PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Noviembre 30 de 2021

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2229768**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2229768 del año 2021

Edwin Yamith Olaya Mantilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.077.023 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Artaiculación con la media, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y siete millones quinientos noventa y dos mil novecientos cuarenta pesos M/cte. ($37.592.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 921 del 18 de enero de 2021.**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada en articulación con la educación media en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias: Ficha 2072174 del técnico de Sistemas (Barbosa). Ficha 2072258 del técnico de Sistemas (Barbosa). **Competencia:** Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. **Resultados de Aprendizaje:** Certificar el cableado estructurado de acuerdo con normas y estándares vigentes. --- Ficha 2072257 del técnico de Programación de Software (Barbosa-Cite).. **Competencia:** Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución informática. **Resultados de Aprendizaje:** 437662 - Construir la matriz crud en el lenguaje de programación seleccionado para verificar la funcionalidad del sistema de acuerdo con el diseño entrgado. --- Fichas 2273863, 2275879 y 2275909 del técnico de Programación de Software (Barbosa-Cite).	Se evidencia con: Guías, Talleres, material de apoyo, capturas de pantalla del drive evidencias programadas, contenido, y capturas de pantalla de las sesiones realizadas. En drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligaciones

		Competencia: Desarrollar el sistema de información. **Resultados de Aprendizaje:** Codificar el software utilizando el lenguaje de programación y la plataforma seleccionada.	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se realiza el seguimiento a etapa paractica y se realiza cargue de las tres atas debidamente firmadas, certificado de APE, y formato de seguimiento a etapa practica debidamente firmada; según lineamientos y tiempos establecidos. Se envían correos con soporte para actualización de datos.	Se evidencia con: Capturas de pantalla del drive y soportes de un aprendiz. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realiza gestión en el colegio para obtener un documento de parte de la coordinación académica con los jóvenes de once que aprueban las trasversales. Se recibe via whatsapp la información y se procede a valorar los juicios de los aprenidces de las fichas 2072174 y 2072258.	Se evidencia con: Capturas de pantalla del whatsapp y soportes documento envado por la encargada. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se contacta via whatsapp y telefónicamente los apéndices, se les cuenta la oportunidad de seguir la linia formativa y en que consiste el tecnologo, no hay receptiviadad ya que mucho de ellos se van para la universidad y otros no están interesados en este proceso formativo, quieren aux. de enfermería y salud ocupacional.	Se evidencia con: Capturas de pantalla de los whatsapp enviados. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligencia en los tiempos concertados las actividades solicitadas por Coordinación académica y el Líder del Programa de Articulación. Entrega de los documentos para el reporte. Cuenta de cobro, soporte de pago de seguridad social, diagramador del instructor e informe de apoyo a la formación respectivo.	Se evidencia con: Documentos en formato pdf y capturas de pantalla en png. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Se valora RAP's pendientes de aprendices de la ficha 2072174 y 2072258 que han completado las evidencias y planes de mejora concertados. Se valora la etapa pratrtica y las trasversales con datos suministrado por la coordinadora del colegio Parroquial San Luis Gonzaga. Se apoya el proceso de evaluación al compañero Edwar de los aprendices de la ficha 2072257 del colegio	Se evidencia con: Capturas de pantalla. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones

	hallazgos en el registro de la información	Trinidad Camacho Pinzón, según whatsapp y conversación telefónica sostenida con el.	
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se pasa aprendiz Daniela Pinzon Barrera del grado 11ª del colegio Parroquial San Luis Gonzaga a comité académico por no cumplir con los lineamientos de etapa lectiva y la propuesta de etapa practica acordada. Se habla con la madre de la aprendiz (quien se acerco a comentarme y pedirme plazos para el cumplimiento de las evidencias de la hija en septiembre), y se le comentan los motivos por los que no se certifica, los entiende y pide escusas en nombre de la hija.	Se evidencia con: Whatsapp, email enviado y documento solicitado para el registro en el comité. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Se realiza seguimiento a los alumnos del colegio Parroquial San Luis Gonzaga, se realiza video conferencias por subgrupos de trabajo, se verifican las bitácoras de la etapa productiva según los equipos de trabajo conformado y se generan las actas de la tercera y útima visita. Se evalúan los productos finales entregados y sustentados por los grupos de trabajo, se rompleta el formato de seguimiento de etapa productiva y se firma. Se procede a valorar el juicio de etapa porductiva y cargar los soportes respectivos en el esquema habilitado para este fín.	Se evidencia con: Soportes de un aprendiz. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones

11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Participe y realice las siguientes actividades: a. Diligenciar a diario el Reporte de condiciones de salud SENA (IQ). b. Implementacion De Procesos Pedagogicos Y Didacticos De La Sesion Formativa (2416723) 03/11/2021 c. Taller de identificación de peligros CGAO. d. Implementacion De Procesos Pedagogicos Y Didacticos De La Sesion Formativa (2416723) 17/11/2021 e. Encuesta (Great Place to Work) f. Implementacion De Procesos Pedagogicos Y Didacticos De La Sesion Formativa (2416723) 24/11/2021.	Se evidencia con: Capturas de pantalla en png y jpg. En drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligaciones

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 la **planilla No. 7811522009, soi del mes de octubre de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (193) folios

Cordialmente,

EDWIN YAMITH OLAYA MANTILLA
Contratista
C.C. 91.077.023 San Gil

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2229768 de 2021
Coordinador Acádemico