PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caucasia, 31 de Marzo de 2021

Señor (a)

ABEL ANTONIO TEJADA DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2270846
Coordinador Académico.
Complejo Tecnológico Para La Gestión Agroempresarial
Caucasia Ant.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2270846de 2021

Yo ERICK RUIZ NOREÑA identificada con la cédula de ciudadanía No. 8.106.624 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en como instructor en el área de formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes Marzo de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES COP ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL COP ($1.560.000), correspondiente al mes de Febrero del 2021. b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000). c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Direccion Administrativa y financiera de la Direccion General, en la cuenta AHORROS No 414780064675 de Banco Agrario de Colombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: será hasta el 18 de Diciembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN TITULADA, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL ÁREA TEMÁTICA

SISTEMAS DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL..

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación integral profesional Integral FPI de acuerdo a los horarios establecidos en el programa.	impartir formación profesional Integral FPI actividades desarrolladas
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Primera Reunión de EPC-desde el equipo pedagogico	Link reunión-link asistencia https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fmeet.google.com%2Fsxz-mpvi-tot%3Fauthuser%3D2&data=04%7C01%7Cdalvarezb%40sena.edu.co%7Cfcc014723f804753cd9b08d8e424779c%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637510192566477056%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=sJ5QEAonFNW48g6GnAdep%2F91dKglNK%2BXelpVOsIT%2FUk%3D&reserved=0
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Participación en el proceso de inducción de aprendices grados decimos	Acta-Listados de asistencia

4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Suministro de guía de aprendizaje, portafolio del instructor y evidencias en relación al programa de formación	Formatos condiciones ambientales, actas
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.	Emitir juicios en la Plataforma LMS Se le informa a los aprendices los juicios de aprendizajes obtenidos en su programa de formación,	Reporte juicios evaluados en sena sofia plus-
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Actividades consignadas en las guías de aprendizaje del programa y plan concertado.	Portafolio de Instructor formato Guias de aprendizaje, cronograma de actividades-plan concertado
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Selección de ambientes para el desarrollo de la formación	Según el proceso

8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Impartir formación profesional fpi, consignadas en la guía de aprendizaje	Portafolio del instructor
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Entrega y presentación del cronograma e informe de actividades ejecutada cargadas rn rl drive	Cronograma e informe de actividades ejecutadas -cargue de documentos en el drive Link: https://drive.google.com/drive/folders/1LeyRVBdT1LlRRw9EBzu3e08XKXaQK0Qe?usp=sharing
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Hasta la fecha no se ha realizado programación de comités de evaluación	Hasta la fecha no se ha realizado programación de comités de evaluación
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Impartir formación profesional integral, siguiendo el reglamento de los aprendices sena	Portafolio del instructor
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de	Guías de aprendizaje y Planeación pedagógica las cuales están enfocadas en la gestión y conservación del Medio Ambiente	Portafolio instructor

	2013 del SENA y demás normas concordantes		
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA	Reporte de actividades en la aplicativo Sofía plus como creación de rutas de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, inasistencia de los aprendices	Actividades en el aplicativo Sofía plus, listado de asistencia, tiempos del instructor, guías de aprendizajes
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	En este mes no se realizó cursos complementarios, cuando se requiera	Portafolio cuando se requiera
15	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.	Implementar el uso de plataforma tecnológicas como apoyo a la fomacion	.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Participación en la elaboración de guías de aprendizaje, formulación de proyectos formativos y	Guías de aprendizaje, portafolio del instructor

	desarrollo tecnológico, de interés institucional	planeación pedagógica .	
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Esta actividad se llevara acabo en el momento que sea necesario	No aplica por el momento
19	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación activa en los procesos cuando el centro lo asigne	Procesos ejecutados cuando el centro lo asigne.
20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	Solicitd y entrega de materiales de formacion	Formato solicitud de bienes
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208	En espera para participar de este proceso cuando sea asignado.	Participación activa en los procesos cuando el centro lo asigne
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL	Esta actividad se realiza actualmente	Oferta sena
23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación	Cumplir con los estándares del sistema de calidad, en la formación profesional integral	actas

	profesional impartida en el centro de formación		
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Esta actividad se realiza actualmente	Se realiza con apoyo de la I.E.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico	constantemente se motivará al aprendiz hacia el sentido de pertenencia por su proceso de formación y evitar deserciones	Reporte sofia plus, acta formato de desercion
27	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público	Portar el carnet institucional. Cumplir con los deberes establecidos, siguiendo la formación profesional integral	carnet institucional.
28	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras	Recibir y proteger los bienes que son suministrados por la entidad para ejercer nuestra labor correctamente	Los bienes que son suministrado por la entidad como computadores, materiales didácticos y demás
29	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios	Cumplir con los pagos de seguirdad social, se hizo entrega de la papelería para pago de honorarios del mes correspondiente	Link para cargar el soporte de pago: https://drive.google.com/drive/folders/1X1iDnxBRxcvIYwbmYvLW4rvapxKRAIFq?usp=sharing
30	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera

31	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación	Se brinda apoyo a cada una de las designaciones cumpliendo siempre a cabalidad con el contrato, Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera	Participación de esta actividad y/o proceso cuando se requiera

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7779785423 de la planilla SOI periodo de Febrero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ERICK RUIZ NOREÑA
Contratista
C.C. No. 8.106.624

Recibí a satisfacción:

ABEL ANTONIO TEJADA DIAZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 2269826 de 2021.
Cargo Coordinador Académico.

FORMACION

REUNION INICIO DE ACTIVIDADES- AUTODIAGNOSTICOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:

ALISTAMIENTO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN 2021

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
Taraza, 2-03-2021		
LUGAR Y/O ENLACE: I.E Antonio Roldan Betancur	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Antioquia/ CTPGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los instructores ante los Coordinador Académico y Rectora
2. Concertar horarios
3. Concertar reuniones de padres de familia
4. Determinar ambientes de aprendizajes
5. Diligenciar formatos autodiagnósticos y verificación y novedades de ambiente
6. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Retomar el proceso de formación en la Institución Educativa I.E Antonio Roldan Betancur, alistamiento de los programas Técnicos grados decimos y onces y verificación de Ambientes de Aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Los instructores Ana Cárdenas Gómez y Edwin Hernández se presentan en la Institución Educativa Antonio Roldan Betancur con el objetivo de comunicar al Coordinador académico Guillermo Avendaño su continuidad con el proceso de formación de los programas de la Articulación con la Educación Media, Programación de software fichas decimo 2275234 - once 2057066, Asistencia Administrativa 2275278 y 2057078.

2. *Concertar Horarios:* Teniendo en cuenta la alternancia y siguiendo los protocolos de bioseguridad los grados once se encuentran bajo la modalidad de alternancia, el grupo debe repartirse la mitad un día de formación y la otra mitad al siguiente día de la formación, complementando trabajo virtual, para los grados decimos se tiene la virtualidad pero está sujeta a pasar bajo la modalidad de alternancia, s instructores y coordinadores llegan a establecer lo siguiente



--- PROCESO DE INDUCCION APRENDICES GRADO DECIMO



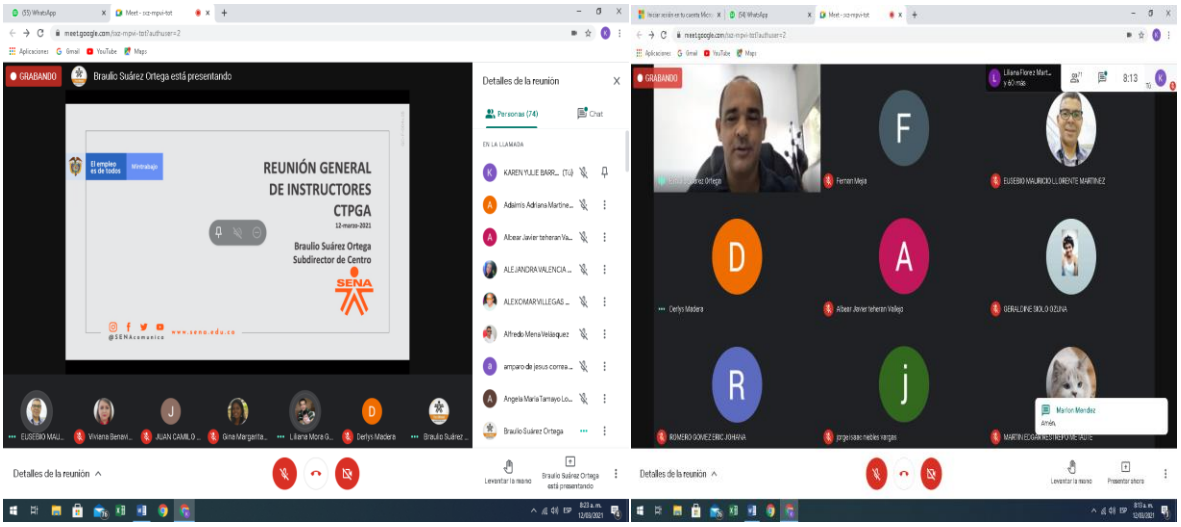


--- Reunión padres de familia G_10

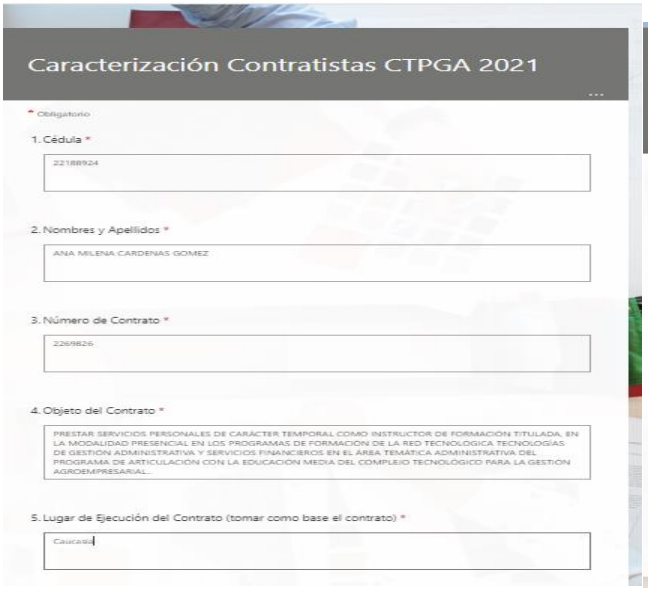


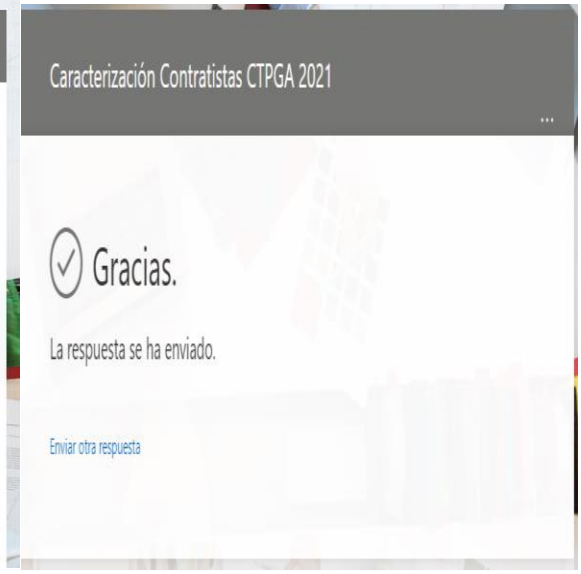


---REUNION GENERAL DE INSTRUCTORES /TITULADA_MEDIATECNICA



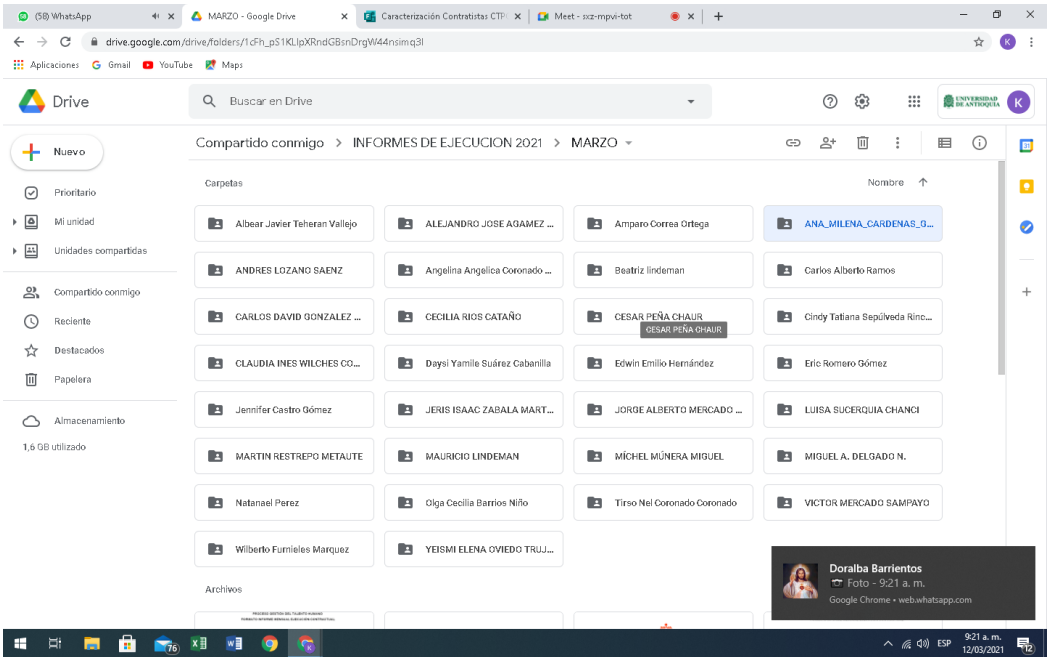
----CARACTERIZACION CONTRATISTAS 2021





