PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre del 2020.

Señor
GERMAN DARIO HERNANDEZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1337573
Coordinador Academico
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Sena Regional Quindío
Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1337573 dia 04 de febrero del año 2020

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.329.462 de Caicedonia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Academica, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML/CTE $ (38.726.667 ML/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($ 3.453.333 ML/CTE), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos MI/Cte ($ 3.700.000 ML/CTE).c) un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($ 1.973.333 ML/CTE).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLAUSULADO ESTUDIO PREVIO INSTRUCTOR CENTRO-1

Las partes que mediante la plataforma SECOP II se obligan con el presente contrato, además de las condiciones expresas en los formatos y documentos cargados en la plataforma, especialmente el Estudio

previo para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación, nos adherimos a las siguientes cláusulas:

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual.
2.	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 las áreas relacionadas con su perfil.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión los contenidos y las actividades ya realizadas de los aprendices de las fases de formación, ficha 1881623.	La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Terrotorium y SofiaPlus.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada virtual: 1881623 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos.
5.	Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acompañamiento en las actividades programadas a las siguiente formación titulada: 1881623: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Instrumentos de evaluación y actividades de formación permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del

			contrato actual suscrito con el Centro de formación.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para la ficha 1881623: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
8.	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.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acción realizada con la revisión y acompañamiento permanente de actividades de las diferentes fases de desarrollo de la ficha 1881623.	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	La evidencia se encuentra registrada en el aplicativo SofiaPlus
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
13.	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.	Participar en las actividades programadas para el 22 de octubre. CRONOGRAMA ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPROTIVAS PROGRAMADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE	Plataforma Teems.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación Oferta Academica CDTCI.	Correos, Whatapp, redes sociales.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Acompañamiento técnico Proyecto productivo. PMV Aprendiz: Peter Enrique Mojica Medina.	Plataforma, correos, documentos.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el proceso formativo, no poseo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, mi orientación profesional es virtual.	No se realiza la acción, mi orientación profesional es virtual.
17.	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 al	Proceso de formación para la certificación de las normas: 240201056-57 "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" "Orientar Formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Evaluaciones de desempeño y producto de cada norma y entrega de producto: NCL 240201056-240201057.

	mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en las diferentes actividades propuestas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participación en las actividades programadas.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
20.	Apoyar y acompañar los planes tecnológicos " Prospectiva del centro".	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
21.	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Acompañamiento en las actividades programadas a las formaciones titulada: Documentos de planeación diligenciados en los formatos del sistema de gestión de calidad del SENA vigentes tales como contenidos y actividades. Programación actividades. Envío de correos acordes a la necesidad.	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019 V03. Correos enviados. Fase 5 Proyecto 9 y 10 programada en la Plataforma Territorium.
22.	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en	Portar el carné con el logo del SENA, que me identifica como	Pendiente el proceso de entrega del carnet.

23.	los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	instructor contratista del SENA dentro de las instalaciones y en el horario programado. Solicitud realizada a la coordinación.	
24.	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Divulgación permanente en los procesos de Enseñanza - Aprendizaje- Evaluación a los aprendices del uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, y promoción de prácticas correctas con el medio ambiente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Guías de aprendizaje actualizadas con los requerimientos de seguridad industrial y salud ocupacional – código GFPI-F-019- Envío correos.
25.	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de octubre de 2020	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de octubre de 2020, entregado a Kellineth Murillo, el cual reposa en la oficina de contratación – Formato GHTF-F-062 V.06
26.	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
27.	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

	formatos de solicitud de materiales de formación.		
28.	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
29.	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Reporte de horas mensual mes de octubre, 160 horas, validada en la Coordinación Académica de Centro por Janeth Jiménez.	Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales entregado en la oficina de contratación

Obligaciones Generales.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Respetar y acatar la Constitución Política, las leyes y los principios de contratación pública	No estar vinculado en el sistema de registro Nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional. Certificados entregados en la oficina de contratación
2.	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato	Actualmente he cumplido con las obligaciones que se listas en el infome mensual del mes de octubre.	Formato GHTF-F-062 V.06 informe mensual.
3.	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistencia a reuniones virtuales, programadas por el funcionario de contratación para	Correo enviado y enlace para la asistencia y participación.

		diligenciamiento de planillas de pago.	
4.	Entregar 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.	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de octubre de 2020.	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de octubre de 2020, es enviado al correo kmurilloh@sena.edu.co y reposa en la página del secop ii.
5.	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Esta obligación será desarrollada en el mes de diciembre por finalización del contrato	Esta obligación será desarrollada en el mes de diciembre por finalización del contrato
6.	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información	Hacer uso adecuado de las contraseñas que me han sido asignadas para el correcto desempeño como instructor, para cierre de procesos formativos.	Correos donde se interactúa frecuentemente con personal administrativo del Centro y aprendices; y plataforma sofiaplus.

	conocida por estos u otros medios durante la ejecución.		
7.	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Se entregaron todos los documentos correspondientes al proceso de contratación para la vigencia 2020.	Reposan los expedientes en la oficina de contratación del centro
8.	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
9.	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Sensibilización continua a los aprendices sobre las normas, reglamentos e instructivo del SGSST.	Recomendaciones permanentes a los aprendices de la ficha.
10.	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos	Se entregó el examen pre-ocupacional de ingreso en el plazo establecido.	Presente los exámenes preocupacionales del año 2019, pues se encuentra aún vigentes – Reposan en la Oficina de contratación.

	establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).		
11.	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
12.	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Se realizó el examen en la página de contratistas SENA. El día 2 de abril de 2020	Constancia de la certificación realizada a través de la página https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx y entregada en la oficina de contratación
13.	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se realizó actualización de informes en las páginas de Contratación y Secop II.	La evidencia se encuentra registrada en los aplicativos Contratación y Secop II.
	Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud,	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	Comprobante y soporte Planilla No. **9411032976** del mes de septiembre de 2020 emitido por el operador Aportes en Línea. El

14.	pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados 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, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	correspondiente al mes de septiembre de 2020, oportunamente y sobre el IBC correspondiente y acorde al Decreto 1273 de 2018.	cual reposa en la página https://contratistas.sena.edu.co/
15.	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Cumplo con dicho ítem, dado que no se han efectuado subcontrataciones a la fecha del presente informe	No se realizó la acción, que represente alguna novedad con esta obligación en la vigencia del mes informado.
16.	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

	obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	respecto al sistema de seguridad social integral.	
17.	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
18.	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las	La información asociada con el objeto contractual reposa en carpeta digital guardada por trimestre de formación donde reposan archivos correspondientes a Informes mensuales, Guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje, material de apoyo, seguridad social, entre otros materiales correspondientes al proceso de formación.	La evidencia reposa equipo personal del contratista

	complementen, sustituyan o modifiquen.		
19.	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de septiembre de 2020, portunamente y sobre el IBC correspondiente. Conforme al decreto 1273 de 2018.	Comprobante y soporte Planilla No. **9411032976** del mes de septiembre de 2020 emitido por el operador Aportes en Línea. El cual reposa en la oficina de Contratación.
20.	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante la ejecución de actividades propias del contrato, durante el mes de octubre no se presentaron este tipo de novedades.	La evidencia para este ítem no aplica, no hay acciones en este sentido.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
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 **9411032976** con pago del mes de septiembre de 2020 emitido por el operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folio: Soporte Pago Seguridad Social – septiembre.

Cordialmente,



LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO
Contratista
C.C. No. 29.329.462

Recibí a satisfacción:



GERMAN DARIO HERNANDEZ TORRES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1331783 de 2020
Coordinador Académico.

EVIDENCIAS 1

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de **LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO**, correspondientes del **1 al 9 de octubre 2020**:

Obligaciones específicas 3 y 4:

Obligación específica 3: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Obligación específica 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.

Obligación específica 5: Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

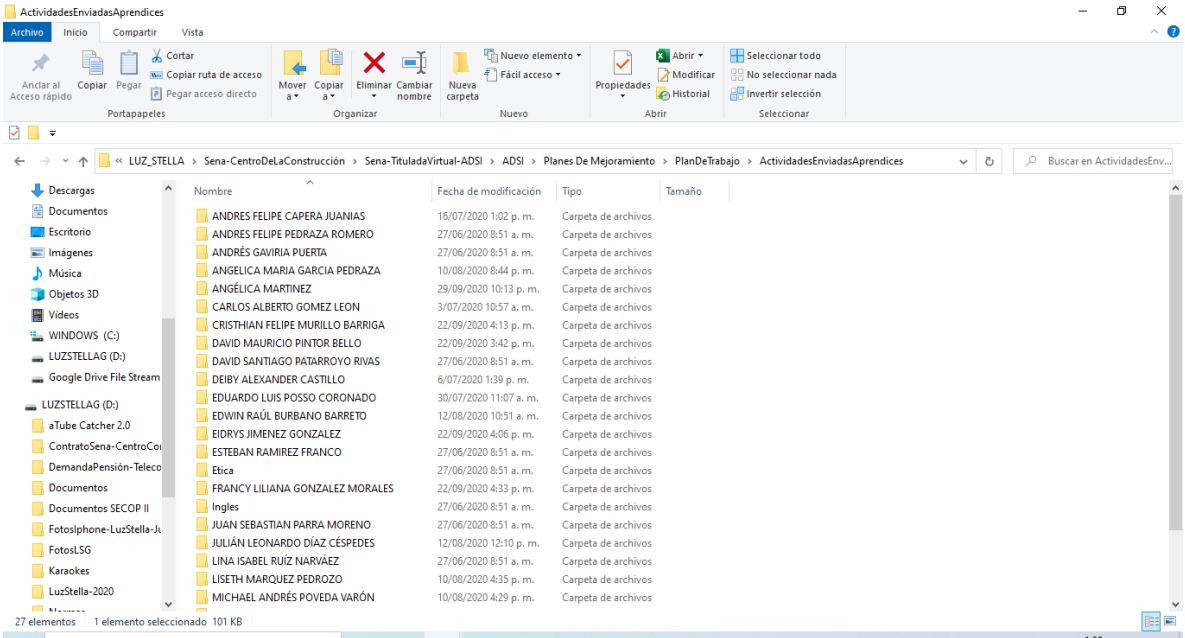
Acciones realizadas 3: Revisión los contenidos y las actividades ya realizadas de los aprendices de las fases de formación, ficha 1881623.

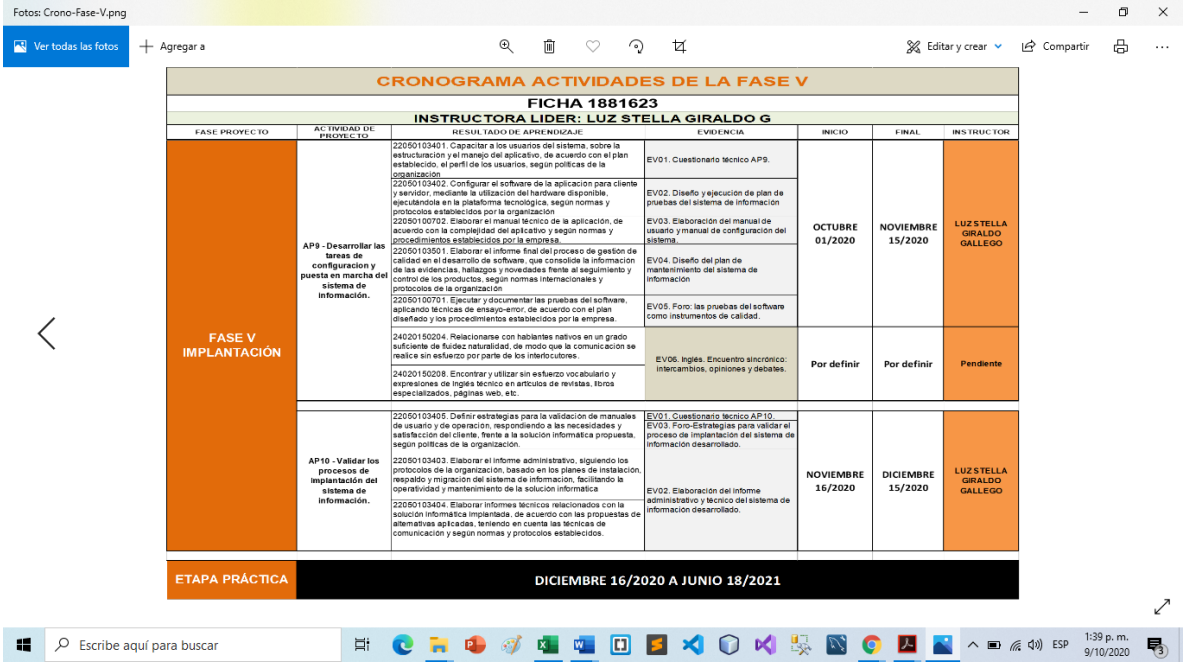
Acciones realizadas 4: Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada virtual: 1881623 Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Acciones realizadas 5: Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada: 1881623: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Evidencias 3-4: La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Terrotorium y SofíaPlus. Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos.

Evidencias 5: Instrumentos de evaluación y actividades de formación permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019.





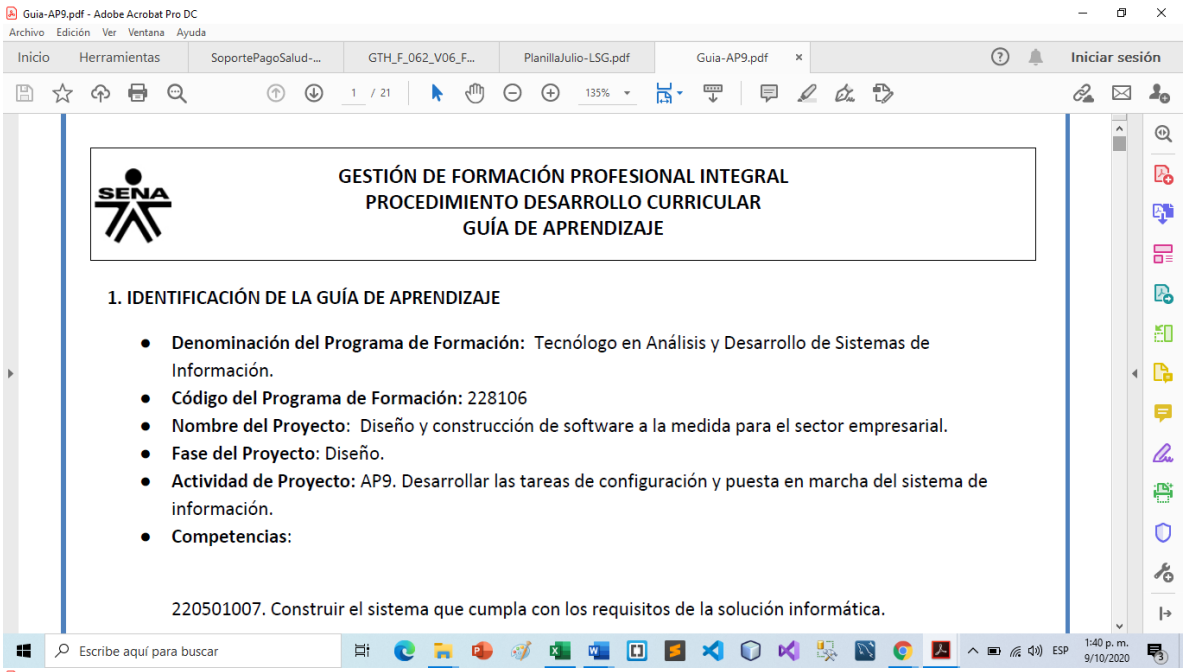
CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE LA FASE V

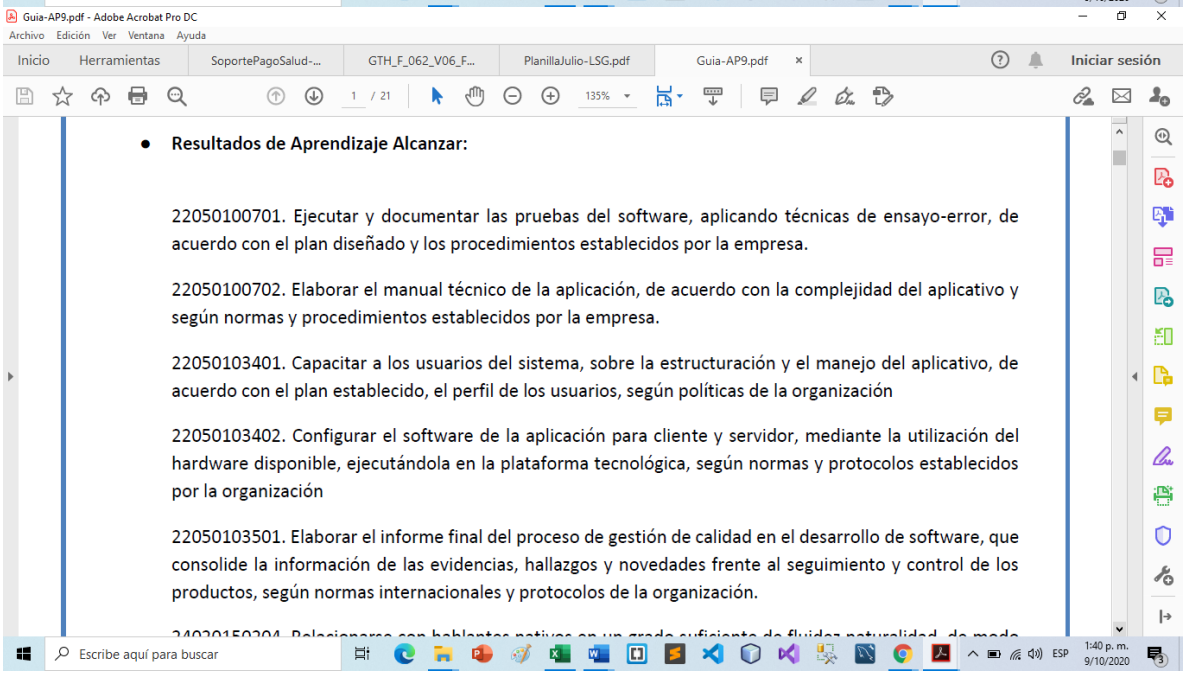
FICHA 1881623

INSTRUCTORA LIDER: LUZ STELLA GIRALDO G

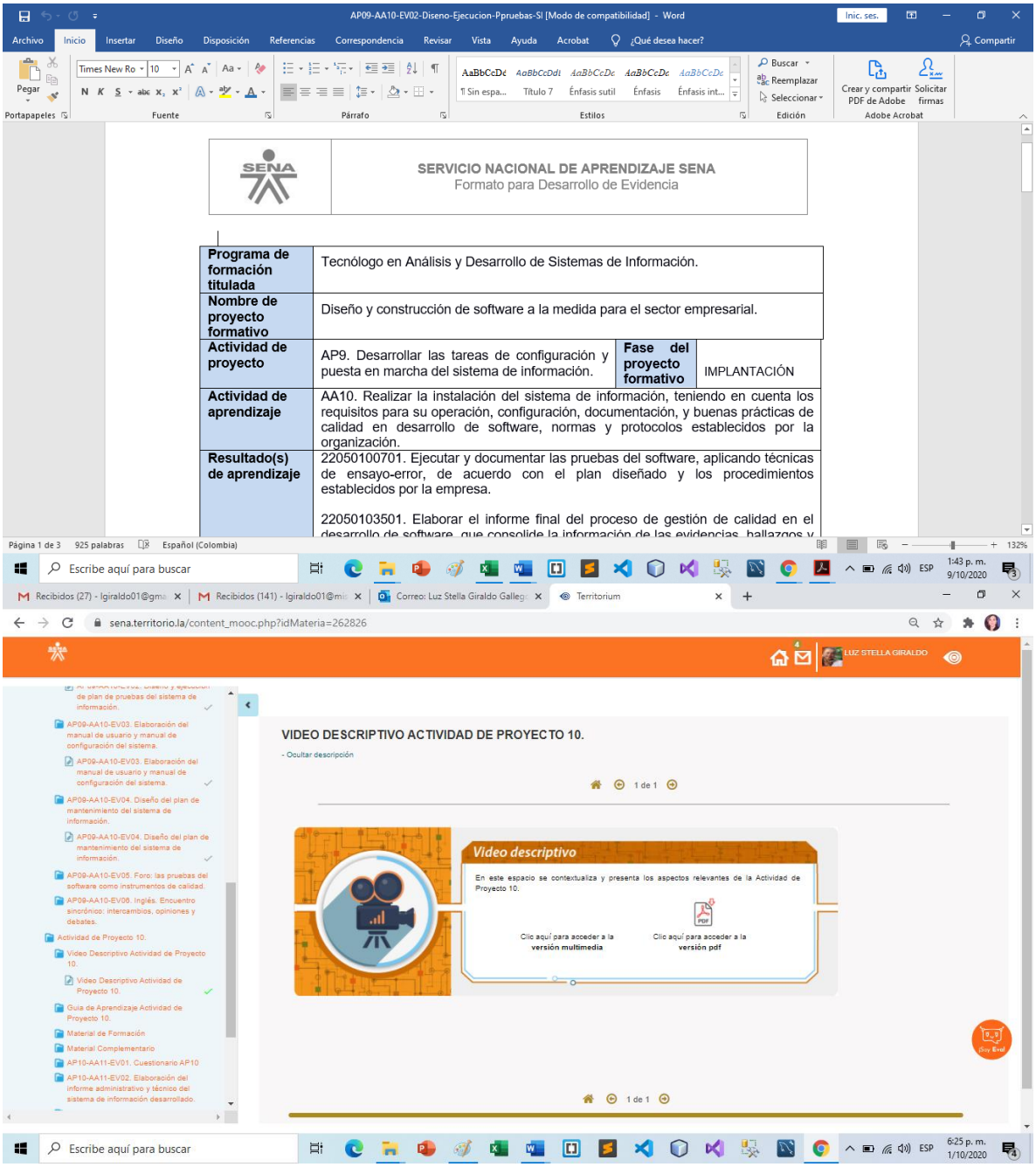
FASE PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	INICIO	FINAL	INSTRUCTOR
FASE V IMPLANTACIÓN	AP9 - Desarrollar las tareas de configuracion y puesta en marcha del sistema de información.	22050103401. Capacitar a los usuarios del sistema, sobre la estructuración y el manejo del aplicativo, de acuerdo con el plan establecido, el perfil de los usuarios, según políticas de la organización.	EV01. Cuestionario técnico AP9.	OCTUBRE 01/2020	NOVIEMBRE 15/2020	LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO
		22050103402. Configurar el software de la aplicación para cliente y servidor, mediante la utilización del hardware disponible, ejecutándola en la plataforma tecnológica, según normas y protocolos establecidos por la organización 22050100702. Elaborar el manual técnico de la aplicación, de acuerdo con la complejidad del aplicativo y según normas y procedimientos establecidos por la empresa.	EV02. Diseño y ejecución de plan de pruebas del sistema de información EV03. Elaboración del manual de usuario y manual de configuración del sistema.			
		22050103501. Elaborar el informe final del proceso de gestión de calidad en el desarrollo 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	EV04. Diseño del plan de mantenimiento del sistema de información			
		22050100701. Ejecutar y documentar las pruebas del software, aplicando técnicas de ensayo-error, de acuerdo con el plan diseñado y los procedimientos establecidos por la empresa.	EV05. Foro: las pruebas del software como instrumentos de calidad.			
		24020150204. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	EV06. Inglés. Encuentro sincrónico: intercambios, opiniones y debates.	Por definir	Por definir	Pendiente
		24020150208. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.				
	AP10 - Validar los procesos de implantación del sistema de información.	22050103405. Definir estrategias para la validación de manuales de usuario y de operación, respondiendo a las necesidades y satisfacción del cliente, frente a la solución informática propuesta, según políticas de la organización.	EV01. Cuestionario técnico AP10 EV03. Foro-Estrategias para validar el proceso de implantación del sistema de información desarrollado.	NOVIEMBRE 16/2020	DICIEMBRE 15/2020	LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO
		22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información, facilitando la operatividad y mantenimiento de la solución informatica				
		22050103404. Elaborar informes técnicos relacionados con la solución informática implantada, de acuerdo con las propuestas de alternativas aplicadas, teniendo en cuenta las técnicas de comunicación y según normas y protocolos establecidos.	EV02. Elaboración del informe administrativo y técnico del sistema de información desarrollado.			
ETAPA PRÁCTICA	DICIEMBRE 16/2020 A JUNIO 18/2021					

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Obligaciones específicas 7 y 9:

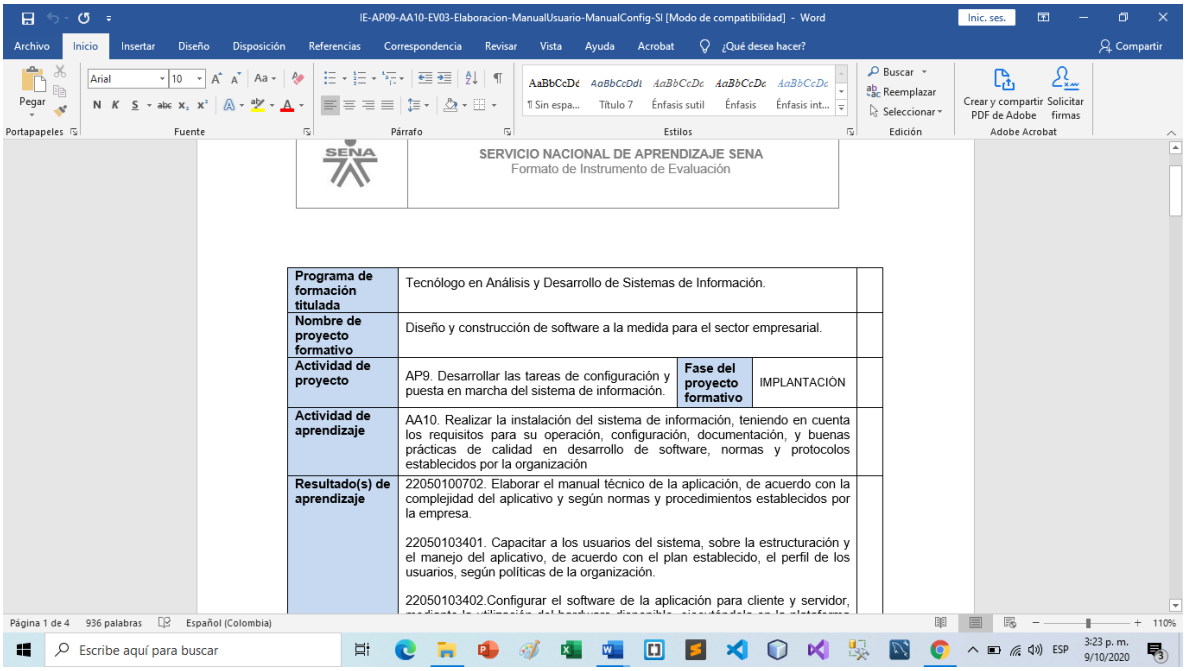
Obligación específica 7: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Obligación específica 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Acciones realizadas 7: Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para las fichas 1881623 y 2014607: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Acciones realizadas 9: Acción realizada con la revisión y acompañamiento permanente de actividades de las diferentes fases de desarrollo de la ficha 1881623.

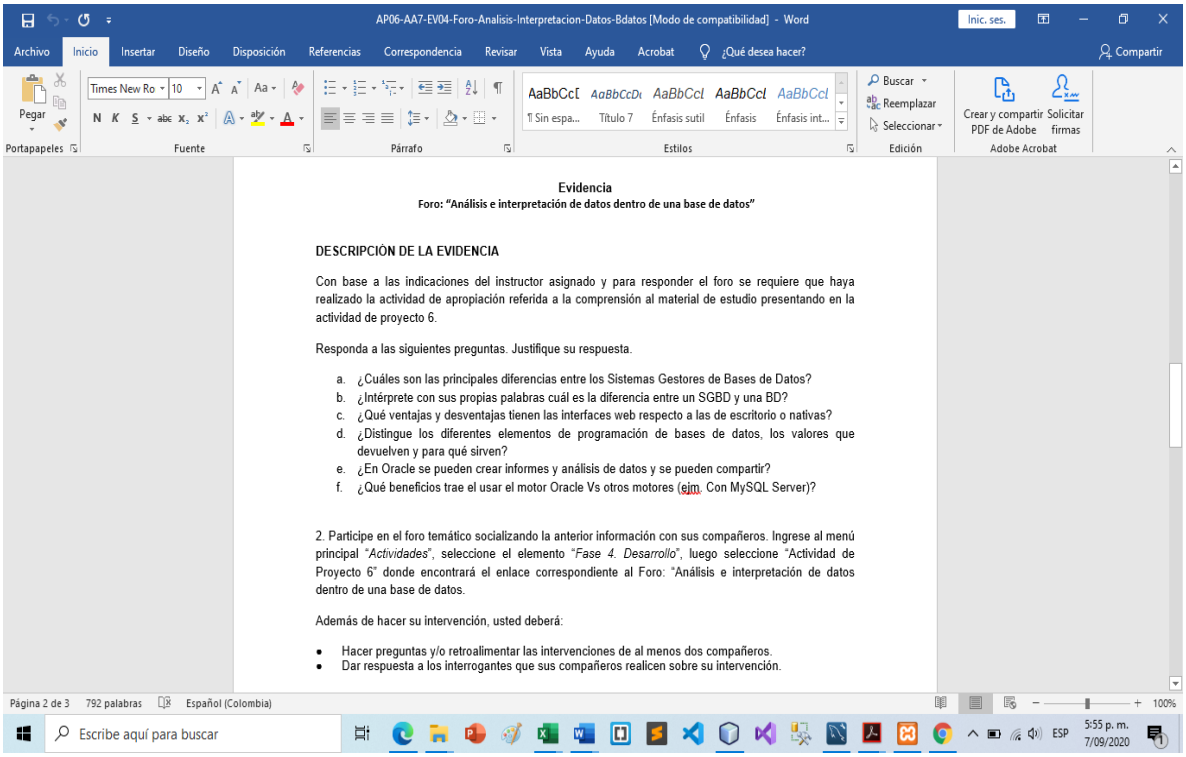
Evidencias 7 y 9: Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Formato de Instrumento de Evaluación

Programa de formación titulada	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.		
Nombre de proyecto formativo	Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial.		
Actividad de proyecto	AP9. Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información.	**Fase del proyecto formativo**	IMPLANTACIÓN
Actividad de aprendizaje	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización		
Resultado(s) de aprendizaje	22050100702. Elaborar el manual técnico de la aplicación, de acuerdo con la complejidad del aplicativo y según normas y procedimientos establecidos por la empresa. 22050103401. Capacitar a los usuarios del sistema, sobre la estructuración y el manejo del aplicativo, de acuerdo con el plan establecido, el perfil de los usuarios, según políticas de la organización. 22050103402.Configurar el software de la aplicación para cliente y servidor,		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Evidencia

Foro: "Análisis e interpretación de datos dentro de una base de datos"

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA

Con base a las indicaciones del instructor asignado y para responder el foro se requiere que haya realizado la actividad de apropiación referida a la comprensión al material de estudio presentando en la actividad de proyecto 6.

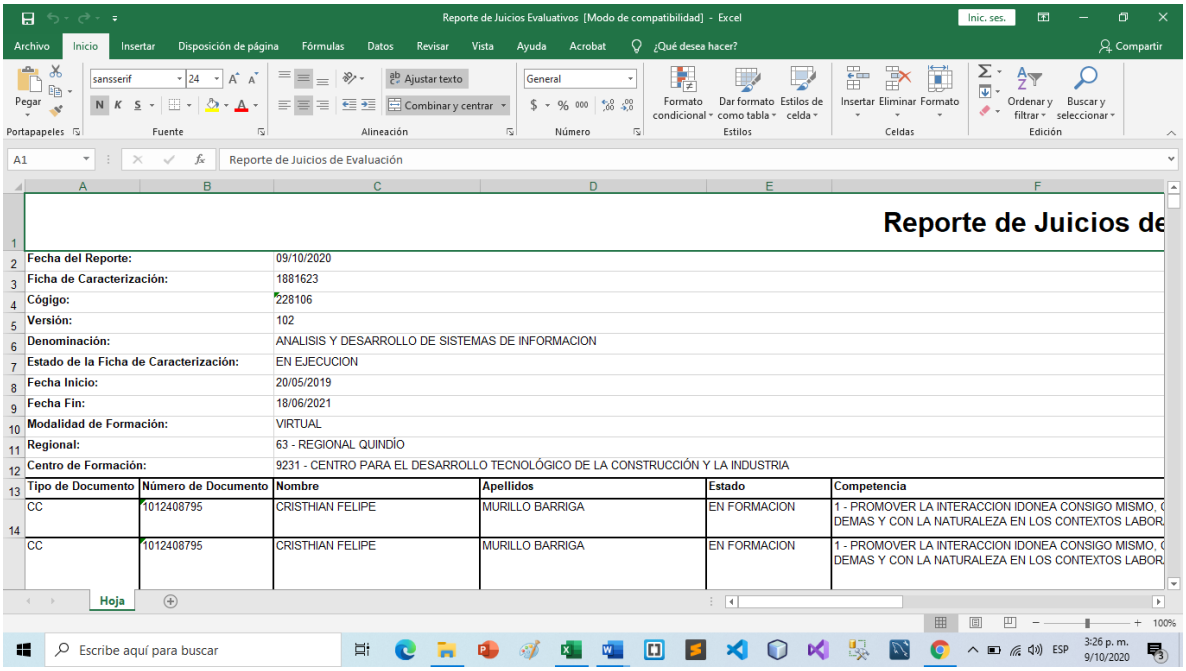
Responda a las siguientes preguntas. Justifique su respuesta.

a. ¿Cuáles son las principales diferencias entre los Sistemas Gestores de Bases de Datos?
b. ¿Intérprete con sus propias palabras cuál es la diferencia entre un SGBD y una BD?
c. ¿Qué ventajas y desventajas tienen las interfaces web respecto a las de escritorio o nativas?
d. ¿Distingue los diferentes elementos de programación de bases de datos, los valores que devuelven y para qué sirven?
e. ¿En Oracle se pueden crear informes y análisis de datos y se pueden compartir?
f. ¿Qué beneficios trae el usar el motor Oracle Vs otros motores (ejm. Con MySQL Server)?

2. Participe en el foro temático socializando la anterior información con sus compañeros. Ingrese al menú principal "*Actividades*", seleccione el elemento "*Fase 4. Desarrollo*", luego seleccione "Actividad de Proyecto 6" donde encontrará el enlace correspondiente al Foro: "Análisis e interpretación de datos dentro de una base de datos.

Además de hacer su intervención, usted deberá:

- Hacer preguntas y/o retroalimentar las intervenciones de al menos dos compañeros.
- Dar respuesta a los interrogantes que sus compañeros realicen sobre su intervención.

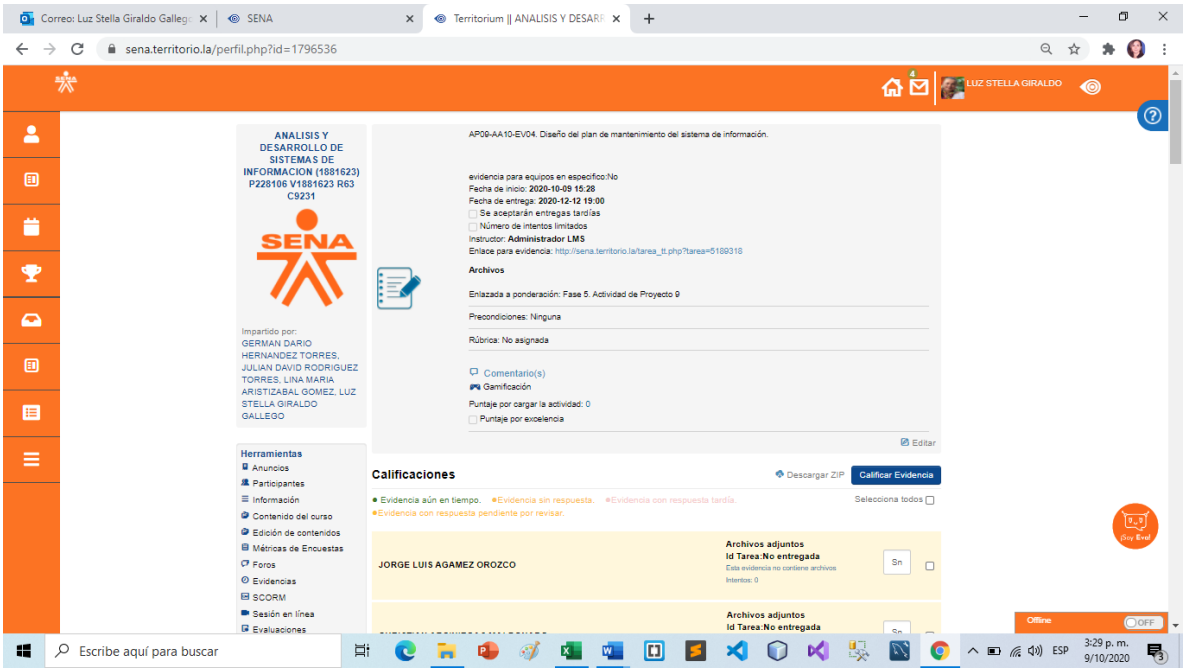


Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	09/10/2020
Ficha de Caracterización:	1881623
Código:	228106
Versión:	102
Denominación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/05/2019
Fecha Fin:	18/06/2021
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación:	9231 - CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1012408795	CRISTHIAN FELIPE	MURILLO BARRIGA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, C DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR
CC	1012408795	CRISTHIAN FELIPE	MURILLO BARRIGA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, C DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR

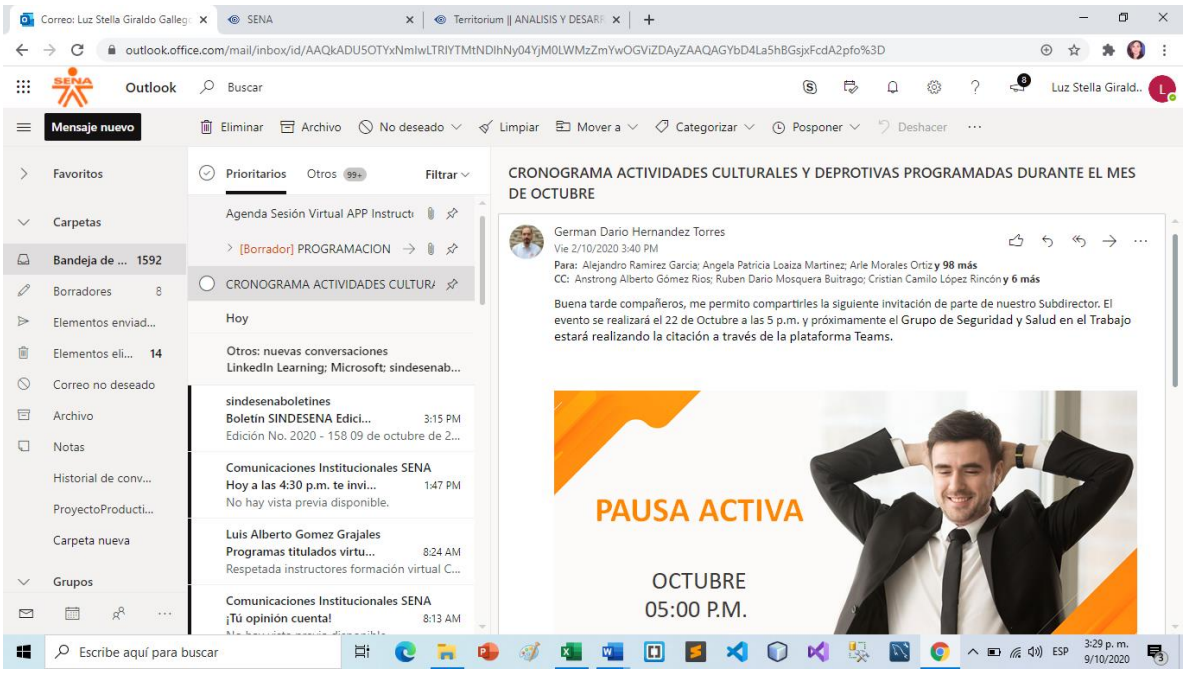
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Obligación específica 13: 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.

Acciones realizadas 13: Participar en las “pausas activas”. Capacitación "Ergonomía en Casa" dirigidas por la Fisioterapeuta Diana Vera.

Evidencias 13: Plataforma Teems.

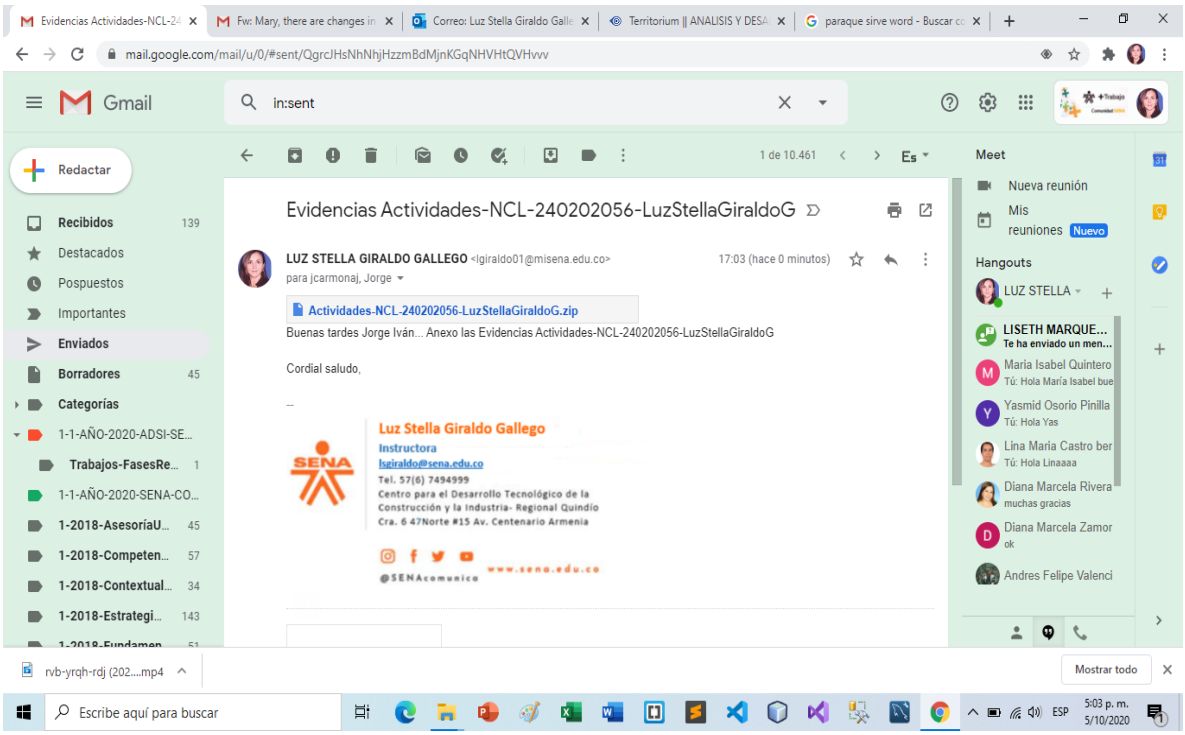


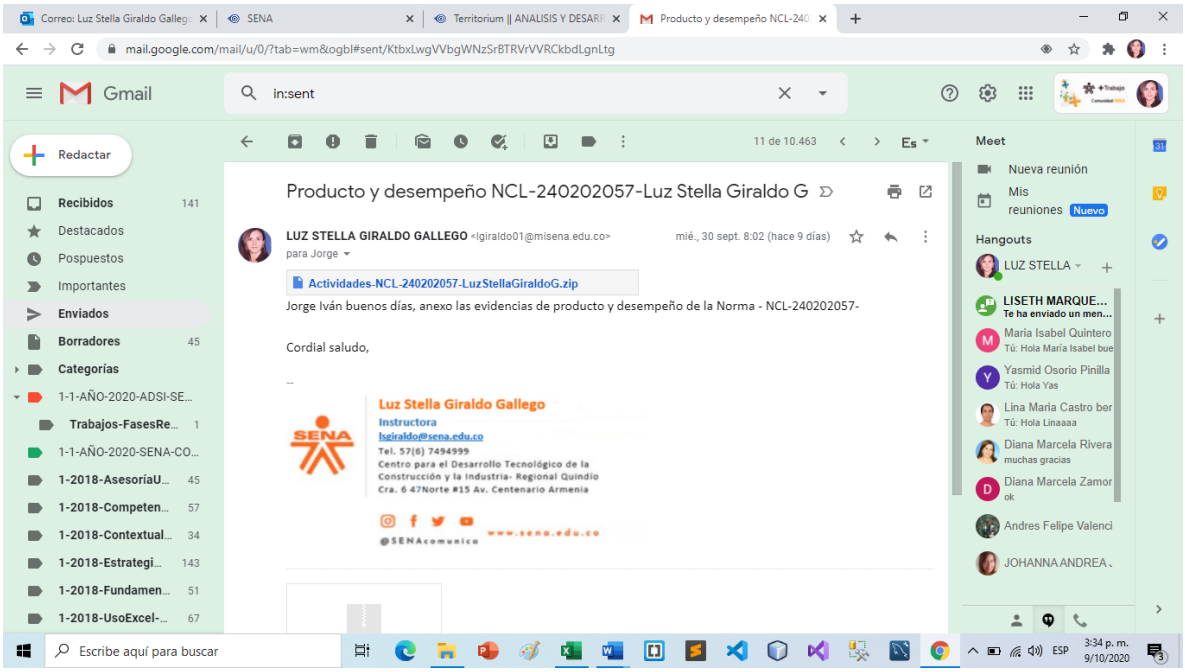
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Obligación específica 17: 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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

Acciones realizadas 17: Proceso de formación para la certificación de las normas: 240201056-57 "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", "Orientar Formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".

Evidencias 17: Evaluaciones de cada norma y entrega de producto: NCL 240201056-240201057.

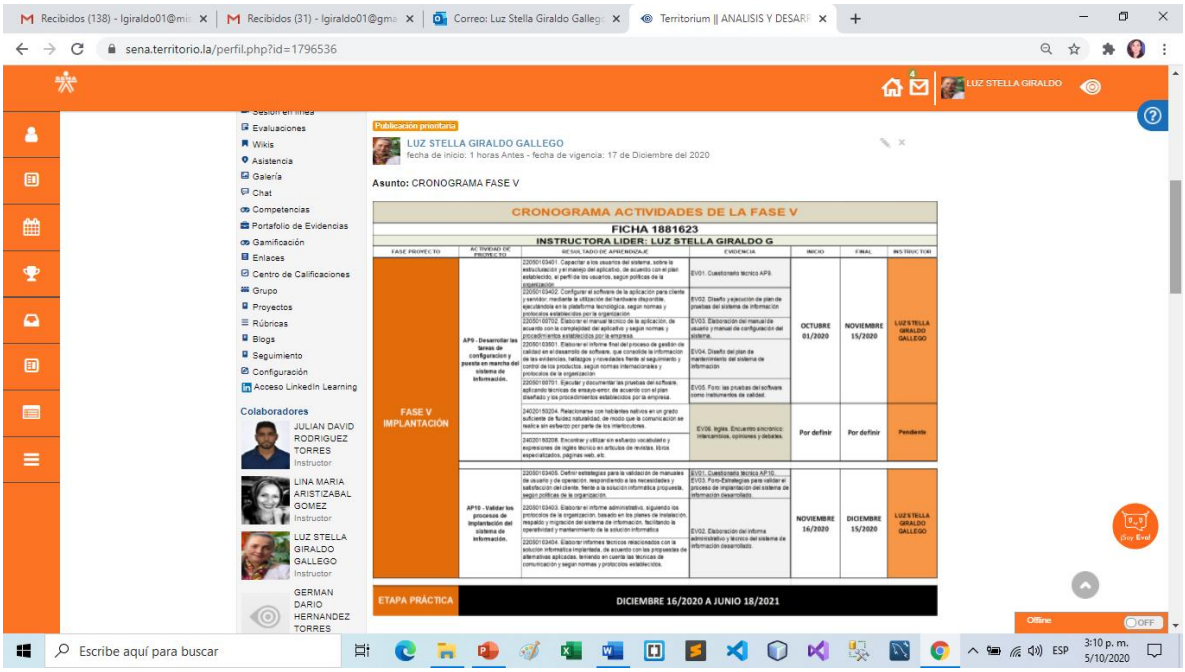


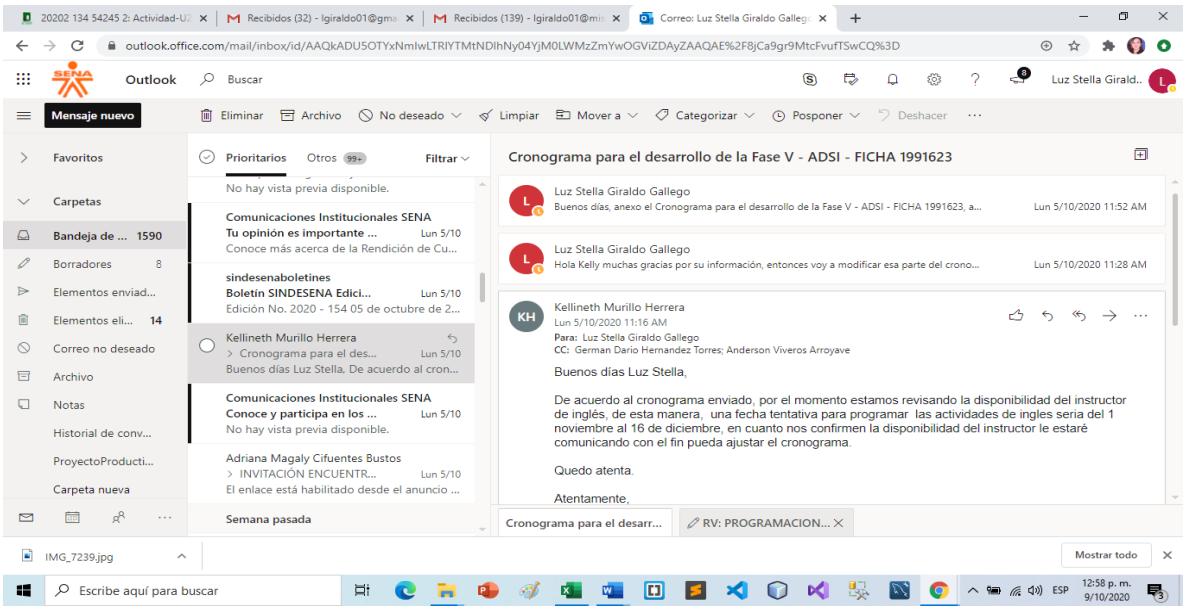


Obligación específica 21: Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

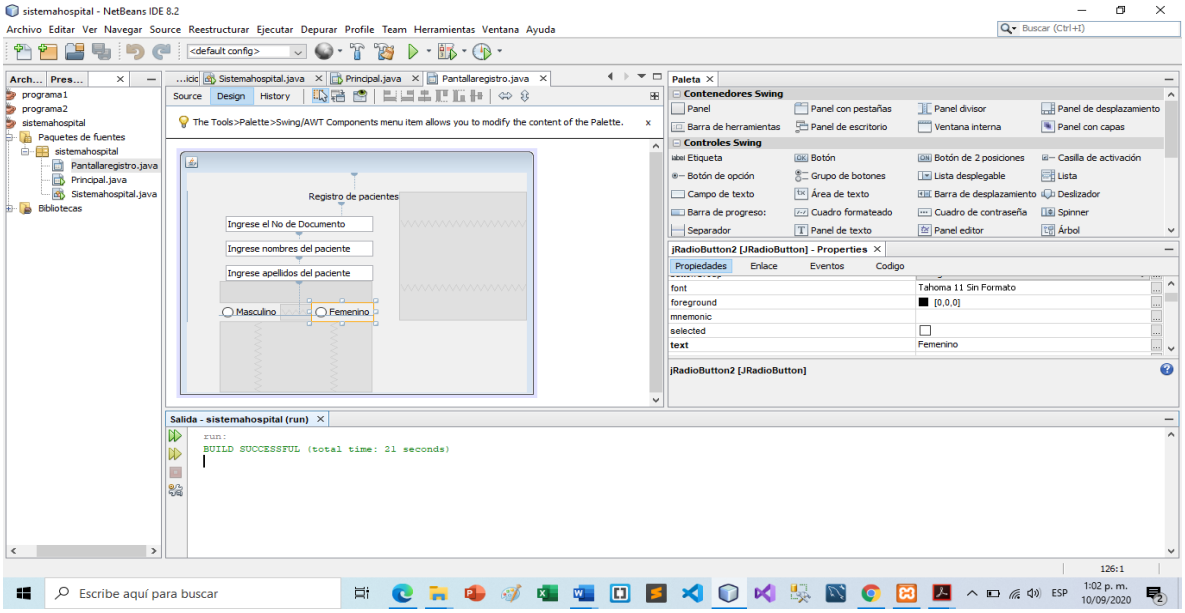
Acciones realizadas 21: Acompañamiento en las actividades programadas a las formaciones titulada: Documentos de planeación diligenciados en los formatos del sistema de gestión de calidad del SENA vigentes tales como contenidos y actividades. Programación actividades. Envío de correos acordes a la necesidad.

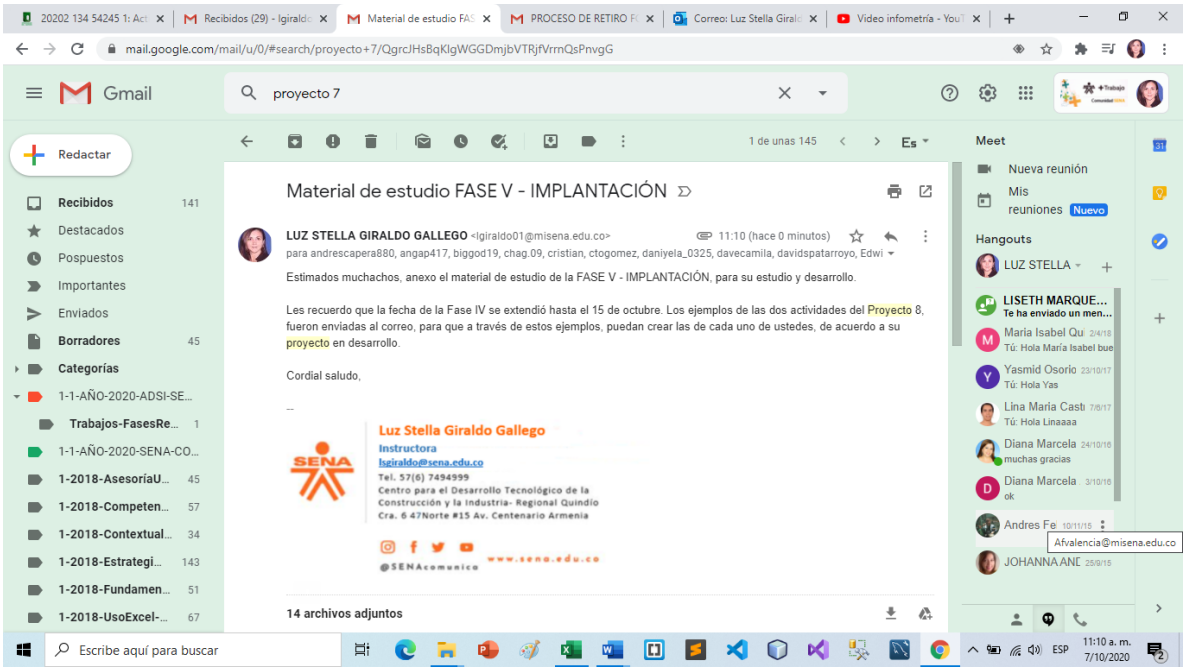
Evidencias 21: Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019 V03. Correos enviados. Fase V Proyecto 9 y 10 programada en la Plataforma Territorium.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Obligación específica 29: El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Acciones realizadas 29: Reporte de horas mensual mes de octubre, 160 horas, validada en la Coordinación Académica de Centro por Janeth Jiménez.

Evidencias 29: Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales entregado en la oficina de contratación.