PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Febrero 12 de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3317369**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes “CATA”
Málaga - Santander

$ 35.028.000

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3317369 del año 2022**

DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 de Bucaramanga, 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 ($ 35.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (31) de (octubre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	Elaborar las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje: Ficha 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; ficha 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá; ficha 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos de evaluación) para las actividades de aprendizaje de las AP1 Y AP6 ficha 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso; ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá ; ficha 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá. AP1 Y AP3 ficha 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; ficha 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga. Los cuales reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica vigencia 2022.
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.	Programación del instructor para el primer trimestre académico ficha 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; ficha 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; ficha 2471657 del grado 10º de la	1. Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de febrero subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor 2. archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la

		I.E. Juan José Rondón-Soatá; ficha 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	carpeta información general del programa.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se da inicio inducción a la ficha 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga y ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	1. Listado de Asistencia 2. Portafolio del Instructor
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.	Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2480444: 18 horas 2269485: 33 horas 2471462: 12 horas 2274002: 19 horas 2471657: 20 horas 2273067: 35 horas Para un total de 137 Horas Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2269485: 5 horas 2274002: 5 horas 2273067: 5 horas Para un total de 15 Horas Desarrollo curricular: 8 horas Total de horas: 160	1. Portafolio de las fichas 2. Soporte de portafolio de aprendices cargado en el drive

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Realizar un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para las fichas 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso; ficha 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga y ficha 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	Retroalimentación y empalme del proceso formativo SENA
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 soporte, 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 realizó actividad frente a esta obligación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Realizar seguimiento a etapa productiva a las fichas 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso del técnico en Recursos Humanos; ficha 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga del técnico en Asistencia Administrativa; y ficha 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá, DEL del técnico en	1. Bitácoras del aprendiz 2. Portafolio del Instructor.

		Recursos humanos; realizando 5 horas por ficha.	
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 con 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.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
10	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	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.

	presenten en la acción de formación.		
11	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 realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
12	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.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	Se realizo la conformación del equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en las Instituciones Educativas, fichas 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2269485 del grado 11º del Colegio José de Ferro-Enciso; fichas	Actas de Equipo Ejecutor

		2471462 del grado 10º y 2274002 del grado 11º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga; fichas 2471657 del grado 10º y 2273067 del grado 11º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar la programación de las horas y envío de correo para reporte de horas académicas en la plataforma sofiaplus.	Archivo reporte del instructor mes de febrero.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Registrar en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta para el mes de febrero.	Soportes en Aplicativo SECOP II.

	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
19	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.	Certificación de la norma, vigente hasta el mes de noviembre.	Certificado vigente.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tienen asiagnadas comisiones.	No se tienen asignadas comisiones.
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes.

	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.		
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Certificado de afiliación con vigencia activa a S.S.	Certificado de Afiliación Activo.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplen con las obligaciones contractuales para el presente mes.	Cumplimento de las obligaciones contractuales.

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 y planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL. Se anexa Certificados de afiliación SS, Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3317369 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

ACTIVIDADES PROYECTADAS A EJECUTAR EN EL PERIORO COMPLEMENTARIO AL MES DESPUES DE GESTION DEL TRAMITE DE LA CUENTA MENSUAL

INSTRUCTOR	MES	PERIODO
DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA	Febrero	14 al 28 de febrero de 2022

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
14, 21 y 28 de febrero de 2022	Ficha 2480444 – Orientar inducción institucional en el técnico en Asistencia Administrativa, Colegio Nuestra Señora del Rosario, municipio Málaga.AP0_ Contextualizar al aprendiz para el desarrollo del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. 18 horas lectivas.	Actividades académicas
15 y 22 de febrero de 2022	Ficha 2269485 orientar formación en la competencia: selección de candidatos y vinculación de trabajadores. AP6_Desarrollar el procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas de la organización. Resultados de aprendizaje: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 15 horas etapa lectiva y 5 horas de etapa productiva.	Actividades académicas
16 y 23 de febrero de 2022	Ficha 2480444 – Orientar inducción institucional en el técnico en Asistencia Administrativa, Colegio Custodio García Rovira, municipio Málaga.AP0_ Contextualizar al aprendiz para el desarrollo del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. 12 horas lectivas.	
17 y 24 de febrero de 2022	Ficha_2274002- AP3.Producir documentos para la unidades productivas de acuerdo a los criterios de registro de	

	información, procedimientos y normatividad vigente. 7 horas lectiva y 5 horas etapa práctica.	
18 y 25 de febrero de 2022	**Ficha 2471657– Orientar inducción institucional en el técnico en Recursos Humanos, Institución Educativa Juan José Rondón, municipio Soatá.AP0_ Contextualizar al aprendiz para el desarrollo del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. 20 horas lectivas.**	
19 y 26 de febrero de 2022	**Ficha 2273067 orientar formación en la competencia: selección de candidatos y vinculación de trabajadores.** **AP6_Desarrollar el procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas de la organización. Resultados de aprendizaje: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 15 horas etapa lectiva y 5 horas de etapa productiva.**	

En constancia firma

DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3317369 del año 2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63367998 realizó el día 14/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas