

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 11 de Diciembre de 2020

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1324467**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **12** del año **2020**.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1324467 del año (2020)

Edwar Alberto Duarte Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.017.510** de **Barbosa Santander**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 del contrato la suma de **treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos (\$ 35.550.000) moneda legal colombiana**, esta suma será pagada por el Sena al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil (\$3.555.000,00) m/cte. b) En los casos en los que las actividades no supere el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.

Plazo: Será hasta el Once(11) de diciembre(12) de 2020.

OBJETO:
contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria de articulación con la media en el área de sistemas en el centro de gestión agroempresarial del oriente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Febrero: Preparar, orientar, desarrollar, el programa de formación Técnico en Sistemas en Albania y Barbosa Santander, bajo el marco de las acciones de formación que se	Febrero: Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor.

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	<p>ejecutan en articulación con la media técnica y académica. Preparar la gestión de la matrícula de las fichas: 2072499,2072506 y 2072507, del programa de articulación con la media.</p> <p>De Marzo a Diciembre: Preparar, orientar, desarrollar, el programa de formación Técnico en Sistemas y programación de software en Albania y Barbosa Santander , bajo el marco de las acciones de formación que se ejecutan en articulación con la media técnica y académica.</p>	<p>Formatos de caracterización y listados de inscritos de las fichas: 2072499,2072506 y 2072507. En el Drive.</p> <p>Marzo: Imágenes sesión de inducción, diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor. En el Drive.</p> <p>De Abril a Diciembre: Imágenes sesión de formación , diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor. En el Drive.</p>
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	<p>Febrero: Uso de la documentación institucional y actualizada del SIGA, en la gestión de matrícula de las fichas: 2072499,2072506 y 2072507, del programa de articulación con la media. Programación de actividades de aprendizaje para gestionar el proyecto formativo.</p> <p>Marzo: Entrega de la documentación institucional y actualizada del SIGA, en la gestión de matrícula de las fichas: 2072499,2072506 y 2072507, del programa de articulación con la media. Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos.</p> <p>Abril: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos.</p> <p>Mayo: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los</p>	<p>Febrero: Estado del proceso de matrícula en administración educativa, documentos generados en el proceso: Formatos de caracterización Correo y planeación del mes de Febrero. En el Drive.</p> <p>Marzo: Reporte de juicios evaluativos de los programas en articulación, correo y planeación del mes de Marzo. En el Drive.</p>

		<p>proyectos formativos.</p> <p>Junio: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos.</p> <p>Gestionar la matrícula extemporánea al Técnico en Sistemas en el municipio de Albania, de la aprendiz Laura Milena Martínez Sierra.</p> <p>De Julio a Diciembre: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos.</p>	<p>Abril: Planeación del mes de Abril. En el Drive.</p> <p>Mayo: Planeación del mes de Mayo. En el Drive.</p> <p>Junio: Planeación del mes de Junio, Reporte de Juicios Evaluativos. En el Drive.</p> <p>De Julio a Diciembre: Planeación del mes de Julio. En el Drive.</p>
3	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Marzo: Dar juicios de valor a los resultados de aprendizaje abordados en el mes de Marzo.</p> <p>Octubre: Evaluar el proceso, en las fichas 1843443, 1843372, 2072507, 2072499, 2072506, 1843444.</p> <p>Noviembre: Evaluar el proceso, en las fichas 1843443, 1843372.</p> <p>Diciembre: Evaluar el proceso, en las fichas 1843443, 1843444 y 1843372.</p>	<p>Marzo: Reporte de juicios evaluativos de los programas en articulación. En el Drive.</p> <p>Octubre: Reporte de Juicios Evaluativos . En el Drive.</p> <p>Noviembre: Reporte de Juicios Evaluativos . En el Drive.</p> <p>Diciembre: Reporte de Juicios Evaluativos . En el Drive.</p>
4	<p>Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.</p>	<p>Febrero: Socializar la segunda oferta educativa 2020 del centro. por redes sociales.</p> <p>Marzo: Socializar la oferta educativa de Tecnoacademia nodo Velez Cimitarra y de la oferta virtual. por redes sociales.</p> <p>Abril: Socializar la oferta educativa nacional, por redes sociales.</p> <p>Junio: Socialización, vacantes que se encuentran abiertas en nuestra APE, en redes sociales.</p>	<p>Febrero: imágenes socialización de segunda oferta educativa 2020. En el Drive.</p> <p>Marzo: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Abril: Imagen de</p>

