PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Mayo 20 del 2021

Señora
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2246996 de 2021
COORDINADORA DE FORMACION.
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246996 del año 2021

Cesar Armando Duran Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100502352 de San ose de Miranda, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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 ($ 37.086.143). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Nueve (9) meses y veintitres (23) días

OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion la red de ELECTROMECANICA y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander*

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DE LA FORMACIÓN

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-	Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en instalaciones	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos)

	productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	eléctricas residenciales y técnico en mecanizado en torno y fresadora convencional: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico.	para las actividades de aprendizaje respectivamente de las fichas 2064677, 2060825, 2060821, 2275504, 2274220; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del ondrive de la coordinación academica vigencia 2021.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	1- Se realizó la programación del instructor para el mes de abril, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la programación de las fichas 2064677, 2060825, 2060821, 2275504, 2274220 de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación	1-Archivo con la programación del instructor con la inclusión de plan contingencia COVID-19 para cada ficha. 2- archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 4- Correo electrónico enviado al líder y coordinadora de articulación con los crnogramas por ficha, sin novedades.
3	3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Se realizan las actividades de inducción institucional a los aprendices del grado decimo de las fichas 2274220 y 2275504	Carpeta numero 10 del portafolio del instructor denominada portafolios_aprendices fichas 2274220 y 2275504

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	1. Se oriento formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp y meet según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19 para las fichas 2064677: 43 horas 2060825: 30 horas 2060821: 24 horas 2275504: 24 horas 2274220: 24 horas Total horas: 145 horas 3-Se realizo seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2064677: 5 horas 2060825: 5 horas 2060821: 5 horas Total horas: 15 horas Para un total de 160 Horas	1. Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas 2064677: 43 horas (AP6) 2060825: 30 horas (AP8) 2060821: 24 horas (AP6) 2275504: 24 horas (AP1) 2274220: 24 horas (AP1) Total horas: 145 horas 3-Correo electrónico a aprendices con direccionamiento ejecución de etapa productiva 2064677: 5 horas 2060825: 5 horas 2060821: 5 horas Total horas: 15 horas Para un total de 160 Horas
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Actas seguimiento a la formación de las fichas 2064677, 2060825, 2060821, 2275504, 2274220	Actas de seguimiento a formación con las respectivad novedades registradas en la carpeta 11_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION por ficha
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado	Solicitud de materiales de formación para las fichas 2060825 y 2060821.	Correo de solicitud a coordinación académica con el formato GIL-F-014_Formato_Solicitud_de_Bienes_V3 para las fichas 2060825 y 2060821

	para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2064677, 2060825, 2060821 de los programa Tecnico en instalaciones eléctricas residenciales y técnico en mecanizado en torno y fresaroda convencional del municipio de Malaga y Soata; realizando 5 horas por ficha	Portafolio en ondrive de las fichas fichas 2064677, 2060825, 2060821 del programa Tecnico en de los programa Tecnico en instalaciones eléctricas residenciales y técnico en mecanizado en torno y fresaroda convencional
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se emiten juicios evaliativos en el aplicativo según avancede las formaciones	Juicios evaluativos resgistados en el aplicativo sofia plus por ficha.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza seguimiento a las fichas 2064677, 2060825, 2060821 de los programa Tecnico en instalaciones eléctricas residenciales y técnico en mecanizado en torno y fresaroda convencional del municipio de Malaga y Soata	Actas de seguimiento a la formación por ficha en la carpeta 11_actas seguimiento_formacion
10	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al ondrive del programa de Articulación de las fichas	Portafolio fichas 2064677, 2060825, 2060821, 2275504, 2274220 en ondrive.

	ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	2064677, 2060825, 2060821, 2275504, 2274220.	
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
13	Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizo desarrollo curricular por red de conocimiento para los programas Tecnico instalaciones eléctricas residenciales y técnico en mecanizado en torno y fresaroda convencional	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de las respectivas actividades de aprendizaje Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del ONDRIVE de la coordinación academica vigencia 2021.
15	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

16	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordianción académica.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de la red electromecánica y elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa el cual se ejecuta según lo programado.	Elaboración de los documentos correspondientes al desarroloo cuarricular por ficha los cuales reposan en la carpeta 3-INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_ FORMACIÓN de cada portafolio subidos en ondrive
17	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según	Realizar inscripción y gestionar la documentación para la creación de fichas y matricula de los estudiantes del grado decimo del Instituto técnico industrial de Malaga.	Correos elecgronicos con la documentación requerida dirigiodos al líder de articulación.

	acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.		
18	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta

			actividad en el mes objeto de cobro
21	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa productiva de los aprendices, y orientación para formulación y/o ajuste de proyectos de etapa productiva y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las fichas No. 2064677, 2060825, 2060821	Formato de formulación de proyectos las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada fichas 2064677, 2060825, 2060821

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: GENERALES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
23	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
24	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación de la red electromecánica de manera virtual con el equipo de instructores de la red.	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular enviados a coordinación
26	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar programador instructor para la vigencia 2021 según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo programador instructor subido en ondrive en carpeta3- INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN del portafolio del instrutor.
27	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
28	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
29	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena
30	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el	Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de mayo Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co

	aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.		
31	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta.	Aplicativo secop II con los soportes requeridos
32	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Mayo Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
33	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Actualmente me encuetro inscrito para realizar la certificación por competencias.	inscrito para realizar la certificación por competencias.
34	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Correo ditigid al subdirectos solicitando equipo de computo portátil (serial 142607) y formato de préstamo firmado con el personal de enlace del centro de formación.

	control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
35	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se realiza manejo adecuado de la información	Se realiza manejo adecuado de la información
36	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes.
37	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se realizo el taller de inducción de seguridad y salud en el trabajo	El certificado reposa en el aplicativo de la plataforma del sistema de información de contratistas.

38	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en el mes de Mayo, se anexa planilla de pago de S. S. No 7784980110 (SOI) correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF_1100502352_12121_MAYO_2021 se anexan certificados de afiliación a SS Según decreto 1273/2018,decreto ley antitramites Decreto Ley 2106 del 2019.
Para el tramite de la cuenta me permito adjuntar los documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la plataforma digital que se dispone en la coordinación academica.

Cordialmente,

Firma
Cesar Armando Duran Carrillo
Contratista
C.C. No. 1100502352

Recibí a satisfacción:

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2246996 de 2021
COORDINADORA DE FORMACION.

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO

C.C 1.100.502.352

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 14 de mayo 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76241082206

Módulos
Curso Virtual


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión