PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de agosto de 2021

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2274381
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA PDV
Málaga

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2274381** del año 2021

TERESA PEÑA NIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60258725 de Pamplona en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de pdv, 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 ($24.656.000)
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 33.500 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 22 de octubre 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 en la rede de GESTION EMPRESARIAL y demás de su competencia, para el Programa de atención a población victima desplazada vulnerable 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 todos los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento	Se realizó la planeación, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y alistamiento de aprendices con sus respectivos documentos	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación.

	de ejecución de la FPI: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje		
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.Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de desarrollo curricular y planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador fichas: 2289751,2304965, 2320744, 2327638 y 2363758 2-Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje.	1.Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención presencial y virtual de la formación. 2-Reporté horario del instructor del mes de agosto en la carpeta obligaciones Generales en el drive de coordinación académica. 3. Bitacoras ejecución de actividades de atención remota o virtual a los aprendices
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	Esta actividad se realizó con las fichas: 2289751, 2304965, 2320744, 2327638 y 2363758	Formatos para creación de Fichas

	formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.		
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. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas: 2289751, 2304965, 2320744, 2327638 y 2363758 De manera virtual mediante las herramientas tales como WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos entre otros. **Ficha: 2289751** IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO Horas: 8 Dia y fecha 4 de agosto **Ficha: 2304965** FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES. Horas: 24 Dia y fecha: 5,6 y 7 de agosto **Ficha: 2320744** FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES. Horas: 40 Dia y fecha: 9,10,11,16 y17 de agosto **Ficha: 2327638**. IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO. Horas: 8 Día y fecha: 19 de agosto	Evidencias soportadas en drive.

		Ficha: 2363758 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO Horas: 20 Día y fecha: 23,25 y 30 de agosto	
5	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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
6	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, 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 proyecta la ejecución de esta actividad en la ficha 2289751, 2304965, 2320744, 2327638	Formato de juicios evaluativos
7	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 proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje.	No aplica evidencia
8	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 aplica evidencia

9	Reportar y sistematizar 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/o digitales que disponga el centro.	Documentos solicitados diligenciados	Evidencias soportadas en el drive
10	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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato	Acta con informe de resultados por programa fichas: 2289144, 2290025, 2293702 y 2300501	Acta de finalización

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **GENERALES:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	Construir el material didáctico para cada programa de formación del área de conocimiento con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la Coordinación.	Se elaboró el material didáctico para cada programa.	Soportado en el Drive.
12	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 aplica evidencia
13	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	Se realizo la promoción en los municipios de Málaga, Concepción, Carcasi, San Miguel	Soportado en la carpeta del drive

	procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
14	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.	Formatos diligenciados y soportados	Soportados en la carpeta del Drive
15	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	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
16	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 proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
17	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.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de agosto y enviarlo a la Coordinadora de Formación, para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus.	Registro programador instructor enviado al correo electrónico de la Coordinadora de Formación
18	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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

	mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Certificado
20	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.	Certificación de capacitación para seguridad en el trabajo SST.	Certificado.
21	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	Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada.	Certificado de la norma de competencia laboral
22	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	Elaboración de planilla de cobro, a través de aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro digital del aplicativo, registrada en el SECOP II
23	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	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF_60258725_14421_AGOSTO_2021 GC_60258725_14421_AGOSTO_2021

	ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. Soportes en la plataforma SECOP II contratista	
24	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.	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo
25	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 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.	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual..	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo

26	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.	Dar adecuado manejo de confidencialidad de la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato	No aplica evidencia
27	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
28	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 de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se cumple en cada sección de clase	Evidencias fotográficas en el drive

29	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

A continuación, relaciono que no realice desplazamientos en el mes de agosto, y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y Planilla de pago de S.S.No. **7804281683** (SOI) correspondiente al mes de julio de 2021.

Cordialmente,

Teresa Peña Niño.

Firma
TERESA PEÑA NIÑO
Contratista
C.C. No. 60258725

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2274381 de 2021
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES