PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, Mayo 30 de 2020

Señor (a)

LAURA INÉS PAREDES DELGADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1366906**

Coordinador(a) Académico (a)

Dependencia Comercio y Servicios

San Juan de Pasto, Nariño

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1366906 del año 2020

Andrés Alexander Martínez Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98392616 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($34.155.000.00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000.00)** b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($3.450.000.00)** cada uno. c) un pago final por valor de **OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($805.000.00)** que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2020. 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 ahorros No. 106000664156 de davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Nueve (9) meses y Veintisiete (27) días.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para Desarrollar Acciones de Formación Profesional titulada y complementaria, servicios tecnológicos, participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices, fortalecimiento de la tecnología medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el área de **SISTEMAS-MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES, MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, INSTALACIÓN DE REDES**, en Centro Internacional de Producción Limpia y Municipios del área de influencia, vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique	Ejecutar las acciones de Formación Profesional Integral, de acuerdo a la planeación pedagógica.	Registro de horas en Sofía plus.
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencianalizaral y/o virtual, así como apoyar los servicios tecnológicos que preste el centro de formación	Acciones de Formación Profesional Integral, competentes a: Tecnólogo Mantenimiento de Equipos de Cómputo Ficha 1835520 - Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. Técnico Asistencia en Organización de Archivos Ficha No. 1960574 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. Técnico en Gestión de Mercados Ficha No. 1962120 - Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos.	Plataforma Territorium Gestión, Actualización y control de Portafolio de Instructor Portafolio del Aprendiz
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices.	En el presente mes no se realizaron citaciones a comité de seguimiento y evaluación.	
4	Participar activamente en los proyectos líderes del Centro.	Para el presente mes se continúa apoyando a	Informes proyectos de formación

		proyectos líderes de Centro mediante el desarrollo de sistemas de información objeto de los proyectos de formación de los aprendices de Mantneimiento de Equipos de cómputo.	
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el área.	En este mes se desarrollan proyectos de mantenimiento de equipos que contribuirán a un manejo mas limpio de la información en nuestro Centro. Estos proyectos lo constituyen los proyectos de formación del técnico y tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo.	Proyecto de formación del Técnico en Mantenimiento Ficha No. 1962121 y el Tecnólogo en Mantenimiento de Equipos de Cómputo Ficha No. 1835520
6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Compromiso y responsabilidad en la formación.	Carpeta del instructor.
7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Buena utilización de ambientes, equipos y herramientas.	Ambientes de formación en excelente estado.
8	Asistir a capacitaciones cuando el SENA las programe.	En este mes no se programaron capacitaciones.	
9	Abrir correo electrónico Misena.	Desde el año 2009 se dispone de este correo electrónico el cual se encuentra activo actualmente	Correo andalmar@misena.edu.co
10	Hacer devolución del carne una vez finalizado el contrato.	La finalización del contrato se realizará en el mes de diciembre conforme al contrato, en dicha fecha se realizará devolución de carne.	
11	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Territorium o Moodle en caso de no tenerlo.	El curso de tutor virtual se realizó con anterioridad tanto en la plataforma blackboard como moodle.	Certificaciones
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato.	La finalización del contrato se realizará en el mes de diciembre conforme al contrato, en dicha fecha se presentará dicho paz y salvo.	
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del	Manejo de paquetes funcionales de instructor y gestor de proyectos en SOFIA.	Registros consignados en el aplicativo SOFIA PLUS

	sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.		
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación omplementaria de acuerdo a las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación.	Para este mes no se realizaron cursos complementarios.	
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 Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo.	Para este mes no se crearon nuevos proyectos de formación.	
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la dentificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. En 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 ANULACIÓN DE MATRICULA. Si la situación es de una persona que estando enrutada no asiste durante 3 o más días, se debe gestionar la deserción inmediata de ese aprendiz, según el acuerdo 007 de 2012 “Reglamento del Aprendiz SENA”.	Para este mes no se han creado rutas de aprendizaje.	.
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede	Se revisó el estado de los aprendices que desertaron, cancelaron o retiraron.	Registros Sofia Plus.

	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, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.		
18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Blackboard (Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Creación de eventos en sofiaplus y administración de Territorium, con la preparación de guías de aprendizaje, actividades e instrumentos de evaluación.	Registros consignados en la plataforma Territorium.
19	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje excepto la Etapa Productiva debe 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.	Diseño de guías de aprendizaje y planeación de formación para el Tecnólogo en Mantenimiento de Equipos de Cómputo Ficha No. 1835520, Técnico en Gestión de Mercado Ficha No. 1962120 y Técnico en Asistencia de Archivos Ficha No. 1960574.	Guías de aprendizaje y planeación pedagógica.
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 como se utilizaron y en que actividad de formación según la guía de aprendizaje.	En el mes de mayo no se recibieron materiales de formación.	
21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y esta debe registrarse en el aplicativo Sofiaplus, de acuerdo con el procedimiento de	En este no se evaluaron los resultado de aprendizaje del Tecnólogo en Mantenimiento	

	ejecución de la FPI 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.	de Equipos de Cómputo Ficha No. 1835520	
22	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, utilizar BlackBoard (TERRITORIUM) para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	En el presente mes no se ha realizado seguimientos a etapa pràctica de los aprendices.	
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. GFP-013.	Se dispone del portafolio del instructor actualizado	Portafolio del instructor.
24	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe está pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse.	En el mes de mayo no se realizaron planes de mejoramiento.	
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	En el mes de mayo no se detectaron inconsistencia en los datos de los aprendices que están cursando.	

	detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.		
26	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.	En el presente mes no se realizó proceso de certificación de competencias.	
27	Capacitarse en el idioma de Ingles y aplicar a la certificación como mínimo A2.	En la actualidad se cuenta con la certificación en el nivel A2 de inglés.	Certificaciones
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.	Presentar informe de gestión cuando la supervisión lo requiera.	Planilla de pago, pago de seguridad social, informe mensual.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **42090932** de la planilla, expedido por **MIPLANILLA** y correspondiente al mes de **Abril de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ANDRÉS ALEXÁNDER MARTÍNEZ NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 98392616 de Pasto

Recibí a satisfacción:

LAURA INÉS PAREDES DELGADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1366906 de 2020
Coordinador(a) Académico(a)

INFORME MES DE MAYO 2020 EVIDENCIAS FORMACIÓN TITULADA

A continuación, se muestra la relación de evidencias que se ha estado ejecutando en la formación titulada con los grupos que se están trabajando:

1. PROGRAMA TECNÓLOGO

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Ficha No: 1835520

Código del Programa de Formación: 228181

Competencia: INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DISEÑAR EL SISTEMA DE REDES INTERNAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

Con el Tecnólogo en Mantenimiento se está se ha venido trabajado en el diseño de redes eléctricas residenciales, trabajando en planos e implementando el sistema eléctrico. Las guías están subidas en la Plataforma Territorium y el correo de los aprendices.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No. 13

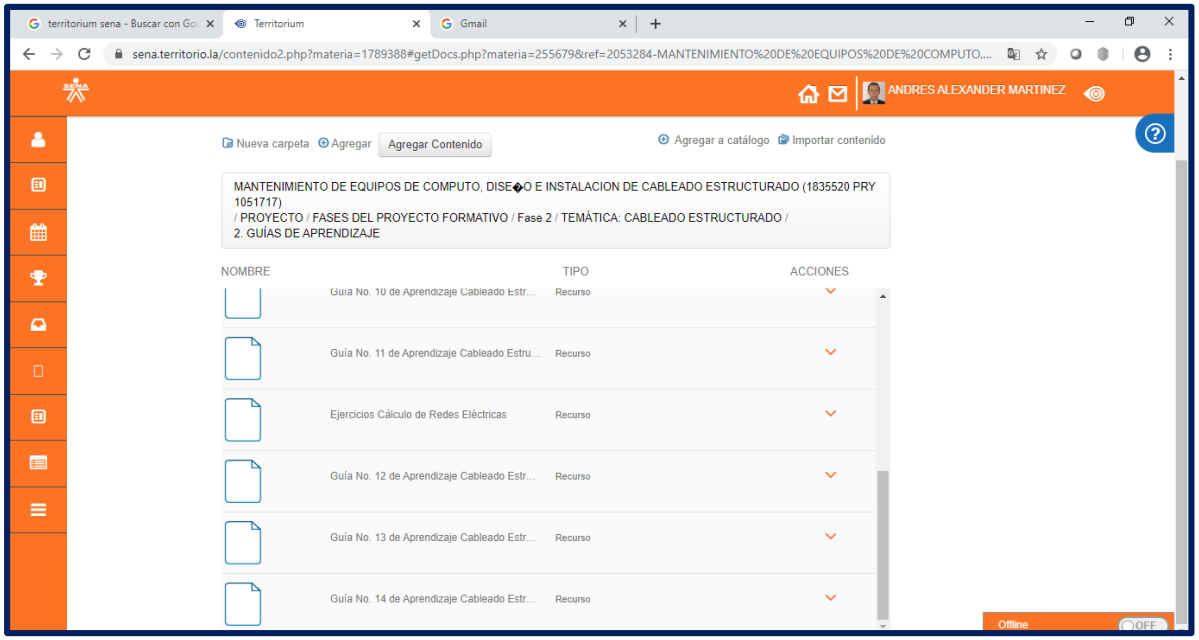
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Realice las siguientes Actividades:

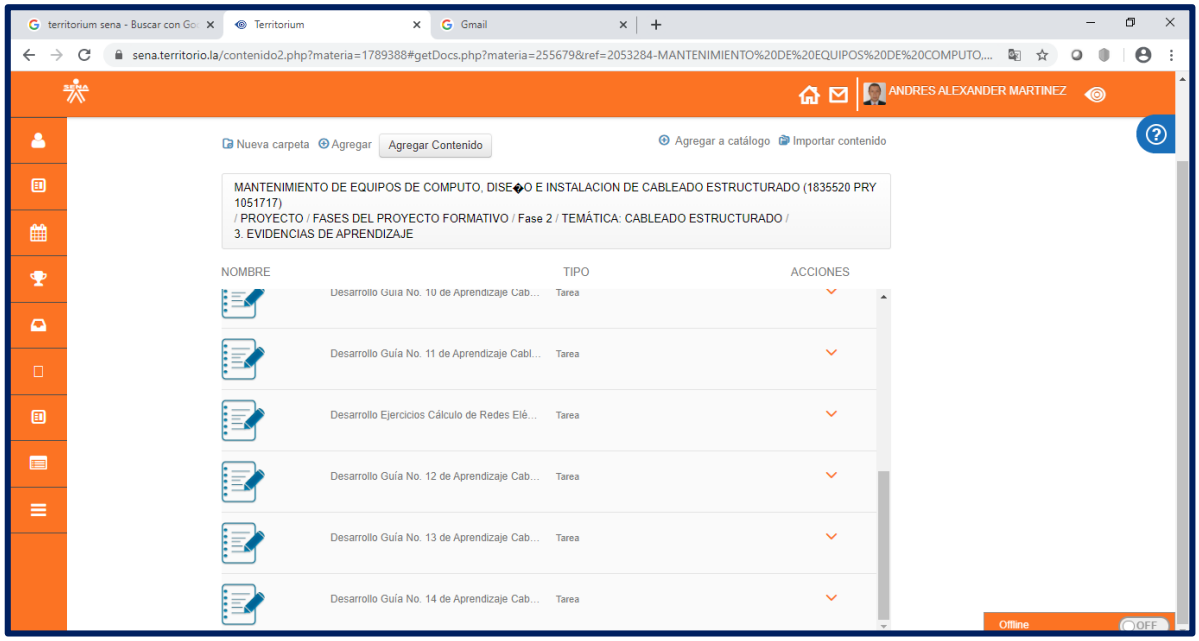
Actividad No. 1

1. Trabajar en el Plano de Microsoft Visio de los 4 pisos **(Plano adjunto al correo)**. Recuerden que si no tiene un buen equipo de cómputo pueden realizar todos los planos en hojas de papel ministro, tomarle fotografías y subirlo a la **Plataforma Territorium**.

