PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, 18 de diciembre de 2021

Señor (a)
ANDRÉS POVEDA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2192627**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro Agrecologico y Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **diciembre** del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2192627.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecologico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 18 de diciembre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE** ($ 31.800.000). 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 DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. b) Un ultimo pago en el mes de diciembre de 2021 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

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 DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista).

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.	Participé en la planeación del proceso de verificacion del nuevo diseño curricular del programa en Gestión Documental (Fusagasugá). Reporte Proyecto Formativo - 2094888 - OFERTA DE SERVICIOS DE ASISTEN-1. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. actividades de planeación pedagógica, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral.	Lista de asistencia, Drive, One Drive y Plataforma Territorium.
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.	Participé en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Tecnólogo en Gestión Documental. Incluye planeación pedagógica, recursos didácticos y guías de aprendizaje. Participación en el apoyo de las actividades resqueridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera del 02/12/2021	Envío por correo electrónico al supervisor. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
3)	Evaluar los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalue la Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral – Programas titulados en Gestió Documental y complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestón, Organización de Archivos Administrativos y	Aplicativo Sena Sofía Plus, Drive, One Drive y Plataforma Territorium.

		Elaboración de Documentos Organizacionales- de los 21 municipios del Departamento de Cundinamarca.	
4)	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación profesional integral para los Programas titulados y complementarios, hasta la fecha del cumplimiento del conrato.	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculos Web Drive y One Drive enviados al coordinador de formación a través de correo electrónico. Evidencia soportada en la Plataforma Territorium, Sofía Plus y Drive.
5)	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos padagógicos y metodológicos de la entidad.	Consideré la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams, Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Google además del uso de medios de contenido, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de las fichas de caracterización - programas titulados en Gestión Documental y complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivos Administrativos y Elaboración de Documentos Organizacionales- de los	Evidencia en los enlaces de Drive y One Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas. Lista de asistencia, Drive, One Drive y Plataforma Territorium.

		21 municipios del Departamento de Cundinamarca.	
11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atendí la formación de los programas titulados y complementarios fomentando el respeto y los valores institucionales, entre los asistentes. Además se desarrollaron los registros de inasistencia de los programas titulados en Gestión Documental y complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestón, Organización de Archivos Administrativos y Elaboración de Documentos Organizacionales- de los 21 municipios del Departamento de Cundinamarca.	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería) - Plataforma Sofía Plus (reporte de inasistencias). Correos electrónicos enviados al área de Bienestar al Aprendiz, atendiendo el conducto regular.
13)	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.	Participé en las jornadas de apoyo de las actividades requeridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera del 02/12/2021	Vídeos soportados por las reuniones programadas en Meet y acopiadas por la Coordinación Académica.

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. de la planilla, operador y periodo. Planilla No. 7816667900 expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de noviembre de año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,



ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
C.C. No. 75.088.018 de Manizales - Caldas.
Contratista

Recibí a satisfacción:

ANDRÉS POVEDA SUAREZ
C.C. 80251165
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2192627
Coordinador Académico

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMACIÓN DE INSTRUCTORES		
CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá, diciembre 01 de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Plataforma MEET	Centro Agroecológico y Empresarial/Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación del Instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, fichas tituladas asignadas por parte del Coordinador **ANDRES POVEDA SUAREZ**
2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar las acciones y responsabilidades del instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. del día 01 de diciembre de 2021 nos reunimos de manera virtual, el Coordinador Académico ANDRES POVEDA SUAREZ, y el instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, para concertar las responsabilidades durante el proceso de formación, esto basado en el objeto contractual que consigna lo siguiente:

"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 DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA"

1. **Programación del Instructor:**

No. Ficha	Modalidad	Programa de Formación	Municipio	Días de formación	Horas Mes	Cantidad de Aprendices
N/A	Desarrollo Curricular	Obligaciones del Contratista: 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	Fusagasugá	Lunes a viernes	96	N/A

		conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, apoyando a los programas titulados - Técnicos y Tecnológicos - de la Especialidad en Gestión Documental				
TOTAL, HORAS MES DE DICIEMBRE					96	N/A

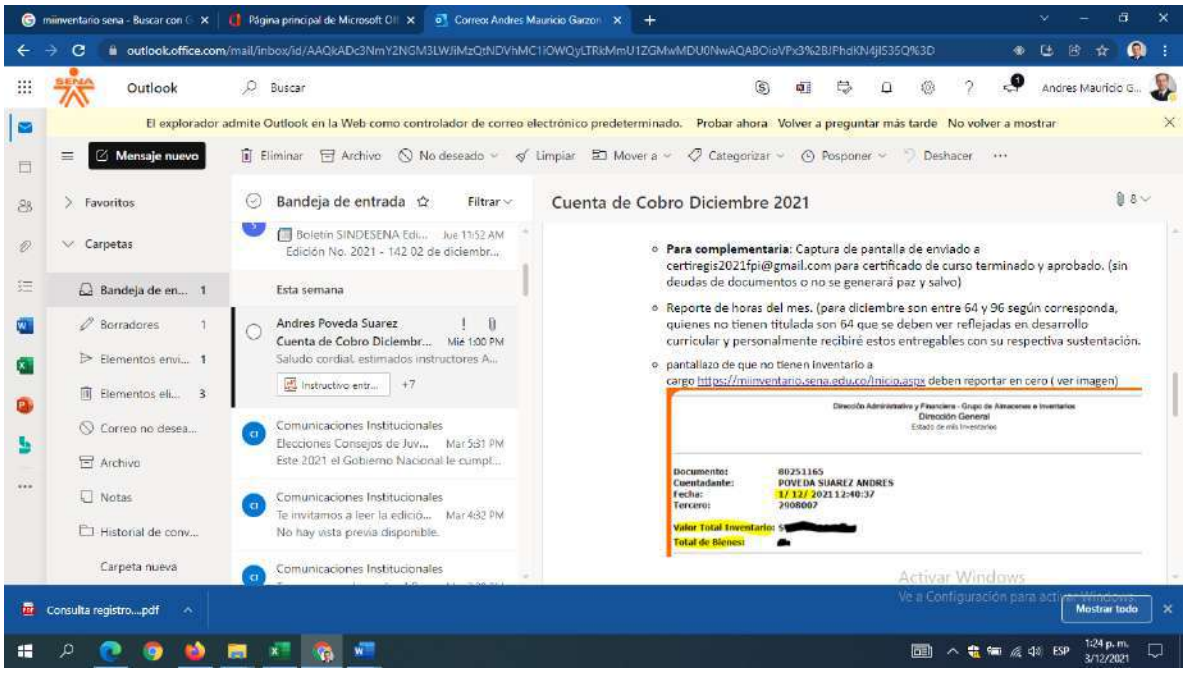
Captura de pantalla del correo enviado por la Coordinación Académica.

Numero de Ficha: N/A
Nivel De Formación: N/A
Programa De Formación: N/A
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

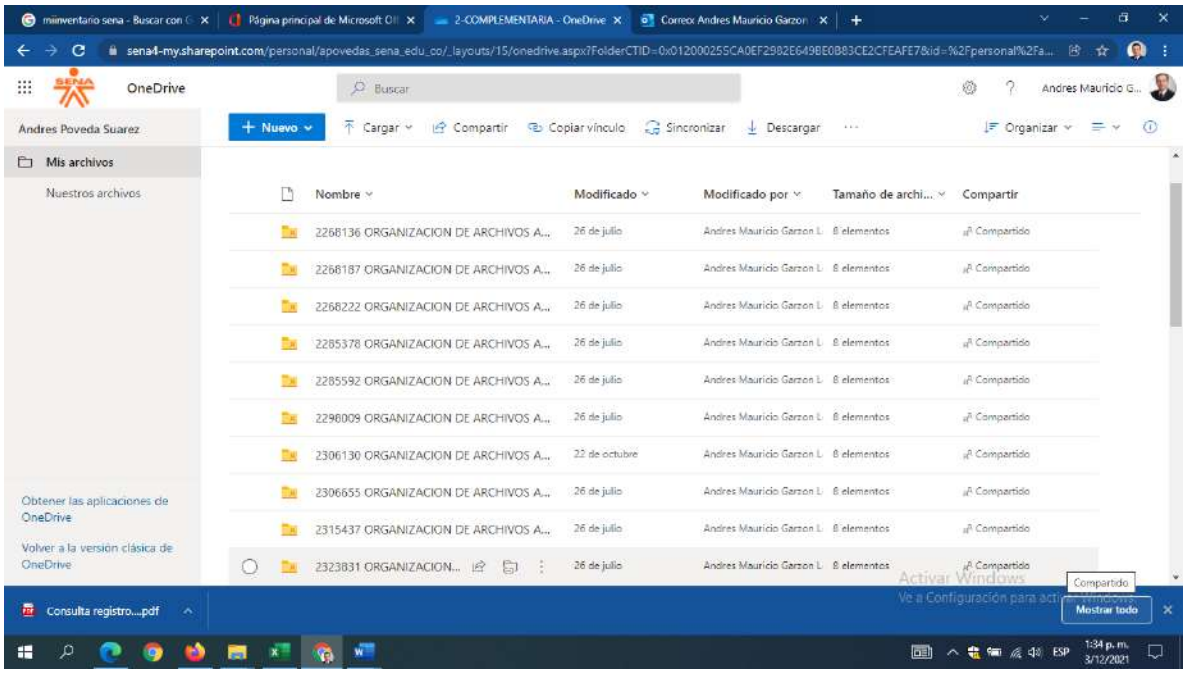
Numero de Ficha: N/A
Nivel De Formación: N/A
Programa De Formación: N/A
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