		<p>Julio: Socializar la oferta educativa, por redes sociales.</p> <p>Agosto: Socializar la oferta educativa, por redes sociales.</p> <p>Septiembre: Socializar la oferta educativa, por redes sociales.</p> <p>Octubre: Socializar la oferta educativa, por redes sociales.</p> <p>Noviembre: Socializar la oferta educativa, por redes sociales.</p>	<p>la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Junio: Imágenes de la socialización en redes, en el Drive.</p> <p>Julio: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Agosto: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Septiembre: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Octubre: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p> <p>Noviembre: Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.</p>
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	<p>Febrero: Preparar la gestión de la matrícula de las fichas: 2072499, 2072506 y 2072507, del programa de articulación con la media. Gestionar el formato_acta_v01 de concertación de horario 2020, en el colegio Trinidad Camacho Pinzón de cite Barbosa, y Parroquial San Luis Gonzaga de Barbosa. Levantar acta de equipo de ejecutor Sistemas mes de enero.</p> <p>Marzo: En atención a la solicitud de registrar los aprendices con discapacidad, se actualizo el documento compartido para tal fin.</p>	<p>Febrero: Formatos de caracterización y listados de inscritos de las fichas: 2072499, 2072506 y 2072507. Asistencia reunión de concertación de horario. Acta equipo reunión ejecutor. En el Drive.</p> <p>Marzo:</p>

	<p>En atención a la solicitud de el diligenciamiento del formulario: https://forms.gle/4JDxcA3QveYJGn6t9, relacionado con el CHATBOT Y SMS, se realizaron los contenidos solicitados.</p> <p>En atención a indicaciones GFPI del 16 de Marzo, se realizó formación por medios no tradicionales “grupo de Whatsapp”, para abordar la formación de forma virtual.</p> <p>En atención a indicaciones GFPI del 19 de Marzo, se empezaron a adaptar las guías para abordar la FPI de forma virtual una vez regresen los aprendices del receso, haciendo uso de la plataforma territorium, para una primera fase que va hasta el mes de Mayo.</p> <p>En relación al requerimiento de Aplicación encuesta COVID-19 (Coronavirus) del 26 de Marzo, se diligencio la encuesta para tal fin.</p> <p>Abril: En atención a indicaciones y solicitud de información de aprendices en etapa práctica de articulación con la media. Se remitió correo con información solicitada.</p> <p>En atención a indicaciones GFPI, se compartió en la carpeta creada para tal fin en el Drive la planeación del programa de formación Programación de Software.</p> <p>En atención al Acompañamiento de la Planeación de Actividades por Ficha, se diligencio el formato dispuesto para tal fin y demás requerimientos evidencias.</p> <p>En atención de la extensión matriculas articulación con la media, se gestionó la matrícula de un aprendiz, matriculada el 17 de abril al grado decimo en Albania Santander.</p> <p>En atención a la solicitud de Selección de aprendices y validación de datos para BENEFICIOS DE NAVEGACION, se diligencio el formato dispuesto para tal</p>	<p>Documento compartido para registrar aprendices con discapacidad, pdf de formulario de actividad CHATBOT Y SMS, pantallazo de sesión de formación en grupo de WhatsApp para la ficha de Albania Santander 2072506. Guías, material de formación e instrumentos de evaluación adaptadas a formación no presencial, montados en la plataforma Territorium, pdf del formulario enviado al correo al realizar la encuesta COVID-19 (Coronavirus). En el Drive.</p> <p>Abril: Imagen del correo donde se relacionan las etapas prácticas de los aprendices de articulación, link de acceso a la información de la planeación para el Programa Técnico en Programación de Software, formato y evidencias para el acompañamiento</p>
--	--	--

		<p>fin.</p> <p>Mayo: En atención a los siguientes correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Donde se socializa las Circulares 054 y 065 y paso a paso para el SECOP II, se implementan los requerimientos en el SECOPII. - Encuesta de percepción del riesgo regional Santander, se desarrolló. -Directorio de IE 2020.xlsx, se diligencio la información que me corresponde. - Evaluación de Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Y Autocontrol. -Temas relacionamiento sindical sindesena con administración regional Santander, se diligencio formato. -Diligenciar formato Plan de Trabajo Mayo GFPI 2020 con sus respectivas evidencias, se compartió Plan de Trabajo Mayo, en carpeta para tal fin <p>Junio: En atención al siguiente correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Encuesta Caracterización PREVIOS, se realizo la encuesta. -Gestionar la matricula extemporánea al Técnico en Sistemas en el municipio de Albania, de la aprendiz Laura Milena Martínez Sierra. -Diligenciar formato Plan de Trabajo Junio GFPI 2020 con sus respectivas evidencias, se compartió Plan de Trabajo Junio, en carpeta para tal fin <p>Julio: Enviar formato, para gestionar la inscripción a la etapa productiva para los aprendices del Técnico en Sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diligenciar formato Plan de Trabajo Julio GFPI 2020 con sus respectivas evidencias, se compartió Plan de Trabajo Julio, en carpeta para tal fin. <p>De Agosto a Diciembre: Diligenciar formato Plan de Trabajo Agosto GFPI</p>	<p>de la Planeación de Actividades por Ficha, imagen del correo donde se adjunta los documentos requeridos para matricula extemporánea, documento donde se gestiona información de aprendices de interés según requerimiento BENEFICIOS DE NAVEGACION. En el Drive.</p> <p>Mayo: Imagen del SECOP II, imagen referente a la encuesta, directorio de IE, imagen referente a la evaluación de conocimiento SIGA, formato diligenciado de sobre relacionamiento sindical, formato Plan de Trabajo Mayo GFPI 2020 y evidencias.. En el Drive.</p> <p>Junio: Imagen encuesta SENNOVA. Reporte de Juicios Evaluativos. formato Plan de Trabajo Junio GFPI 2020 y evidencias. En el Drive.</p> <p>Julio: Formato diligenciado e</p>
--	--	---	---

		2020 con sus respectivas evidencias, se compartió Plan de Trabajo Agosto, en carpeta para tal fin	<p>imágenes de correo.</p> <p>Plan de Trabajo Julio GFPI 2020 y evidencias.. En el Drive.</p> <p>De Agosto a Diciembre: Plan de Trabajo Agosto GFPI 2020 y evidencias.. En el Drive.</p>
6	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 cargo.	Diciembre: Entrega de equipos y herramientas solicitadas en almacén como apoyo a la formación.	Diciembre: Acta de entrega de equipos y herramientas en almacén En el Drive.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 4 GTH-F-075 V.04.	<p>Marzo: Creación de rutas y asociación de aprendices para las fichas 2072499,2072506 y 2072507.</p> <p>Dar juicios de valor a los resultados de aprendizaje abordados en el mes de marzo.</p> <p>Abril: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos mes de Abril.</p> <p>Mayo: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos mes de Mayo.</p> <p>Junio: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos mes de Junio.</p> <p>-Gestionar la matrícula extemporánea al Técnico en Sistemas en el municipio de Albania, de la aprendiz Laura Milena Martínez Sierra. Se entrega documentación en administración educativa.</p> <p>De Julio a Diciembre: Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos en el mes.</p>	<p>Marzo: Reporte de juicios evaluativos. En el Drive.</p> <p>Abril: Planeación del mes de Abril. En el Drive.</p> <p>Mayo: Planeación del mes de Mayo. En el Drive.</p> <p>Junio: Planeación del mes de Junio. Imagen de correo matrícula extemporánea En el Drive.</p> <p>De Julio a Diciembre: Planeación del mes. En el Drive.</p>

8	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados” o la actualización “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo” o en su defecto deberá aplicar el proceso.	Febrero: Para el año 2020 cuento con la norma vigente: “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo”.	Febrero: Certificación . En el Drive.
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Marzo: Dar a conocer el reglamento del aprendiz en la fase de inducción. De Mayo a Diciembre: Iniciar con las sesiones de formación en las fechas y horas programadas, fomentando la puntualidad en el proceso.	Marzo: Evidencia de la sesión de formación donde se abordó el reglamento “imágenes”. En el Drive. De Mayo a Diciembre: Imágenes de sesiones de formación. En el Drive.
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Noviembre: Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices de las fichas 1843443, 1843372. Diciembre: Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices de las fichas 1843443,1843444 y 1843372.	Noviembre: Actas y planeación de la etapa productiva. En el Drive. Diciembre: Actas y planeación de la etapa productiva. En el Drive.
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Marzo: Gestión y entrega en administración educativa de la documentación generada en el proceso de matrícula de las fichas: 2072499,2072506 y 2072507 en el programa de articulación con la media. Abril: Gestión y entrega de la documentación, generada en el proceso de matrícula extemporánea. Mayo: Gestión en la información requerida en el SECOP II	Marzo: Reporte de juicios evaluativos. En el Drive. Abril: Imagen correo. En el Drive. Mayo: Imagen del SECOP II. En el Drive. Junio: Imagen de correo matrícula extemporánea,

		<p>Junio: -Gestionar la matrícula extemporánea al Técnico en Sistemas en el municipio de Albania, de la aprendiz Laura Milena Martínez Sierra. Se entrega documentación en administración educativa.</p> <p>De Julio a Diciembre: Gestión de la información requerida en el SECOP II.</p>	<p>Reporte de Juicios Evaluativos. En el Drive.</p> <p>De Julio a Diciembre: Imagen del SECOP II. En el Drive.</p>
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	<p>Febrero: Examen de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo .</p> <p>Marzo: En atención a la solicitud de registrar los aprendices con discapacidad, se actualizo el documento compartido para tal fin. En atención a la solicitud de el diligenciamiento del formulario: https://forms.gle/4JDxcA3QveYJGn6t9, relacionado con el CHATBOT Y SMS, se realizaron los contenidos solicitados. En atención a indicaciones GFPI del 16 de Marzo, se realizó formación por medios no tradicionales “grupo de Whatsapp”, para abordar la formación de forma virtual. En atención a indicaciones GFPI del 19 de Marzo, se empezaron a adaptar las guías para abordar la FPI de forma virtual una vez regresen los aprendices del receso, haciendo uso de la plataforma territorium, para una primera fase que va hasta el mes de Mayo.</p> <p>En relación al requerimiento de Aplicación encuesta COVID-19 (Coronavirus) del 26 de Marzo, se diligencio la encuesta para tal fin.</p> <p>Abril: En atención a la planeación de formación para Instructores, se realizó matrícula en la acción de formación: Desarrollo de Habilidades para el desempeño del Instructor y Formulación proyectos de investigación.</p>	<p>Febrero: Constancia de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Drive.</p> <p>Marzo: Documento compartido para registrar aprendices con discapacidad, pdf de formulario de actividad CHATBOT Y SMS, pantallazo de sesión de formación en grupo de WhatsApp para la ficha de Albania Santander 2072506. Guías, material de formación e instrumentos de evaluación adaptadas a formación no presencial, montados en la plataforma Territorium, pdf del formulario enviado al correo al realizar la encuesta COVID-19 (Coronavirus). En</p>

		<p>En atención al requerimiento de estar programados en diseño curricular donde se debe gestionar la planeación de los programas de formación, se realizó la planeación de los programas Técnico en Sistemas y Técnico en Programación de Software.</p> <p>Mayo: En atención, a la solicitud de instalar APP CORONAPP, se instaló, En atención al diligenciamiento de diferentes encuestas solicitadas se realizaron.</p> <p>Junio: En atención al diligenciamiento de la encuesta SENNOVA solicitada se realizo.</p> <p>Julio: Gestionar la retroactividad, asistir a reuniones de articulación, Gestión función de navegación e informe Panorama de la formación en Articulación con la Media COVID-19.xlsx</p> <p>Noviembre: Socialización del programa de formación en articulación SENA e institución educativa, con COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO PARROQUIAL SAN LUIS GONZAGA. Barbosa Santander y la COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS. Albania Santander.</p> <p>Diciembre: Se realizó el Informe Final 2020 de las fichas asignadas para el año 2020.</p>	<p>el Drive.</p> <p>Abril: Imagen de correos del estado en SENA Sofia para las acciones de formación, link de acceso a la información de la planeación para el Programa Técnico en Programación de Software y Técnico en Sistemas y acta no.2 equipo ejecutor año 2020. En el Drive.</p> <p>Mayo: Imagen de la APP instalada, imágenes de encuestas . En el Drive.</p> <p>Junio: imágenes de encuestas . En el Drive.</p> <p>Julio: Imágenes y formato. En el Drive.</p> <p>Noviembre: Imágenes del grupo creado para tal fin en el WhastApp y Acta correspondientes a la COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS y asistencia,</p>
--	--	--	--

			<p>link del video generado por el Meet en la gestión de la socialización con COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO PARROQUIAL SAN LUIS GONZAGA. Barbosa Santander y Acta.</p> <p>Diciembre: Informe Final 2020 de las fichas asignadas para el año 2020. En el Drive.</p>
--	--	--	---

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7771637204** de la planilla, SOI y periodo Noviembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Edwar Alberto Duarte Duarte
Contratista



C.C. No. 91.017.510 Barbosa Santander

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1324467
Coordinador Académico Programas Especiales