		sensibilización, trabajo en equipo y desarrollo de competentes en los cursos **Técnicos** asignados: **TECNICO EN SISTEMAS** I.E FRANCISCO JOSE DE CALDAS ACADEMICA, MUNICIPIO PASTO ficha: 2063334 **TECNICO EN SISTEMAS** I.E LIBERTADORES (Académica), Municipio el CONSACA, numero de ficha 1856873 **TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFWARE** I.E SANTA TERESITA, FICHA 1835657 Municipio CATAMBUCO Tacnica **TECNICO EN SISTEMAS** I.E DIEGO LUIS CORDOBA, SIN FICHA, MUNICIPIO LINARES	
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los Servicios Tecnológicos que preste el centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral, de las competencias y resultados de aprendizaje inherentes a la estructura curricular de los programas **TECNICO EN SISTEMAS Y TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE** correspondiente los cursos **Técnicos** asignados; fichas 1835657, 1856873, I.E Diego Luis Cordoba y IE Francisco Jose de Caldas	Sofia plus
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación de aprendices	No se requirió	
4	Participar activamente en los proyectos líderes del centro.	No se requirió	
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia LOPE y demás acciones que el centro programe en el área	Formación por proyectos	
6	Prestar los servicios con seriedad, *responsabilidad, profesionalidad* y eficiencia.	Desarrollo el plan mensual en cada *una de las instituciones a mi cargo*	Driver plan mensual, *portafolio del instructor*

7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	No soy cuentadante	
8	Asistir a capacitaciones cuando el SENA las programe.	No se a programado capacitaciones en este mes	
9	Abrir correo electrónico misena.	Correo abierto	pagomezro@misena.edu.co
10	Hacer devolución del carnet en caso de que haya sido entregado una vez finalizado el contrato	Se entregara en el momento oportuno	
11	Adelantar curso de tutor virtual y manejo de plataforma de balckboart o Moodle en caso de no tenerlo	Se atedio a las conferencias virtuales a este respecto.	Ingreso a la conferencia con mi correo
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato.	Se entregara en el momento oportuno	
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.	Realizar acciones en Plataforma SOFIA PLUS desde los roles de Gestor de Proyectos, Instructor, Ejecución de la Formación entre otros	Crear ruta y asignación de aprendizaje, evaluación de resultado de aprendizaje, registro e inscripción de aprendices, descargo de certificados, proyecto Formativo.
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo a las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o coordinación misional del centro de formación.	No se a programado cursos complementarios, en el programa de Articulacion, al que pertenesco	Sofia plus
15	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar con la coordinación académica, la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo.	En espera del código del Proyecto Formativos del programas Técnicos en Sistemas	Pendiente por registrar en SOFIA Plus
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe	Pendiente para realizar el procesos pertinentes en el aplicativo	Aplicativo SOFIA Plus

	crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación del conocimiento previo y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la coordinación académica y administración educativa la ANULACION DE MATRICULA. Si la situación es de una persona que estado en rutada no asiste entre tres o más días, se debe gestionar la deserción inmediata de ese aprendiz, según el acuerdo 007 de 2012 reglamento del aprendiz SENA.	SOFIA Plus	
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en Sofia Plus, esto con el fin de evitar que el SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (Apoyos de sostenimiento, monitoria, apoyos FIC, apoyos jóvenes en acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	En proceso de ejecución, pendiente reunión con padres de familia	Acta de deserción IE Santa Teresita grado 11 Acta de deserción IE Libertadores grado 11
18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA, Plus y BackBoard) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos del aprendizaje deben obedecerse a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices en rutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Formato planeación pedagógica de los programas técnicos grado once se encuentran publicados; para grado decimo esta en construccion	Plataforma Sofia Plus y portafolio del instructor

19	En el proyecto formativo y/o las guías de aprendizaje deben registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto.	Socialización de las guías de aprendizaje en la parte de arquitectura de la computadora y lógica matemática en la programación de software.	Portafolio del Instructor
20	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	Aun no llegamos a acuerdos el grupo de instructores Formacion técnico en Sisteas y Programacion de Sooftwatre	Pendinte por entregar solicitud
21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. Por ninguna razón una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la etapa productiva	Se registro oportunamente los Juicios evaluativos de grado 11	Plataforma Sofia Plus
22	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. Por ninguna razón una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la etapa productiva	Se registro oportunamente los juicios evaluativos de grado 11 y se realizo acta de compromiso de proyectos de aprendices	Plus portafolio del aprendiz, Plataforma Sofia Plus, actas de conformación de grupos
23	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Creación del portafolio del instructor de forma física y virtual en las plataformas correspondientes	Portafolio creado de forma física y subido en la plataforma Blackboard
24	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué	Se entrego los materiales a las instituciones que Articulan en grado diez en el año 2019	Acta de entrega de materiales de formacion

	actividad de formación según la guía de aprendizaje.		
25	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida con el largo plazo de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA	Se realizo actualizacio de datos.	Plataforma Sofia Plus
26	Aplicar al proceso de certificación de competencia según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como el proceso que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores contratistas.	Estoy certificada en competencias Laborales	Certificado
27	Capacitarse en el idioma Ingles y aplicar la certificación como mínimo A2	Estoy inscrita, estado pendiente	Sofia Plus
28	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de informes requeridos por la supervisora de contrato	Informe, Planillas de pago, Otros
OBLIGACIONES GENERALES			
4	Entregar al SENA, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental	Entrega de planes mensuales y semanales según programación ejecutada en cada Institución educativa técnica y académica.	Envió semanal y mensual de los planes de trabajo al correo del líder del programa.

10	El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre ocupacional al grupo de seguridad y salud para el trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente (decreto 723 de 2013, Art 18).	Información oportuna de eventuales acontecimientos presentados en la zona de trabajo Realización de los exámenes ocupacionales Optometría, Audiometría, Fonoaudiología, Espirómetro Salud ocupacional, Exámenes de laboratorio, Glicemia, Perfil lipídico Parcial de orina, Cuadro hemático certificado de aprobación de la inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios	Comunicación correo electrónico o vía celular. Exámenes emitidos por los distintos profesionales de la salud de Optometría Audiometría Fonoaudiología Espirómetro Salud ocupacional Certificado de inducción al subsistema de gestión en el trabajo
12	El certificado de aprobación de la inducción al Sub sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios	Hacer la evaluación de Inducción al Sub Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Para el trabajo	Certificado impreso de la aprobación de la evaluación en el pago de honorarios del mes de febrero.
14	El contratista asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando soporte de pago correspondiente, los cuales deben ser válidos para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responde por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pago seguridad social con numero de planilla 8605358389	Recibo de pago emitido por el banco.Planilla emitida por pago de aportes en línea

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8605358389 de la planilla, av villas operador y periodo febrero . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Paola Gomez

PAOLA ANDREA GOMEZ ROSERO
Contratista
C.C. No. 59837171

Recibí a satisfacción:

GERMAN DARIO ARELLANO CORDOBA
Supervisor(a) Contrato 1374001 **de 2020**
Coordinador(a) Académico(a)