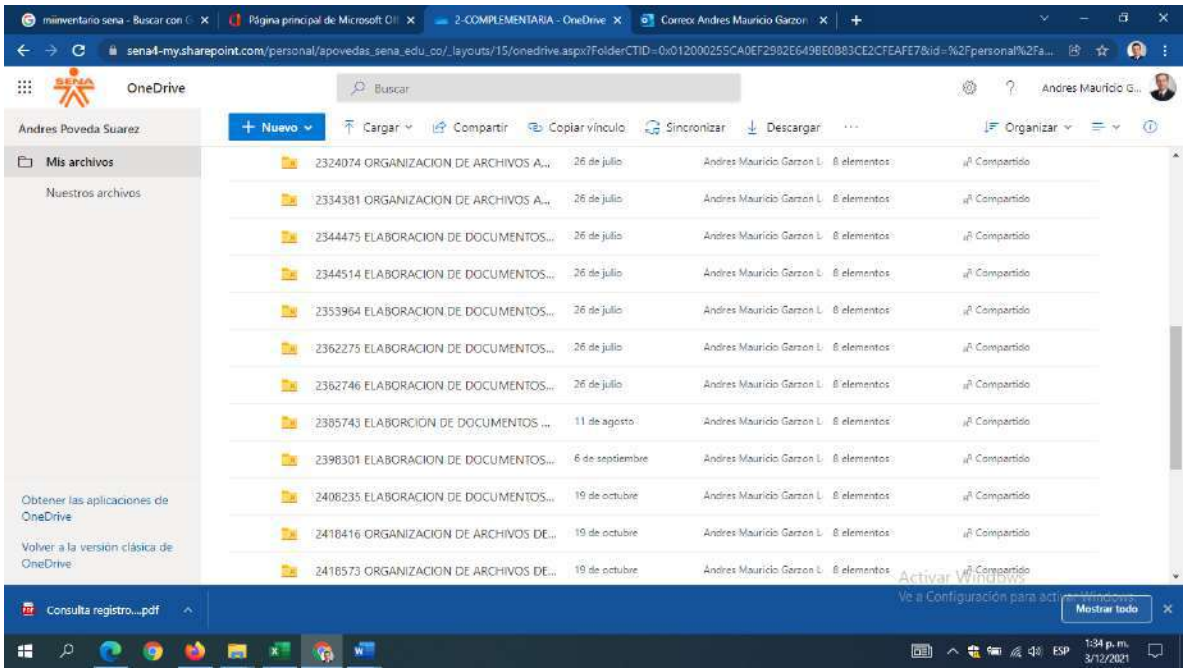
Numero de Ficha: N/A
Nivel De Formación: N/A
Programa De Formación: N/A
Modalidad de formación: Presencial con mediación y estrategias virtuales en acción de contingencia Covid-19
Captura de pantalla con la asignación de las fichas

