PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2734938**
Coordinadora Acadèmica
Popayàn-Cauca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2734938 del año 2021

Angelica Maria Guerrero Ortiz identificada con la cédula de ciudadanía **No.25.290.503** de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acadèmica, en cumplimientodel 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 es máximo de (16891000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (A) Un (1) primer pago, por valor de Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.667.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) tres (3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. C) Un (1) ultimo pago, por valor de Dos millones setecientos noventa y cuatro mil pesos ($2.794.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 24091418401 BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Desarrollo de SOFTWARE PLAZO CUATRO MESES NUEVE DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.001

Obligaciones Especificas: El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiemposestablecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rangode ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con loestablecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados ycuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar elapoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractualesrelacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto - certificarse en cualquier

competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así comoa los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al tramite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. El instructor debera contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, ola evidencia de la inscripación efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, conplazo maxímo a 31 de julio de 2021. 26. Las demás que se requieran para el cumplimientodel objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS	REGISTRO
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional, Titulada o Complementaria a, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No.1:** 2143090 **Nombre del programa:** ADSI **Horario de la ficha**: LUNES 13:00 a 19:00 No de aprendices: 15 **Lugar:** meet.google.com/ecs-iync-kzb	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.. **Resultado de aprendizaje:** 22050100702. Elaborar el manual técnico de la aplicación, de acuerdo con la complejidad del aplicativo y según normas y procedimientos establecidos por la empresa.

		Ambiente de Formación: virtual **Horas reportadas**: (ejecutadas a la ficha):18	
		Ficha No.2: 2325226 **Nombre del programa**: ADSI **Horario de la ficha:** LUNES Y MIERCOLES 07:00 a 13:00 **No de aprendices:22** **Ambiente de Formación:** virtual **Lugar:** https://meet.google.com/ujp-ovmj-ian **Horas reportadas** (ejecutadas a la ficha):18	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia1**: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN **Resultado de aprendizaje:** 22050103205. Elaborar el informe de los resultados del análisis del sistema de información, de acuerdo con los requerimientos del cliente según normas y protocolos establecidos.
		Ficha No.3: 2364750 **Nombre del programa:** ADSI **Horario de la ficha:** VIERNES 07:00 a 13:00 **No de aprendices**:15 **Ambiente de Formación**: virtual Lugar: meet.google.com/qnd-rudj-kri Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):30	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia1**: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE **Resultado de aprendizaje:** 22050100601. Elaborar mapas de procesos que permitan identificar las áreas involucradas en un sistema de información, utilizando herramientas informáticas y las tics, para generar informes según las necesidades de la empresa..

			Ficha No.4: 2325230 **Nombre del programa:** ADSI **Horario de la ficha:** MARTES Y MIERCOLES 13:00 a 18:00pm **No de aprendices**:20 **Ambiente de Formación**: virtual Lugar: https://meet.google.com/joi-bnof-bjo Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):20	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia1**: analizar los requisitos del Cliente para construir el sistema de información **Resultado de aprendizaje:** 22050103205. Elaborar el informe de los resultados del análisis del sistema de información, de acuerdo con los requerimientos del cliente según normas y protocolos establecidos..
			Ficha No.5: 2325282 **Nombre del programa:** ADSI **Horario de la ficha**: LUNES 18:00 a 23:00 No de aprendices: 14 **Lugar:** <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzQzOTQyNjEtYzZlYS00NDQzLTkxZDItNjVmYzJhZDRmZjI0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ffb8723b-714c-4cac-818b-6f3649f2122f%22%7d>	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. **Resultado de aprendizaje:** crear las tablas y objetos de la base de datos de acuerdo con el diseño y el motor de bases de datos seleccionado

