PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre de 2023

Señor:
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4631410**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del oriente
Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4631410** del año 2023

Fredy Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.155.074 de Floridablanca (S.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333.oo).

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la mediaen el área de sistemas, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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 Integra.	Continuación de la implementación de una red física de datos según diseño y estándares técnicos a una dependencia de los mismos colegios. Fichas: 2498855-2498864 Colegio Santo Domingo Savio Municipio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del Colegio Sagrado Corazón de Jesús Municipio de Albania (S.S) Del programa Técnico en Sistemas.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 1, de actividades realizadas presencialmente en los colegios: Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S) y Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S). Utilización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
		Continuación del desarrollo de una solución de una aplicación móvil de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. fichas: 2498405-	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 1, de actividades realizadas

		2492482-2492480. Del programa Técnico en programación de software.	presencialmente en el colegio Trinidad y Camacho Pinzón Cite, de Barbosa (S.S).
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 diligencio el formato de asistencia de aprendices de las fichas 2498855-2498864 del colegio Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del colegio Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S) Del programa Sistemas. Fichas 2498405-2492482-2492480 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón, del programa Programación de software.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 2, de formato de asistencia de aprendices del mes de Octubre de 2023.
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 evaluación del proceso de aprendizaje a evidencias de conocimiento, desempeño y producto.	Pantallazo de guías-actividades desarrollados (Entrega de avances del proyecto) y archivos en el drive de evidencias – obligación 3, por los aprendices de las fichas 2498855-2498864 del colegio Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S) Del programa Sistemas y ficha 2492332 del colegio Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S). Fichas

			2498405-2492482-2492480 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón, del programa Técnico en Programación de software
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la actividad promoción de calendario de las diferentes convocatorias de formación titulada presencial y virtual del 2023.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 4 de promoción publicados en el estado de mi celular móvil, promoción de la 5 oferta de formación presencial del 2023.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligenció el informe mensual contractual de las actividades realizadas por el Instructor.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 5 del Informe mensual de ejecución contractual (GC) y financiero (GF) del mes de octubre de 2023.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se da buen uso y excelente administración de elementos dados para las instituciones para mantenimiento de equipos de cómputo y materiales.	Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 6 del uso de los elementos destinados para limpieza de equipos y para realizar labores de mantenimiento con los aprendices como aerosoles, destornilladores etc. Y

			materiales. Igualmente, el buen uso de materiales para prácticas en implementación de redes.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus la última semana de cada mes al Gestor de proyectos, 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 hallazgos en el registro de la información.	Se realiza y envía a los gestores la respectiva programación del mes de **octubre** de 2023 enviado el día 27 de septiembre de 2023.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 7 del informe de cronograma de actividades de los programas en técnico en sistemas fichas (2498855, 2498864,2492332) y técnico en programación fichas (2492480; 2492482,2498405) del mes de octubre de 2023.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Recibir trato digno y respetuosos por parte de los integrantes de la	Evidencia fotográfica y archivos

		comunidad educativa	en el drive de evidencias – obligación 8, donde se demuestra un trato digno y respetuoso a los aprendices y hacia el instructor.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza seguimiento a etapa productiva de los aprendices de las fichas 2498855-2498864 del colegio Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del colegio Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S) Del programa Sistemas. Fichas 2498405-2492482-2492480 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón, del programa Programación de software	Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 9 de la visita de seguimiento levantando la respectiva acta numero 3 a cada ficha
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Evidencias documentales de los procesos de formación correspondiente al mes de septiembre. Diligenciamiento de Bitácora 6 de cada aprendiz de las fichas técnico en sistemas (2498855, 2498864,2492332) y técnico en programación fichas (2492480; 2492482,2498405), Bitácora 6.	Pantallazos de documentos y archivos en el drive de evidencias – obligación 10 del diligenciamiento por fichas por los aprendices de las fichas: técnico en sistemas 2498855, 2498864,2492332, 2492480; 2492482,2498405 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón de Cite, Barbosa (S.S) COLSAVIO de Güepsa y Sagrado Corazón de

			Jesús del Municipio de Albania (S.S) correspondiente a la Bitácora 6 correspondiente al mes de octubre de 2023 por aprendiz del proyecto productivo
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo del SENA, según normatividad vigente.	Se realiza diariamente el uso correcto de EPP.	Evidencia fotografía y archivos en el drive de evidencias – obligación 11 del cumplimiento de las normas.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se hace entrega de elementos de mantenimiento de equipos y material para implementación de redes a los colegios asignados.	Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias, acta de entrega de elementos – obligación 12 . Fichas: 2498855-2498864 Colegio Santo Domingo Savio Municipio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del Colegio Sagrado Corazón de Jesús Municipio de Albania (S.S) Del programa Técnico en Sistemas. fichas: 2498405-2492482-2492480. Del programa Técnico en programación de software.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 8627197845 de la planilla mes de septiembre de 2023, operador asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios.

Cordialmente,

Fredy Alvarado

Contratista

C.C. No. 91.155.074

Recibí a satisfacción:

Cesar Fernando Palencia López

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4631410 de 2023

Coordinador Académico

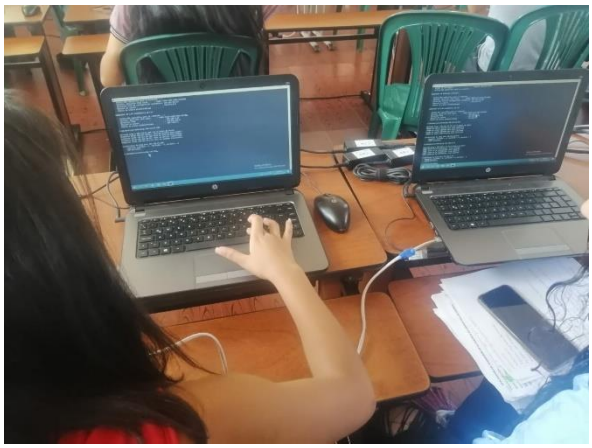
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 1. Pantallazo de actividades realizadas presencialmente en los colegios: Santo Domingo Savio de Guepsa (S.S) y Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S) Técnico en sistemas, Utilización Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, pantallazo de actividades realizadas presencialmente en el colegio Trinidad y Camacho Pinzón Cite, de Barbosa (S.S), Técnico en programación. Utilización de la interfaz Thunkable y base de datos airtable y cloudinary.



