PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 julio 2020

Señor (a)
DIANA RUTH LÓPEZ HENAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1332206
Coordinador Académico
CTGI
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1332206 del año 2020

ALEJANDRO MEJÍA JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía 1.152.441.385 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, 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 es máximo de VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($22.080.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3.434.667), correspondiente al mes de Febrero de 2020. b) CINCO (5) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 3.680.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a julio de 2020. c) un último pago por valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 245.333), correspondiente al mes de agosto de 2020. 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. 00867470972 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 02 de agosto de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. El contratista además de las obligaciones, que por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Impartir Formación en formación titulada y complementaria para el Centro Textil y de Gestión Industrial, en los programa de formación asignados por el centro. Formación titulada y complementarias: fichas	Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica fichas
2	2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofia Plus
3	3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1837104, 1751680, 1953193, 1835082, 1598765, 1617206, 1828182
4	4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas.Juego de Roles. Aprendizaje por descubrimientos	Evaluaciones, Talleres y proyectos desarrollados por los aprendices

5	5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Planeación pedagógica	Asignación de ambientes
6	6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional. Se asignaron las competencias de Analizar y Construir del programa de formación ADSI, para el segundo trimestre del año.	Proyectos formativos, programación académica
7	7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus. Se ha realizado a la fecha el juicio evaluativo de las fichas: 2026882.	Reportes en Sofía
8	8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Concertación de Planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones etc. por mes.	Planes de mejoramiento, formato de deserciones
9	9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Participación en el cómite ordinario para la ficha 1828182	Asistencia de participación reunión virtual.
10	10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus. Se realizó juicio evaluativo de las fichas: 1835082 2061250 2061277

			1803972 1835082 1836501 1894437
11	11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Retroalimentación	Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos
12	12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Realización del portafolio del aprendiz e instructor. Se realizó el acta de cierre por parte de los instructores de ADSI.	Acta enviada a la coordinadora.
13	13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Participar en la ejecución del proceso de inducción	Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia. Fichas: 1828182
14	14. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Impartir formación Profesional Integral según la programación	Cumplimiento de las sesiones

15	15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones, rutas de aprendizaje,
16	16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Grupos educativos de desarrollo, y apoyos a proyectos de formación.
17	17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
18	18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Promover dentro de mi labor hábitos y ambientes laborales seguros y saludables	Ambientes de trabajo óptimos
19	19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones
20	20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.	Cumplir como gestor	Comunicado de designación

21	21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
22	22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Ejecución de la formación que asignada	Reportes de Sofía, Comunicaciones
23	23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	A la fecha no se ha ejecutado esta obligación	–
24	24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Comunicado de la designación
25	25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
26	26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	Impartir formación en las fichas asignadas	Listado de asistencia

27	27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se	acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales
28	28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Participar en el proceso de certificación de competencias, certificar habilidades pedagógicas.	Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas, capacitación
29	29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Impartir formación cuando se requiera en la subsede Santa Rosa de Osos	Fichas trabajadas en dicha subsede.
30	30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Validar y reportar novedades	Información suministrada a la coordinación académica
31	31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Asociar aprendices de manera oportuna	Registro de SOFIAPLUS
32	32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Evaluar oportunamente las competencias dictadas	Registro de SOFIAPLUS

33	33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Actas a la coordinación académica	Registro de SOFIAPLUS
34	34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices	Se reportó el caso del aprendí Kevin Jair Parra de la ficha 1828182 para evaluar en comité ordinario.
35	35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Informes al área de administración educativa trimestralmente
36	36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices.	Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica
37	37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica
38	38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Ala fecha no se ha ejecutado esta actividad	Cuando se me designe como instructor de seguimiento a etapa productiva o se presenten los respectivos informes

39	39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Impartir formación cuando se requiera en la subsede Santa Rosa de Osos	No he sido designado a la fecha para impartir formación en la subsede santa rosa de osos
40	34. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país, b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación, c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro, e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido	-Actas de reunión proyecto SENNOVA
41	41. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	Se entregan la certificación de la norma en el proceso de contratación.
42	42. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Hasta el momento no se ha solicitado dicho requerimiento.	Hasta el momento no se ha solicitado dicho requerimiento.

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. de la planilla 7756967877, pagada por SOI correspondiente a junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ALEJANDRO MEJÍA JARAMILLO
Contratista
C.C. No. 1.152.441.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Diana Ruth López Henao
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1332206 DE 2020
Coordinador Académico

ACTA No.69		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, junio 26 de 2020	**HORA INICIO:** **10:00am**	**HORA FIN:** **11:00am**
LUGAR: Coordinación Académica Tic´s-Sst	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	

TEMA (S):

1. Saludo de bienvenida.
2. Presentar las novedades de los aprendices asociados a la ficha 1828182.
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Legalizar las novedades que se han presentado en el estado actual de los aprendices de la ficha
- Reconocer el nivel académico y disciplinario de los integrantes de la ficha 1828182
- Identificar los aprendices con inasistencias continuas en la nueva modalidad "desescolarizada"
- Valorar integralmente las pruebas y descargos de los aprendices citados a Comité
- Hacer reconocimiento a los aprendices por parte del Comité Evaluación y Seguimiento que se han destacado por su excelente desempeño académico y actitudinal
- Identificar los proyectos formativos y los grupos colaborativos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. SALUDO DE BIENVENIDA

La coordinadora académica, señora Diana Ruth López Henao, da la bienvenida a las personas que integran la reunión del comité ordinario, informando el orden del Comité.

2. NOVEDADES

El gestor, instructor Alejandro Mejía Jaramillo, informa que esta ficha se encuentra en sexto (6) trimestre, en la jornada de 12:00 m a 6:00 pm.

También informa que se matricularon en la ficha 31 aprendices al programa de formación Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información de los cuales 27 aprendices continúan en la formación.

- Aprendices que reportaron novedad antes del 2020:

	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000394148	SEBASTIAN ESNEYDER	CARDONA RIVERA	CANCELADO
TI	1000763036	IAN	JARAMILLO RUBIO	CANCELADO
TI	1000870575	JUAN SANTIAGO	ECHEVERRI DIOSA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1122722581	JEISON DAVID	SAMPAIO GALLEGOS	RETIRO VOLUNTARIO

- Los aprendices con **inasistencias** frecuentes son:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Motivo
CC	1007409152	KEVIN JAIR SIERRA PARRA	Expresó problemas familiares y de conectividad, el caso se remitió a bienestar al aprendiz, pero el aprendiz sigue sin responder con las actividades y su compañera de equipo de proyecto expresa que no está aportando en nada.

- **Actividades complementarias pendientes:**

  Los siguientes aprendices tienen pendientes las siguientes actividades del resultado de aprendizaje:
  436473 – REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMAPRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓNSELECCIONADO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Actividad complementaria	Fecha de entrega
CC	1007409152	KEVIN JAIR	SIERRA PARRA	Debe presentar nuevamente sustentación, vía videollamada, o grabando un vídeo explicando el código desarrollado, describiendo la lógica y el funcionamiento del código del proyecto.	Hasta 13 de junio 2020

Nota: El aprendiz expresa problemas familiares y de conectividad, ya que se trasladó a su municipio de origen por lo que este trimestre asistió muy poco y no ha cumplido con las actividades de formación. El aprendiz se remitió a bienestar al aprendiz desde el 3 de abril del 2020 por medio de correo electrónico.

Los siguientes aprendices tienen pendientes las siguientes actividades del resultado de aprendizaje:
436478 – CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO ENEL DISEÑO DEL SISTEMA, UTILIZANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS, SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Actividad complementaria	Fecha de entrega

CC	1000903237	ANA SOFIA	AGUDELO BLANDON	Sustentar la base de datos en la entrega de fase de este trimestre.	Semana del 15 al 19 de junio de 2020. Instructor Lee Escobar (ya entrego las actividades complementarias pero falta valoración del juicio evaluativo por parte del instructor)

- Los aprendices que **merecen un reconocimiento por su excelente desempeño académico y actitudinal.**

Nombres	Motivo
María Camila Martinez Toro.	Excelente desempeño académico, gran cambio en factores actitudinales, comprometida con todo el apoyo a los instructores y compañeros

PROYECTOS FORMATIVOS:

Actualmente se están trabajando en diez (10) proyectos de propuesta de desarrollo de un sistema de información de acuerdo con las especificaciones del cliente, los aprendices están participando en semilleros. Se realizaron las presentaciones entre el día 23 y 25 de junio y toda la documentación está alojado en el repositorio remoto en **GitHub** de cada grupo.

NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRE PROYECTO FORMATIVO
Carlos Andrés	Orjuela Londoño	Accountfast
Juan Pablo	Márquez Espinosa	
Juan	Estrada	
Luisa Fernanda	Urrego Vélez	Bardis
Jerson Camilo	Misas Serna	
Davinson	Posada Torres	
Luis Fernando	Correa Cardona	C&P-CINEMA
Santiago	Mesa Gutiérrez	
Sebastián	Estrada Higuita	
Edwin Andrés	Pérez Foronda	COINK
Jorman	Patiño Velásquez	

Maicol Andrés	Zapata Taborda		
Jesús David	Muñoz Gallego	Gass.App	
Juan pablo	Gómez duque		
Natalia	Marín Castaño		
Kevin Jair	Sierra Parra	Pets App	
María Camila	Martínez Toro		
Breyder Camilo	González Castillo	REDA	
Santiago	Jiménez		
María Camila	Parra Bedoya		
Alejandra	Parias Botero	Registro ágil	
Juliana	Robledo		
Valentina	Herrera		
Juan Camilo	Rincón Gil	Smart Price	
Ana Sofía	Agudelo Blandón	Tourist day	
Santiago José	Zapata Hincapié		
Eduer de Jesús	Jaramillo Balbín		

CONTRATO DE APRENDIZAJE Y OTRAS MODALIDADES:

(17) Contrato de aprendizaje.
(10) Disponibles (pendiente de verificar con Jackelin)

3. VARIOS

- Juicios pendientes de evaluar por parte del instructor responsable:

Competencia	**Resultado de Aprendizaje**	**Responsable de asignar juicio**
1 – PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	436268 – GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	SERGIO BERMUDEZ
1 – PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	436275 – ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	SERGIO BERMUDEZ
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436279 – LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	ANA LAURA ROJAS

3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436280 – COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436281 – COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436282 – RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436283 – BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436364 – REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436365 – IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	ANA LAURA ROJAS
3227 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	436366 – ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	ANA LAURA ROJAS
35320 – CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	436472 – EJECUTAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS DEL SOFTWARE, APLICANDO TÉCNICAS DEENSAYO-ERROR, DE ACUERDO CON EL PLAN DISEÑADO Y LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	EDILFREDO PINEDA
35320 – CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	436475 – ELABORAR EL MANUAL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN, DE ACUERDO CON LACOMPLEJIDAD DEL APLICATIVO Y SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOSPOR LA EMPRESA.	LEE ESCOBAR
35320 – CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.	436477 – CONSTRUIR EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DEL APLICATIVO, UTILIZANDO LASHERRAMIENTAS DE DESARROLLO DISPONIBLES EN EL MERCADO, SEGÚN	AHARON AGUAS

	LASCARACTERÍSTICAS DE LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN	
35325 – IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	436551 – CAPACITAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA, SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN Y EL MANEJODEL APLICATIVO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, EL PERFIL DE LOSUSUARIOS, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	LEE ESCOBAR
35325 – IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	436552 – CONFIGURAR EL SOFTWARE DE LA APLICACIÓN PARA CLIENTE Y SERVIDOR, MEDIANTELA UTILIZACIÓN DEL HARDWARE DISPONIBLE, EJECUTÁNDOLA EN LA PLATAFORMATECNOLÓGICA, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	AHARON AGUAS
35325 – IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	436553 – ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LAORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓNDEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTODE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA	LEE ESCOBAR
35325 – IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	436554 – ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SOLUCIÓN INFORMÁTICAIMPLANTADA, DE ACUERDO CON LAS PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS APLICADAS,TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y SEGÚN NORMAS YPROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	LEE ESCOBAR
35325 – IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.	436555 – DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA VALIDACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y DEOPERACIÓN, RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE,FRENTE A LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PROPUESTA, SEGÚN POLÍTICAS DE LAORGANIZACIÓN	LEE ESCOBAR
35327 – PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	436556 – PARTICIPAR EN LOS PERFECCIONAMIENTOS DE CONTRATOS INFORMÁTICOS,ESTABLECIENDO CLÁUSULAS TÉCNICAS, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DELOS ACTORES DE LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIÓN	ELDRIN WILLIAM BERRIO

35327 – PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	436557 – DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA YPROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA,SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	ELDRIN WILLIAM BERRIO
35327 – PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	436558 – ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAPREVISTOS EN LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNODE LOS ACTORES EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOSCONTRATADOS Y RECIBIDOS, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ELDRIN WILLIAM BERRIO
35327 – PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	436559 – INTERPRETAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INFORMÁTICAS, PARA DETERMINARLAS TECNOLÓGICAS REQUERIDAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDOCON LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	ELDRIN WILLIAM BERRIO
35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436560 – APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DEDESARROLLO DE SOFTWARE, SIGUIENDO EL PLAN ESTABLECIDO PARA MANTENER LAINTEGRIDAD DE LOS PRODUCTOS DE TRABAJO DEFINIDOS, SEGÚN LAS PRÁCTICASDE CONFIGURACIÓN ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA	EDILFREDO PINEDA
35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436561 – ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA	EDILFREDO PINEDA
35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436562 – IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE DESARROLLODE SOFTWARE, PARA ESTABLECER LAS ACCIONES A SEGUIR, GARANTIZANDO ELCUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOSESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	EDILFREDO PINEDA

35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436563 – ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN ELDESARROLLO DE SOFTWARE, QUE CONSOLIDE LA INFORMACIÓN DE LAS EVIDENCIAS,HALLAZGOS Y NOVEDADES FRENTE AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS,SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN..	EDILFREDO PINEDA
35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436564 – EVALUAR PROCESOS Y PRODUCTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DOCUMENTAR YCONCERTAR ACCIONES A SEGUIR, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LASNORMAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO CON EL PLAN DEFINIDO Y CON LOS CRITERIOSDE MEDICIÓN, MÉTRICAS Y POLÍTICAS DETERMINADOS POR LA EMPRESA	EDILFREDO PINEDA
35329 – APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.	436565 - IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, FRENTE AL REFERENTE DE CALIDAD ADOPTADO POR LA EMPRESA,AJUSTÁNDOLOS A LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES, EVALUACIONES YRECOMENDACIONES REALIZADAS	EDILFREDO PINEDA

- Como compromiso del comité pasado, la ficha recibió la capacitación de etapa practica y la participación de Federico Montoya referente a las pruebas TyT. Fue el día 22 de mayo de 2020. Debido a la contingencia a los siguientes aprendices se les congeló el contrato de aprendizaje de la empresa Ceiba software:

Nombres	Apellidos	Documento de identidad	Ficha
Santiago	Jiménez Jiménez	1193227960	1828182
Alejandra	Parias Botero	1001229445	1828182
Juliana	Robledo Bedoya	1000918913	1828182
Luis Fernando	Correa Cardona	1002205981	1828182
Sebastián	Estrada Higuita	1000901133	1828182
Luisa Fernanda	Urrego Vélez	1000207386	1828182

- **Reporte de dificultades técnicas para acceso a la formación desescolarizada:**

Al comienzo de la cuarentena se realizó un diagnóstico de insumos tecnológicos de los aprendices de la ficha y encontramos que 5 aprendices no cuentan con internet y/o un equipo de cómputo, esta lista se compartió con bienestar al aprendiz desde donde se comunicaron con ellos. En acuerdo con los demás instructores de la línea se ha acordado ser más flexibles con los tiempos de entrega de las actividades de estas personas, aunque todavía estamos a la espera de encontrar una solución definitiva para la entrega de las actividades ya que este es su último trimestre.

NOMBRE	APELLIDO	¿Cuenta en su casa con equipo de cómputo para realizar las actividades de formación?	¿Cuenta en su casa con conexión a internet para realizar las actividades de formación?	Si no cuentan con equipo de cómputo y/o conexión a internet, ¿Cómo ha desarrollado las actividades de formación?
Sebastián	Estrada Higuita	No	Sí	Las actividades de la formación las elaboro por medio del celular
Jesús David	Muñoz Gallego	No	No	Me he conectado desde el celular y he ido donde una tía a conectarme
Santiago José	Zapata Hincapié	No	Sí	En ocasiones cuando se cae el wi-fi, pido la contraseña alguien cerca de mi casa. y las actividades de computadora, con un PC prestado
Juan Pablo	Márquez Espinosa	No	Sí	Con la conexión me ha ido bien
María Camila	Parra Bedoya	No	Sí	Las he realizado con un computador que tengo, pero él es muy lento por esto se me dificulta un poco.

En razón de lo anterior el comité de evaluación y seguimiento viabiliza como solución a la terminación de los juicios académicos pendientes, trasladar al aprendiz, Kevin Jair Sierra Parra, identificado con CC 1007409152, a la ficha del quinto (5) trimestre. En consecuencia, solicitar a la empresa Innovación Tecnológica Aplicada S.A.S., la cancelación del contrato de aprendizaje celebrado con el aprendiz en la vigencia 2019, sin perjuicio del ejercicio de una modalidad de

práctica diferente al contrato de aprendizaje.

