PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2024

Señor(a)
ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5778835**
Coordinador Tic y Energías
TIC Y Energía
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No 5778835 del año 2024

JULIO CESAR CASTAÑO BUSTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.430.772 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC Y Energía, 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: d). un pago correspondiente al mes de Abril de 2024 por valor de (4.465.545). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 477-302092-46 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Sistemas y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Formación titulada técnico en programación de software ficha No. 2823806 en la competencia desarrollar de la solución de software. Formación titulada tecnólogo en análisis y desarrollo de software ficha No. 2664531 en las competencias controlar la calidad del servicio de	Material de estudio, material complementario y actividades finales por ficha en el LMS Territorium. Asistencia tomada en formatos de registro de asistencia.

	2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje	software y evaluar requisitos de la solución de software.	

	descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.		

	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. Contar con certificación vigente de 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 técnico y normativo)		

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

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. 9465049597 de la planilla, Aportes en Línea, marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

JULIO CESAR CASTAÑO BUSTOS
Contratista
C.C. No. 72.430.772

Recibí a satisfacción:

ANDRES MAURICIO AGUIRRE ANTOLINEZ
Supervisor(a) Contrato 5778835 de 2024
Coordinador Tic y Energías

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Correo Electrónico Institucional (SENA)	Enero						Febrero																Marzo																Abril			
					22	23	25	26	29	30	1	2	5	6	8	9	12	13	15	16	19	20	22	23	26	27	29	1	4	5	7	8	11	12	14	15	18	19	21	22	25	26	28	29	1	2	4	5
JAIRO JOSE	ANGULO MEJIA	3059057661	angulojairo00@gmail.com	jairo_angulo@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CARNAVAL	CARNAVAL	CARNAVAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	x	x	x	x
MIGUEL DAVID	BARRAZA COLON	3225159470	miguelbarrazacolon@gmail.com	miguel_dbarraza@soy.sena.edu.co	x	x		x	x	x	x	x	x	x								x	x		x				x	x		x	x					x						x	x	x	x
JOSTIN ANDRES	BETANCUR CAÑATE	3147325414	jbetancurcanate@gmail.com	jostin_betancur@soy.sena.edu.co	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				x		x		x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
LUISA FERNANDA	CARO SARMIENTO	3002828505	luisacasa13@gmail.com	luisa_fcaro@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x				x	x	x	x
JOHN BRANDO	COBA ESCORCIA	3235325257	brandoncoescorcia@gmail.com	john_coba@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
ROGER JUNIOR	FONTALVO VIDES	3164475274	rogerjrfontalvo@gmail.com	roger_fontalvo@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x
NEYLA TATIANA	GÓMEZ ARIAS	3107488175	neylagomez012@gmail.com	neyla_gomez@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
SANTIAGO	GONZÁLEZ NOREÑA	3012599924	sachisgo1@gmail.com	santiago_gonzalezno@soy.sena.edu.co			x		x	x	x	x	x		x				x	x	x		x			x	x		x		x		x	x	x	x	x		x				x	x	x	
ANDRÉS FELIPE	HURTADO DURAN	3007405473	andreshurtado2044@gmail.com	andres_fhurtado@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x
LADERSON STIVEN	LEON CASTILLO	3008223473	ladjer231@gmail.com	laderson_leon@soy.sena.edu.co		x	x	x		x	x	x	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x		x					x		x
JOSE SAMUEL	MEZA MORENO	3246112360	samuelmezamoreno12@gmail.com	jose_smeza@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x							x	x	x	x
ESTEBAN ALEJANDRO	MOLINARES VEGA	3044852606	esmolinares@gmail.com	esteban.molinares@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
GUSTAVO ADOLFO	MONTES MARTINEZ	3006219792	gustavoamm2002@gmail.com	gustavo_montes@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x		x	x	x					x	x	x	x
JUAN JOSE	MORENO HERNANDEZ	3022457846	jh125874@gmail.com	juan_jmorenoh@soy.sena.edu.co	x	x		x	x	x	x		x	x	x				x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x				x	x						x		x
IVAN ANDRES	OJEDA VELILLA	3014880745	ivanojeda458@gmail.com	ivan_aojeda@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x		x	x	x	x	x	x		x		x		x	x	x	x					x	x	x	x
BRAYAN MIGUEL	ORTIZ MERIÑO	3112784336	bo59377736@gmail.com	brayan_mortiz@soy.sena.edu.co		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
ALBERTO JOSE	PEÑA GARCIA	3209509318	Albertojosepenagarcia@gmail.com	albjpea@soy.sena.edu.co	x	x	x		x	x	x			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
MARIA JOSE	SALAS GUERRERO	3207046841	majosalas240@gmail.com		x	x	x	x	x		x	x	x	x						x	x	x	x	x	x	x		x	x		x		x		x	x	x	x	x				x	x	x	x
DIONISIO ALEJANDRO	VALVERDE AHUMADA	3045224309	valverdedionisio2006@gmail.com	dionisio_valverde@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
LUIS FERNANDO	VILLALBA MOJICA	3216645536	luisbyvillalba@gmail.com	luis_fvillalba@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x
YERSON	VIZCAINO VILLA	3024423244	yersonv822@gmail.com	yerson_vizcaino@soy.sena.edu.co	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x				x	x	x	x
					3	1	2	3	1	1	0	2	1	3	3				2	3	1	3	2	7	1	2	1	6	1	2	6	4	4	3	3	4	3	3	6	4					3	1	3	2

					Marzo								Abril				Inasistencias
Nombre	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Correo Electrónico Institucional (SENA)**	18	20	21	22	25	27	28	29	1	3	4	5	
JAMES	ALANDETE HERNANDEZ					x			SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	x	x		x	4
YEISON DAVID	ALTAMAR BADEL												x		x		10
FERNANDO JOSE	ANILLO SERRANO				x	x							x				9
ALEXIS DAVID	BARRIOS MONTES				x	x							x	x			8
DAVID ALEJANDRO	BONILLA PANTANO					x								x			10
MOISES DANIEL	BUENO MACIAS				x	x							x	x		x	7
DIOMEDES AMIN	CASTRO CANTILLO				x									x			10
LEONARDO ANDRES	CERVERA MACIAS					x							x	x		x	8
JESUS MANUEL	CHARRY MEZA				x	x							x	x	x	x	6
LUIS ENRIQUE	ECHEVERRI MOVILLA																12
EDUARDO SEGUNDO	GUZMAN CEBALLOS				x								x	x	x	x	7
ALDO JOSE	MARTINEZ MEZA					x							x	x	x		8
ROEL ALEJANDRO	MONTOYA SALCEDO																12
CAMILO ANDRES	OLIVEROS TABORDA												x				11
JHONY	OSORIO TORO				x	x							x	x	x	x	6
HERNANDO RAFAEL	OSORIO ZAMBRANO					x								x			10
NATALIA MARCELA	PEREZ BARRIOS				x	x							x	x		x	7
LEONARDO ANDRES	RANGEL MOJICA				x	x								x		x	8
LUIS ANDRES	SEPULVEDA SANTAMARIA				x									x	x	x	8
JOCETH ELI	URREGO BALDOVINO					x									x	x	9
BRANDON ARIEL	VILLA HERNANDEZ				x	x							x		x		8
					10	7	21	21					8	7	13	11	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO CESAR CASTAÑO BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823806 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

RAP 2. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2. CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2903664 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RA 2:
CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

RA 3:
VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2903662 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y APLICAR LOS FUNDAMENTOS DE LA PROGRAMACIÔN ESTRUCTURADA EN LA SOLUCIONES DE PROBLEMAS REALES

REDACTAR CORRECTAMENTE LA DEFINICION DEL PROBLEMA A RESOLVER

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	31,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
08/04/2024	13/04/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: JULIO CESAR CASTAÑO BUSTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

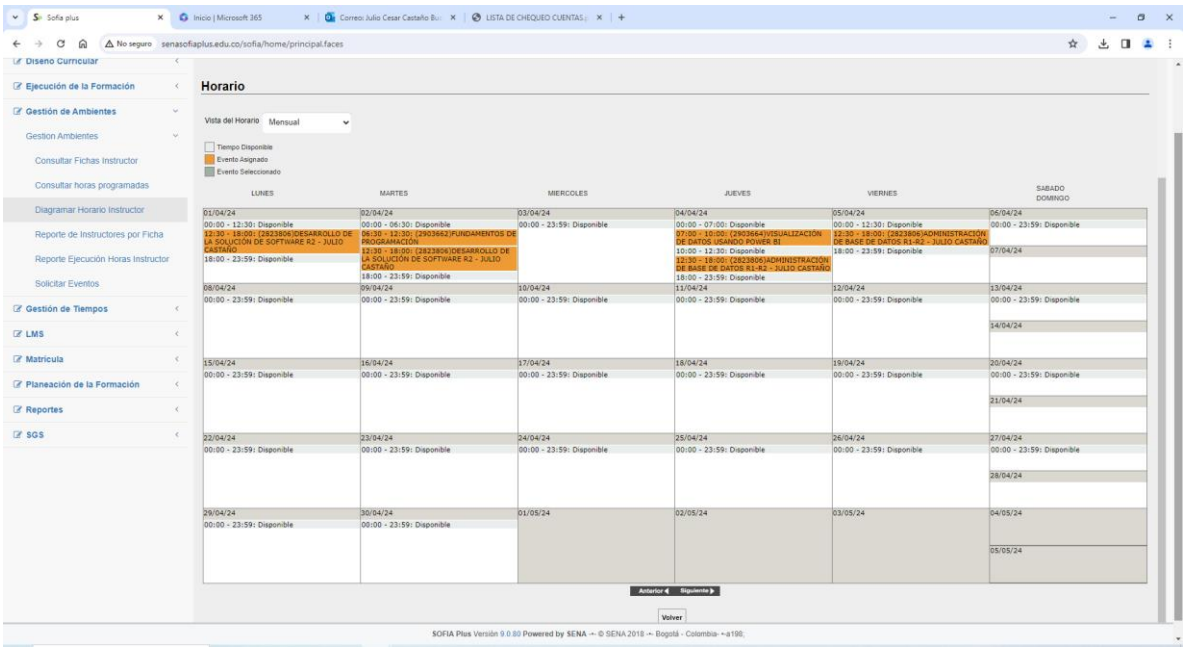


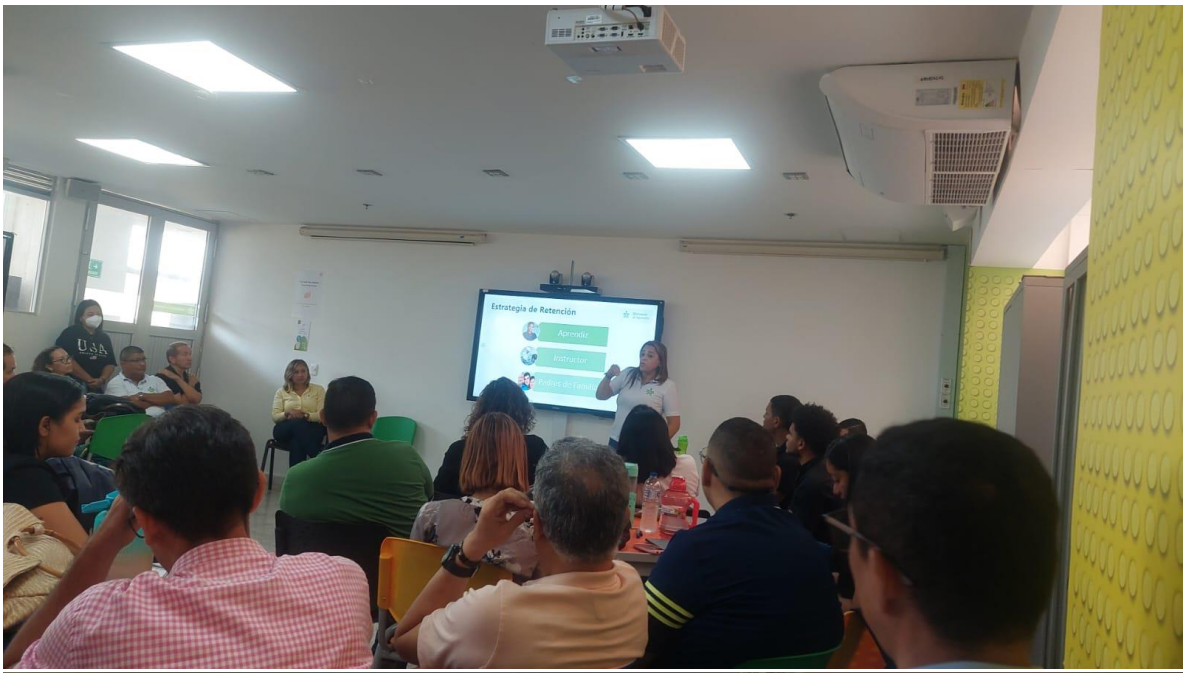
Fig. 1. – Diagrama del instructor JULIO CÉSAR CASTAÑO BUSTOS




Familia
TIC &
Energías

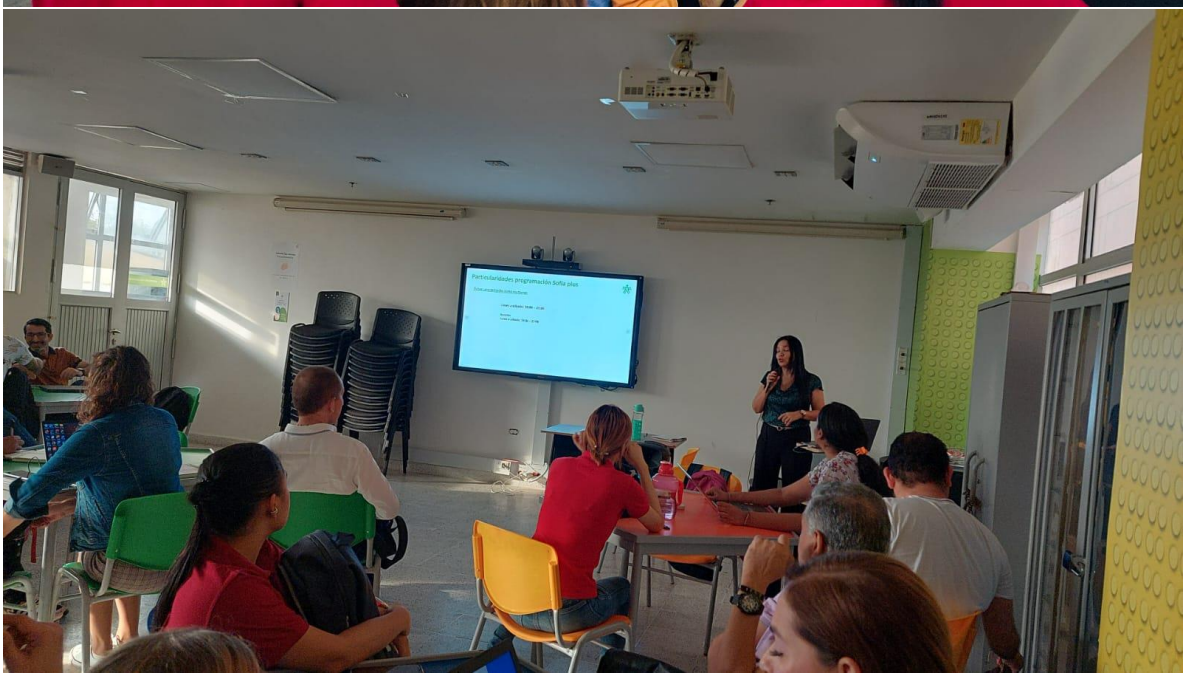

Aportes estrategia
estilo SENA" 2024


VIDA

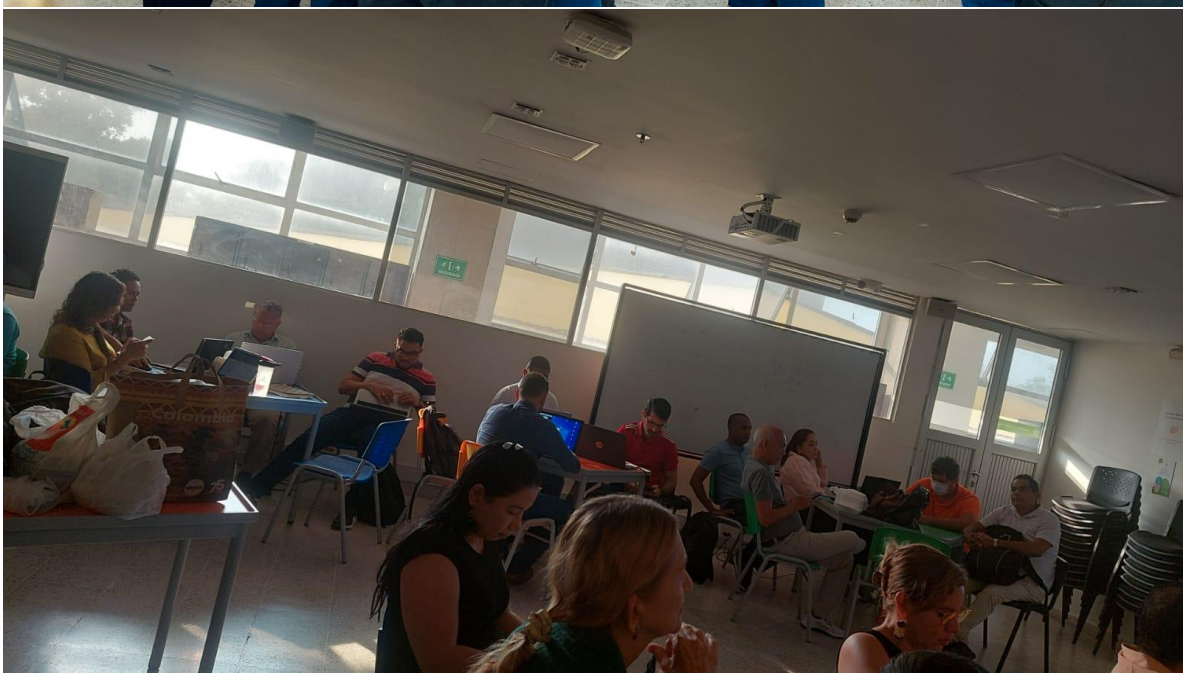

Estrategia de Retención
Aprendiz
Instructor



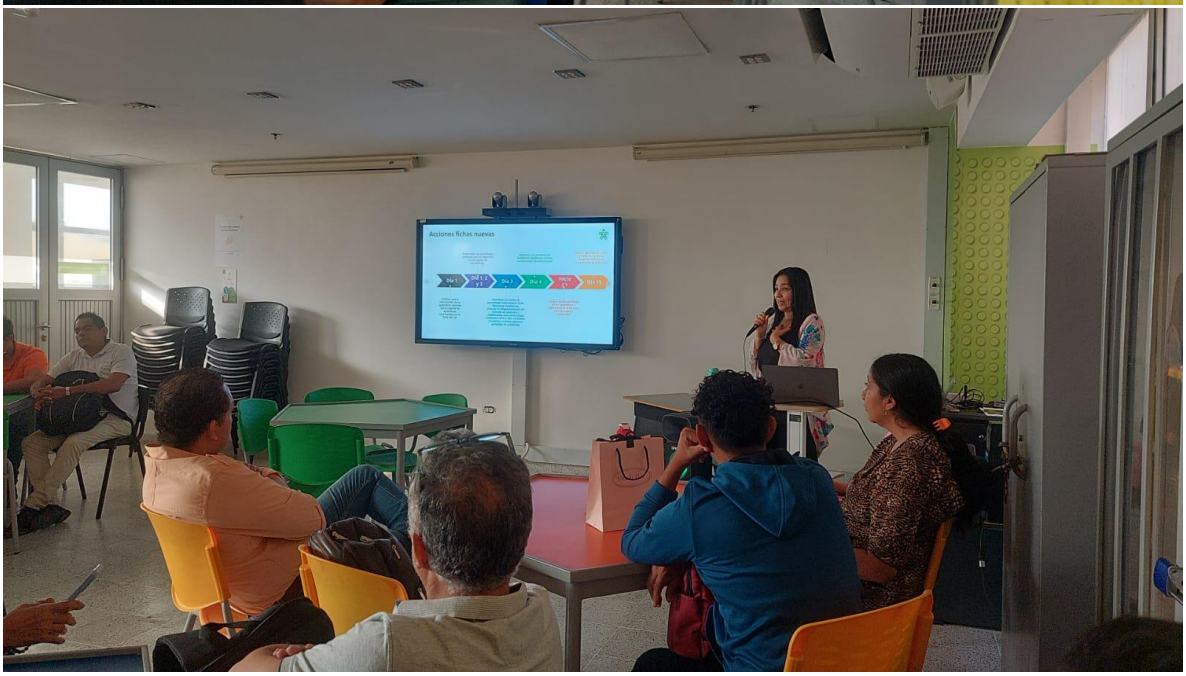












Jornada de alistamiento – II Trimestre

8 al 12 de abril

Ambiente: Innovación y Co-creación