

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 18 de Noviembre de 2020

Señor (a)

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1334962**

Coordinadora Académica

Programas Especiales

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334962 del año 2020

Alirio Triana Marroquín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.268.976 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en INTEGRACIÓN ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Informática, diseño y desarrollo de software conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar ajustes al alistamiento del programa TN EN SISTEMAS para grado décimo y undécimo atendiendo las necesidades actuales. (Trabajo en casa).	Previo aval de asesores pedagógicos.
2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia)	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia en el Drive.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencias) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación. Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación.	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia En el drive.
2.6	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 y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Socialización del semillero GUANI a los aprendices de cada IE. Participar en actividades propias del semillero de investigación GUANI. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Evidencia en el drive con evidencias de avances en los proyectos productivos con componente de investigación.
2.7	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.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.8	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.	NA	NA
2.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI 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. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas Datos de cada aprendiz, estado en que se encuentre en el sistema, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM.	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte), cuando se presente necesidad en cada ficha.
3.0	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de	NA	NA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar en la fase de INDUCCION el reglamento del aprendiz SENA, junto al código de ética. Velar por el estricto cumplimiento garantizando la formación integral de los aprendices del PAEM.	Registro evidencias de desarrollo de actividades de INDUCCION (drive).
3.2	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
3.3	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y presentación de la respectiva evaluación, entrega (soporte de capacitación SIGA mes de febrero de 2020).	Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2020 enviado PAEM - Instructor encargado CALIDAD y entregado como soporte para cuenta de cobro mes anterior)
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar divulgación de ofertas del CSET.	Evidencia por Facebook, WhatsApp y Correo para cada oferta.
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de	Comprobación de los formatos de etapa

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE. Concertar visitas y evaluar la etapa productiva de cada aprendiz asignado.	Practica de los grados 11 y elaboración de los grados 10.
3.6	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.	NA	NA
3.7	Aplicar al proceso de certificación de la NCL"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.	NA	NA
3.8	Acompañar a los aprendices a las actividades que se	Motivar a los aprendices y comunidad educativa,	NA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM. Evidencias en el Drive.
3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo	Circular 211 de 2019- Socializar, apoyar y gestionar lo necesario para dar cumplimiento al 100% en cada IE asignada para proceso de	Lista de asistencia mes anterior.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	matrícula durante el mes de Febrero de 2020.	Registro fotográfico mes de febrero de 2020.
3.13	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Sistemas. Apoyo ajustes ALISTAMIENTO programa Tn en Sistemas.	Evidencias drive dispuesto para trabajo del programa.
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia en el Drive.
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada (en cada ficha) por el instructor e IE asignada. (Trabajo en casa).	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia en el Drive.
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Asistir y participar activamente en cada una de las actividades programadas por el Sistema Integrado de Gestión del SENA-CSET.	Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2020)
3.17	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el cumplimiento de	Cuando sean convocadas. En Viedo Conferencia Registro fotográfico cuando es requerido.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		programación asignada en cada IE.	
3.18	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
3.19	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
3.20	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	NA	NA
3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	Informe mensual aprobado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3.22	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio 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 dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Informe semanal entregado a PAEM. (Cuando se requiera presentar).

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.	NA	NA	NA	NA

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9411182613** expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ALIRIO TRIANA MARROQUIN

Contratista

C.C. No. 91.268.976 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334962 de 2020

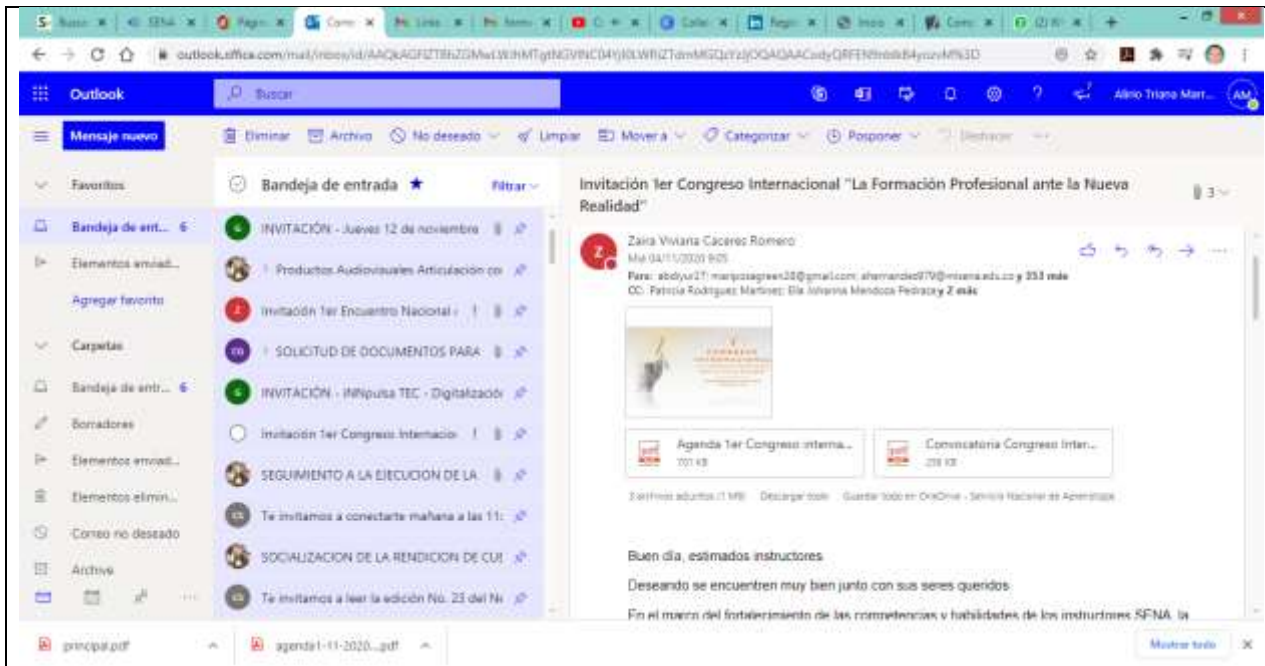
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

Fotos de interacción por ficha cualquiera de las siguientes: WhatsApp, Videoconferencia, Plataforma Virtual o Llamadas

EUREKA – NO ENVIE CORREO PERO REALICE LA INSCRIPCIÓN – INSCRIPCIÓN Invitación 1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad"

The image shows a screenshot of an email client interface. The left sidebar displays a list of folders: 'Bandeja de entrada', 'Elementos enviados', 'Agregar favoritos', 'Carpetas', 'Bandeja de entrada', 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos eliminados', 'Correo no deseado', 'Archivo', and 'Notas'. The main area shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) with a list of emails. The selected email is from 'stranam@sena.edu.co' with the subject 'INV: Productos Audiovisuales Articulación con la media'. The email body contains a list of invited guests and a list of participants. Below the email, there is a link to 'eureka2020.co/registro/exitosa'.

The bottom part of the image shows a registration confirmation page for Eureka 2020. The page features the Eureka logo and the text: 'AGENDA EXPO EUREKA CONFERENCISTAS MEMORIAS UIS EMPRENDE'. The main message reads: 'TU INSCRIPCIÓN HA SIDO EXITOSA!' (Your registration has been successful!). Below this, it states: 'Pronto recibirás en tu correo electrónico el Token de seguridad para el acceso a Eureka 2020' (You will soon receive in your email the security token for access to Eureka 2020).



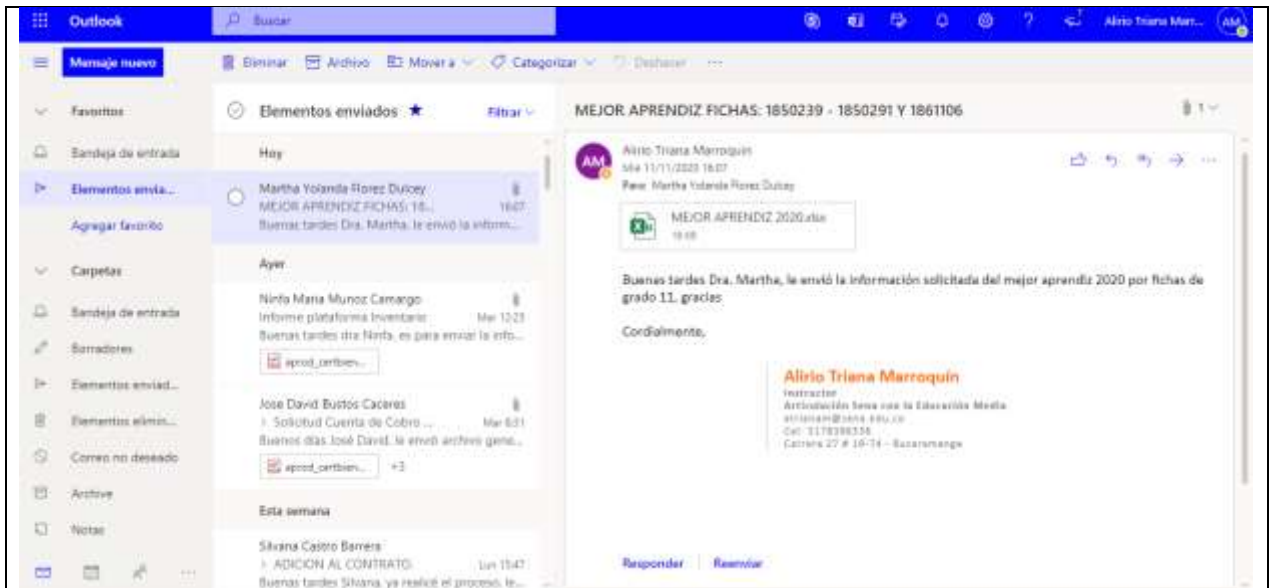
VIDEO INSTITUCIONAL

EN PROCESO DE ELEABORACION DE LOS VIDEOS Y ENTREGA LA PERSONA ENCARGADA

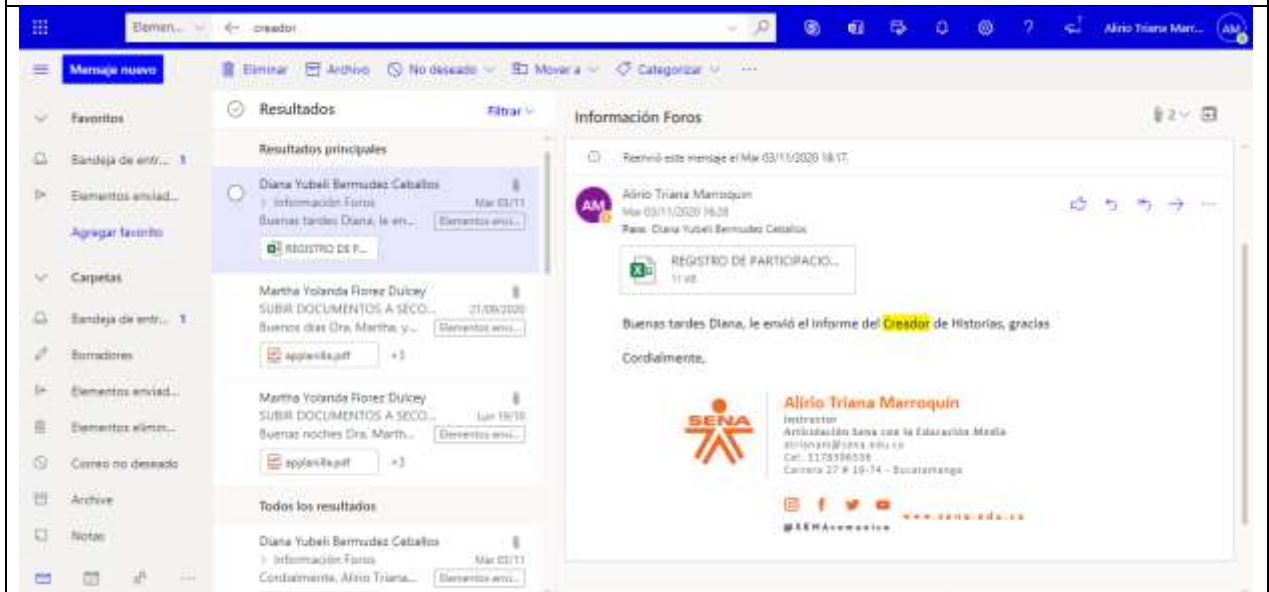
PROCESO CERTIFICACION

ACTA N°	N° FICHA	INSTRUCTOR	INSTITUCION EDUCATIVA
022	1850239	ALIRIO TRIANA M	INSTITUCION EDUCATIVA LA JUVENTUD
034	1850291	ALIRIO TRIANA M	COLEGIO AGROECOLOGICO HOLANDA FUNDACION ALEJANDRO GALVIS GALVIS
102	1861106	ALIRIO TRIANA M	COL INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES

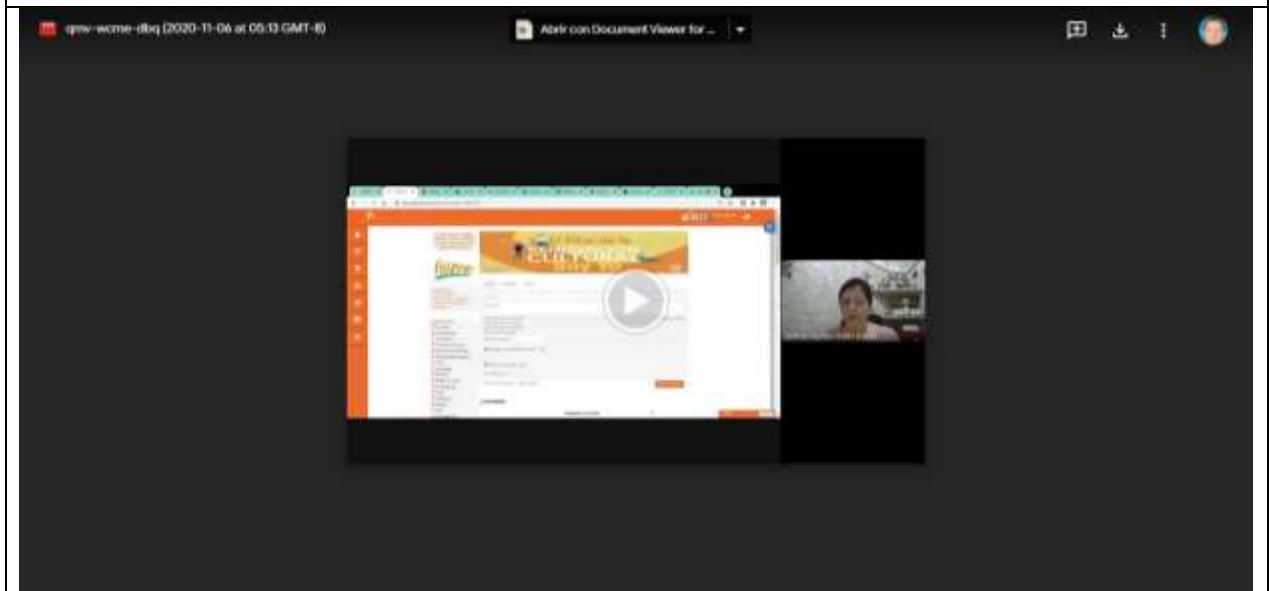
MEJOR APRENDIZ POR FICHA – ENVIADO 11-11-2020



CREADOR DE HISTORIAS – ENVIADO 03-11-2020



SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA FORMACION – VIDEOCONFERENCIA 09-11-2020 – 8:00 AM



REPORTE DE LAS HORAS ACADÉMICAS 1 Y ULTIMA HOJA, CARGADA EN EL APLICATIVO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1850239 - SISTEMAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CERTIFICAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON NORMAS Y ESTÁNDARES VIGENTES.
DOCUMENTAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE INSTALACIÓN DE UN PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y/O RED INALÁMBRICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

ALIRIO TRIANA MARROQUIN

C.C. 91.268.976 DE BUCARAMANGA

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.1334962 del año 2020