Guías de Aprendizaje en la Plataforma Territorium

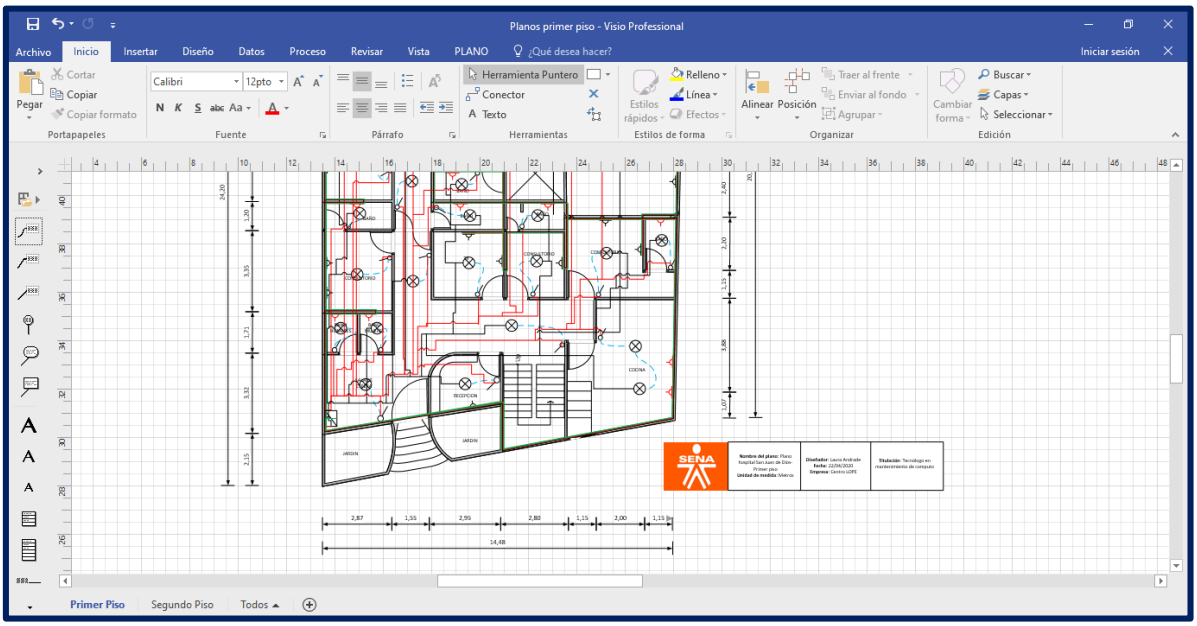


Evidencias de Aprendizaje en la Plataforma Territorium

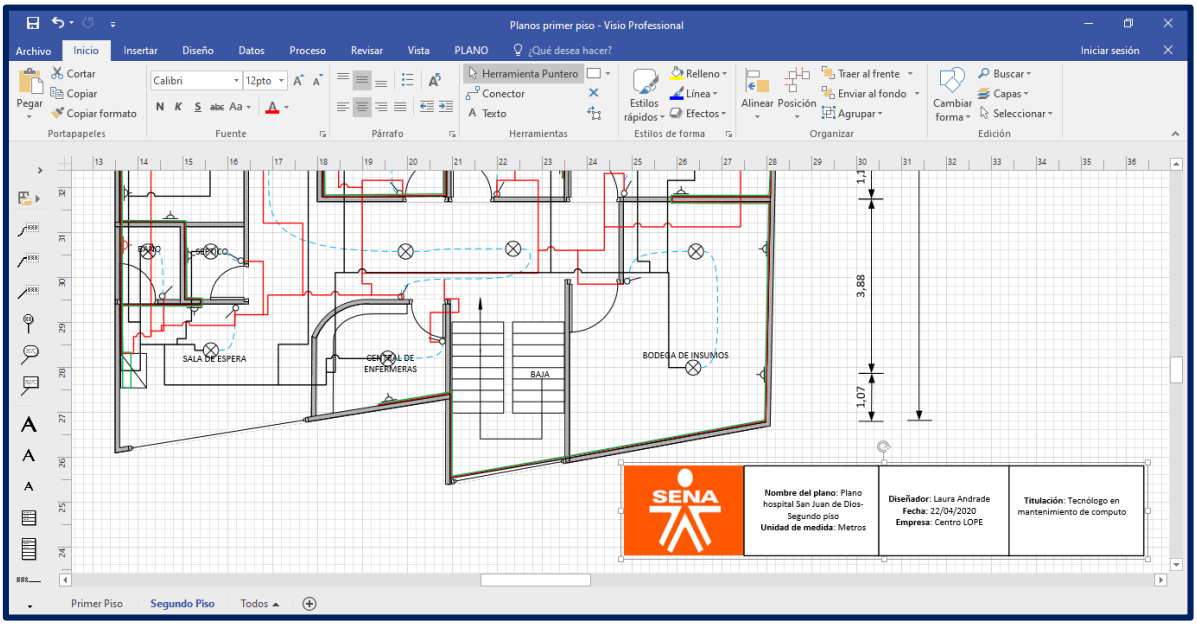


TRABAJO PRESENTADO EN MICROSOFT VISIO POR LOS APRENDICES

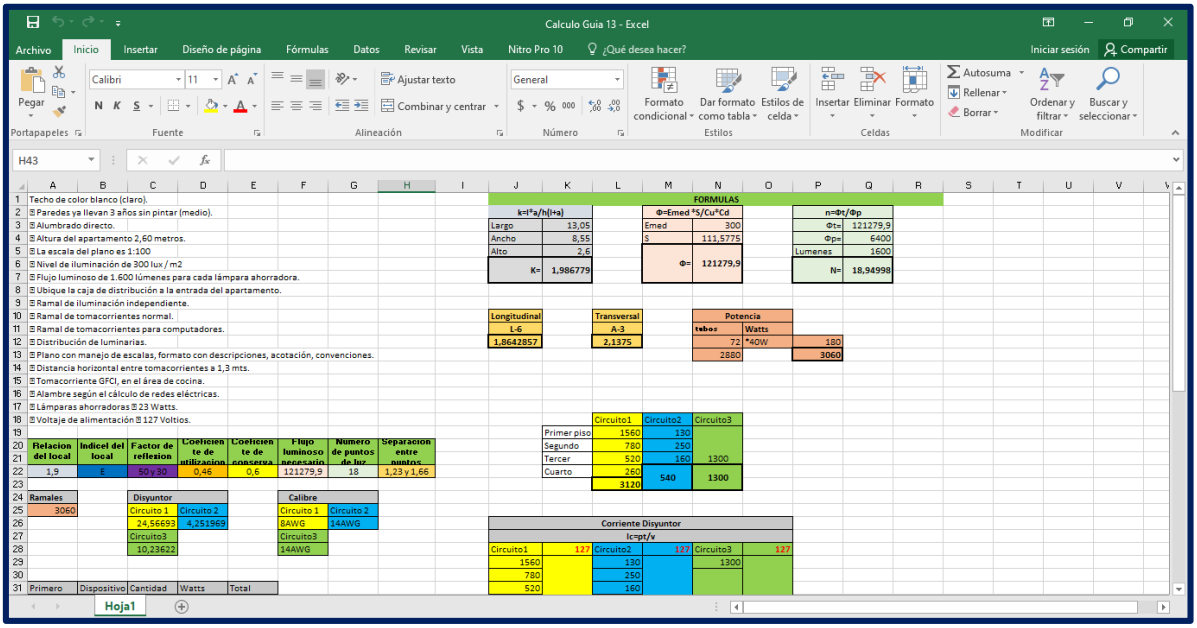
Planos Instalación Eléctrica Oficinas Ejecutivas (Primer Piso):



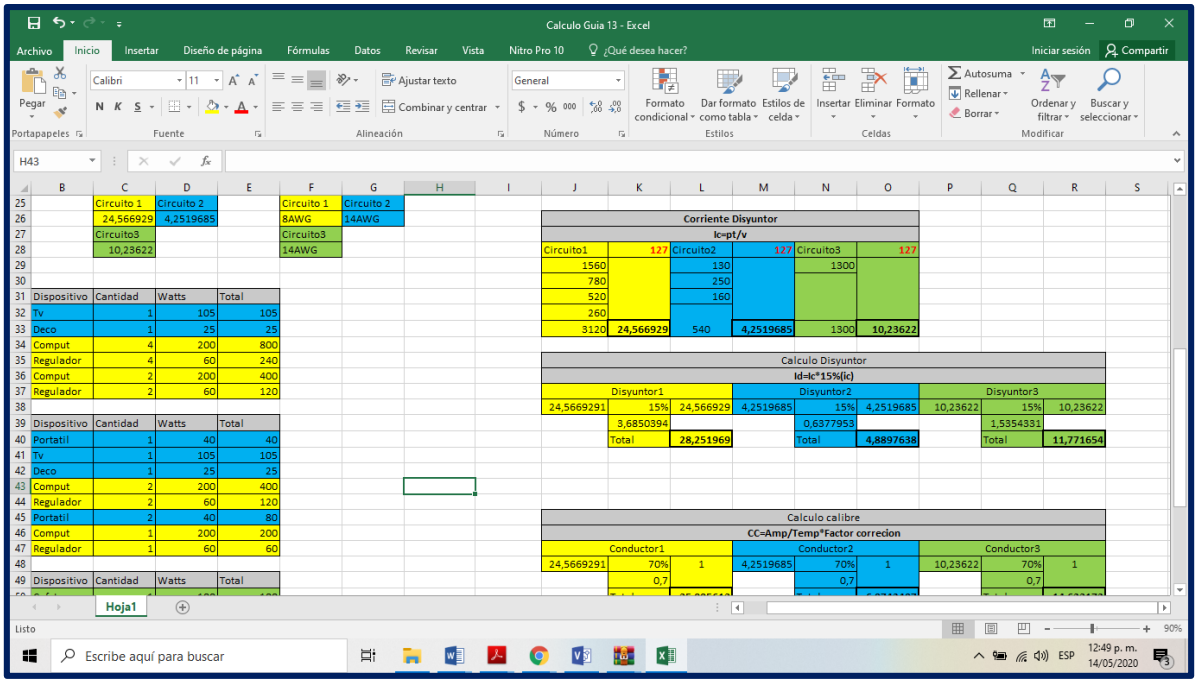
Planos Instalación Eléctrica Oficinas Ejecutivas (Segundo Piso):



Cálculos de Instalaciones Eléctricas en Microsoft Excel:



Cálculos de Instalaciones Eléctricas Disyuntores y Calibre Alambre:



2. PROGRAMA TÉCNICO

Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER

Ficha No: 1962120

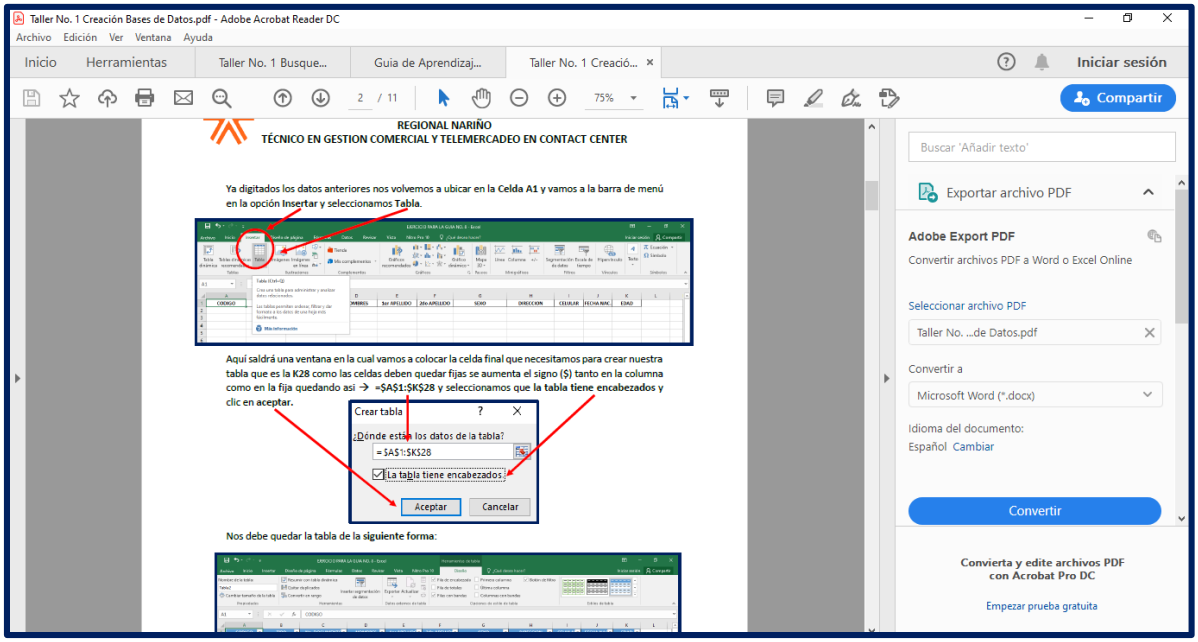
Código del Programa de Formación: 135302

Competencia: GENERAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ESTRUCTURAR BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

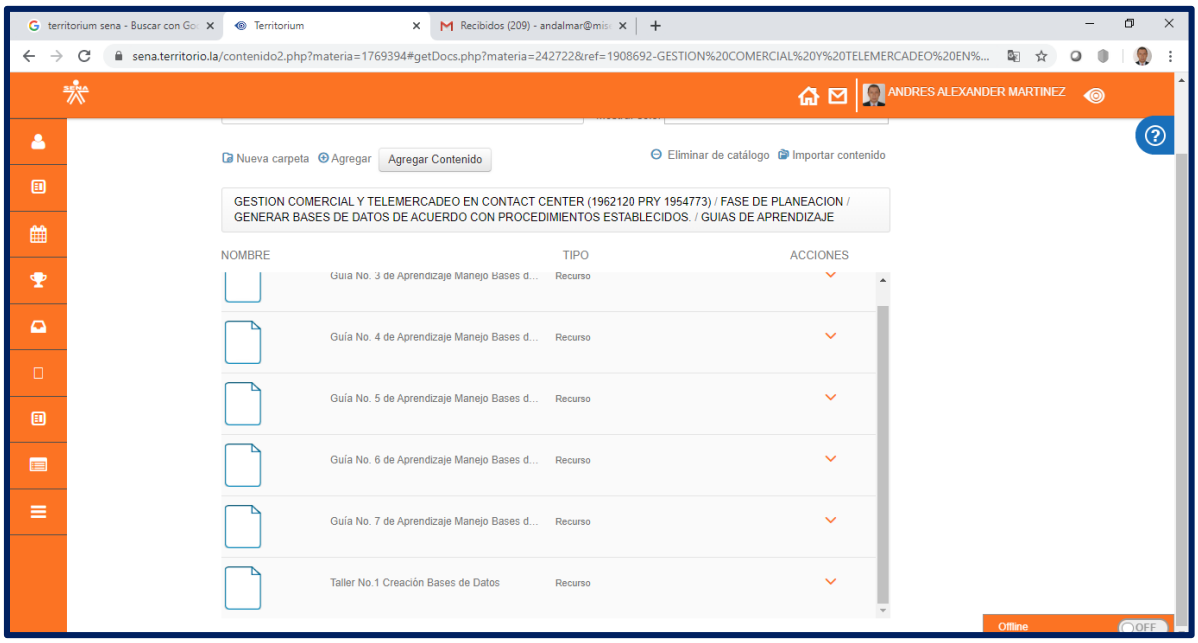
Con el Técnico en Gestión Comercial se está se ha venido trabajado el manejo de base de datos iniciando primero en Microsoft Excel, para ello se les ha estado trabajando con Talleres en pdf como instructivos que los guie paso a paso en el manejo los campos y dar un resultado.

Ejemplo del material que se les entrega al correo

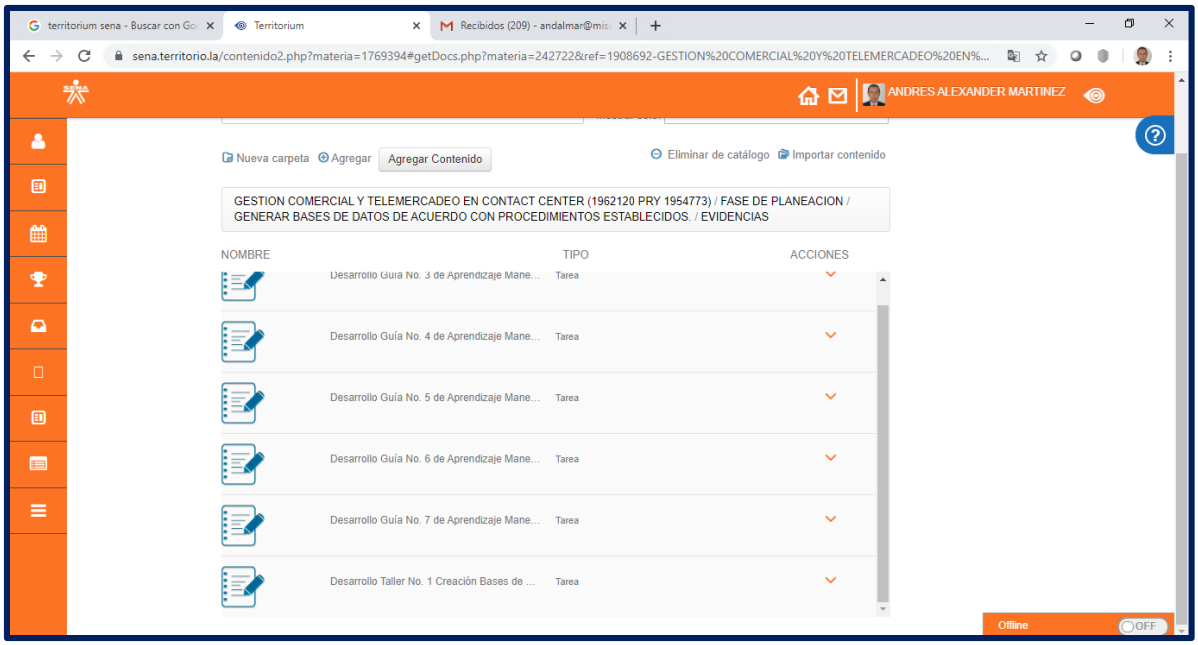


Todas las guías y evidencias están subidas en la **Plataforma Territorium** para que los aprendices las puedan consultar.

Guía de Aprendizaje en Territorium

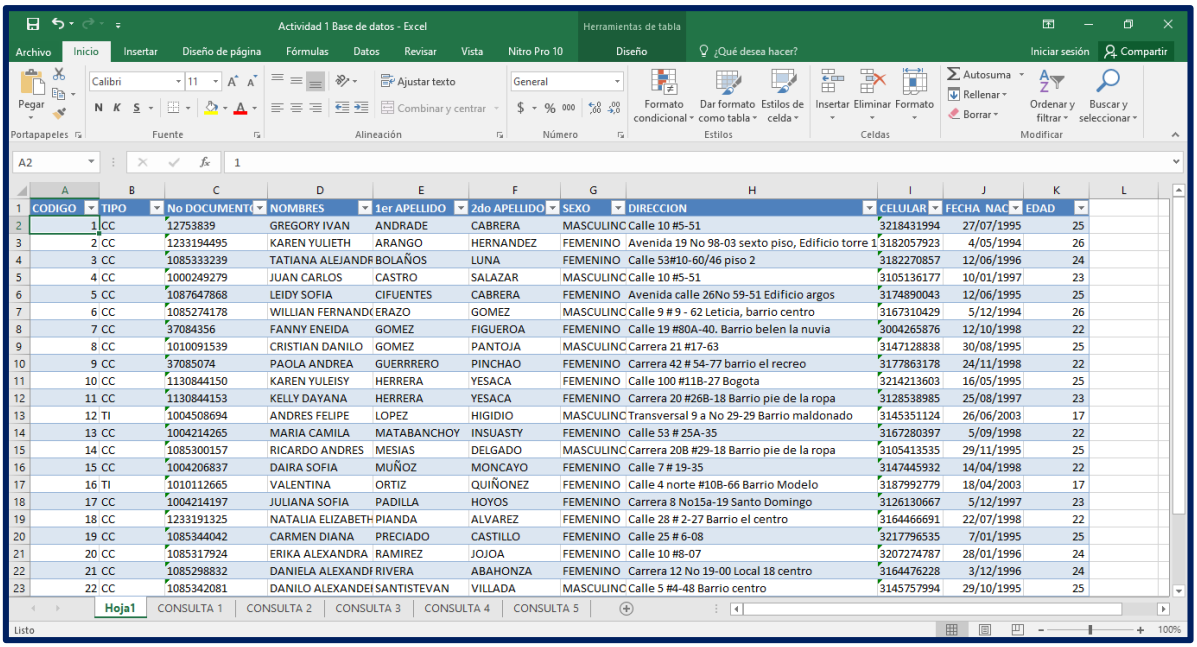


Evidencias de Aprendizaje en Territorium



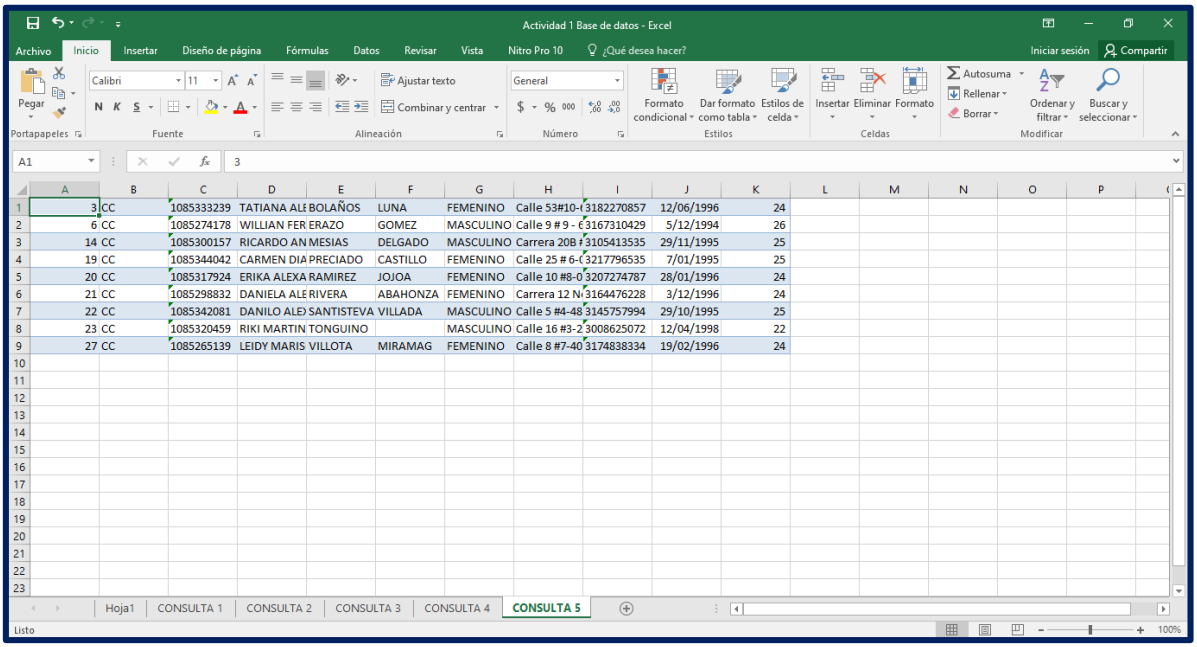
TRABAJO PRESENTADO EN MICROSOFT EXCEL POR LOS APRENDICES

Diseño de una base de datos en Microsoft Excel



CODIGO	TIPO	No DOCUMENTO	NOMBRES	1er APELLIDO	2do APELLIDO	SEXO	DIRECCION	CELULAR	FECHA_NAC	EDAD
1	CC	12753839	GREGORY IVAN	ANDRADE	CABRERA	MASCULINO	Calle 10 #5-51	3218431994	27/07/1995	25
2	CC	1233194495	KAREN YULIETH	ARANGO	HERNANDEZ	FEMENINO	Avenida 19 No 98-03 sexto piso, Edificio torre 1	3182057923	4/05/1994	26
3	CC	1085333239	TATIANA ALEJANDR	BOLAÑOS	LUNA	FEMENINO	Calle 53#10-60/46 piso 2	3182270857	12/06/1996	24
4	CC	1000249279	JUAN CARLOS	CASTRO	SALAZAR	MASCULINO	Calle 10 #5-51	3105136177	10/01/1997	23
5	CC	1087647868	LEIDY SOFIA	CIFUENTES	CABRERA	FEMENINO	Avenida calle 26No 59-51 Edificio argos	3174890043	12/06/1995	25
6	CC	1085274178	WILLIAN FERNANDI	ERAZO	GOMEZ	MASCULINO	Calle 9 # 9 - 62 Leticia, barrio centro	3167310429	5/12/1994	26
7	CC	37084356	FANNY ENEIDA	GOMEZ	FIGUEROA	FEMENINO	Calle 19 #80A-40. Barrio belen la nuvia	3004265876	12/10/1998	22
8	CC	1010091539	CRISTIAN DANILO	GOMEZ	PANTOJA	MASCULINO	Carrera 21 #17-63	3147128838	30/08/1995	25
9	CC	37085074	PAOLA ANDREA	GUERRRERO	PINCHAO	FEMENINO	Carrera 42 # 54-77 barrio el recreo	3177863178	24/11/1998	22
10	CC	1130844150	KAREN YULEISY	HERRERA	YESACA	FEMENINO	Calle 100 #11B-27 Bogota	3214213603	16/05/1995	25
11	CC	1130844153	KELLY DAYANA	HERRERA	YESACA	FEMENINO	Carrera 20 #26B-18 Barrio pie de la ropa	3128538985	25/08/1997	23
12	TI	1004508694	ANDRES FELIPE	LOPEZ	HIGIDIO	MASCULINO	Transversal 9 a No 29-29 Barrio maldonado	3145351124	26/06/2003	17
13	CC	1004214265	MARIA CAMILA	MATABANCHOY	INSUASTY	FEMENINO	Calle 53 # 25A-35	3167280397	5/09/1998	22
14	CC	1085300157	RICARDO ANDRES	MESIAS	DELGADO	MASCULINO	Carrera 20B #29-18 Barrio pie de la ropa	3105413535	29/11/1995	25
15	CC	1004206837	DAIRA SOFIA	MUÑOZ	MONCAYO	FEMENINO	Calle 7 # 19-35	3147445932	14/04/1998	22
16	TI	1010112665	VALENTINA	ORTIZ	QUIÑONEZ	FEMENINO	Calle 4 norte #10B-66 Barrio Modelo	3187992779	18/04/2003	17
17	CC	1004214197	JULIANA SOFIA	PADILLA	HOYOS	FEMENINO	Carrera 8 No15a-19 Santo Domingo	3126130667	5/12/1997	23
18	CC	1233191325	NATALIA ELIZABETH	PIANDA	ALVAREZ	FEMENINO	Calle 28 # 2-27 Barrio el centro	3164466691	22/07/1998	22
19	CC	1085344042	CARMEN DIANA	PRECIADO	CASTILLO	FEMENINO	Calle 25 # 6-08	3217796535	7/01/1995	25
20	CC	1085317924	ERIKA ALEXANDRA	RAMIREZ	JOJOA	FEMENINO	Calle 10 #8-07	3207274787	28/01/1996	24
21	CC	1085298832	DANIELA ALEXANDI	RIVERA	ABAHONZA	FEMENINO	Carrera 12 No 19-00 Local 18 centro	3164476228	3/12/1996	24
22	CC	1085342081	DANILO ALEXANDEI	SANTISTEVAN	VILLADA	MASCULINO	Calle 5 #4-48 Barrio centro	3145757994	29/10/1995	25

Consulta de los campos según criterios dados por el instructor:



3	CC	1085333239	TATIANA ALE	BOLAÑOS	LUNA	FEMENINO	Calle 53#10-(	3182270857	12/06/1996	24
6	CC	1085274178	WILLIAN FER	ERAZO	GOMEZ	MASCULINO	Calle 9 # 9 - 6	3167310429	5/12/1994	26
14	CC	1085300157	RICARDO AN	MESIAS	DELGADO	MASCULINO	Carrera 20B #	3105413535	29/11/1995	25
19	CC	1085344042	CARMEN DIA	PRECIADO	CASTILLO	FEMENINO	Calle 25 # 6-(	3217796535	7/01/1995	25
20	CC	1085317924	ERIKA ALEXA	RAMIREZ	JOJOA	FEMENINO	Calle 10 #8-0	3207274787	28/01/1996	24
21	CC	1085298832	DANIELA ALE	RIVERA	ABAHONZA	FEMENINO	Carrera 12 N	3164476228	3/12/1996	24
22	CC	1085342081	DANILO ALE	SANTISTEVA	VILLADA	MASCULINO	Calle 5 #4-48	3145757994	29/10/1995	25
23	CC	1085320459	RIKI MARTIN	TONGUINO		MASCULINO	Calle 16 #3-2	3008625072	12/04/1998	22
27	CC	1085265139	LEIDY MARIS	VILLOTA	MIRAMAG	FEMENINO	Calle 8 #7-40	3174838334	19/02/1996	24

3. PROGRAMA TÉCNICO

Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

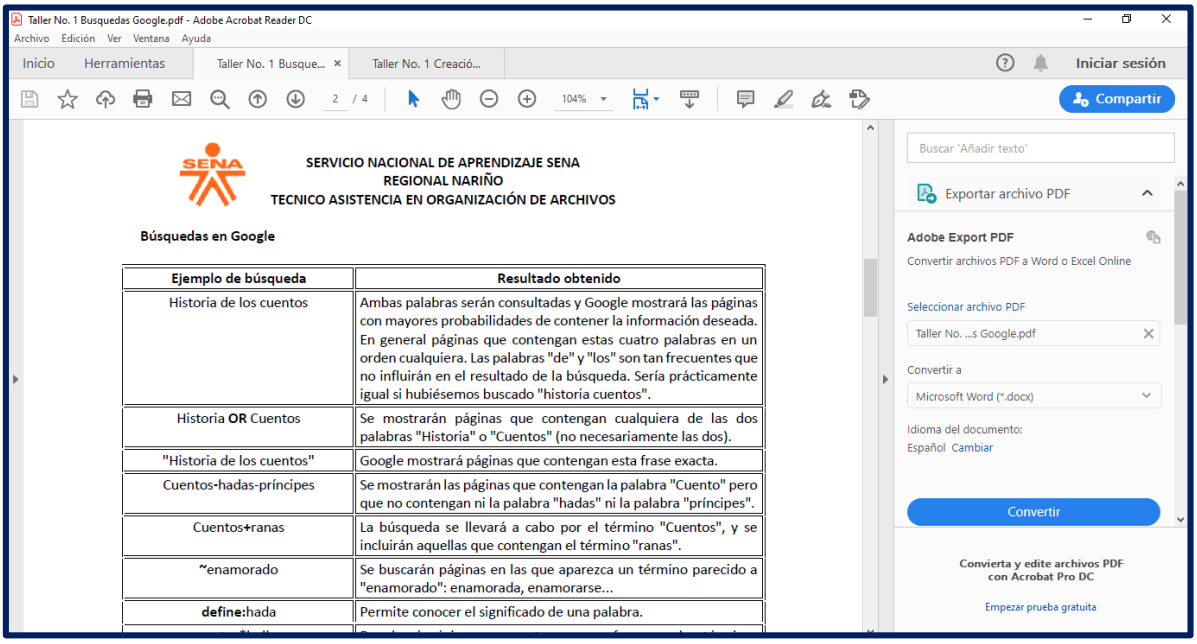
Ficha No: 1960574

Código del Programa de Formación: 134400

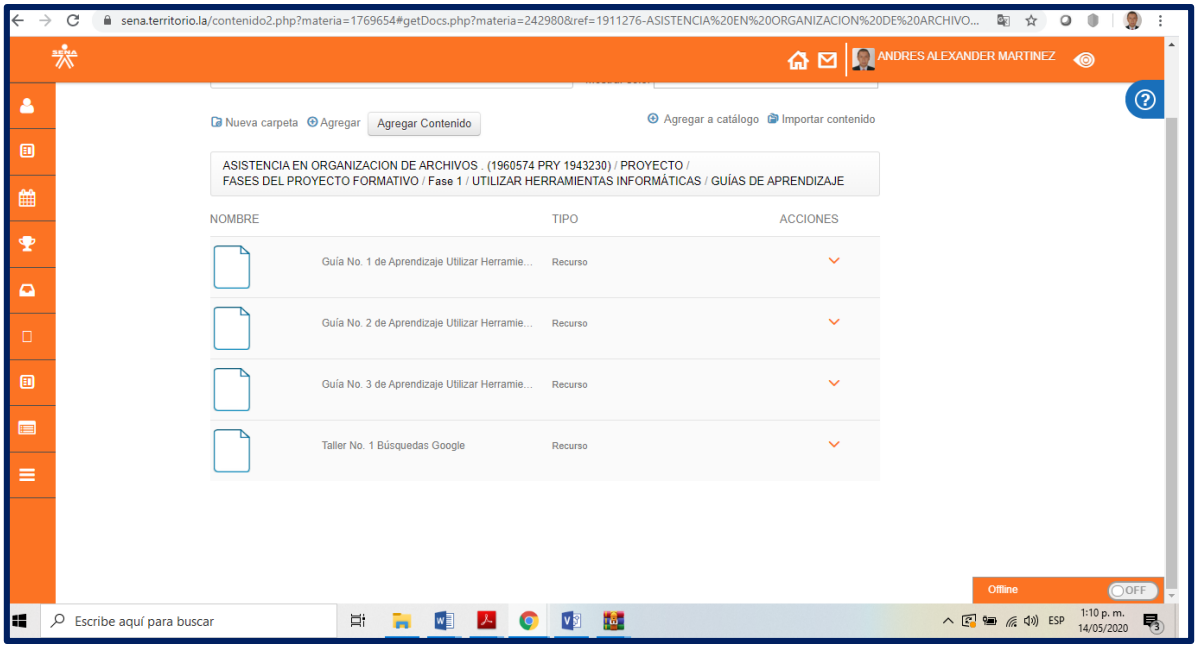
Competencia: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

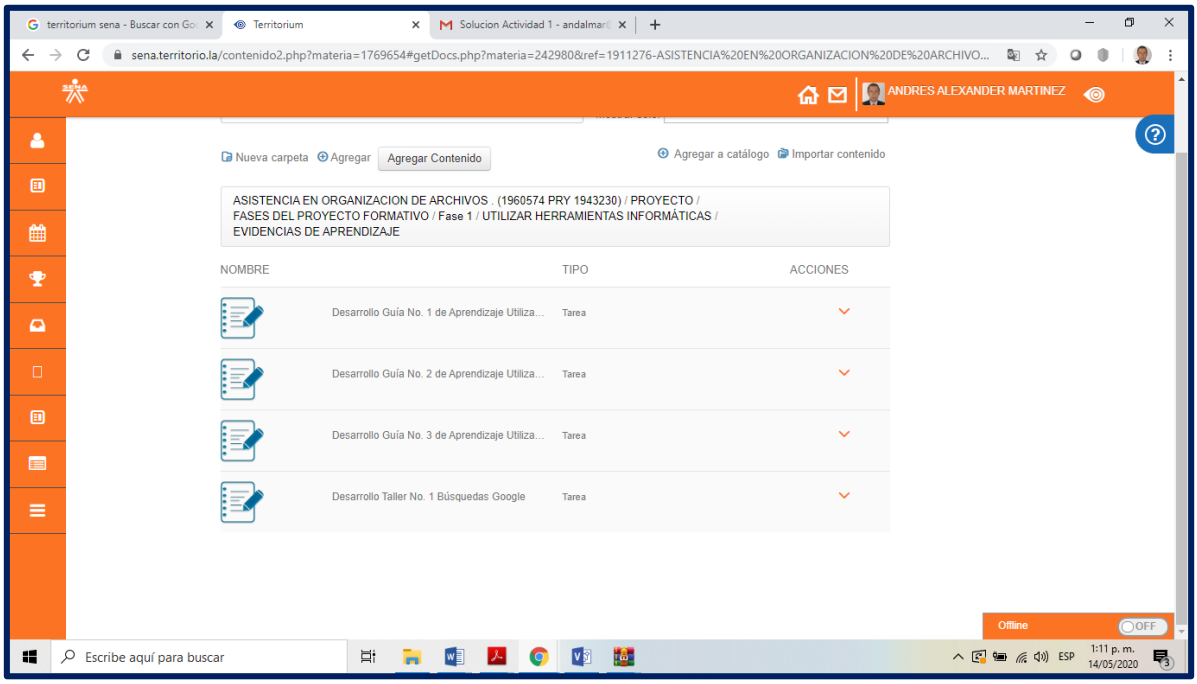
Con el Técnico en Asistencia en Organización de Archivos se está trabajando con Google y mediante Talleres en la **búsqueda avanzada** utilizando palabras reservadas para encontrar de forma más rápida algún tema en específico.



Guía de Aprendizaje en Territorium



Evidencias de Aprendizaje en Territorium



TRABAJO PRESENTADO POR LOS APRENDICES

Búsquedas avanzadas utilizando Google

