**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Segovia 31 de Mayo 2021

Señor
**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2259995 de 2021
**COORDINADOR ACADÉMICO**
Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 2259995 del año 2021

**DIANA CAROLINA LOZANO DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.121.221 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo tecnológico Minero Agroempresarial, 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 asciende a la suma de treinta y siete millones cuatrocientos cuarenta y un mil ciento cuatro cop ($37.441.104). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de un millón setecientos treinta y cinco mil seiscientos ochenta cop ($1.735.680), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de tres millones setecientos diecinueve mil trescientos quince cop ($3.719.315) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de dos millones doscientos treinta y un mil quinientos ochenta y nueve cop ($2.231.589), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la red de conocimiento informática diseño y desarrollo de software - área temática software. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las | Impartir formación a la siguiente ficha:<br><br>**2323850 - 2232167** de acuerdo a la programación establecida. | Talleres. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | | |
| 2 | Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. | Se realizó taller práctico a los aprendices de la complementaria Manejo básico de herramientas ofimaticas ficha **2323850.**<br><br>Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación Tecnología Gestion Redes de Datos ficha **2232167.**<br><br>Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación Tecnología Gestion Redes de Datos, para la actividad identificar los requerimientos y necesidades de la multinacional, teniendo como base la recolección de información, las características de la red y los planos de esta. ficha **2232167.**<br><br>Se realizo un simulacro por grupos para identificar los requerimientos y necesidades de la multinacional, teniendo como base la recolección de información, las características de la red y los planos de esta. ficha **2232167.** | Guía de aprendizaje. |
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | Los asignados por la institución educativa rural de la vereda chorro lindo para brindar la ejecución de los resultados de aprendizaje de la complementaria Manejo básico de herramientas ofimaticas **2323850.**<br><br>Los asignados por la coordinación académica para brindar la ejecución de los resultados de aprendizaje en la subsede del municipio de Segovia.<br><br>Programacion de ambientes de la subsede de Segovia. | Programación de ambientes. |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación a las siguientes fichas: **2323850 - 2232167.** de acuerdo a la programación establecida. | Talleres, evaluaciones. |
| 5 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 003 | Guías de Aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | (interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales.) para el programa de formación Tecnología Gestion Redes de Datos ficha **2232167.** | |
| 6 | 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 7 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 003 para el programa de formación tecnología Gestion Redes de Datos.<br><br>Nombre de la Guía de Aprendizaje: interpretar el plan de seguridad para la red de datos | Guía de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | definidos en la solución, según estándares y normas internacionales.<br><br>Se desarrolló el plan de trabajo concertado con los aprendices del programa de formación Tecnología en Gestion Redes de Datos | Plan de trabajo concertado (Archivo Excel) |
| 8 | 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 formación. | Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus. | Reporte de juicios evaluativos<br><br>Talleres evaluados.<br><br>Plataforma Sofia plus |
| 9 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. | Planeación pedagógica. | Archivo de Excel (Formato Planeación Metodológica) |
| 10 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. | Los asignados por la institución educativa rural de la vereda chorro lindo para brindar la ejecución de los resultados de aprendizaje de la complementaria Manejo básico de herramientas ofimaticas.<br><br>Los asignados por la coordinación académica para brindar la ejecución de los resultados de aprendizaje en la subsede del municipio de Segovia. | Programación de ambientes en la subsede Segovia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Programacion de ambientes de la subsede de Segovia. | |
| 11 | 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. | **Complementaria**<br><br>**Ficha: 2323850 – Manejo básico de herramientas ofimáticas.**<br><br>**Días de ejecución:** 03,04,05,06 y 07 de Mayo.<br><br>**Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.<br><br>**Resultado de aprendizaje**: Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación<br><br>**Formación Titulada**<br><br>**Ficha:** 2232167 **- TECNOLOGIA GESTION DE REDES DE BASE DE DATOS**<br><br>**Días de ejecución:** 10,11,12,13,14,18,19,20,21 de Mayo.<br><br>**Actividad:**<br><br>identificar los requerimientos y necesidades de la multinacional, teniendo como base la recolección de información, las características de la red y los planos de esta.<br><br>**Competencia:** administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales.<br><br>**Resultado de aprendizaje:** interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales. | Listados de asistencias<br><br>Fotografías<br><br>Talleres . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Días de ejecución:** 24,25,26,27,28,31 de Mayo.<br><br>**Actividad:**<br><br>identificar los requerimientos y necesidades de la multinacional, teniendo como base la recolección de información, las características de la red y los planos de esta.<br><br>**Competencia:** Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico.<br><br>**Resultado de aprendizaje:** planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución. | |
| 12 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. | Enviar formato de Planeación metodológica.<br><br>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.<br><br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes. | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica<br><br>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>Correo electrónico<br><br>Planilla PDF de pago de Seguridad social. |
| 13 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | | |
| 14 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. | Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus. |
| 15 | 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 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.<br><br>Evitar el consumo de alimentos dentro del ambiente de formación.<br><br>Informar al personal de seguridad para apagar luces y aire acondicionado al finalizar la formación. | Uso de la plataforma Territorium y correo electrónico. |
| 16 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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 | Planeación pedagógica registrada en el aplicativo Sofia plus.<br><br>Proyecto formativo del programa de formación Tecnología gestión de redes de datos identificado con el código 2183001 denominado “Implementar una red de datos para la interconexión de equipos, perifericos y dispositivos elecntronicos en la multinacional GRAN COLOMBIA ubicada en el municipio de SEGOVIA, EN UN AMBIENTE SIMULADO”. | Formato planeación pedagógica<br><br>Plataforma Sofia plus.<br><br>Proyecto formativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | Reporte de Juicios evaluativos |
| 17 | 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. | Impartir formación a las siguientes fichas: **2323850 - 2232167.** de acuerdo a la programación establecida. | Talleres, evaluaciones. |
| 18 | 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. | Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium | Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium. |
| 19 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 21 | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica,según la necesidad del Centro de Formación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación | |
| 22 | 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 23 | 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 24 | Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización | Certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056” | Norma de competencia laboral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". | | |
| 25 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 26 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Describir las actividades realizadas en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices.<br><br>Realizar actividades en la subsede de Segovia en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices. | Registro fotográfico. |
| 27 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación | |
| 28 | Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 29 | Apoyar en la documentación de las condiciones de calidad | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la obtención de Registros calificados. | | |
| 30 | Brindar apoyo en el alistamiento de las visitas de los pares académicos, que se le realicen al Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 31 | Apoyar en el proceso de autoevaluación realizado a los programas de Educación Superior del Complejo Tecnologico Minero Agroempresarial. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a 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. | 419 | VEGACHI | 19-04-2021 | 23-04-2021 |
| 2. | 532 | CHORRO LAGRIMAS | 03-05-2021 | 07-05-2021 |

***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. 7785930958 de la planilla, SOI y periodo Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias
Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2021 en el link https://drive.google.com/drive/folders/1Z25k9zoX5xHMx5TKx5uCwjHZvmkrVyBL?usp=sharing

Cordialmente,

**DIANA CAROLINA LOZANO DIAZ**
**Contratista**
**C.C. No. 53.121.221**

Recibí a satisfacción:

**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2259995 de 2021**
**Coordinador Académico**