PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 19 del 2021

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2235539**
COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Julio** del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2235539** del año 2021

GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91273362** de **Bucaramanga**, 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 ($ 18.090.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 33.500).

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal por horas 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 DISEÑO MULTIMEDIA y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

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-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.	1_ Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP6 ficha 2060812 grado once y AP3 – AP4 ficha 2273969 grado décimo.	1_ Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP6 de la ficha 2060812 de grado once y AP3 – AP4 ficha 2273969 de grado décimo del técnico en Diseño e Integración de Multimedia Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga; que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica 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	1_ Se realizó la programación del instructor para el mes de Julio, entregado a coordinación académica. 2_ Se realizó la programación de las fichas 2060812 de grado once y 2273969 grado décimo de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID-19. 3_ Verificación 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	1_ Archivo con la programación del instructor y archivo de SofiaPlus horario del instructor del mes de Julio subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor, archivo programador 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.

	acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	competencias del programa de formación.	3_ Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje.
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.
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	1_ Se orientó formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp y correos electrónicos según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID-19 para las fichas: 2060812: 20 Horas AP6 2273969: 15 horas AP3 2273969: 10 horas AP4 Para un total de **45 Horas** 2_ Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de	1_ Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas: 2060812: 20 Horas AP6 2273969: 15 horas AP3 2273969: 10 horas AP4 Para un total de **45 Horas** 2_ Correo electrónico a aprendices con

	matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2060812: 5 Horas 2273969: 5 Horas Para un total de **10 Horas** **TOTAL HORAS JULIO: 55 HORAS**	direccionamiento ejecución de etapa productiva: 2060812: 5 Horas 2273969: 5 Horas Para un total de **10 Horas** **TOTAL HORAS JULIO: 55 HORAS**
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Se comparte a través de herramientas TIC, de refuerzo del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas 2060812 - 2273969 del programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia, Colegio Custodio García Rovira en el municipio de Málaga.	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos.
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 para desarrollar labores propias de su rol.	Se realiza la consolidación de los materiales de formación requeridos para la ejecución de las fichas 2060812 y 2273969 de la red Diseño en el marco del programa de articulación vigencia 2021.	Formatos GIL-F-14 solicitud de bienes para uso de cuentadantes enviado al correo electrónico del líder del programa de articulación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2060812 y 2273969 del	Portafolio en el drive de la ficha 2060812 y 2273969 con las bitácoras del aprendiz del programa

	asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga, realizando 5 horas por ficha.	Técnico en Diseño e Integración de Multimedia I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga.
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.	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus
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 realizaron actas de seguimiento para la ficha 2060812 (AP2) enviada al correo electrónico del líder de articulación.	Acta de seguimiento de la ficha 2060812 (AP2) soportada al líder de articulación.
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 de Julio.

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 ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas 2060812 y 2273969.	Portafolio fichas 2060812 y 2273969 en el drive.
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.	Se proyectó realizar ésta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.
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 de Julio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN:**

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 realizó desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP3 – AP4 y AP6 respectivamente. Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica 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.	Se proyectó realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.
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 coordiación académica.	Se realizó formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa y se ejecutó según lo programado.	Plan de trabajo ejecutor por ficha y documentos en el Drive del programa Diseño e Integración de Multimedia.
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	Se realizó la gestión de carnetización de aprendices.	Gestión de la carnetización de aprendices. Archivo enviado al correo de jejimenezm@sena.edu.co, según requerimiento.

	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 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	Se proyectó realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.

	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.		
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACIÓN con las estrategias 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 de Julio.

	tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.		
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 de Julio.
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 portafolios de las fichas 2060812 y 2273969.	Formato de formulación de proyectos las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de las fichas 2060812 y 2273969.

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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.

	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
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 de Julio.
24	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Julio.
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.	Se participó en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de formación técnico en Diseño e Integración de Multimedia de manera virtual.	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular.
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	Elaborar programador instructor según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID-19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en SofiaPlus.	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor.

	objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.		
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.	Se realizó y gestionó la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA.	Gestión de inscripción soportado en el link https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56jcAM_jWUZEhUNrmtzYIgxUQllZRTZMWjdSR01SNTVNR05BWU1MME1HTi4u
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 de Julio.
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 gestionó 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 aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	Se realizó actualización y diligenciamiento de la planilla de cobro de honorarios para el mes de Julio mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Julio en 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,	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Julio.	Aplicativo SECOP II con los soportes.

	los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
32	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.	Para el presente periodo se cuenta con la certificación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” y “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011057”	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
33	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 control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Tengo asignado un bien SENA, representado en un portátil Lenovo.

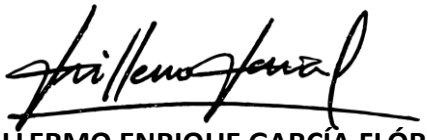
	fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
34	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.
35	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	No se tiene asignado comisiones.	No se tiene asignado comisiones para el mes de Julio.

	Tesorería o quien haga sus veces.		
36	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 realizó 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.
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato.	

A continuación relaciono que no realicé desplazamientos en el mes de Julio y se anexan copias de Planilla de Pago a SS N° : **1731630290** del mes de **Junio** de 2021, del aplicativo SOI; según decreto 1273/2018, decreto ley antitrámites 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 académica.

Cordialmente,



GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ
Contratista
C.C. No. 91.273.362 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2235539 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES