PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 de marzo de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3238374**
Cordinadora Académica
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3238374** del año 2022

SUSANA GALVIS GARCÍA identificado con la cédula de ciudadanía No. 30392870 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa PDV, 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: **Valor y forma de pago:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 24.820.000), 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: Será hasta el (13) de (Octubre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestion 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 Confecciones, área temática: Confecciones y patronaje 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 las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o	**1 al 15 de Marzo** Elaboré el desarrollo curricular para el programa Población desplazada y	**1 al 15 de Marzo**. Anexo pantallazo

	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.	vulnerable PDV los que reposan en los portafolios de la ficha 2514171 a orientar en este programa **16 al 31 Marzo** Realizaré desarrollo curricular para el programa Población desplazada y vulnerable PDV (Trazo, corte y confección de camisa masculina) los que reposarán en los portafolios de la ficha que se crearán a orientar en este programa.	Del cargue de la plataforma
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 aprendiz	**1 al 15 de marzo** Crear ruta de Aprendizaje para la ficha 2509710 Asocie aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente a la ficha 2509710 **16 al 31 de marzo** Asociaré los aprendices a la ruta 2514171	**1 al 15 de marzo** Anexo pantallazo de la creación de ruta y asociación de los aprendices en la plataforma
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 15 de marzo** Realizar inducción a la ficha 2509710 **16 al 31 de marzo** Realizar inducción a la ficha 2514171	**1 al 15 de marzo** Anexo evidencia fotográfica de la inducción a la ficha 2509710
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño	**1 al 15 de marzo** Realizar actividades de aprendizaje pertinentes para	**1 al 15 de marzo** Evidencia

	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.	la ficha 2509710 en el programa Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón. **16 al 31 de marzo** Realizar actividades de aprendizaje pertinentes para la ficha 2514171 en el programa Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón.	fotografica del desarrollo de actividades de la formación Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón para la ficha 2509710
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..	**1 al 15 de marzo** Realicé entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestiòn Financiera “GF”. Diligencie oportunamente el formato GIL-F-14 para la solicitud de materiales de la fichas 2509710 y 2514171. **16 al 31 de marzo** Para el periodo comprendido no se va a requerír esta actividad	**1 al 15 de Marzo** Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecuciòn del contrato, cuenta de cobro 002 del presente contrato. Pantallazo envio de correo de solicitud de materiales.
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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	de las actividades de aprendizaje.		
7	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 requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de 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 físicos y/o digitales que disponga el centro.	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirío de esta actividad **16 al 31 de marzo** Subiré Portafolio de la ficha: 2514171 instructor y soporte de portafolio aprendices cargado oportunamente en el drive.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de 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.	**1 al 15 de marzo** Envié 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 **16 al 31 de marzo** Para este periodo no se requiquerirá de esta actividad.	**1 al 15 de marzo** Pantallazo de correo con la planeación para el mes de Marzo
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.	**1 al 15 de marzo** Promocioné oferta académica día 5 de Marzo en el parque principal y alredededores en la ciudad de Málaga **16 al 31 de marzo** Seguiré promcionando la oferta académica	**1 al 15 de marzo** Evidencia fotográfica correspondiente a la promoción de la oferta educativa
12	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, al ejecutar formación complementaria.	**1 al 15 de marzo** Envie documentos de ingreso remitidos al correo electrónico o cargados en el drive de las fichas 2509710, 2514171 Oficios de solicitudes y respuesta de formaciòn por ser fichas cerradas Documentos de Identidad Aspirantes Legibles	**1 al 15 de marzo** Envio pantallazo de los correos Y drive

		Archivo plano Para Inscripción Registro en Plataforma Vivanto (garantizar que el 50 % este caracterizados como desplazados) GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÒN DE MATRICULA **16 al 31 de marzo** Enviaré correo con documentación si es pertinente para la creación de fichas	
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	En este mes no se realizó esta actividad
14	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica y o pedagógica convocadas por el centro.	**1 al 15 de marzo** Participé en la asamblea general de instructores del día 7 de Marzo en la Institución Educativa El Instituto Técnico Industrial. Participé en la jornada de actualización del día de 9 de Marzo. **1 al 15 de marzo** Participaré en la jornada de actualización si se da el caso	Listado de asistencia Evidencia de acta Nº 9 de Jornada de actualización
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de	Pendiente por actualizar Normal NCL	En espera de salga inscripcion

	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		a convocatoria 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 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	Documentos cargados en el secop
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.	Para este mes no se realizó esta actividad	En este mes no se realizó esta actividad
19	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes	Acredite mediante la planilla 4435554467, correspondiente al mes de Febrero, estar al día en el	Anexo planilla de seguridad social 4435554467, en el documento GF

	al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	del presente informe.
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.	Para este mes no se realizó esta actividad	En este mes no se realizó esta actividad
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no se realizó esta actividad	En 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.				

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. 4435554467de la planilla, operador , SOI, y periodo (mes de Febrero). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en (12) folios

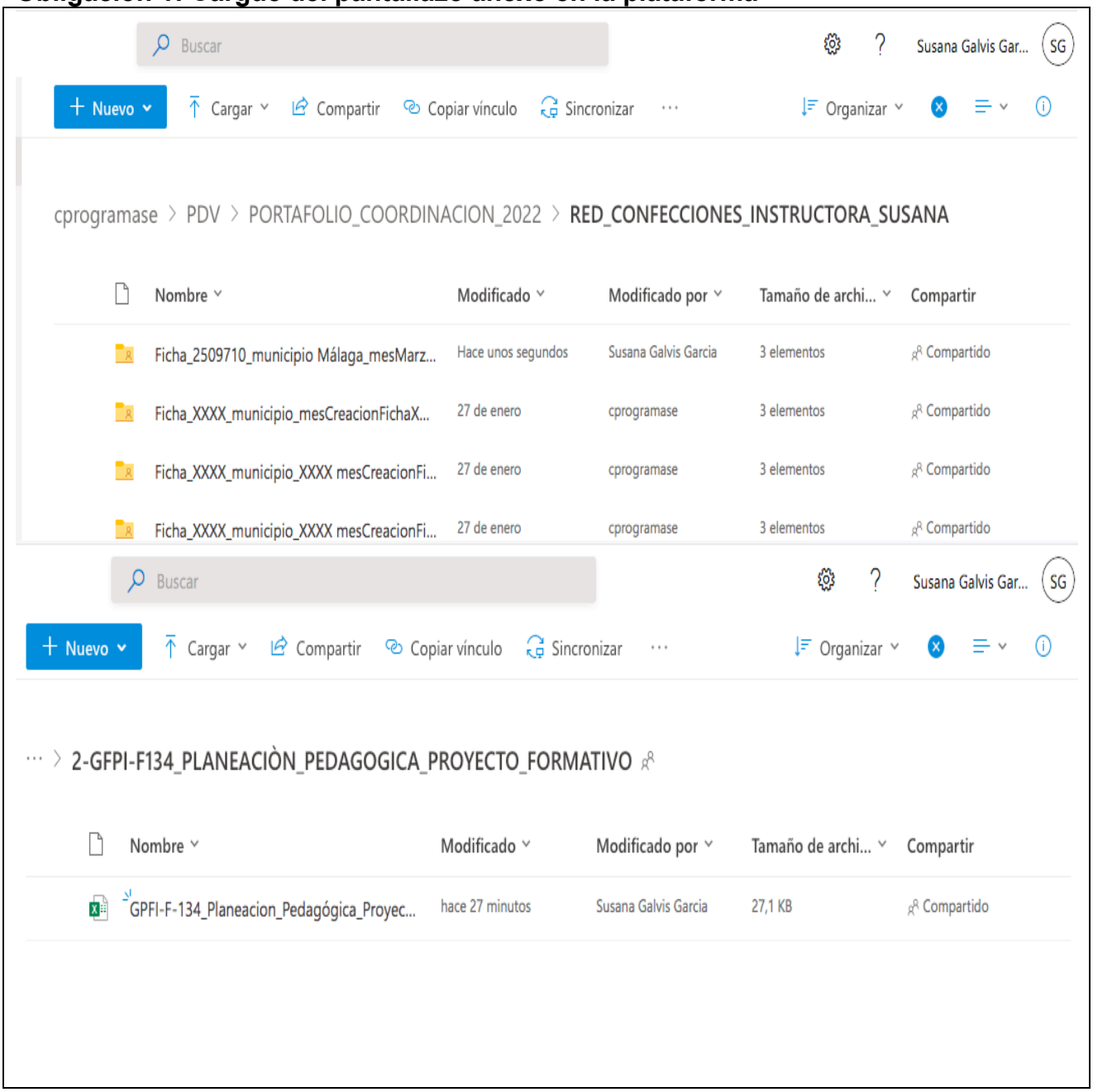
Cordialmente,
Firma
SUSANA GALVIS GARCÍA
Contratista
C.C. No. 30392870

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Marina Baez Gutierrez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3238374 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DEL 1 AL 15 DE MARZO

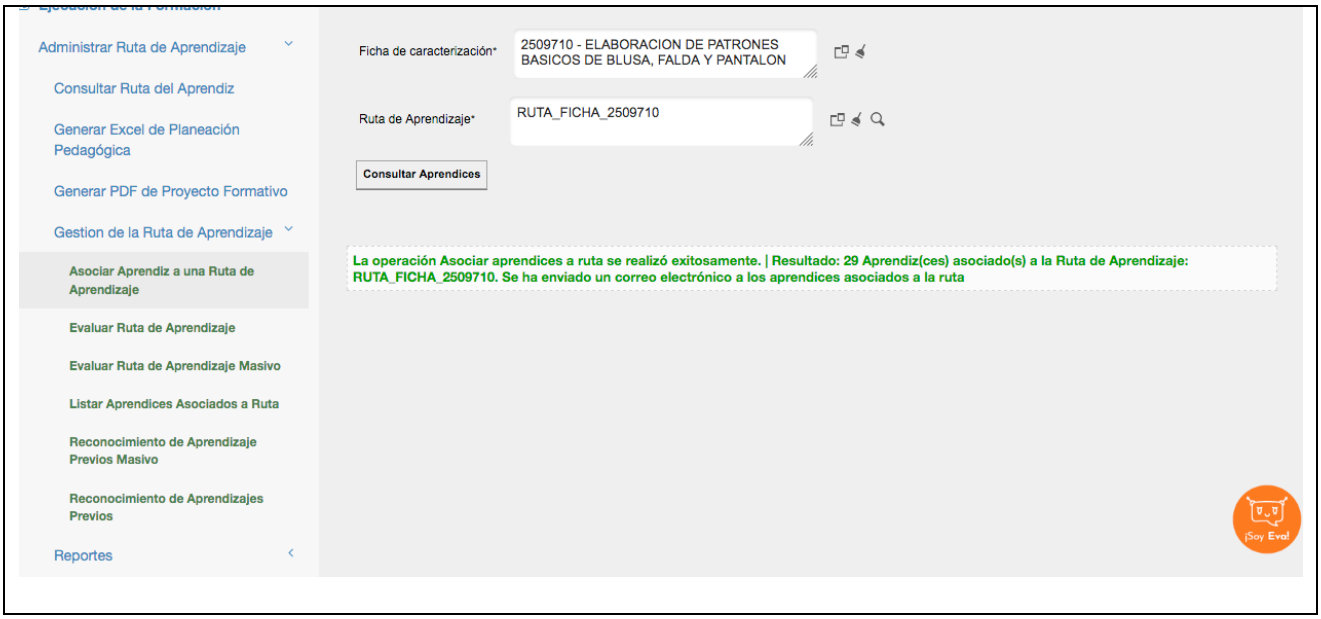
Obligación 1: Cargue del pantallazo anexo en la plataforma



