PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Malaga 19 de noviembre de 2021

Señor (a)
Yadimyr Oswaldo García Reyes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2892219 de 2021
Coordinador Académico Titulada Regular,
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga
(Santander)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Noviembre del 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2892219 del 2021

XIMENA MIRYAM ACEVEDO VIANCHA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.810.534 de Nobsa, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 ($ 9.999.335). 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: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 formación de la red de TURISMO y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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,	Desarrollo curricular en los programas Auxiliar en manejo de Posadas Turísticas, Servicios de Camping, Fichas 2456549, 2455122	planeación pedagógica, guía de aprendizaje. Proyecto formativo

	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. Creación de fichas según metas individuales . 2. Elaboración y/ó ajuste Guias de aprendizaje, Instrumentos de Evaluacion, Planeacion Pedagogica y material didáctico de los programas Auxiliar en manejo de Posadas Turísticas, Servicios de Camping . Manejo de la informacion turistica regional ficha No. 2456549, 2455122. Total horas reportadas a desarrollo curricular: Total horas mes: 160	1.Creación de fichas según metas individuales. 2. Guias de aprendizaje, Instrumentos de Evaluacion, Planeacion Pedagogica y material didáctico. 3. Creación de proyecto formativo
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 realizará la inducción institucional con los aprendices, orientando en la creación del portafolio de evidencias.	Listas de asistencia, actas de inicio
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	Ejecucion de la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para las siguientes fichas 2456549, 2455122 de manera presencial y virtual, mediante el uso de herramientas pedagógicas con las siguiente duración: Auxiliar en manejo de Posadas Turísticas, ficha: 48 horas Auxiliar en Servicios de Camping, Ficha: 2456549 56 horas	Listas de asistencia, actas de inicio
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	
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	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	

	institución puestos bajo su cuidado 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 asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	
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 proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	
9	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 proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
10	Llevar 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.	
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 proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación	
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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Se realiza el cierre y envío de informes mensuales y finales	Formato de informes mensuales a coordinación académica y soporte de Sofia plus.
13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro	Se proyecta la ejecución de esta actividad una vez se finalice la formación de las fichas para la línea de Negocio Rural.	
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de	Para los programas asignados no aplica esta actividad.	

	conocimiento tecnológica 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		
16	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, 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.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
19	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	Entrega de soportes como requisitos para la ejecución de la formación como solicitud y respuesta de la carta para la formación, formato de creación de ficha para el grupo de formación en Auxiliar en manejo de Posadas Turísticas, Servicios de Camping . Manejo de la informacion turistica regional ficha No. 2456549, 2455122., fotocopias de cedulas escaneadas de los aspirantes, certificaciónde estudios. Formato inscripción aspirantes.	Se envia al correo electrónico apoyo sofia Plus
20	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 a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación.	
21	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 a partir del próximo mes cuando se cuenten con fichas en formación.	
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes.	
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes.	

	previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		
24	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 proyecta la ejecución de esta actividad a partir del próximo mes.	
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
26	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 proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
28	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.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión	
29	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 en el SECOP II
30	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	Junto con la cuenta de cobro se anexa informe de ejecución del contrato y sus respectivas evidencias correspondientes al mes de noviembre del 2021	Se envía cuenta de cobro digital al secop II para s u revisión y aprobación
31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se envía cuenta de cobro a través de la planilla de cobro SECOP II	Planilla de cobro en el SECOP II
32	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 institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo

	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		
33	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.	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo
34	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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	
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.	Dar adecuado manejo a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato.	
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 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.	Cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados 7817803034 de la planilla(SOI) correspondiente al mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

XIMENA MIRYAM ACEVEDO VIANCHA
Contratista
C.C. No.23.810.534

Recibí a satisfacción:

Yadimyr Oswaldo García Reyes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2892219 de 2021
Supervisor **Coordinacion Academica**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: XIMENA MIRYAM ACEVEDO VIANCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 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
01/11/2021	17/11/2021	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: XIMENA MIRYAM ACEVEDO VIANCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2456549	AUXILIAR EN SERVICIOS DE CAMPING	20 DE NOVIEMBRE DE 2020	30 DE MAYO DE 2022

NOMBRE INSTRUCTOR:	NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:
XIMENA ACEVEDO VIANCHA	27 APRENDICES

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
20 al 30 de noviembre	Actividades para ejecutar desde el 20 al 30 de noviembre	ficha No. 2456549	Actividades a desarrollar para el Auxiliar en Servicios de Camping, Ficha: 2456549 Actividad de inducción institucional con los aprendices, orientando en la creación del portafolio de evidencias. Clase magistral creación de actividades Listas de asistencia Acta final, juicios de evaluación, plataforma Sofia Plus

FICHA:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2455122	AUXILIAR EN MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS,	20 DE NOVIEMBRE DE 2020	30 DE MAYO DE 2022

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

NOMBRE INSTRUCTOR: **XIMENA ACEVEDO VIANCHA**			**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** **25 APRENDICES**
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
20 al 30 de noviembre	Actividades para ejecutar desde el 20 al 30 de noviembre	ficha No. 2455122	Actividades a desarrollar para las fichas Auxiliar en manejo de Posadas Turísticas, ficha: 2455122 Actividad de inducción institucional con los aprendices, orientando en la creación del portafolio de evidencias. Clase magistral creación de actividades Listas de asistencia Reglamento del aprendiz. Desarrollo de actividades de proyecto

FICHA:	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	**FECHA INICIO FICHA:**	**FECHA FIN FICHA:**
NOMBRE INSTRUCTOR: **XIMENA ACEVEDO VIANCHA**		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
1 al 16 de octubre	Alistamiento para el desarrollo de los programas de formación	N/A	Proyecto formativo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co