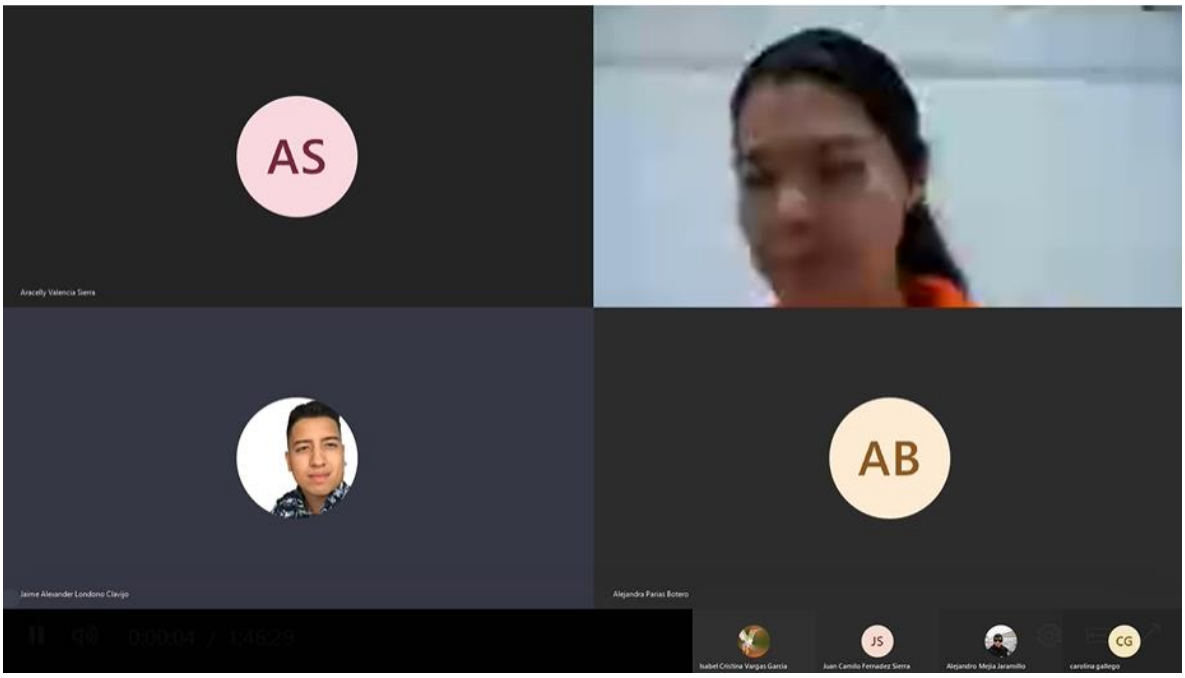
En virtud de ello, se relacionan los nombres de los posibles candidatos que por su desempeño académico postula el instructor Alejandro Mejía Jaramillo, para sugerir a la empresa como reemplazo de la cuota de aprendizaje:

Jorman	Patiño Velasquez	1001236452
Breyder Camilo	Gonzalez Castillo	1000290467
Edwin Andres	Perez Foronda	1062955761

El aprendiz, Kevin Jair Sierra Parra. Por motivos de conexión no pudo presentarse en el comité de evaluación y seguimiento.

Durante este Comité de Evaluación y Seguimiento se hace la grabación de este a través de la plataforma "Teams" con previa autorización de los participantes para si de este modo se confirma la asistencia:

https://web.microsoftstream.com/video/ca25ce3c-5008-48d5-ac19-327d77b11209?list=studio



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la comunicación con la empresa patrocinadora Ceiba software ya que les congeló el contrato de aprendizaje de la empresa.	Aracelly Valencia	**02/07/2020**
Comunicarse con la empresa patrocinadora **Innovación Tecnológica Aplicada S.A.S.,** del	Coordinación Académica Área de Etapa práctica.	**02/07/2020**

aprendiz Kevin Jair Sierra Parra, contextualizando sobre el caso tratado mediante este comité, y para sugerir a la empresa como reemplazo de la cuota de aprendizaje. Registrar la novedad en el aplicativo SGVA	 Aracelly Valencia	 **02/07/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-69 DEL DÍA____26____ DEL MES DE_____junio_____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Legalizar las novedades que se han presentado en el estado actual de los aprendices de la ficha

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Diana Ruth López Henao	22742134	X		SENA	dilopezh@sena.edu.co	3218142360	Coordinadora Académica
2	Aracelly Valencia Sierra	43051330	X		SENA	avalencia@sena.edu.co	4442800	Profesional Etapa P.
3	Isabel Cristina Vargas García	43182451	X		SENA	icvargas@sena.edu.co	43420	Psicóloga Bienestar
4	Jaime Alexander Londoño Clavijo	1020473218		X	SENA	jailondono@sena.edu.co	3024165700	Apoyo Administrativo
5	ALEJANDRO MEJIA JARAMILLO	1152441385		X	SENA	almejia@sena.edu.co	3128442617	Instructor
6	Alejandra Parias Botero	1001229445			SENA	aleparíasb@gmail.com	3163702715	Vocera