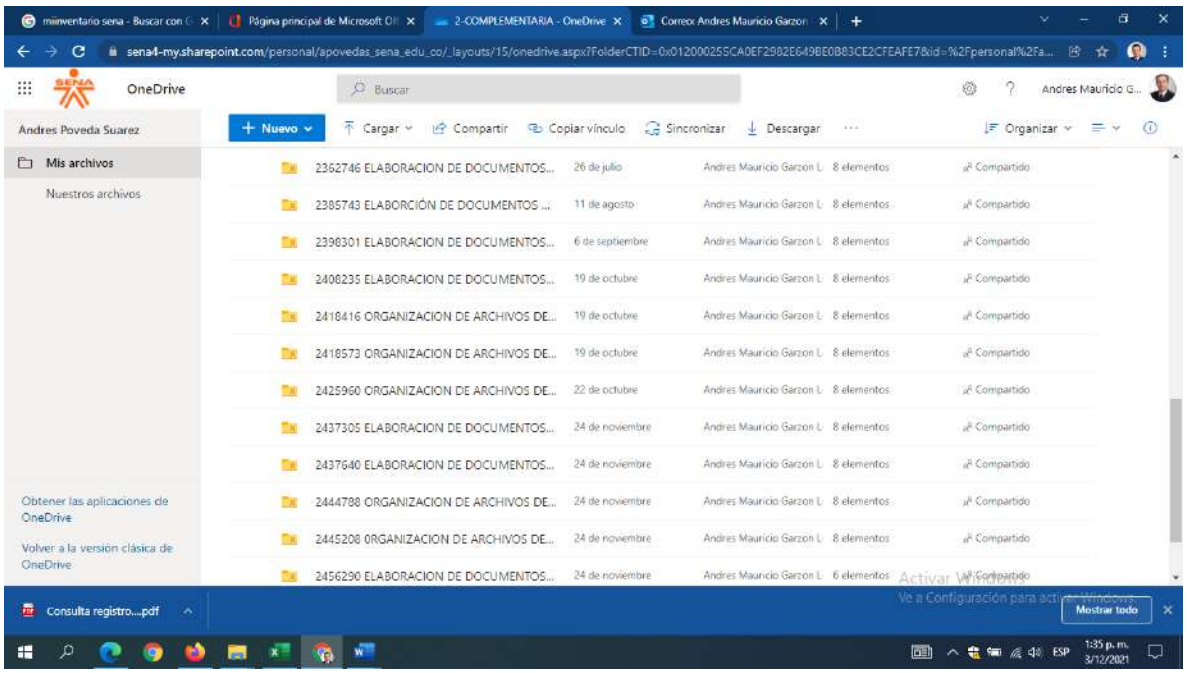
Captura de pantalla del correo enviado por la Coordinación Académica.



Captura de pantalla de los complementarios evaluados durante el año por One Drve, Drive y Sena Sofía Plus.







2. Indicaciones para solicitud de fichas complementarias, horas y cupo de aprendices por ficha:

Se informa al instructor ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ que, dentro de las actividades a desarrollar durante el mes de diciembre del año en curso, está la de gestionar cursos complementarios relacionados con el área objeto contractual con el fin de poder consolidar sus horas mensuales y llevar a feliz término los procesos de inscripción y matricula de los aprendices de las fichas complementarias que iniciaran en los meses de la vigencia 2021.

Se da a conocer al instructor la dirección de correo electrónico a la cual se harán las solicitudes de complementarias solicitudcomplementaria@gmail.com y que estas solicitudes se realizarán del 1 al 20 de cada mes. Solo se atenderán las solicitudes en el correo en mención.

Se socializa con el instructor las actividades que se deben llevar a cabo teniendo en cuenta la información compartida en la reunión:

1. Elaboración del acta de planeación de actividades.
2. Verificación de listados de la ficha emitidos por Sofia plus.
3. Revisión juicios evaluativos (aprobados)
4. Proyecto formativo (En los casos que aplique).

Sin embargo, para el presente periodo según pantallazo dentro de esta acta el Reporte de horas del mes “para diciembre son entre 64 y 96 según corresponda, quienes no tienen titulada son 64 que se deben ver reflejadas en desarrollo curricular y personalmente recibiré estos entregables con su respectiva sustentación”.

CONCLUSIONES

El instructor dará inicio a la ejecución de la formación titulada y complementaria desde la fecha de inicio de la contratación vigencia 2021.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
➢ Compartir el reporte de aprendices para fichas nuevas.	**Andres Poveda Suarez**	01 de diciembre de 2021

➢ Ejecución de la formación profesional integral según la programación a partir del mes de abril de 2021, concertada con la coordinación académica. ➢ Organizar, ejecutar el desarrollo curricular y administrar el manejo en las formaciones asignadas, de acuerdo con las novedades de cada ficha. ➢ Enviar solicitudes de complementarias para el cumplimiento del objeto contractual según el tiempo pactado en el mismo. ➢ Evaluar Juicios evaluativos de complementaria y titulada. ➢ 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 reportan 40 horas administrativas.	**Andrés Mauricio Garzón López**	01 de diciembre de 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 011 DEL DÍA 01 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Concertar las acciones y responsabilidades del instructor **Andrés Mauricio Garzón López** para iniciar la ejecución del proceso de Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria de la coordinación de oferta regular y complementaria para la vigencia 2021.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ANDRES POVEDA SUAREZ	80251165	X			SENA - C.A.E.	apovedas@ sena.edu.co	3228544020	SI	
2	SI	ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ	75088018		X		SENA - CAE	garzonl@ sena.edu.co	3042035533	SI	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 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
01/12/2021	06/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	65,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 65,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. C01.PCCNTR. 2192627 del 29 de enero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía N° 75088018 de Manizales - Caldas

OBJETO DEL CONTRATO: "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, de acuerdo con el área temática de gestión administrativa y financiera - gestión documental del programa de formación regular del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 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. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4 GTH-F-075 V.05 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto 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. 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. 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. 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. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina 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. 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. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) 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. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 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. 17) 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será de forma presencial en la zona urbana y rural del municipio de Fusagasugá y los municipios de cobertura del Centro, tales como: Medina, Paratebueno, Chipaque, Silvania, Arbeláez, Pasca, San Bernardo, Venecia, Cabrera, Fosca, Gutiérrez, Guayabetal, Choachí, Pandi, Tibacuy, Granada, Une, Cáqueza, Ubaque, Fomeque y Quetame y demás municipios que sean asignados al Centro en el Departamento de Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Diez (10) meses; diez y ocho (18) días, sin exceder la vigencia 2021, hasta el 18 de diciembre de 2021.

Se identifica qué modificó: N/A

1. No hubo adición de otro si o de modificación al contrato de prestación de servicios C01.PCCNTR. 2192627 del 29 de enero de 2021.

2. N/A

CLAUSULA

PRIMERA: N/A

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: CLAUSULA PRIMERA. N/A

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó como valor total para el contrato la suma de: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 31.800.000). 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 DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. b) Un último pago en el mes de diciembre de 2021 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

CLAUSULA TERCERA. N/A

Para sufragar el pago de los honorarios de este contrato, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5021 de 21 de enero de 2021. Dependencia 951045. Posición Catalogo de Gasto - C-3603-1300-14-0-3603025-02 - Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Profesional Integral - Mejoramiento Del Servicio De Formación Profesional Del Sena Nacional.

SUPERVISOR: ANDRÉS POVEDA SUAREZ C.C. 80251165

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 80251165

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$31.800.000**
Valor Ejecutado	**$31.800.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participación en la planeación del proceso de verificación del nuevo diseño curricular de las fichas **Técnicas:** N/A **Tecnológicas:** 1967467 (Fusagasugá) y Reporte Proyecto Formativo - 2094888 - OFERTA DE SERVICIOS DE ASISTEN-1. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral.
Desarrollo Curricular: Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, apoyando la apertura del Tecnólogo en Gestión Documental con Reporte Proyecto Formativo - 2094888 -. Incluye planeación pedagógica y guías de aprendizaje, realizadas por el instructor. Participación en el apoyo de las actividades requeridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.
Evaluación con Aprobación de los juicios en los aplicativos Sena Sofía Plus y Territorium de aquellos (as) aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral del Tecnólogo en Gestión Documental, identificado con ficha de caracterización 1967467 (jornada nocturna) del municipio de Fusagasugá.

De enfoque transversal evalúe al Tecnólogo en Programación de Software, identificado con ficha de caracterización 2184003 para la Competencia 240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Además de los programas complementarios en Organización de Archivos Administrativos – Fichas:

- 2268136 - Organización de Archivos Administrativos
- 2268187 - Organización de Archivos Administrativos
- 2268222 - Organización de Archivos Administrativos
- 2285378 - Organización de Archivos Administrativos
- 2285592 - Organización de Archivos Administrativos
- 2298009 - Organización de Archivos Administrativos
- 2306130 - Organización de Archivos Administrativos
- 2306655 - Organización de Archivos Administrativos
- 2315437 - Organización de Archivos Administrativos
- 2323831 - Organización de Archivos Administrativos
- 2324074 - Organización de Archivos Administrativos
- 2334381 - Organización de Archivos Administrativos
- 2344475 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2344514 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2353964 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2362275 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2362746 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2385743 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2398301 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2408235 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2418416 - Organización Archivos de Gestión
- 2418573 - Organización Archivos de Gestión
- 2425960 - Organización de Archivos de Gestión
- 2437305 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2437640 - Elaboración de Documentos Organizacionales
- 2444788 - Organización de Archivos de Gestión
- 2445208 - Organización de Archivos de Gestión
- 2456290 - Elaboración de Documentos Organizacionales

