



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 19 de febrero de 2021

Señor
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2197154**
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2197154 del año 2021

OSCAR MAURICIO VARGAS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.095.932.710** de **Girón**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Mantenimiento Integral, en **Instructor del área Informática, diseño y desarrollo de Software**, 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 \$33.578.000= . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE 00 (\$3.357.800) cada uno.

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 18 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria en el programa de articulación con la media en la Red de Conocimiento de Informática Diseño y Desarrollo De Software, Área Temática: Software en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Construcción proyecto formativo Técnico en Programación de Software y actualización de las guías de aprendizaje correspondientes a las Fichas 2255456, 2255457 y 2255342	Evidencias a presentar: Soportes de Guías (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1SXjTRE8UYZ6GxeNzA5NcugucaWkiFqpC?usp=sharing
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 el área temática objeto del contrato.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.



	formativo de los programas del área temática objeto del contrato.		
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define 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.	Recolección de documentación para la matrícula correspondiente a las fichas 2255457 y 2255342	Evidencias a presentar: Soportes de la documentación correspondiente (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) Drive: Ficha 2255457 https://drive.google.com/drive/folders/1vuMfMcEvczE4Ymo84t2900IX9FNfWRZt?usp=sharing Ficha 2255342 https://drive.google.com/drive/folders/13QCZtHDEiO_Vruo1W1vGqNRSh0ZvhUYh?usp=sharing
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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, asistir a las convocatorias que el centro programa	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de la oferta por WhatsApp y Facebook	Evidencias a Presentar: Perfil de Facebook y número de WhatsApp Link: https://www.facebook.com/oscar.vargas.353 , +573017735615
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
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	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al aprendiz.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.



18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
19	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
21	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reunión con las instituciones educativas para orientar el proceso de registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PUS	Evidencias a Presentar: Pantallazos de correos donde se invita a la videoconferencia (Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/129JTndrJ3v_DxbGHe8Vjo9LaFw9ndrmD?usp=sharing
22.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación a las cuales sea invitado.	Videoconferencia citada por el grupo de Articulación con la Media para tratar temas sobre el registro, inscripción y matrícula de los aprendices de 10° grado.	Evidencias a Presentar: Pantallazos de correos donde se invita a la videoconferencia (Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1D1aOlySvtTFzTSbZzDXaUvqlj1149hS?usp=sharing
23.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
24.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
25.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Participar en la jornada de inducción Sistema integrado de gestión y Autocontrol SIGA. Proceso gestión de la Formación Profesional Integral	Evidencias a Presentar: Pantallazos de correos donde se invita a la videoconferencia (Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/153PcGA2oBqBecCQTLQmifMKV3cubiGvO?usp=sharing
27.	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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.
29.	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.	No se ha realizado actividad durante este mes	N.A.



30.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega del informe mensual de ejecución. Horas aplicadas a la formación	Evidencia a presentar: GTH_F_062_V06 Registro de Horas Aplicadas a la formación (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/19j2sYNDRL-jbaMHJYTUdX6vcYcxw0_m1?usp=sharing
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Enviar correos a las Instituciones Educativas para la firma de formatos y demás documentos necesarios para la matrícula de las nuevas fichas	Evidencias a Presentar: Pantallazos de correos donde se evidencia el envío de la información a las instituciones educativas (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1VMno156eKRcLFMBYGiGcaILS3OZek_4d?usp=sharing

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

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **48390449** de la planilla, expedido por MI PLANILLA del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

OSCAR MAURICIO VARGAS PARRA
Contratista
C.C. No. 1.095.932.710 de Girón

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO LOZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2197154 del año 2021
Coordinador Académico



PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1	Activiades de aprendizaje - Semana 2	Activiades de aprendizaje - Semana 3	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Técnico en Programación de Software	2255457	Oscar Mauricio Vargas Parra	No Aplica	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Sesiones en línea, Formularios y almacenamiento en la nube	Google meet, zoom, Google Forms y Google Drive	https://drive.google.com/drive/folders/1vuMfMcEvczE4Ymo84t2900IX9FNfWRZt?usp=sharing	3 semanas
Técnico en Programación de Software	2255342	Oscar Mauricio Vargas Parra	No Aplica	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Registro e Inscripción en el aplicativo Sofia Plus. Recolección de la documentación necesaria para la matricula de los nuevos aprendices	Sesiones en línea, Formularios y almacenamiento en la nube	Google meet, zoom, Google Forms y Google Drive	https://drive.google.com/drive/folders/13QCZtHDEiO_Vruo1W1vGqNRSh0ZvhUYh?usp=sharing	3 semanas



INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 19 de febrero de 2021

Ficha	Programa de formación
2255457	Técnico en Programación de Software
2255342	Técnico en Programación de Software

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Actualización del formato de guía de aprendizaje	Conseguí aplicar el nuevo formato de guías de aprendizaje para la guía de inducción que se tiene prevista para los aprendices que inician el proceso de formación	Ninguna
Socializar el programa de formación Técnico en Programación de Software	Se Socializo el programa de formación en la Instituciones Educativas Cabecera del Llano y Liceo Patria en donde se dio a conocer el programa con el fin de que los aprendices acogieran el contenido de las competencias.	Se evidencio baja participación de los aprendices y padres de familia que permitieran un mejor acercamiento al programa.
Crear grupos de WhatsApp con las Instituciones Educativas	Se creo grupos con el fin de resolver dudas de los aprendices al momento del registro e inscripción al programa de formación.	Problemas a la hora de la entrega de los documentos y falta de comprensión lectora por parte de los aprendices de las Instituciones Educativas
Crear Formulario en Google Forms para el registro e inscripción en el aplicativo Sofia Plus	Se creo un formulario que permitiera a los aprendices facilitar el registro, inscripción y entrega de documentos por medio de videos y tutoriales.	Se evidencio algunos problemas de conocimiento tecnológico de algunos aprendices, comprensión de lectura y seguimiento de pasos.



Alistamiento de la documentación necesaria para la matrícula de los aprendices de 10° grado	Se realizó la organización de cada uno de los documentos necesarios para la matrícula en formato PDF.	Se evidencio algunos errores al momento de diligenciar los documentos a pesar de que se les explico como debían llenarse y enviarse.
Visita a la Institución Educativa Llanadas	Se realizó la visita al ambiente de formación de la Institución Educativa Llanadas con el fin de dar el visto bueno para el programa de formación.	El ambiente presenta una baja capacidad de equipos y materiales que permita llevar a cabo el programa de formación Técnico en Programación de Software.

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- **Google Drive:** Plataforma que nos permite almacenar información importante para el proceso de las matrículas.
- **Google Meet:** Plataforma de videoconferencias que nos permite reunir a la comunidad educativa para realizar la socialización del programa de formación
- **Google Forms:** Herramienta que nos permite crear formularios para el registro, inscripción y entrega de documentos de las fichas nuevas.
- **WhatsApp:** Canal de comunicación para resolver dudas sobre el proceso de registro e inscripción en la plataforma Sofia Plus.
- **Office:** Software que nos permite adecuar los formatos necesarios para la matrícula de los aprendices del grado 10°

4. Evidencias de trabajo

En los siguientes links dispuestos en Google Drive se podrá evidenciar las tareas realizadas en el mes de febrero.

Actualización del Formato de Guías de Aprendizaje

<https://drive.google.com/drive/folders/1SXjTRE8UYZ6GxeNzA5NcugucaWkjFgpC?usp=sharing>

Informe de Apoyo de Formación

https://drive.google.com/drive/folders/19j2sYNDRL-jbaMHJYTUdX6vcYcxw0_m1?usp=sharing

Correos a Instituciones Educativas

https://drive.google.com/drive/folders/1VMno156eKRclFMBYGiGcajLS3OZek_4d?usp=sharing

Reunión Inducción SIGA

<https://drive.google.com/drive/folders/153PcGA2oBqBecCQTLomifMKV3cubiGvO?usp=sharing>



Reunión Equipo de Articulación

<https://drive.google.com/drive/folders/1D1aOlyySvtTFzTSbZzDXaUvglj1149hS?usp=sharing>

Reunión Instituciones Educativas

https://drive.google.com/drive/folders/129JTndrJ3v_DxbGHe8Vjo9LaFw9ndrmD?usp=sharing

Certificado Inducción SIGA

<https://drive.google.com/drive/folders/1FPxh4pOJwVjNtvmaX0cogmPdgPdOVlw3?usp=sharing>

5. Reflexiones y compromisos

La virtualización nos ha permitido realizar cada una de las tareas necesarias para llevar a cabo el programa de formación, lo cual nos ha permitido socializar por medio de plataformas de videoconferencia los programas de formación, explicar el registro e inscripción en la plataforma Sofia Plus y la entrega de la documentación por medio de formularios con la herramienta Google Forms. Sin embargo, muchos de los aprendices no poseen los elementos necesarios que les permitan realizar la tareas necesarias del día, lo cual dificulta la entrega de la documentación y demás requisitos que se necesitan.

Las herramientas tecnológicas me han permitido seguir realizando las labores como instructor, por lo cual me comprometo a llevar a cabo cada una de las tareas necesarias que permitan mantener el proceso de formación de los aprendices y motivándolos para seguir en cada una de las actividades que se propongan.

Elaboró:

Oscar Mauricio Vargas Parra

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO VARGAS PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 27/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/02/2021	19/02/2021	OTROS	8,00
04/02/2021	04/02/2021	OTROS	4,00
04/02/2021	08/02/2021	OTROS	10,00
04/02/2021	08/02/2021	OTROS	4,00
04/02/2021	11/02/2021	OTROS	50,00
15/02/2021	19/02/2021	OTROS	10,00
15/02/2021	19/02/2021	OTROS	6,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			92,00

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO VARGAS PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL