PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Màlaga, 22 de Febrero de 2022

Señora
Luz Marina Baez Gutierrez
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3479284
Coordinadora Academica
Dependencia SENA - CATA
Màlaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3479284 del año 2022

SONIA LUCIA SALAMANCA PEDRAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.032.022 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, área administrativa, en el apoyo a acciones de formación programa PDV en el área administrativa en el CATA, 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 ($ 25160000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.000)

Plazo: 8 meses, será hasta el 13 de Octubre 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/o complementaria y/o virtual, para el programa de atención a población desplazada y Victima, en la red de conocimiento Agrícola , área temática: Agrícola y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022 (para ejecutar 740 horas)

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o	Documentos de desarrollo curricular para el programa Población desplazada y vulnerable PDV los que	Listado de asistencia a inducción.

	elaborando todos los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento de ejecución de la FPI: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	reposan en los portafolios de las fichas a orientar en este programa	
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. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, b. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en cada mes, c. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Gestionar el cargue de horas administrativas de alistamiento 40 horas	Soporte de Sofia plus horas administrativas Instructor
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizó esta actividad.	En este mes no se realizó esta actividad
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, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral,	Para este mes no se realizó esta actividad.	En este mes no se realizó esta actividad

5	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos 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.	Distribución de requerimiento de materiales por lote para la compra de estos en la presente vigencia soporte archivo remitido a coordinación con listado maestro por lotes.	Pantallazo de correo electrónico enviado a Cooordinacion Academica
6	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	En este mes no se realizó esta actividad.	En este mes no se realizó esta actividad
7	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En este mes no se realizó esta actividad.	En este mes no se realizó esta actividad
8	Reportar y sistematizar las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios	En este mes no se realizó esta actividad.	En este mes no se realizó esta actividad

	físicos y/o digitales que disponga el centro.		
9	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.	En este mes no se realizó esta actividad	En este mes no se realizó esta actividad
10	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 el cargue de los eventos en Sofia plus en el marco de su objeto contractual.	Correo con la programación de reuniones para la promoción de la oferta en los diferentes municipios	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.
11	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Promoción de la oferta y concertación de apertura de grupos para formaciones .	Pantallazos de PDF de promoción de formaciones.
12	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Documentos de Identidad Aspirantes Legibles	Documentos de identidad de aspirantes

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, al ejecutar formación complementaria.		
13	Apoyar la 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,	Para este mes no se realizó esta actividad	Para este mes no se realizó esta actividad
14	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica y o pedagógica convocadas por el centro.	Se participo en la reunión de la inducción institucional	Registro de asistencia a Reunión de inducción.
15	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 Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL AVANZADO	Pantallazo de Certificado de la norma
16	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Documentos cargados de la Cuentas oportunamente en el secop II según planeación	Pantallazo de cargue de informe en el secop ii

	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito		
17	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 realizaron comisiones en el mes.	Para este mes no se realizaron comisiones.
18	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	No se realizó esta actividad en este mes	Para este mes no se realizó esta actividad
19	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).	Soporte de pago al SGSSS adjuntarlo a la planilla de los documentos de GF de la Cuenta	Soporte de pago a seguridad social
20	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.	No se realizó esta actividad en el mes	No se realizó esta actividad en el mes
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron actividades adicionales para este mes	Para este mes no se realizó esta actividad

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 el No. 4430686705 de la planilla, operador o aplicativo "SOI, " mes de Enero . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

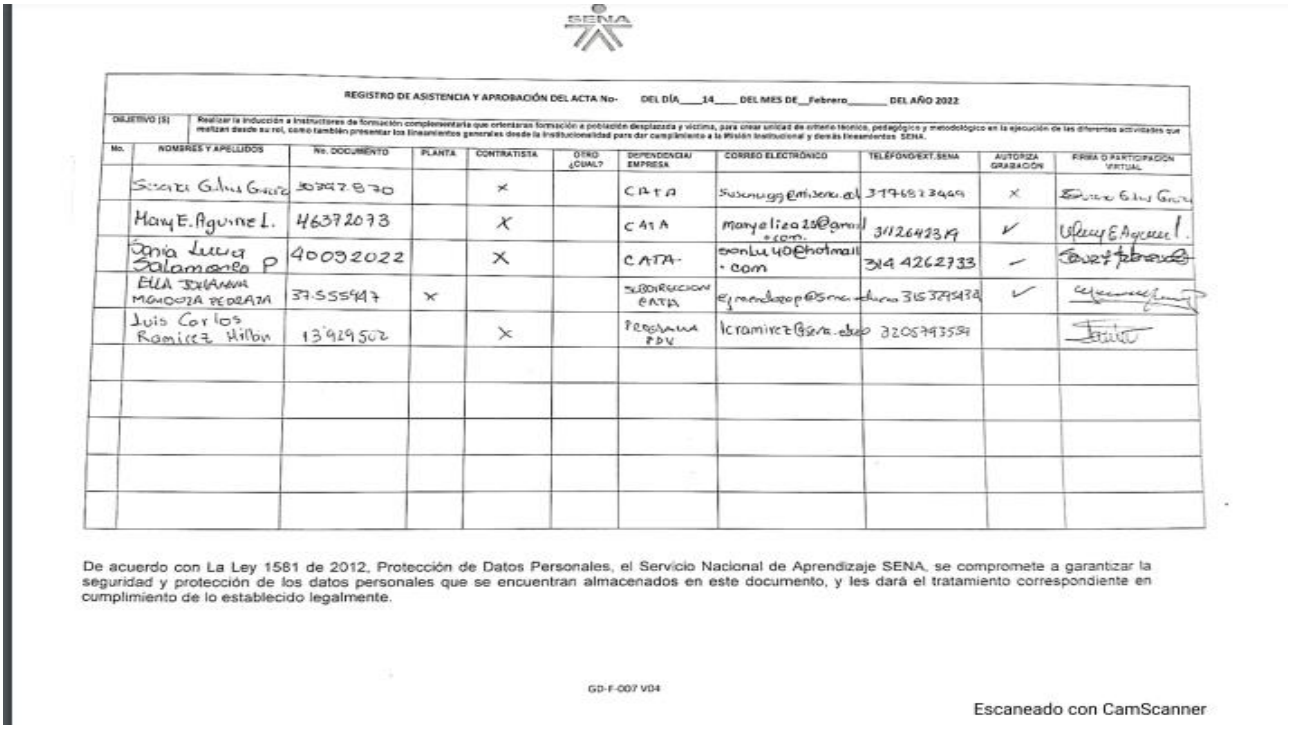
Firma
SONIA LUCIA SALAMANCA P
Contratista
C.C. No. 40.032.022 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Marina Baez Gutierrez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3479284 **de 2022**
Coordinadora Academica

EVIDENCIAS DEL 14 AL 22 DE FEBRERO

Planilla de Asistencia a Induccion Programa PDV



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar la inducción a instructores de formación complementaria que orientaran formación a población desplazada y víctima, para crear unidad de criterio técnico, pedagógico y metodológico en la ejecución de las diferentes actividades que realizan desde su rol, como también presentar los lineamientos generales desde la institucionalidad para dar cumplimiento a la Misión Institucional y demás lineamientos SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Susana Gallo Garcia	39327870		x		CATA	susanagg@misena.edu	3176823469	x	
	Mary E. Aguirre L.	46372073		x		CATA	maryeliza25@gmail.com	3112641349	✓	
	Sonia Lucia Salamanca P	40032022		x		CATA	sonlu40@hotmail.com	314 4262733	–	
	ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA	37.555947	x			SUBDIRECCION CATA	ejmendozap@sena.edu.co	315 3795978	✓	
	Luis Carlos Ramirez Hilton	13929502		x		PROGRAMA PDV	lcramirez@sena.edu	3205793584		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

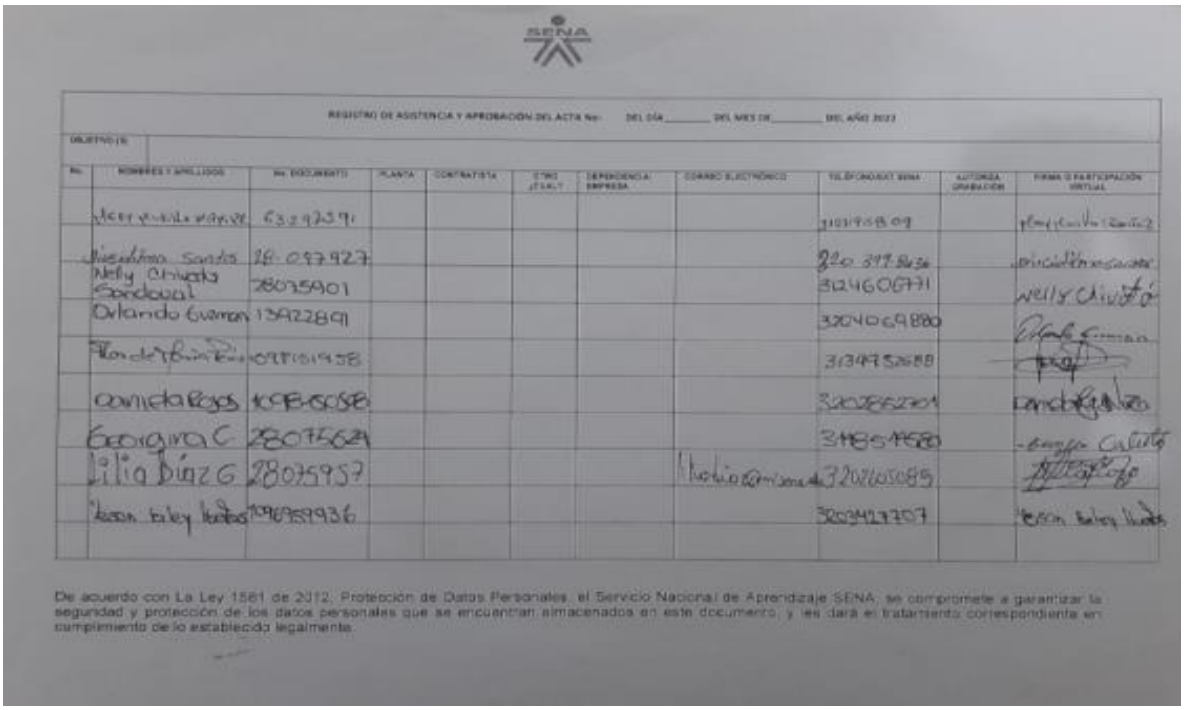
Fotos de promocion de cursos municipio concepcion