Ejecución de la formación profesional integral con modalidad titulada del Tecnólogo en Gestión Documental, identificado con ficha de caracterización 1967467 (jornada nocturna) del municipio de Fusagasugá.

De enfoque transversal evalúe al Tecnólogo en Programación de Software, identificado con ficha de caracterización 2184003 para la Competencia 240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Además de los programas complementarios en Organización de Archivos Administrativos – Fichas antes mencionadas.

Considerando la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams,

Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Google, entre otras herramientas de contenido, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de las fichas de caracterización - Programas Titulados Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Programación de Software y Complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivos Administrativos y Elaboración de Documentos Organizacionales antes mencionados- de los 21 municipios del Departamento de Cundinamarca.
Desarrollo de actividades relacionadas a la Documentación de Registro Calificado en apoyo a la Coordinadora Misional, Doctora Mildreth Rebeca Espeleta Diaz con reporte de 40 horas administrativas y soportado en correo corporativo del 14 de julio de 2021.
Cooperación dentro del grupo del Área en Gestión Administrativa y Financiera, para el apoyo de proyectos en la especialidad de Gestión Documental, en los que se incluye proyectos formativos con materiales y actividades de formación, además de participar en el diseño de actividades de capacitación en LMS Territorium y otros temas de interés para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.
Evaluación con Aprobación de los juicios en los aplicativos Sena Sofía Plus y Territorium de aquellos (as) aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral de los Programas Titulados Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Programación de Software y Complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivos Administrativos y Elaboración de Documentos Organizacionales antes mencionados- de los 21 municipios del Departamento de Cundinamarca.
Se hizo la gestión a los complementarios en Organización de Archivos Administrativos, Organización de Archivos de Gestión y Elaboración de Documentos Organizacionales - Fichas antes mencionadas. Con soporte de documentos de Matrícula, cuando ejecute formación complementaria. - Formato de caracterización de formación complementaria - Formato solicitud de fichas complementaria - Formato validación aprendices - Formato Inscripción Aspirantes SOFIA Plus - Inscripción con aceptación de datos y matrícula - Plantilla Asistencia a Matrícula Formación Titulada Y Complementaria - Reporte de Juicios Evaluativos
Se logró a cabalidad la apertura del Tecnólogo en Gestión Documental con Reporte Proyecto Formativo - 2094888 -. Gestión que se llevada a cabo desde el año pasado. Incluye la matrícula de los aprendices con los respectivos documentos: - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150% y por ambas caras en una sola página. - Diploma de Bachiller y/o Acta de Grado. - Resultados Icfes (Pruebas de estado). - Certificación EPS o SISBEN. - Formatos Sena Diligenciados y firmados *Planeación pedagógica y guías de aprendizaje, realizadas por el instructor.

El instructor realiza el diseño y ejecución de las actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Lo que reposa en carpeta del grupo de la especialidad en Gestión Documental.
Atención en la formación profesional integral de los Programas Titulados Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Programación de Software y Complementarios relacionados a la Organización de Archivos de Gestión, Organización de Archivos Administrativos y Elaboración de Documentos Organizacionales antes mencionados- de los 21 municipios del Departamento de Cundinamarca. Además, para este año no se desarrollaron las actas de deserción de las mencionadas fichas de caracterización tituladas con los protocolos establecidos por el Área de Bienestar al Aprendiz (Llamados de Atención). No hubo la necesidad de hacer planes de mejoramiento por mi parte ni deserciones. Se hizo seguimiento del reconocimiento de saberes previos mediante tres (3) actas del Aprendiz Edwin Arley Fernández Agredo de la ficha 2142868, gestión que se llevaba a cabo desde el año pasado.
Asignación de instructores para el estudio de homologación que se está desarrollando con la Universidades que tienen convenio con el Centros Agroecológico y Empresarial, especialmente de la Universidad de La-Salle en el marco del Convenio 54 de 2020, en relación al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, que se llevó a cabo el año pasado. Mediante correo electrónico corporativo. enviado por Patricia Contreras Portilla el jueves 05 de noviembre de 2020 a las 2:29 PM También por parte del Coordinador Edgar el día 1 de noviembre de 2020 a las 5:43 PM.
Acató 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. - Realización de la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad – febrero e Inducción en SST, 08/02/2021 - Jornadas de capacitación para el uso adecuado del portafolio del aprendiz y el instructor, entre otros procesos administrativos y de las diversas áreas como Bienestar – Mes marzo - Capacitación para el Plan Estratégico Seguridad Vial 2019 - 2021, Reunión Gestión Administrativa y financiera, Reunión Informativa Lineamientos Institucionales 2021 y Orientación para la Evaluación, Instrumentalización, entre otros procesos administrativos y de las diversas áreas como Bienestar – 27/03/2021 - Capacitación del grupo de Gestión Administrativa y Financiera que trató temas de los tipos de instrumentos para la evaluación, durante el 14/05/21. Reunión Informativa Lineamientos Institucionales 2021 y Orientación para la Evaluación, Instrumentalización, entre otros procesos administrativos y segunda video conferencia del Plan Estratégico Seguridad Vial 2019 – 2021. - Capacitación del grupo de Gestión Administrativa y financiera que trató temas de Estrategias Dinámicas Activas, durante la fecha 18/06/21. capacitación LMS Funcionalidades: Evaluación y Chat 31/05/2021 Hora 10:30 a.m. Reunión Informativa Reunión Procesos de Formación 31/05/2021. Socialización biblioteca de simuladores para apoyar el proceso de formación 11/06/2021. Seminario Trabajo al Hogar y Hogar al Trabajo: Herramientas para la Adaptación al Cambio Luis Rene Bautista Castro Fecha 17/06/2021 Hora: 9:00 a.m. - Capacitación del grupo SST con reporte de condiciones de Salud - Inducción y Reinducción SIGA durante la fecha 06(07/21. Asistencia a la jornada de socialización acerca de las pruebas T&T y Coordinación Académica – OneDrive – Portafolio del Instructor. - Capacitación del grupo Área Gestión Administrativa y Financiera - LMS 13/08/2021

- Plan Institucional SENA 19/08/2021 - Divulgación de los Elementos Estructurales del SIGA Modelo Estándar de Control Interno 09/08/2021 - Inducción SIGA 08/09/2021; Grupo Área Gestión Administrativa y Financiera - LMS 17/09/2021 y Curso Fortalecimiento de la Integralidad en los Procesos Pedagógicos 24/09/2021 - Capacitación Inducción del Grupo Área Gestión Administrativa y Financiera - LMS 15/10/2021 - Jornadas de Encuesta Great Place to work 16/10/21 - Participación en las jornadas de apoyo de las actividades requeridas del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera del 02/12/2021
Trámites de apoyo a la publicación de las ofertas de los programas titulados durante los cuatro (4) trimestre del año vigente.
Se han delegado otros instructores para el seguimiento de la Etapa Productiva de los aprendices de la ficha de caracterización, no obstante, el instructor programó la agenda para el acompañamiento y dio apoyo al área de Relacionamiento Empresarial en la capacitación, durante el primer trimestre del año 2021 para la ficha de caracterización 1967467 (Fusagasugá) – Programa en Gestión Documental.
El instructor realizó la toma virtual de inventario el día viernes 03 de diciembre de 2021. Que se incluye en la cuenta de cobro del mes de diciembre.
El instructor cuenta con el Certificado de la Norma de Competencia **Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa** – NIVEL INTERMEDIO con vigencia hasta el 29 de julio de 2023.
El instructor apoya en las capacitaciones y hace acompañamiento en inducción del Área especializada. Además, presenta en diversas oportunidades de Formato de Remisión de Aprendices – Bienestar, solicitando acompañamiento para aprendices en condición de vulnerabilidad. Se originan las actas 119,121, 123, 125, 126, 127, 129, 132 y 168, entre otras. Aunque no se llevan a cabo deserciones la en la ficha 1967467.
El instructor apoya al Área en Gestión Administrativa y Financiera, para promover la autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación y especial a lo que compete a los programas de Organización de Archivos y Gestión Documental. Asignación de equipos de trabajo - Acta Reunión Especialidad - Solicitud Materiales de Formación 2022 y Presentación de Equipo Ejecutores.
El instructor realiza entrega de Paz y Salvo por del objeto del contrato. El instructor responde satisfactoriamente a las solicitudes del grupo de Formación Profesional Integral, entre los requerimientos de las Áreas de Gestión Financiera, Coordinación Académica, Bienestar al Aprendiz, Relacionamiento Empresarial, Equipo Ejecutores del Área de Especialidad, etc.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación servicios personales No C01.PCCNTR. 2192627 del 29 de enero de 2021. Certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

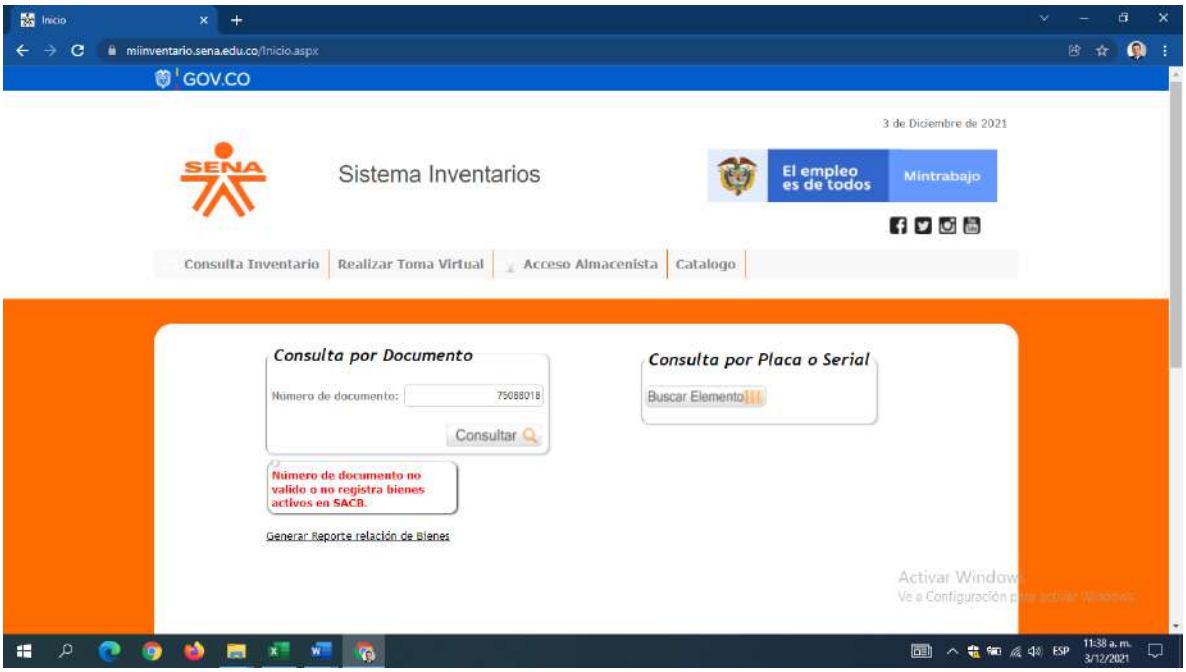
ANDRÉS POVEDA SURAEZ
C.C. 80251165
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 2192627 del 29 de enero de 2021
Coordinador Académico

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ identificado(a) con CC. 75088018 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2021 a las 11:36:45

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Consulta registro de Inventarios
03/12/2021



SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ANDRÉS MAURICIO GARZON LÓPEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	FUSAGASUGÁ	FECHA	6/12/2021	REGIONAL	Cundinamarca	75.088.018
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		Centro Agroecológico y Empresarial - CAE -				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	C01.PCCNTR. 2192627 del 29 de enero de 2021					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Jesus Alberto Gaitan Cordoba	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Andres Poveda Suarez	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Andres Poveda Suarez	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Fabian Emilio Bernal Orjuela	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Edwin Valencia Uribe	
CONTABILIDAD		Luisa Fernanda Neira Prieto	
TESORERIA		Victor Alfonso Marique Perez	7/12/2021
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Andres Poveda Suarez	
BIBLIOTECA		Karen Reina / Maria Mendez	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		Maria Claudia Barrera	M. Claudia Barrera Puerto.
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		Andres Poveda Suarez	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Andres M. Garzón L

Firma del Contratista

Scanned by TapScanner