Col. Sagrado Corazón de Jesús. Albania

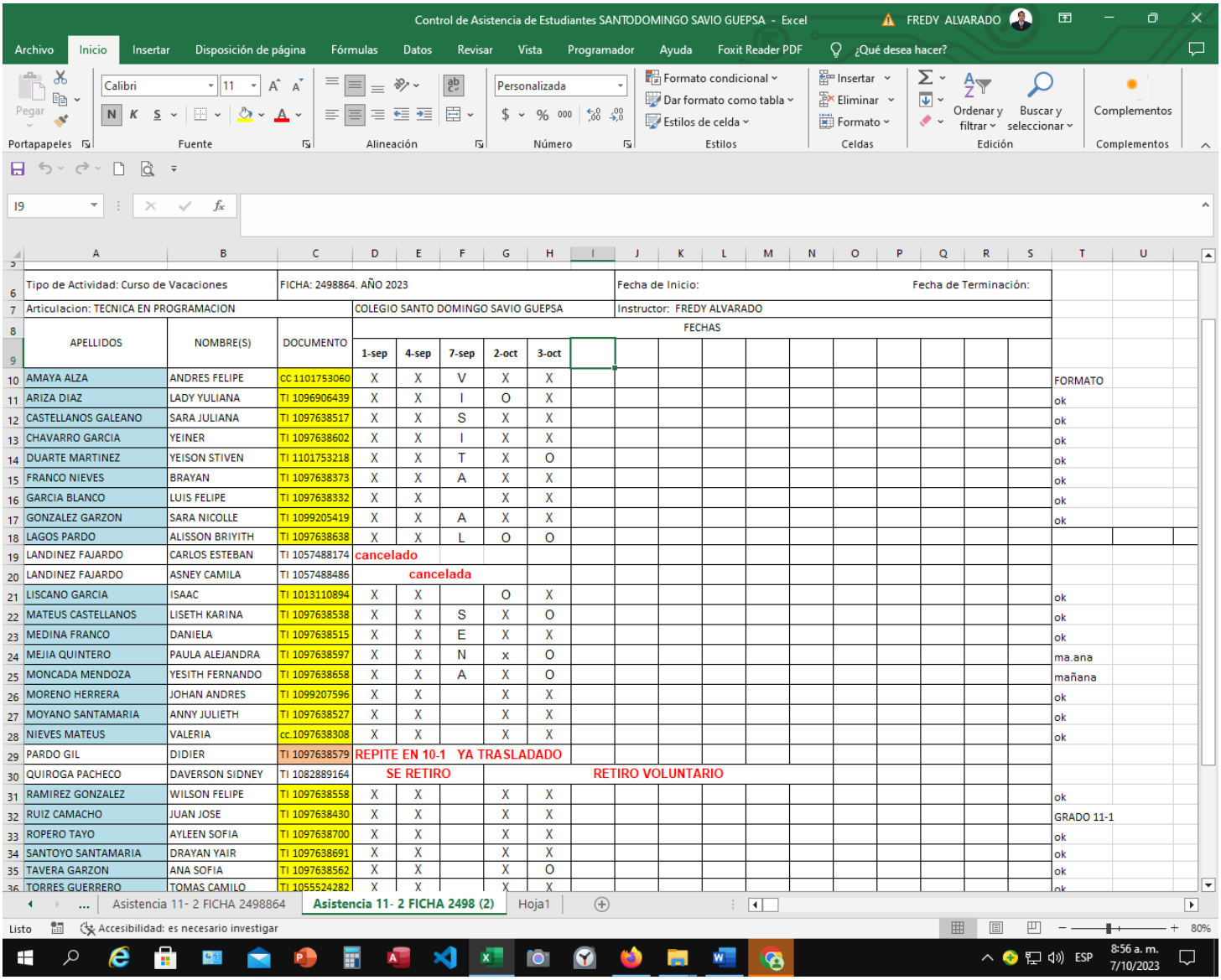


Col. Trinidad Camacho Pinzón.



Colsavio.

Obligación 2. Pantallazo de formato de asistencia de aprendices del mes de Octubre de 2023 de las fichas asignadas. Pantallazo del diligenciamiento del formulario para citación a comité académico de aprendices por inasistencia o deserción al programa que está inscrito.



Control de Asistencia de Estudiantes SANTODOMINGO SAVIO GUEPSA - Excel — FREDY ALVARADO

Tipo de Actividad: Curso de Vacaciones		FICHA: 2498864. AÑO 2023							Fecha de Inicio:										Fecha de Terminación:			
Articulacion: TECNICA EN PROGRAMACION			COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO GUEPSA						Instructor: FREDY ALVARADO													
			FECHAS																			
APELLIDOS	NOMBRE(S)	DOCUMENTO	1-sep	4-sep	7-sep	2-oct	3-oct															
AMAYA ALZA	ANDRES FELIPE	CC 1101753060	X	X	V	X	X														FORMATO	
ARIZA DIAZ	LADY YULIANA	TI 1096906439	X	X	I	O	X														ok	
CASTELLANOS GALEANO	SARA JULIANA	TI 1097638517	X	X	S	X	X														ok	
CHAVARRO GARCIA	YEINER	TI 1097638602	X	X	I	X	X														ok	
DUARTE MARTINEZ	YEISON STIVEN	TI 1101753218	X	X	T	X	O														ok	
FRANCO NIEVES	BRAYAN	TI 1097638373	X	X	A	X	X														ok	
GARCIA BLANCO	LUIS FELIPE	TI 1097638332	X	X		X	X														ok	
GONZALEZ GARZON	SARA NICOLLE	TI 1099205419	X	X	A	X	X														ok	
LAGOS PARDO	ALISSON BRIYITH	TI 1097638638	X	X	L	O	O															
LANDINEZ FAJARDO	CARLOS ESTEBAN	TI 1057488174	cancelado																			
LANDINEZ FAJARDO	ASNEY CAMILA	TI 1057488486	cancelada																			
LISCANO GARCIA	ISAAC	TI 1013110894	X	X		O	X														ok	
MATEUS CASTELLANOS	LISETH KARINA	TI 1097638538	X	X	S	X	O														ok	
MEDINA FRANCO	DANIELA	TI 1097638515	X	X	E	X	X														ok	
MEJIA QUINTERO	PAULA ALEJANDRA	TI 1097638597	X	X	N	x	O														ma.ana	
MONCADA MENDOZA	YESITH FERNANDO	TI 1097638658	X	X	A	X	O														mañana	
MORENO HERRERA	JOHAN ANDRES	TI 1099207596	X	X		X	X														ok	
MOYANO SANTAMARIA	ANNY JULIETH	TI 1097638527	X	X		X	X														ok	
NIEVES MATEUS	VALERIA	cc.1097638308	X	X		X	X														ok	
PARDO GIL	DIDIER	TI 1097638579	REPITE EN 10-1 YA TRASLADADO																			
QUIROGA PACHECO	DAVERSON SIDNEY	TI 1082889164	SE RETIRO			RETIRO VOLUNTARIO																
RAMIREZ GONZALEZ	WILSON FELIPE	TI 1097638558	X	X		X	X														ok	
RUIZ CAMACHO	JUAN JOSE	TI 1097638430	X	X		X	X														GRADO 11-1	
ROPERO TAYO	AYLEEN SOFIA	TI 1097638700	X	X		X	X														ok	
SANTOYO SANTAMARIA	DRAYAN YAIR	TI 1097638691	X	X		X	X														ok	
TAVERA GARZON	ANA SOFIA	TI 1097638562	X	X		X	O														ok	
TORRES GUERRERO	TOMAS CAMILO	TI 1055524282	X	X		X	X														ok	

Asistencia 11- 2 FICHA 2498864 | Asistencia 11- 2 FICHA 2498 (2) | Hoja1

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 80%

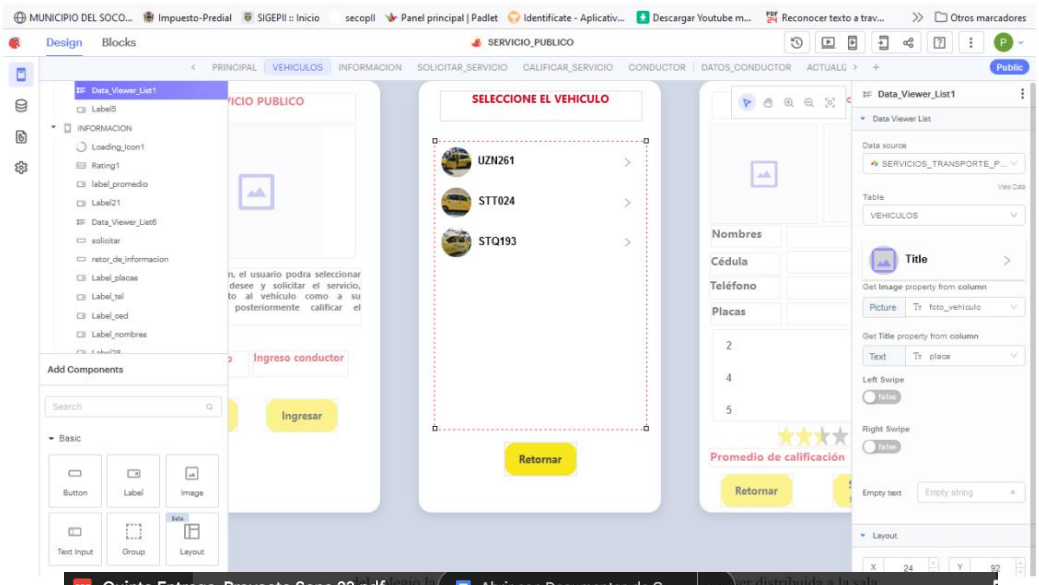
8:56 a. m. 7/10/2023

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 3. Se realiza evaluación del proceso de aprendizaje a evidencias de conocimiento, desempeño y producto. Pantallazo del guías y actividades (avances del proyecto) desarrollado por los aprendices de las fichas 2498855-2498864 del colegio Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S), ficha 2492332 del Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S) Del programa Técnico en Sistemas y fichas 2498405-2492482-2492480 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón, del programa Técnico en programación de software

VEHICULOS



Quinta Entrega-Proyecto Sena 23.pdf — Abrir con Documentos de G...

8.7. Implementación de la red

En esta etapa se describen las actividades y dispositivos que hacen parte de la instalación de la red. Además, se presentan los registros fotográficos que verifican la instalación en sitio y que al finalizar el proceso de cableado y conexión inalámbrica, y todas las maquinas funcionan correctamente.





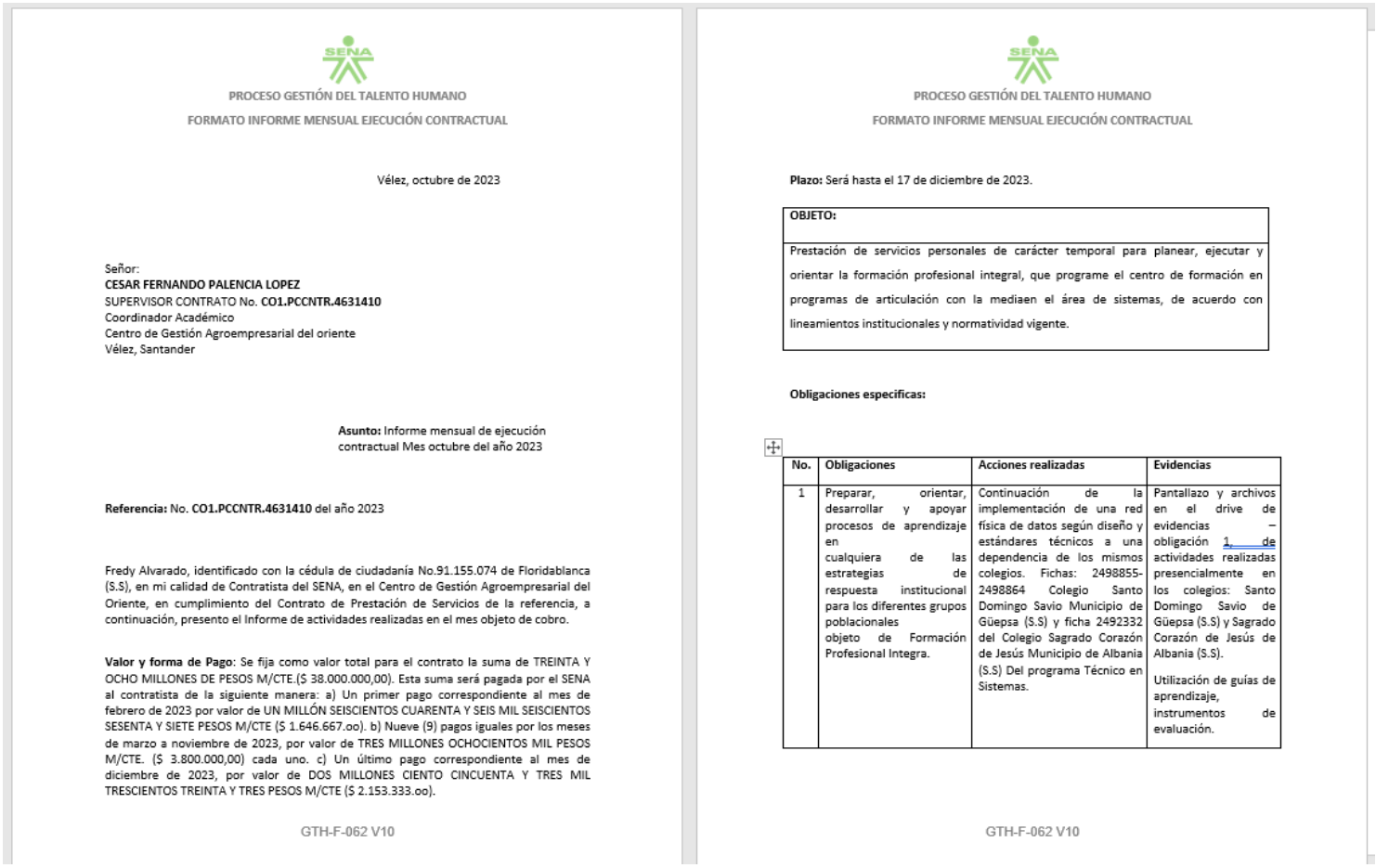

Obligación 4. Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 4 de promoción publicados en el estado de mi celular móvil, promoción de la 5 oferta de formación presencial del 2023.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 5. Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 5 del informe mensual contractual de las actividades realizadas por el Instructor GF y GC mes de octubre de 2023.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre de 2023

Señor:
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4631410**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del oriente
Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4631410** del año 2023

Fredy Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.155.074 de Floridablanca (S.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333.oo).

GTH-F-062 V10

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la mediaen el área de sistemas, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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 Integra.	Continuación de la implementación de una red física de datos según diseño y estándares técnicos a una dependencia de los mismos colegios. Fichas: 2498855-2498864 Colegio Santo Domingo Savio Municipio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del Colegio Sagrado Corazón de Jesús Municipio de Albania (S.S) Del programa Técnico en Sistemas.	Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 1 de actividades realizadas presencialmente en los colegios: Santo Domingo Savio de Güepsa (S.S) y Sagrado Corazón de Jesús de Albania (S.S). Utilización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación.

GTH-F-062 V10

Obligación 6. Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 6 del uso de los elementos destinados para limpieza de equipos y para realizar labores de mantenimiento con los aprendices como aerosoles, destornilladores etc. Y materiales. Igualmente, el buen uso de materiales para prácticas en implementación de redes.

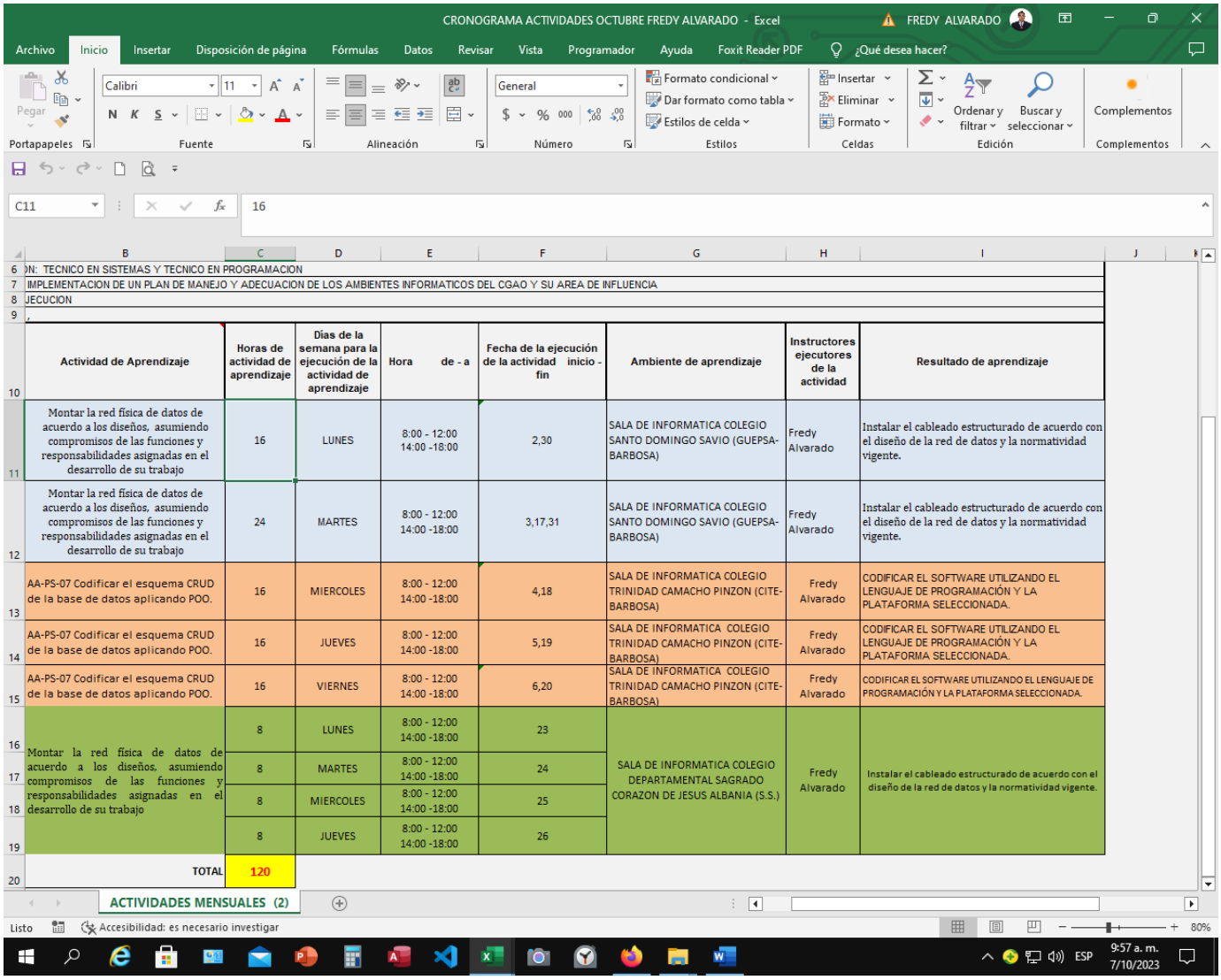




PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 7. Pantallazo y archivos en el drive de evidencias – obligación 7 del informe de cronograma de actividades de los programas en técnico en sistemas fichas (2498855, 2498864,2492332) y técnico en programación fichas (2492480; 2492482,2498405) del mes de octubre de 2023, al Ing. Gonzalo Camacho Gestor de proyectos.



CRONOGRAMA ACTIVIDADES OCTUBRE FREDY ALVARADO - Excel

FREDY ALVARADO

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Programador | Ayuda | Foxit Reader PDF | ¿Qué desea hacer?

C11 | 16

ON: TECNICO EN SISTEMAS Y TECNICO EN PROGRAMACION

IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE MANEJO Y ADECUACION DE LOS AMBIENTES INFORMATICOS DEL CGAO Y SU AREA DE INFLUENCIA

JECUCION

,

Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Resultado de aprendizaje
Montar la red física de datos de acuerdo a los diseños, asumiendo compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo	16	LUNES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	2,30	SALA DE INFORMATICA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO (GUEPSA-BARBOSA)	Fredy Alvarado	Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
Montar la red física de datos de acuerdo a los diseños, asumiendo compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo	24	MARTES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	3,17,31	SALA DE INFORMATICA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO (GUEPSA-BARBOSA)	Fredy Alvarado	Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
AA-PS-07 Codificar el esquema CRUD de la base de datos aplicando POO.	16	MIERCOLES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	4,18	SALA DE INFORMATICA COLEGIO TRINIDAD CAMACHO PINZON (CITE-BARBOSA)	Fredy Alvarado	CODIFICAR EL SOFTWARE UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN Y LA PLATAFORMA SELECCIONADA.
AA-PS-07 Codificar el esquema CRUD de la base de datos aplicando POO.	16	JUEVES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	5,19	SALA DE INFORMATICA COLEGIO TRINIDAD CAMACHO PINZON (CITE-BARBOSA)	Fredy Alvarado	CODIFICAR EL SOFTWARE UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN Y LA PLATAFORMA SELECCIONADA.
AA-PS-07 Codificar el esquema CRUD de la base de datos aplicando POO.	16	VIERNES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	6,20	SALA DE INFORMATICA COLEGIO TRINIDAD CAMACHO PINZON (CITE-BARBOSA)	Fredy Alvarado	CODIFICAR EL SOFTWARE UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN Y LA PLATAFORMA SELECCIONADA.
Montar la red física de datos de acuerdo a los diseños, asumiendo compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo	8	LUNES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	23	SALA DE INFORMATICA COLEGIO DEPARTAMENTAL SAGRADO CORAZON DE JESUS ALBANIA (S.S.)	Fredy Alvarado	Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
	8	MARTES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	24			
	8	MIERCOLES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	25			
	8	JUEVES	8:00 - 12:00 14:00 -18:00	26			
TOTAL	120						

ACTIVIDADES MENSUALES (2)

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 80%

ESP 9:57 a. m. 7/10/2023

Obligación 8. Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 8 de un buen trato digno y respetuoso dentro de la comunidad educativa.



COLSAVIO - Güepsa (S.S).

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 9. Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 9 de la visita de seguimiento levantando la respectiva acta numero 3 a cada ficha

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Inicio Etapa Productiva		
CIUDAD Y FECHA: Cite-Barbosa, Santander 17/10/2023	**HORA INICIO:** 02:30 PM	**HORA FIN:** 03:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Trinidad Camacho Pinzón	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Recordar lineamiento etapa productiva
2. Envió de informes (EVIDENCIAS).
3. Funcionamiento de la base de datos Airtable, Cloudinary y conexión con interfaz (Thunkable).
4. Manual de usuario

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Dar a conocer instrucciones para continuar la etapa productiva, requisito para poderse certificar

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Lineamientos Etapa Productiva: Se recuerda por parte del instructor Fredy Alvarado, los lineamientos generales sobre el desarrollo de la etapa productiva a los aprendices del programa **Técnico en Programación de software Ficha 2492480 Grupo 3,** funciones que puede desempeñar, los horarios de trabajo, las obligaciones del coeducador dentro del proceso formativo, las responsabilidades del aprendiz, la manera de evaluarla y se aclara que la intención de adelantar esta etapa es propiciar en la aprendiz una concientización en el cumplimiento de las etapas del proyecto productivo planteado como son la conexión de la base de datos airtable con la interfaz gráfica, elaboración de los manuales de usuario y sistema, realización de pruebas con datos imaginarios, y el contacto directo con el sector empresarial para que afiance sus conocimientos y competencias y poder desarrollarlos en un futuro como empresario o empleado.

Igualmente recordarles a los aprendices de esta ficha la presentación de la 4 evidencia donde se demuestre la conexión y almacenamiento en la base de datos (airtable) y manejo de la información guardada como; sacar informes o estadísticas, las cuales están pactadas en el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, que son de obligatorio cumplimiento para alcanzar el desarrollo completo. Se les recuerda a los aprendices que esta es la última acta de visita y que a continuación se evaluará la etapa productiva y por último se efectuará la calificación de SI o NO aprobación de la misma.

2. Envío de informes
Se hace conocer al aprendiz por parte del instructor de la obligatoriedad del envío de un informe sobre sus actividades por la plataforma Google drive y plataforma Territorium, con una frecuencia mensual durante el desarrollo de esta etapa, mediante el link dispuesto para tal fin, llamado Bitácora.
El NO cumplimiento de las actividades programas, hace el no cumplimiento del desarrollo de la etapa productiva.

CONCLUSIONES

- La etapa productiva se realiza al interior de la institución educativa, aplicando proyectos en pro de la institución, en áreas de redes de datos, mantenimiento de equipos y aplicativos sencillos en esquema web que permitan apoyar asignaturas del colegio y temas generales como el manejo de residuos sólidos.
- Se realizará informe de avances de modo mensual los cuales deben ser enviado al link del drive de cada ficha.

COMPROMISOS

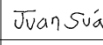
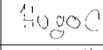
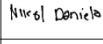
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
A. Continuar con los avances de la elaboración y construcción de la interfaz gráfica y conexión con la base de datos, con la realización de las pruebas para la comprobación de errores y realizar mejoras.	Instructor estará asesorando el proyecto y monitoreando el cumplimiento de esta actividad, con verificación de listas de chequeo a los aprendices	17/10/2023 al 03/11/2023
B. Evaluación de la etapa productiva (funcionamiento 100%) del proyecto propuesto. Se tendrán en cuenta aspectos como: funcionamiento de interfaz, almacenamiento de información en la base de datos, manuales de usuario y sistemas del aplicativo.	El instructor enviará modelo del documento para que los aprendices realice el manual de usuario.	07/11/2023 al 10/11/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Se adjunta lista de asistencia de los participantes.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 17 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Recordar las pautas para seguir con la etapa productiva ficha 2492480 GRUPO 4, Técnica en Programación de software del colegio Trinidad Camacho Pinzón–Barbosa(S.S).

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA ASISTENCIA
1	FREDY ALVARADO	91.155.074		x		Articulación con la media / SENA	falvardo4@misena.edu.co	3124916463	N/A	
2	JIMMY RIVERA CAMACHO	91.015.718			Homólogo	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	jriver@coltricapin@edu.co	3214750982	N/A	
3	CAREN YILENI ECHEVERRIA CARDOZO	TI 1099205249			Aprendiz	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	echeverriakaren95@gmail.com	3103011277	N/A	
4	JUAN ESTEBAN SUAREZ RAMIREZ	TI 1099206467			Aprendiz	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	suarezrjuanesteban@gmail.com	3045431809	N/A	
5	HUGO CARDENAS PUENTES	TI 1013108296			Aprendiz	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	cardenas.hugo110@gmail.com	3186065186	N/A	
6	MICHELLE CAMILA VERA DUARTE	TI 1012338783			Aprendiz	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	veracamila396@gmail.com	3108048242	N/A	
7	NIKOL DANIELA CHACON ARDILA	TI 1099205615			Aprendiz	Colegio Trinidad Camacho Pinzón	danielaardila124@gmail.com	3184239992	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 10. Pantallazos de documentos y archivos en el drive de evidencias – obligación 10 del diligenciamiento por fichas por los aprendices de las fichas: técnico en sistemas 2498855, 2498864,2492332, 2492480; 2492482,2498405 del colegio Trinidad y Camacho Pinzón de Cite, Barbosa (S.S) COLSAVIO de Güepsa y Sagrado Corazón de Jesús del Municipio de Albania (S.S) correspondiente a la Bitácora 6 correspondiente al mes de octubre de 2023 por aprendiz del proyecto productivo

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro De Gestión Agroempresarial del Oriente

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESÚS -ALBANIA	800051324-1	6	01-10-2023 AL 31-10-2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Liliana Carreño Díaz	3183880397	monica.liliana.carreño@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JUAN FELIPE ROJAS PARRA	TI 1097162285	3122191112	juanferrojasparra@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2492332	ARTICULACION TECNICA EN SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Capacitación a usuarios. Manual de usuario	01/10/2023	31/10/2023	Manual de usuario escrito	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

JUAN FELIPE ROJAS PARRA	Juan Felipe R	24/10/2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
FREDY ALVARADO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Obligación 11. Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias – obligación 11 del uso correcto de EPP por parte de los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Obligación 12. Evidencia fotográfica y archivos en el drive de evidencias, acta de entrega de elementos – obligación 12. Fichas: 2498855-2498864 Colegio Santo Domingo Savio Municipio de Güepsa (S.S) y ficha 2492332 del Colegio Sagrado Corazón de Jesús Municipio de Albania (S.S) Del programa Técnico en Sistemas. fichas: 2498405-2492482-2492480. Del programa Técnico en programación de software. Igualmente, reunión general con el subdirector CGAO Vélez; Revisión compromisos anteriores, CAMPESENA, EXPOSENA, avances, metas, procesos de gestión de la innovación y la competitividad, bilingüismo, proceso de certificación, etapa productiva. Además, semana de reinducción (9 al 13 de octubre 2023), temas: EXPOSENA, documentación etapa práctica.



ACTA No. 006

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega elementos de limpieza computadores y otros elementos para implementación de redes.

CIUDAD Y FECHA: Albania, Santander 26/09/2023

HORA INICIO: 02:00 PM

HORA FIN: 03:30 PM

LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Departamental Sagrado Corazón de Jesús

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de elementos para la implementación de redes.
2. Realizar entrega de elementos de limpieza para los computadores de la sala de informática.
3. Recomendar técnicas de utilización. De los mismos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Entregar elementos de limpieza para computadores para sus componentes externos e internos, y dar recomendaciones para su uso.

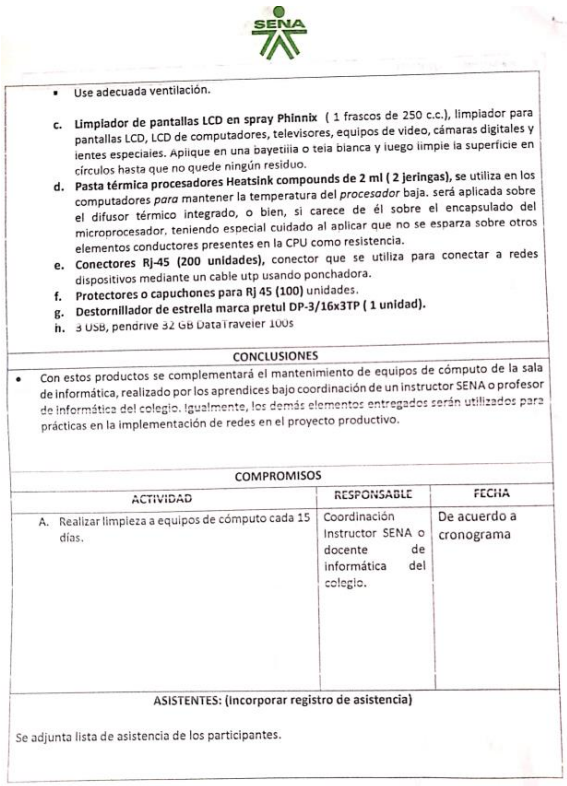
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se procede a entregar al Rector JUAN ARMANDO BARRERA ESTUPIÑÁN y a la homóloga de informática MÓNICA LILIANA CARREÑO DÍAZ del colegio Trinidad Camacho Pinzón del Municipio de Albania (S.S), materiales para limpieza de computadores de la sala de informática del colegio tanto para partes internas como externas de los equipos, otorgados por el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Sena – Vélez. Igualmente recomendar que dichos elementos son escasos por lo que se solicita controlar su uso economizándolo, evitando desperdicios de los mismos. Además, se advierte del uso profesional y adoptar las medidas de seguridad al ser aplicados por parte de los aprendices al momento de realizar limpieza d ellos equipos, Dichos elementos entregados son:

   a. **Alcohol Isopropilico al 99.9% en Spray(1 frasco 400 ml) :** su uso es para todo tipo de superficie, mantenimiento de equipos y componentes electrónicos. elimina fácilmente aceite y grasa de las superficies, por lo que es un producto muy utilizado en el cuidado de las piezas y componentes electrónicos. Precauciones:

   - Conserva siempre en un lugar alegado de fuentes de calor.
   - Usa guantes, diluido no es irritante, pero sin diluir puede ser irritante para la piel.
   - Usa paños de algodón que no suelten pelusas.
   - Añade una pequeña cantidad del producto y frota por la superficie deseada.

   b. **Limpiador electrónico en spray Phinnix (1 frasco de 430 ml),** para contactor, switches, circuitos integrados y tarjetas electrónicas. Precauciones:
   - No exponer al calor a temperaturas superiores a 50 °C.
   - En caso de contacto con los ojos lave con abundante agua durante 15 minutos.



- Use adecuada ventilación.

c. **Limpiador de pantallas LCD en spray Phinnix** (1 frascos de 250 c.c.), limpiador para pantallas LCD, LCD de computadores, televisores, equipos de video, cámaras digitales y lentes especiales. Aplique en una bayetiiia o tela blanca y luego limpie la superficie en círculos hasta que no quede ningún residuo.

d. **Pasta térmica procesadores Heatsink compounds de 2 ml (2 jeringas),** se utiliza en los computadores *para* mantener la temperatura del *procesador* baja. será aplicada sobre el difusor térmico integrado, o bien, si carece de él sobre el encapsulado del microprocesador, teniendo especial cuidado al aplicar que no se esparza sobre otros elementos conductores presentes en la CPU como resistencia.

e. **Conectores Rj-45 (200 unidades),** conector que se utiliza para conectar a redes dispositivos mediante un cable utp usando ponchadora.

f. **Protectores o capuchones para Rj 45 (100)** unidades.

g. **Destornillador de estrella marca pretul DP-3/16x3TP (1 unidad).**

h. 3 USB, pendrive 32 GB Data Traveler 100s

CONCLUSIONES

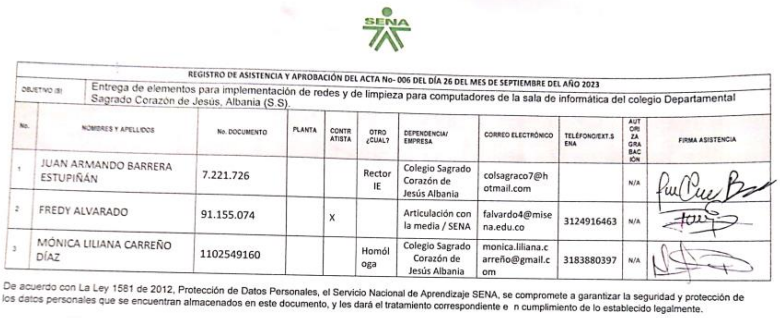
- Con estos productos se complementará el mantenimiento de equipos de cómputo de la sala de informática, realizado por los aprendices bajo coordinación de un instructor SENA o profesor de informática del colegio. Igualmente, los demás elementos entregados serán utilizados para prácticas en la implementación de redes en el proyecto productivo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
A. Realizar limpieza a equipos de cómputo cada 15 días.	Coordinación Instructor SENA o docente de informática del colegio.	De acuerdo a cronograma

ASISTENTES: (incorporar registro de asistencia)

Se adjunta lista de asistencia de los participantes.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 006 DEL DÍA 26 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

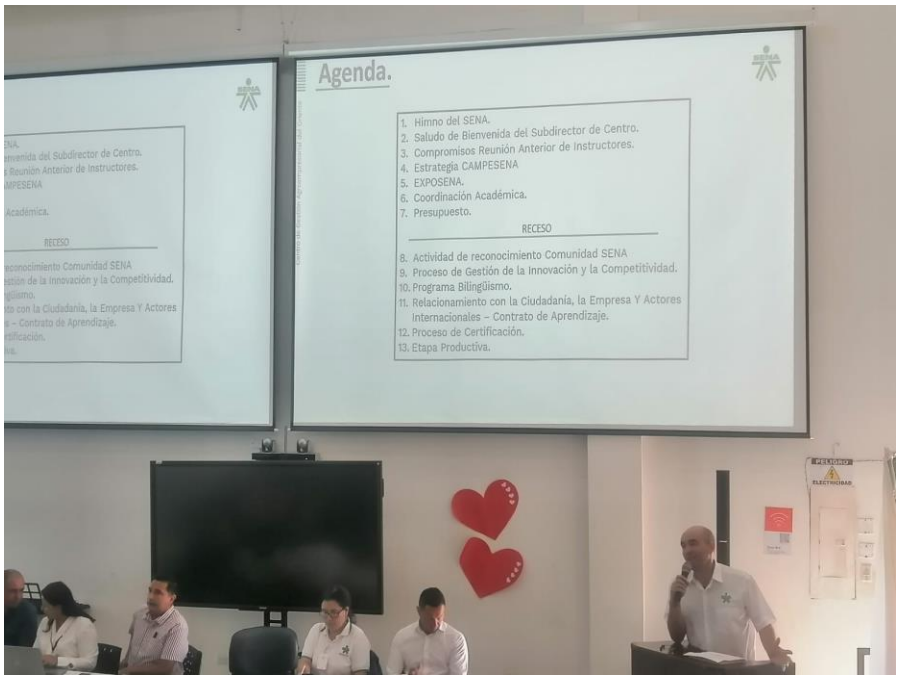
OBJETIVO (S): Entrega de elementos para implementación de redes y de limpieza para computadores de la sala de informática del colegio Departamental Sagrado Corazón de Jesus. Albania (S.S).

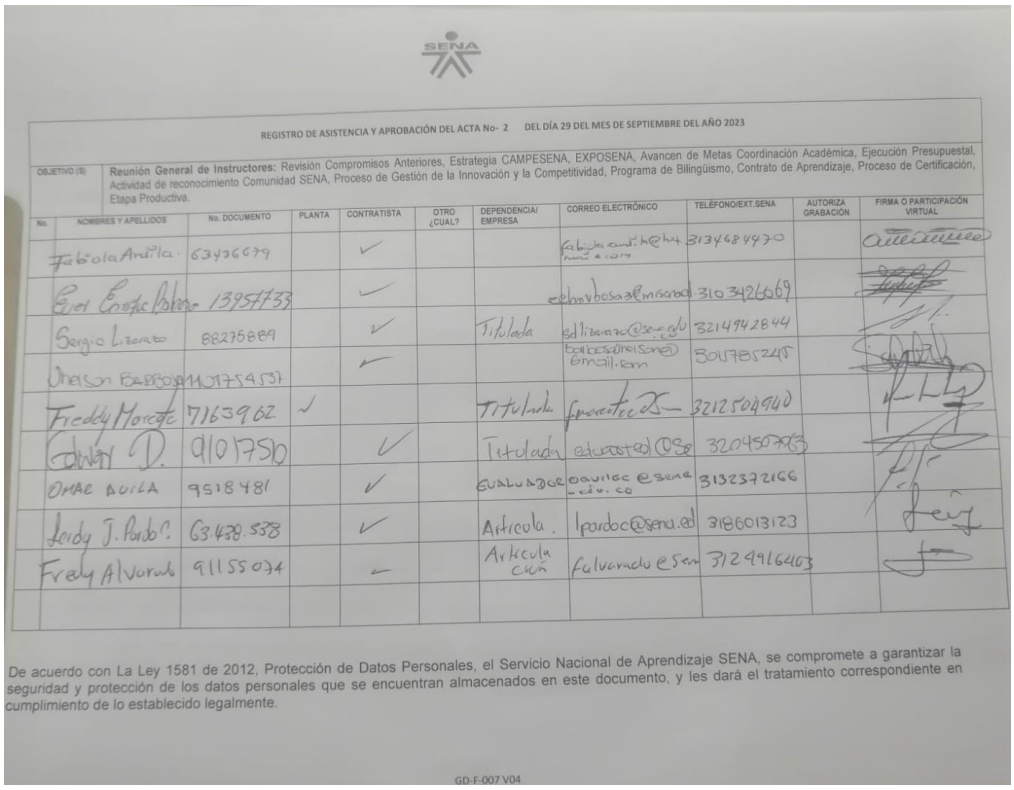
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZACIÓN	FIRMA ASISTENCIA
1	JUAN ARMANDO BARRERA ESTUPIÑÁN	7.221.726			Rector IE	Colegio Sagrado Corazón de Jesús Albania	colsagraco7@hotmail.com		N/A	
2	FREDY ALVARADO	91.155.074		X		Articulación con la media / SENA	falvardo4@misena.edu.co	3124916463	N/A	
3	MÓNICA LILIANA CARREÑO DÍAZ	1102549160			Homóloga	Colegio Sagrado Corazón de Jesús Albania	monica.liliana.carreño@gmail.com	3183880397	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente e n cumplimiento de lo establecido legalmente.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): **Reunión General de Instructores:** Revisión Compromisos Anteriores, Estrategia CAMPESENA, EXPOSENA, Avancen de Metas Coordinación Académica, Ejecución Presupuestal, Actividad de reconocimiento Comunidad SENA, Proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad, Programa de Bilingüismo, Contrato de Aprendizaje, Proceso de Certificación, Etapa Productiva.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fabiola Ardila	63476679		✓				3134684470		
	Eliet Cortés Bolaño	13957733		✓			eebarbosa@misena.edu	3103426669		
	Sergio Lizarazo	88275889		✓		Titulada	sdlizarazo@sena.edu	3214942644		
	Jhonson Barbosa	1077594531		✓			barbosajhonsena@gmail.com	3047852415		
	Freddy Morcote	71639662	✓			Titulada	fmorcotec@sena.edu	3212504940		
	Edwin D.	91017510		✓		Titulada	edurostal@sena.edu	3204507765		
	OMAR AVILA	9518481		✓		EVALUADOR	oavilac@sena.edu.co	3132372166		
	Leidy J. Pardo C.	63438538		✓		Articula.	lpardoc@sena.edu	3186013123		
	Fredy Alvarado	91155074		✓		Articulación	falvarado@sena	3124916403		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Reunión general día 29 de septiembre 2023

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL



Semana de reinducción (9 al 13 de octubre de 2023)

Fredy Alvarado

Contratista

C.C. No. 91.155.074