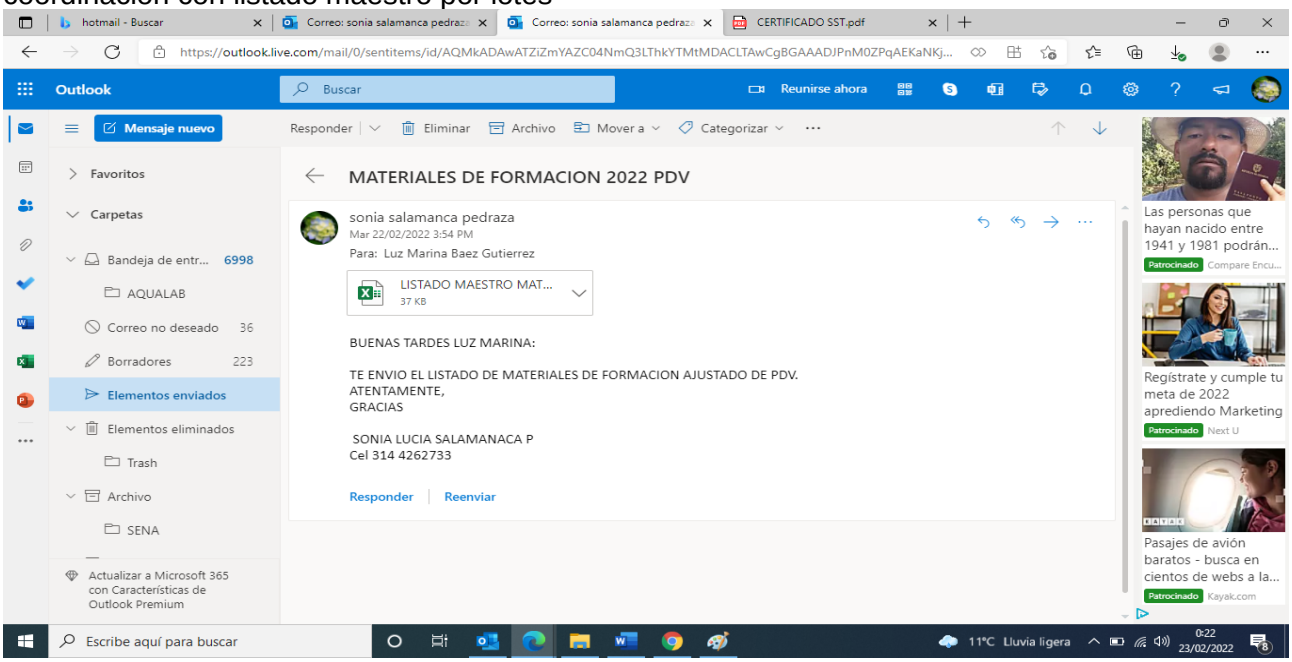


Pantallazo de listados de asistencia a informacion de cursos del programa pdv



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Pantallazo envio de correo electrónico a Supervisora del contrato : Distribución de requerimiento de materiales por lote para la compra de estos en la presente vigencia soporte archivo remitido a coordinación con listado maestro por lotes



Pantallazos de PDF de promoción de formaciones.



Certificado de la Norma de Competencia Laboral

