Academico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1884904 DE 2020**

Alfonso Luis Peña Peñaranda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.487.216 de Plato, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.717.345). 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 TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno; b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045).

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 el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de AUTOMOTRIZ

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en la 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.	Desarrollo del siguiente Resultado de Apredizaje: Evaluar el estado y funcionamiento de módulos de control, sensores y actuadores, con productividad y eficiencia, ajustados a los estándares de calidad, seguridad y manuales del fabricante. Código programa: 838201 Mantenimiento Electrico y Electronico de Automotores Código ficha: 2024697. Código programa:838104 Mantenimiento de Motores diesel Código de ficha: 2024711 Codigo del programa 838200 Mantenimiento eléctrico y Control electrónico de Automotores Código de ficha 2143733	Asistencias en sofia, Juicios evaluativos, Proyecto de formación.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guías 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.	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Planeación Pedagógica.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Evaluación de aprendizajes previos y aplicar test para determinar estilos y ritmos de aprendizaje.	Evaluación en sofia
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Presentación de estrutura al aprendiz en la etapa de induccion	Evaluacion de resultados de la etapa de inducción.

5.	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el	Toma de asistencias de ficha 2024697 y reporte de	Inasistencias en el aplicativo

	aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento delaprendiz.	novedades.	
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 enformación.		No aplica en este periodo
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 deaprendizaje.	Se realizo juicios evaluativos de aprendices finalizando etapa productiva de aprendizaje	Reporte de juicios de evaluación en Sofia plus
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 procesoformativo.	Uso de la PaltaformaSofia Plus, para diferentes procesos formativos. Uso de plataforma Territorium.	Se evidencia en cada entrada a la plataforma.
9.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucionalSENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
10.	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
11.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que serequiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12.	Presentar el reporte de eventos en SOFIAPLUS (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 formato de eventos mensual	Formato de eventos enviado al supervisor.
13.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Presentación de evidencias en el protafolio del instructor	Evidencias enviadas a coordinación academiaca
14.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	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 lineamientosinstitucionales.		
15.	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lorequiera.	No ha sido requerido para este periodo.	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 lainstitución.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación
17.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entreotras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existen evidencias
18.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elCentro.	En cada oferta educativa que el centro programa la divulgo utilizando los medios tecnológicos.	Se evidencia mi correo, redes sociales.
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta searequerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
20.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Se evidencia en las certificaciones expedidas por el centro
21.	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
22.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formaciónprofesional.	Utilizacion de tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, y uso de la plataforma.	Evidencia ingreso a territorium.
23.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
24.	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de lacomisión.		
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución delcontrato.	Mesualmente se presenta el informe contractual requerido por la institución	Se evidencia informe de ejecución mensual anexado con la cuenta
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.	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	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 el No. 46592978 de la planilla expedido por arus correspondiente al mes de Septiembre.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Alfonso Luis Peña Peñaranda
Contratista
C.C. No. 85.487.216 de plato

Recibí a satisfacción:

Badir Flores Guerrero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1884904 DE 2020
Coordinador Academico

Santa Marta, 21 Octubre de 2020

Señor
Badir Flores Guerrero.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1363483 DE 2020**
Coordinador Academico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad

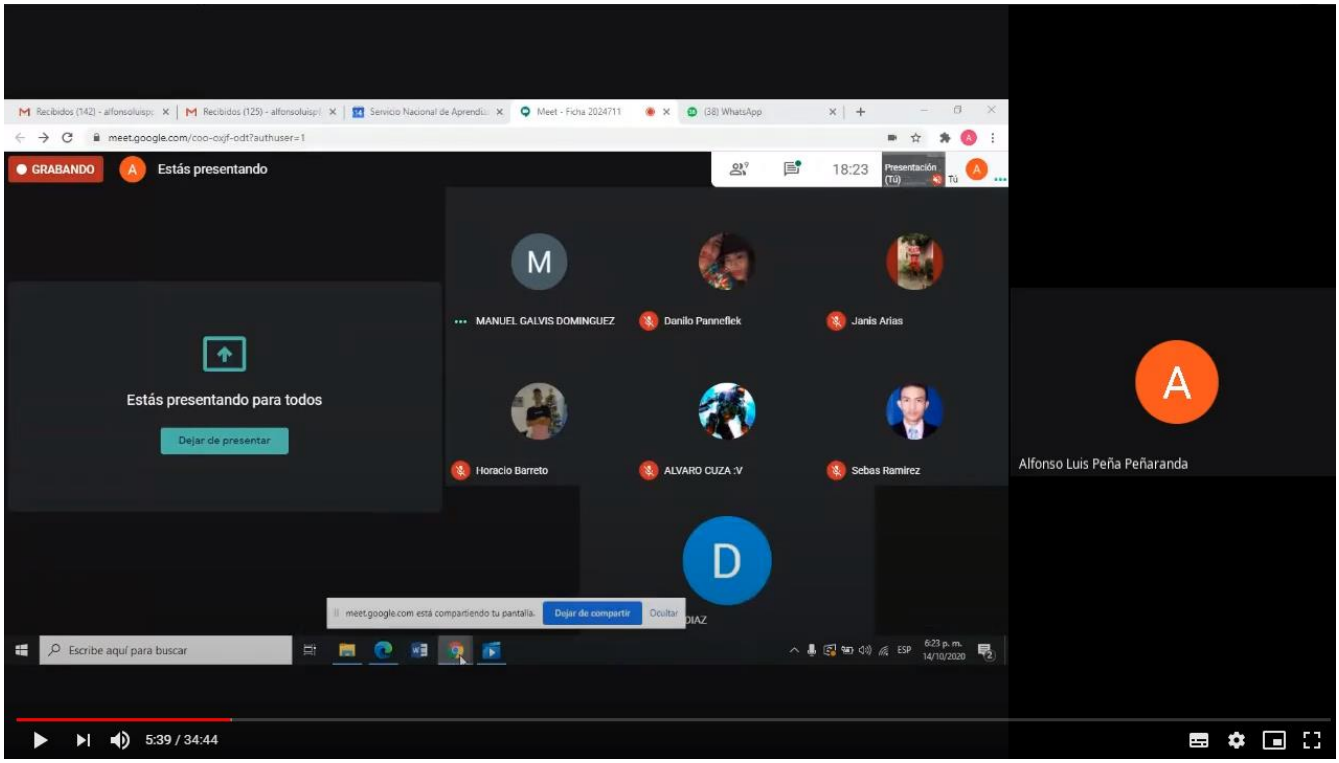
Remite
INSTRUCTOR
ALFONSO LUIS PEÑA PEÑARANDA

En el siguiente informe se relacionan las actividades de desarrollo curricular del 01 de al 31 de Octubre 2020), realizadas con las fichas 2024697 del programa de Mantenimiento Eléctrico y Electrónico en Automotores, 2024711 del Programa de Mantenimiento De Motores Diesel 2143733 del Programa de Mantenimiento Electrico y Control Electronico de Automotores en la etapa de aislamiento preventivo obligatorio decretada por el gobierno de Colombia como consecuencia de la pandemia del virus covid-19.

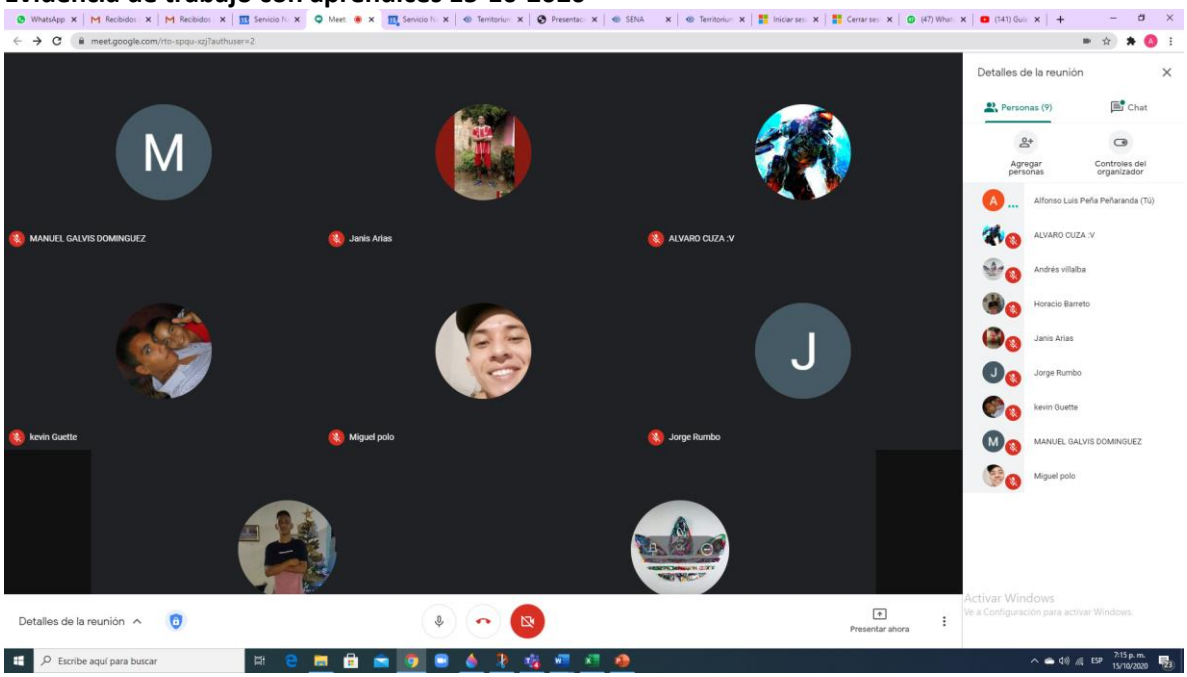
Enlace de la grabación de la reunión del 06 de octubre con los aprendices de la ficha 2024697 del Programa de Mantenimiento eléctrico y Control Electronico de Automotores.
https://drive.google.com/file/d/1KgG2c4pjmOphC2NAQzgskA1r2iBvClHV/view?usp=sharing

Enlace de la grabación de la reunión del 13 de octubre con los aprendices de la ficha 2143733 del Programa de Mantenimiento eléctrico y Control Electronico de Automotores.
https://drive.google.com/file/d/1Oo46RjNNeiVDqNKTbEaU3lbBt4BQR1hi/view?usp=sharing

