PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Septiembre 21 de 2020

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1352718 de 2020
Instructora Grado 15
Coordinación Académica
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR. 1352718 de 2020

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.532.860 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 de **$ 35.145.749,** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago Mensual por valor de **$3.686.617** y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 9 meses y 16 días
Fecha de inicio: 13 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 28 de noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red SISTEMAS y demás de su competencia, programa Articulación con la media en el centro Agroempresarial y turístico de los Andes, Regional Santander.

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP 1-2-	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4-5 del Tecnico en Sistemas respectivamente del fichas No. 2059905 y 2059898 de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la

		3-4-5 respectivamnte asociadas al proyecto formativo No. 2005950	coordinación academica vigencia 2020.
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta c. Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente	1- Se realizó la programación del instructor, entregado a coordinación académica. 2- Se realizo la programación de las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897 de manera presencial y virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3- Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta 4- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de Septiembre subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor 2- Archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 3- Ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2059905 y 2059898 soportado en sofiaplus. 4- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha.	Verificación de aprendices matriculados en las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897	Registro de verificación de aprendices matriculados de las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897 con la verificación de

	b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices		asistencia en el portafolio de cada ficha subido en el Drive
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo	Se realizo las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas 2059905 y 2059898	Acta de Inducción de aprendices de las fichas 2059905, 2059898, listas de asistencia a la formación actividades de inducción, entregadas al líder del programa y soportadas en la carpeta de 15 de los portafolios de las fichas relacionadas y registrados en el Drive
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	1. Se oriento la formación de modo virtual a los aprendices utilizando herramientas como whatsapp, correo electrónico, zoom, meet y forms según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19 para las fichas: 1830707: 28 Horas Ap 7 1830724: 28 Horas Ap 7 1850897: 24 Horas Ap 7 2059905: 24 Horas Ap 4 2059898: 30 Horas Ap 4 Para un total de 134 Horas 2. Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1830707: 5 Horas 1830724: 5 Horas 1850897: 5 Horas	1. Portafolio, registros de Lista de asistencia de las fichas: 1830707: 28 Horas Ap 7 1830724: 28 Horas Ap 7 1850897: 24 Horas Ap 7 2059905: 24 Horas Ap 4 2059898: 30 Horas Ap 4 Para un total de 134 Horas 2-Recoleccion de bitácoras y avances de la de etapa productiva 1830707: 5 Horas 1830724: 5 Horas 1850897: 5 Horas 2059905: 5 Horas 2059898: 5 Horas

		2059905: 5 Horas 2059898: 5 Horas Para un total de 25 Horas 3.Se reportan 2 horas de asamblea de instructores. **Total Horas: 161**	
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se comparte a través de herramientas TIC, notas de refuerzo del reglamento del aprendiz a los aprendices.	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Gestionar la distribución de materiales la vigencia 2020 y elaborar registro solicitud de bienes para materiales de papeleria	Formatos GIL-F-14 solicitud de bienes materiales de papeleria
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 1830707, 1830724, 1850897, 2059905 y 2059898 del programa Tecnico en Sistemas en los municipios de San Andres y Soata realizando 5 horas por ficha	Portafolio en el drive de las fichas fichas 1830707, 1830724, 1850897, 2059905 y 2059898 del programa Tecnico en Sistemas en los municipios San Andres y Soata
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje	
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos.	
	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el	Para este mes no se realizo evaluación del	

11.	desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Se realizo comité de seguimiento en el mes de Junio y Julio	Actas de comité en el drive
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897	Portafolio fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897 en el drive
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación	
15.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizo desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa Tecnico en Sistemas en conjunto con los instructores de la red de sistemas	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4-5 respectivamente que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020.
16.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Se realizo seguimiento al plan operativo del equipo ejecutor por ficha	Plan de trabajo ejecutor por ficha

18.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) Gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus d) Gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula e) Gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) Apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) Realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades según lo definido en el plan operativo del programa de articulación.	
19.	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	

	aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación f) Apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.		
20.	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
21.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
22.	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa productiva de los aprendices, al cronograma de actividades y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las fichas No. 1830707, 1830724, 1850897, 2059905 y 2059898	Bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada ficha 1830707, 1830724, 1850897, 2059905 y 2059898
23.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
24	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	

25	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Técnico en Sistemas de manera virtual con el equipo de instructores de la red de sistemas	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo apra desarrollo curricular.
27	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
28	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar programador instructor para el mes de Septiembre según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor
29	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
30	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro ARTICULACION y/o por la coordinación del centro o del programa ARTICULACION de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Se realizo la participación en la reunión de instructores el 23 de Septiembre por medio de la herramienta Teams.	Presentación con evidencias de participación de la reunión.
31	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. En espera de nueva convocatoria.	

32	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena
33	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
34	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
35	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Agosto 31 de 2020.	Activa la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Certificado subido el la carpeta de obligaciones generales del instructor
36	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Agosto Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
37	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Septiembre	Aplicativo secop II con los soportes
38	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguridad social, informe de ejecución contractual del mes de Septiembre y demás documentos para la cuenta.
	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio		

39	del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes del SENA
40	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se realiza manejo adecuado de la información	Se realiza manejo adecuado de la información
41	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes.
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato	

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en este mes y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuale en este informe ubicados en los portafolios digitales de las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897 y documento en carpeta obligaciones generales instructor **William Javier Cordero**

Salcedo en el drive portafoliosarticulacioncata respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **7764086251** (SOI) correspondiente al mes de Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF_91532860_13520_Septiembre_2020

Cordialmente,

William Javier Cordero Salcedo
Contratista
C.C. No. 91.532.860 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:
Luz Marina Báez Gutiérrez
Supervisor(a) contrato No. 1352718 de 2020
Coordinadora Academica Programas Especiales.