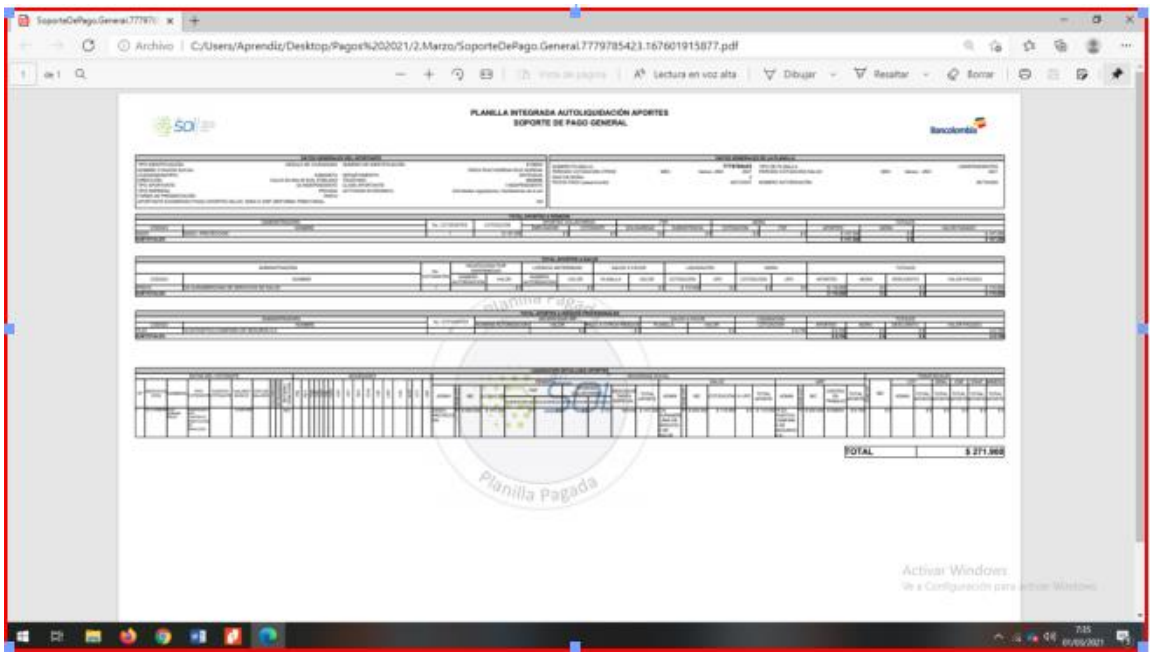
---INFORME CONTRACTUAL

https://drive.google.com/drive/folders/1LeyRVBdT1LlRRw9EBzu3e08XKXaQK0Qe?usp=sharing



---SOPORTE D ESEGURIDAD SOCIAL FEBRERO

Link para cargar el soporte de pago: https://drive.google.com/drive/folders/1X1iDnxBRxcvIYwbmYvLW4rvapxKRAIFq?usp=sharing



----CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