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 1:** 2143090 **Nombre del proyecto**: Diseño y construcción de software a la	Dirección Enlace: https://classroom.google.com/c/Mzg4MTIxOTc3NDI4

		medida para el sector empresarial. **Actividad del proyecto:** (AP10) desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información.	
		Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 2:** 2325226 **Nombre del proyecto:** Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial **Actividad del proyecto:** (AP3) Analizar los procesos y datos del sistema de información.	Dirección Enlace: https://classroom.google.com/c/Mzg4MTIxOTc3NDI4
		Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 3: 2364750 Nombre del proyecto**: Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial. **Actividad del**	Dirección Enlace: https://classroom.google.com/c/Mzg4MTIxOTc3NDI4

		proyecto: (AP2) DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	
		Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 4:** 2325230 Nombre del proyecto: Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial. Actividad del proyecto: (AP3) analizar los procesos y datos del sistema de información.	Dirección Enlace: https://classroom.google.com/c/Mzg4MTIxOTc3NDI4

		Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 5:** 2325230 Nombre del proyecto: Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial. Actividad del proyecto: (AP6) diseñar el producto de la solución informática	Dirección Enlace: https://classroom.google.com/c/Mzg4MTIxOTc3NDI4
Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento , actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: No Aplica	No Aplica	Buenas prácticas utilizadas: • Llamado a lista en todas las sesiones. • Impartir los conceptos en grupo general. • Verificación de apropiación del conocimiento en los aprendices mediante reuniones, Debates, exposiciones, por grupos de trabajo y de manera individual. • Impartir la importancia de trabajo en equipo. • Impartir la importancia de sentido de pertenencia -SENA. • Mantener activa la motivación a la participación en clase mediante socialización de temas trabajados en clases. • Enfatizar en los valores y políticas del SENA, además de la importancia del sentido de pertenencia

Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus Ficha No 2325226 436540 Definir las necesidades informáticas y tecnológicas para el manejo de información mediante el análisis de especificación de requerimientos, teniendo en cuenta las normas, protocolos y modelos de calidad establecidos por la empresa. Registros en Sofiaplus Ficha No 2143090 22050100702. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 22 Estudiantes por evaluar No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 15 Estudiates por evaluar.

		Registros en Sofiaplus Ficha No 2364750 436540 Diagnosticar mediante la recolección y análisis de información el estado actual de una organización, teniendo en cuenta su mapa de procesos para identificar las necesidades del cliente. Registros en Sofiaplus Ficha No 2325230 436540 Definir las necesidades informáticas y tecnológicas para el manejo de información mediante el análisis de especificación de requerimientos, teniendo en cuenta las normas, protocolos y modelos de calidad establecidos por la empresa. Registros en Sofiaplus Ficha No 2325282 1.Propone acciones orientadas al cuidado y preservacion del medio ambiente. 2. Realiza acciones orientadas al cuidado del medio ambiente y contribuye a la mitigacion de problemas identificados.	No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 15 Estudiates por evaluar No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 20 Estudiates
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	No Aplica	No Aplica

Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	No Aplica	No Aplica
Realizar acompañamientotécnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	No Aplica	No Aplica
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuale s relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	No Aplica	No Aplica
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programació n académica establecid	No Aplica	No Aplica
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizad as y garantizar el acompañamie nto de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolariza das y garantizar el acompañamie nto de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	No Aplica	No Aplica

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Apoyar y Participar activamente de las reuniones convocadas por parte de la regional Antioquia y socialización de avances en la matriz de diseño curricular, a través de sustentación de avances semanales y reuniones con el equipo para retroalimentación de matrices.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos.	Matriz curricular extendida en el ONE DRIVE de la regional Antioquia socializado por el líder del proyecto y la gestora. https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aff14bdbabb1a44d9ac197f23f98ccdf8%40thread.tacv2/conversations?groupId=3bc25e24-e8d0-4c1a-adbc-f67064364cdc&tenantId=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7

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.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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. 21578602 *de la planilla, operador Asopagos Del mes de Octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Angelica Maria Guerrero Ortiz
Contratista
C.C. No. 25.290.503

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2734938 de 2021
Coordinador Académico.