Evidencia de trabajo con aprendices 14-10-2020

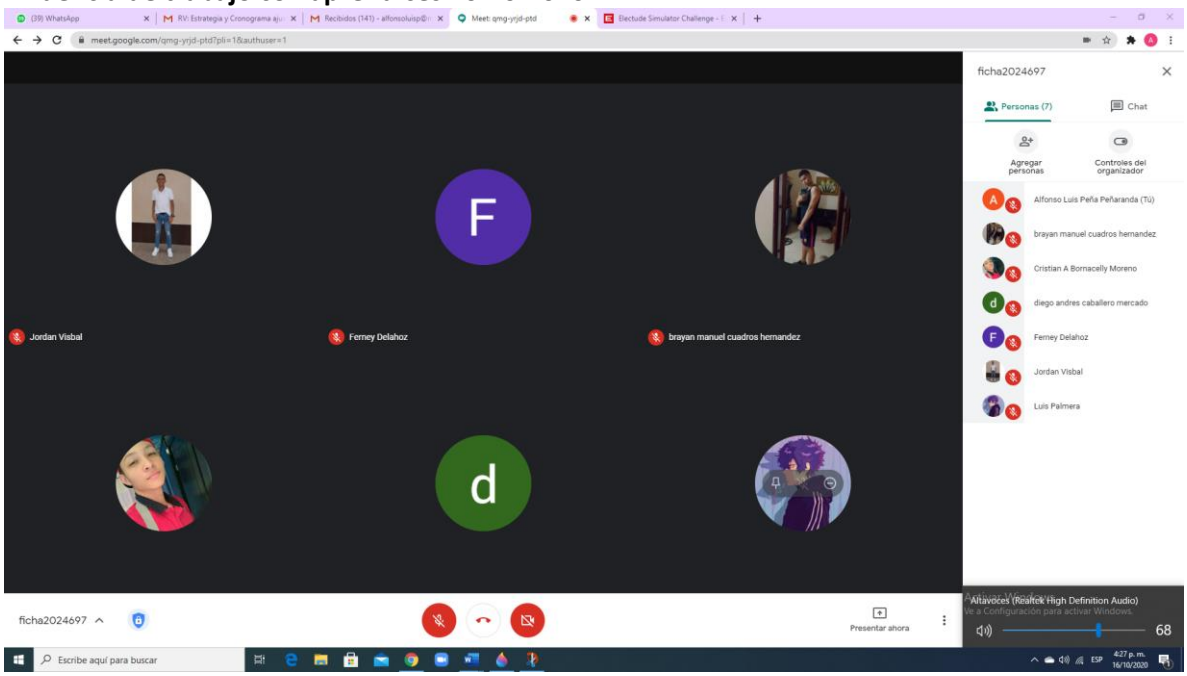


Evidencia de trabajo con aprendices 15-10-2020



En la imagen se evidencia reunión con los aprendices de la ficha 2024711 del Programa de Mantenimiento de Motores Diesel, tema sensores, abajo encontraran el enlace de la grabación de la reunión.
https://drive.google.com/file/d/10aRrXvOCyE470jhKP3JCYIsBuDbTCifJ/view?usp=sharing

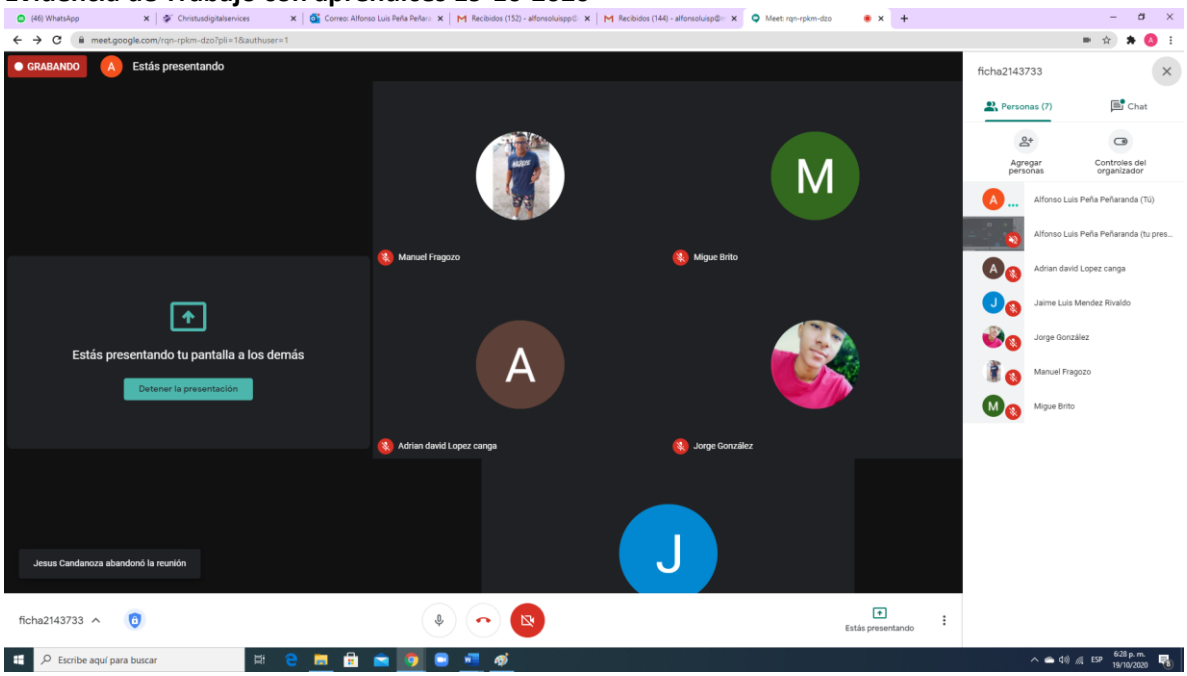
Evidencia de trabajo con aprendices 16-10-2020



E la imagen se evidencia trabajo con aprendices de la ficha 2024697 del programa de Mantenimiento Electrico y Electronico en Automotores. Tema Mediaciones a sensores, abajo encontraran el enlace de la grabación de la reunión.

https://drive.google.com/file/d/1c4PkIPx3OI5M16dCuZARVj6uTaM_eM51/view?usp=sharing

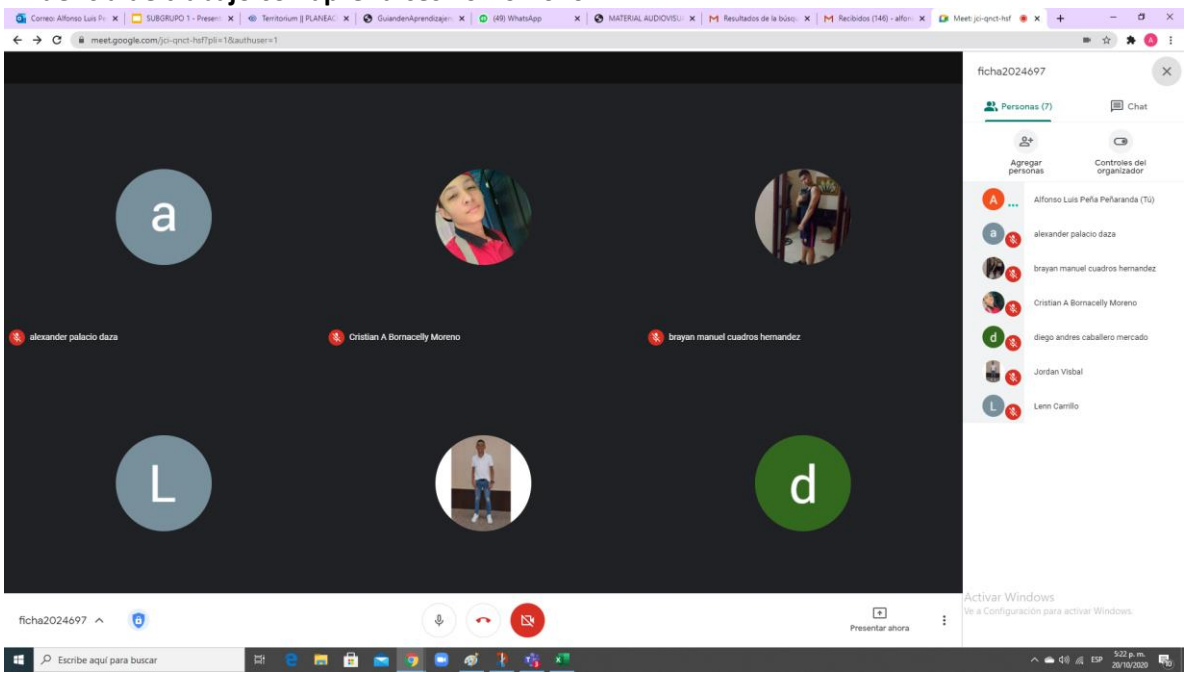
Evidencia de Trabajo con aprendices 19-10-2020



En la imagen se evidencia reunión con los aprendices de la ficha 2143733 del Programa de Mantenimiento

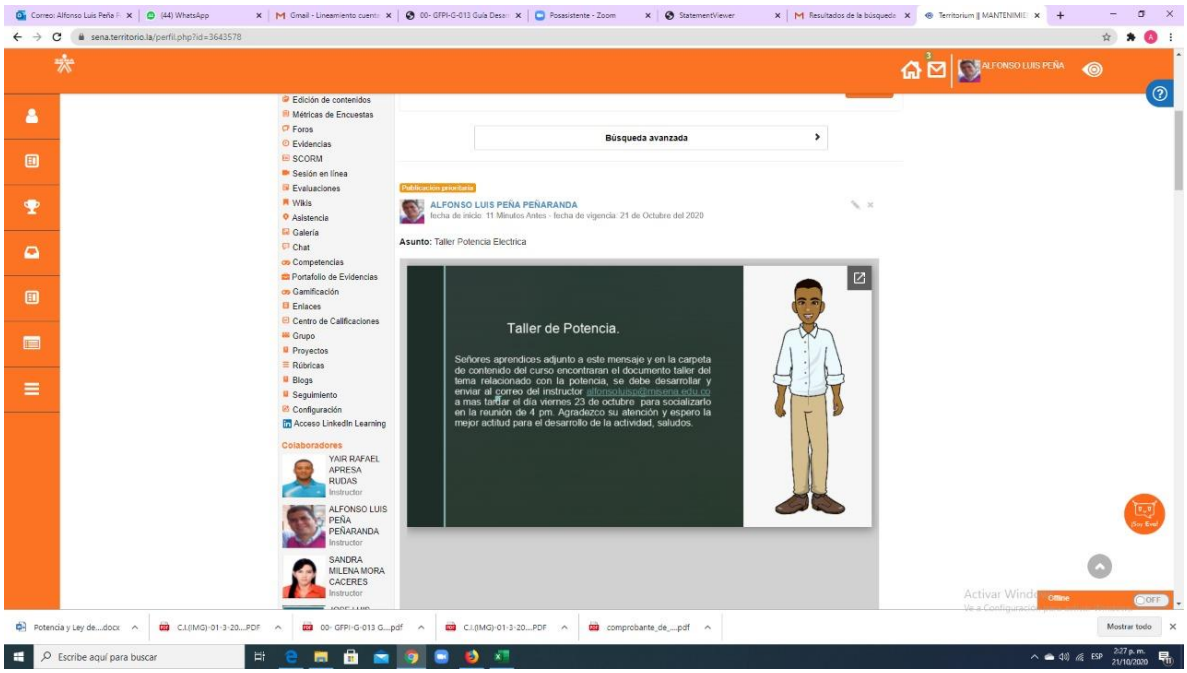
Electrico y Control Electronico En Automotores. Tema Potencia, abajo encontraran el enlace de la grabación de la reunión.
https://drive.google.com/file/d/1l4u-H9ZlmYIL14GZpV4qA2qqa3E_Gis6/view?usp=sharing

Evidencia de trabajo con aprendices 20-10-2020



En la imagen se evidencia reunión con los aprendices de la ficha 2024697 del programa de Mantenimiento Eléctrico y Electrónico En Automotores. Tema medición de sensores.

Evidencia de trabajo en la plataforma Territorium 21-10-2020



Socialización de taller con la ficha 2143733 del programa de Mantenimiento Eléctrico y electrónico de Automotores

Herramientas utilizadas y dificultades en la formación.

En esta etapa de la formación las herramientas utilizadas son el whatshapp, correo electrónico y plataforma Territorium, Meet, se ha desarrollado la formación a través de materiales de estudio, talleres, trabajos, videos. La dificultad que más se presenta es la comunicación con todos los aprendices, ya que algunos no poseen computadores o internet teniendo que cambiar fechas de entrega o medios de entrega.