PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, febrero 14 del 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3366677 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Centro agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santader

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3366677 del año 2022

Cesar Armando Duran Carrillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100502352 de San Jose de Miranda, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 32.300.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al numero de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.000).

Plazo: 300 dias
Fecha de inicio: 1 de febrero de 2022
Fecha fin: 30 de noviembre de 2022

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de Energías Eléctricas y Mecánica Industrial, área temática: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales, Comerciales y Mecanizado en Torno y Fresadora Convencional y demás de su competencia en el Centro CATA*

Obligaciones Específicas instructores Programa Articulación con la Media:

Obligación	Evidencia	Fecha entrega
1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo	Documentos de desarrollo curricular para el programa técnico en instalación de sistemas	Según se requiera cada vez que inicie un nuevo programa de formación.

curricular según el programa de formación asignado para orientar.	eléctricos residenciales y comerciales y mecaanizado en torno y fresadora convencionl los que reposan en los portafolio de las fichas 2275504, 2471666, 2274220, 2471668	
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.	Ruta de aprendizaje de la ficha 2471668, 2471666 creada oportunamente Reporte de aprendices de las fichas 2471668, 2471666 en formación, donde se soporta el asocio a las rutas 2471668, 2471666 respectivamente. Reporte de evento del instructor soportando la ejecución de horas ficha, la programación de la ficha y acorde al plan de pagos. Reporte de las Inasistencias de aprendices de las fichas 2275504, 2471666, 2274220, 2471668	Creación de ruta en el mes de febrero Reporte de aprendices en el mes de febrero Los 5 primeros días de cada mes Según fecha de ejecución de las fichas.
3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Documentos de inducción en el portafolio, imágenes de la inducción en el portafolio de la ficha	Mes de febrero correspondiente a los portaflios de las fichas 2471668, 2471666
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.	Portafolio de la ficha: instructor y soporte de portafolio aprendices cargado oportunamente en el drive correspondiente a las fichas **Ficha:2275504:** Etapa lectiva: 24 horas Etapa productiva: 5 horas **Ficha:2471666** Etapa lectiva: 15 horas **Ficha: 2274220** Etapa lectiva: 23 horas Etapa productiva: 5 horas **Ficha: 2471668** Etapa lectiva: 20 horas	Antes de iniciar la formación se crea el portafolio y durante la ejecución de la ficha, No después de la Fecha de Terminación.

	TOTAL HORAS REPORTADAS: 100 HORAS.	
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Actas de Comités de E y S Registros de novedades de aprendices	Trimestralmente las actas según las fechas definidas y cada vez que sea necesario
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.	Registro GIL F-14 solicitud de bienes Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas que soportan la entrega y uso de materiales	Se realizara en los meses posteriores al inicio del contrato, Según se establezca en el plan operativo
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.	Registros de concertación seguimientos parciales y finales de etapa productiva	Se realizara en los meses posteriores al inicio del contrato, Según se establezca en el plan operativo
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.	Registro de juicios evaluativos en Sofia plus Reporte de evaluación de la ficha.	Periódicamente según la ejecución de las fichas, se entrega máximo 8 días finalizada la ficha

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.	Instrumentos aplicados de la prueba de calidad	Se realizara en los meses posteriores al inicio del contrato, Según se establezca en el plan operativo
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 presenten en la acción de formación.	Actas de Comités de E y S	Trimestralmente
11. aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Correos electrónicos, actas y registros de novedades según aplique	Cuando se presenten las novedades. Se realizara en los meses posteriores al inicio del contrato, Según se establezca en el plan operativo
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.	Portafolio de la ficha: 2275504, 2471666, 2274220, 2471668 instructor y soporte de portafolio aprendices cargado oportunamente en el drive.	Antes de iniciar la formación se crea el portafolio y durante la ejecución de la ficha, No después de la Fecha de Terminación.
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	Acta de evaluación de los programas de formación según la red de conocimiento	Mes de septiembre según se solicite por la coordinación académica

resultados por programa de formación al finalizar el contrato.		
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.).	Actas de equipo ejecutor Actas de red de conocimiento	Actas equipo ejecutor de las fichas: 2275504, 2471666, 2274220, 2471668
15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Documentos de alistamiento Autodiagnóstico Acta de verificación de condiciones registro de aspirantes al programa acta de socialización del programa	Según las fechas definidas
16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Documentos de cierre de fichas para solicitud de titulo	Según las fechas definidas
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.	Correo con la programación de las fichas en la planeación pedagógica, donde definan fichas a atender, programación de eventos, lugar de ejecución de la acción de formación: correspondientes a las fichas 2275504, 2471666, 2274220, 2471668	los 5 primeros días hábiles de cada mes
18. 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.	Documentos cargados de la Cuentas oportunamente en el secop II según planeación	Mes a mes

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.	Certificados de la NCL según la opción que escoja Estas se deben adjuntar al informe de ejecución mensual en la fecha en la que se hizo la transferencia.	Septiembre de 2021
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.	Agendas de comisiones según disponibilidad del recurso Informe de ejecución de comisión Estos documentos deben ser cargados con el informe de ejecución contractual en el momento de legalización de la comisión.	Según autorización de comisiones
21. Apoyar 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.	Soporte actividades de gestión de 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, Estas se deben adjuntar al informe de ejecución mensual en la fecha en la que se hizo la actividad.	Según ejecución de cada ficha
22. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago	Mes a mes

integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Adjuntarlo mes a mes a la planilla de los documentos de GF de la Cuneta	
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actas, Evidencias demás actividades asignadas, se cargan estas evidencias digitales adjuntan a los documentos de GC de la cuenta mensual, en el secopII según la fecha de ejecución de las actividades	Según la fecha de realización de las actividades

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en el mes de febrero, se anexa planilla de pago de S. S. No. 7824191771 (SOI) correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF_1100502352_16122_FEBRERO_2022 se anexan certificados de afiliación a SS Según decreto 1273/2018,decreto ley antitramites Decreto Ley 2106 del 2019.
Para el tramite de la cuenta me permito adjuntar los documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la plataforma digital que se dispone en la coordinación academica.

Cordialmente,

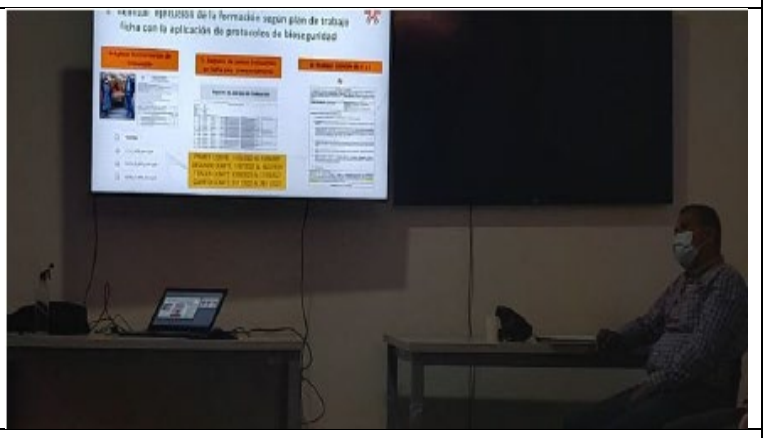
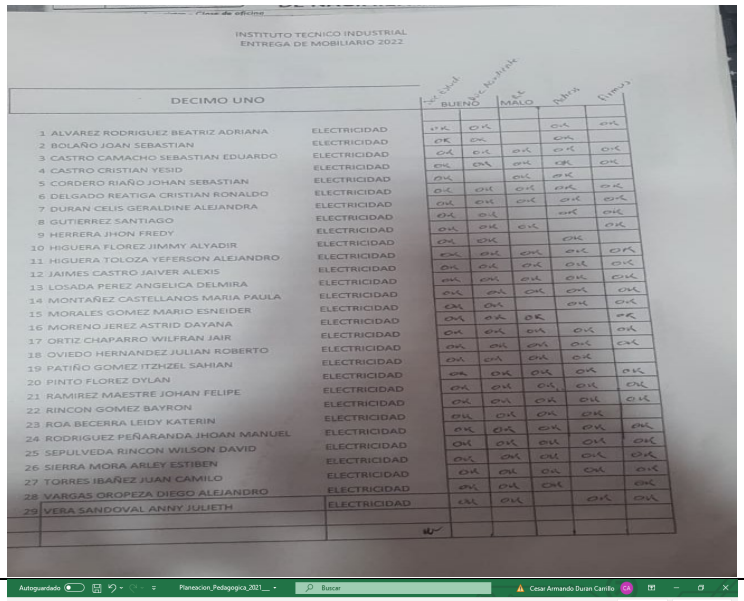
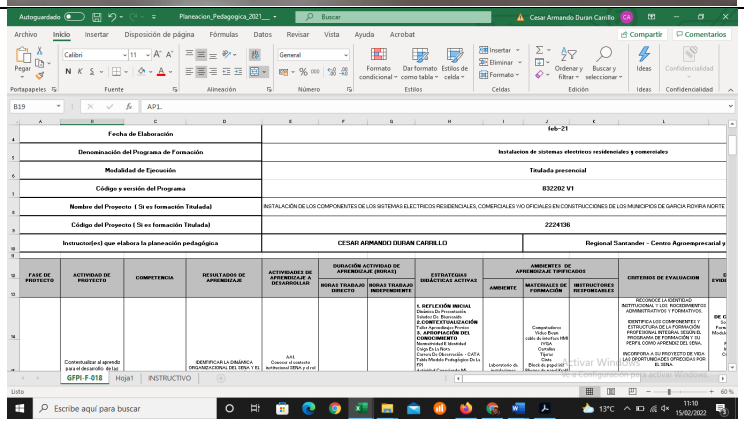
Firma:
CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO
Contratista
C.C. No. 1100502352

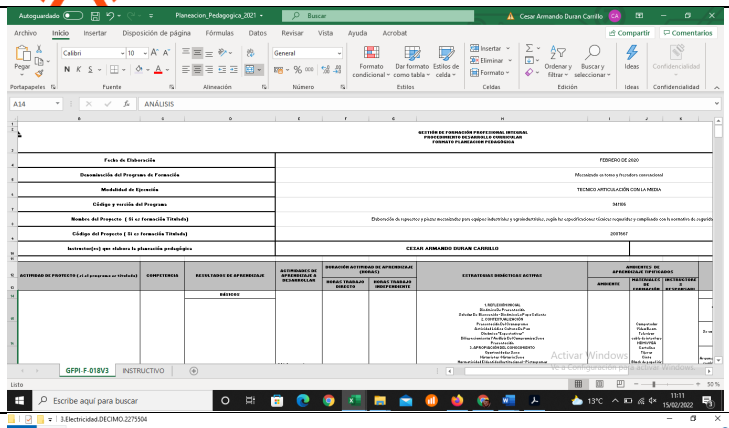
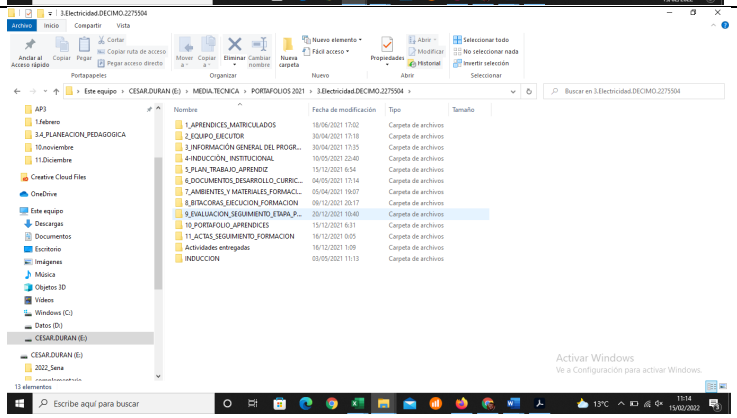
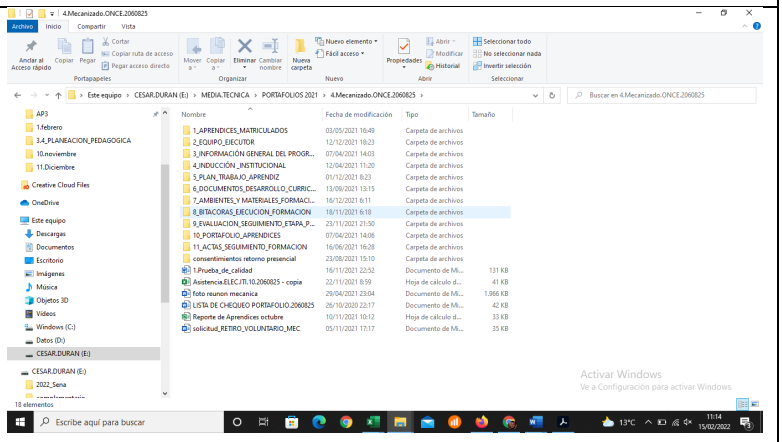
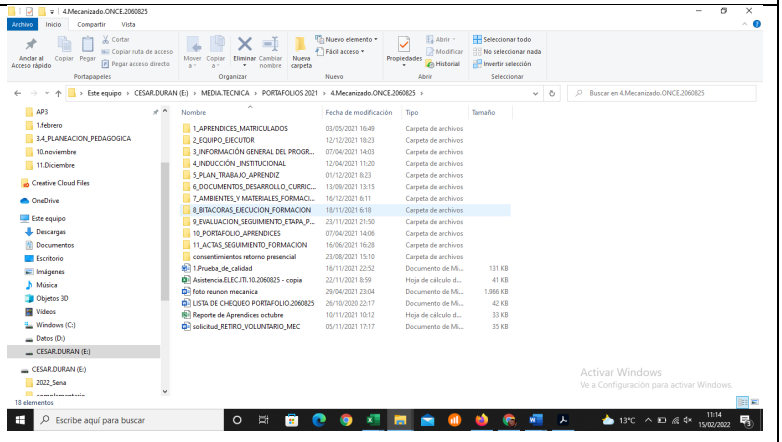
Recibí a satisfacción:

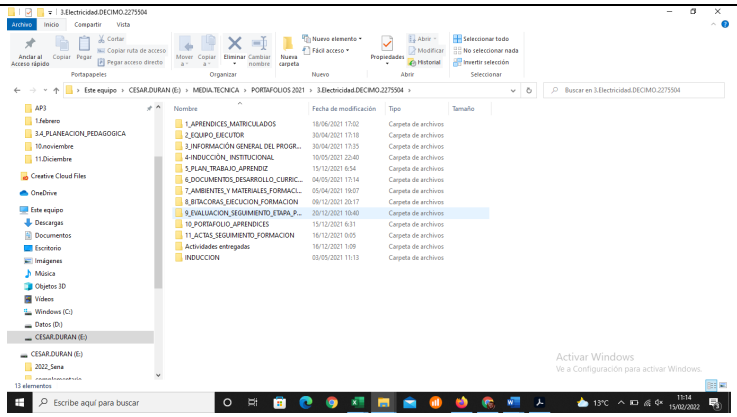
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3366677 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 12 DE FEBRERO DE 2022

INSTRUCTOR: CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENTES	SOPORTE EVIDENCIAS
01 -02-2022	Reunión Inducción institucional Programa Articulación	Asistencia de instructores, líder, coordinador de programa de Articulación	
02-02-2022	Alistamiento documentos fichas grados 10 en la institución Educativa Instituto Técnico Industrial	Rector Coordinación Académica instructor	
03-02-2022	Alistamiento planeación Pedagógica y reporte de horas programa instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Coordinación Académica instructor	

04-02-2022	Alistamiento planeación Pedagógica y reporte de horas programa mecanizado en torno y fresadora convencional		
07-02-2022	Alistamiento documentos ficha grado 10 en la institución Educativa Instituto Técnico Industrial Alistamiento planeación Pedagógica y reporte de horas		
08-02-2022	Alistamiento documentos ficha grado 11 en la institución Educativa Instituto Técnico Industrial Alistamiento planeación Pedagógica y reporte de horas		
09-02-2022	Alistamiento documentos ficha grado 11 en la institución Educativa Instituto Técnico Industrial Alistamiento planeación Pedagógica y		

	reporte de horas		
11-02-2022	Alistamiento documentos ficha grado 10 en la institución Educativa Instituto Técnico Industrial Alistamiento planeación Pedagógica y reporte de horas		

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

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

INSTRUCTOR	MES	PERIODO
Cesar Armando Duran Carrillo	febrero	15 al 28

Debido a que el trámite de la cuenta del mes, específicamente el cargue se hizo el 14 de febreo y el trámite de la cuenta se realiza a próximamente entre el día 20 y 21 de cada mes, en el presente informe se presenta la proyección de actividades a ejecutar del 15 al 28 del mes de ferero

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
15-22/02/ 2022	Orientar formación, 10 horas ficha 2471666, competencia: INDUCCION: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiplus	Actividades academias
16-23/02/ 2022	Orientar formación, 12 horas ficha 2275504, competencia: Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa; actividad de aprendizaje: AP5: interpretar planos eléctricos incorporando el uso de herramientas TIC, de acuerdo a procedimientos tecnicos y normatividad vigente. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiplus	Actividades academias
18-25/02/ 2022	Orientar formación, 10 horas ficha 2274220, competencia: Mecanizado de piezas industriales en torno y fresadora convencional; actividad de aprendizaje: Elaboracion de piezas mecanizadas para equipos industriales y agroindustriales de acuerdo con especificaciones técnicas Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiplus	Actividades academias

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

21-28/10/ 2022	Orientar formación, 10 horas ficha 2471668, competencia: INDUCCION: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiplus	Actividades academias
	Realizar guía de aprendizaje y material didáctico programas de formación instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y mecanizado en productos metalmecánicos de las instituciones educativas instituto técnico industrial de Málaga.	Actividades alistamiento formación

En constancia firma

CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO
CC. 1100502352
Contratista
Contrato No. CO1.PCCNTR.3366677 del año 2022

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100502352 realizó el día 14/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100502352 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

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