Obligación 2: Pantallazo creación de tuta y asociación de aprendices







Obligación 3: Evidencia fotográfica de Inducción ficha 2509710



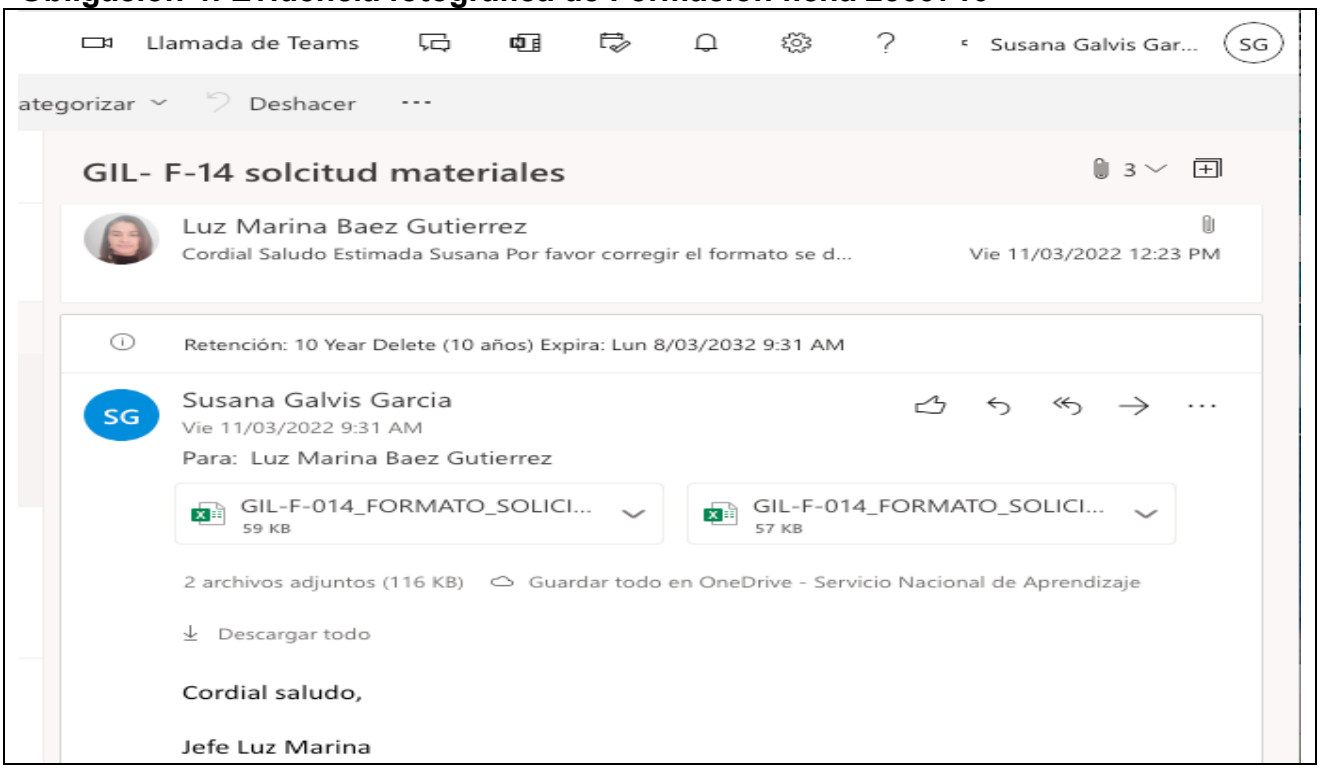


Obligación 4: Evidencia fotográfica de Formación ficha 2509710

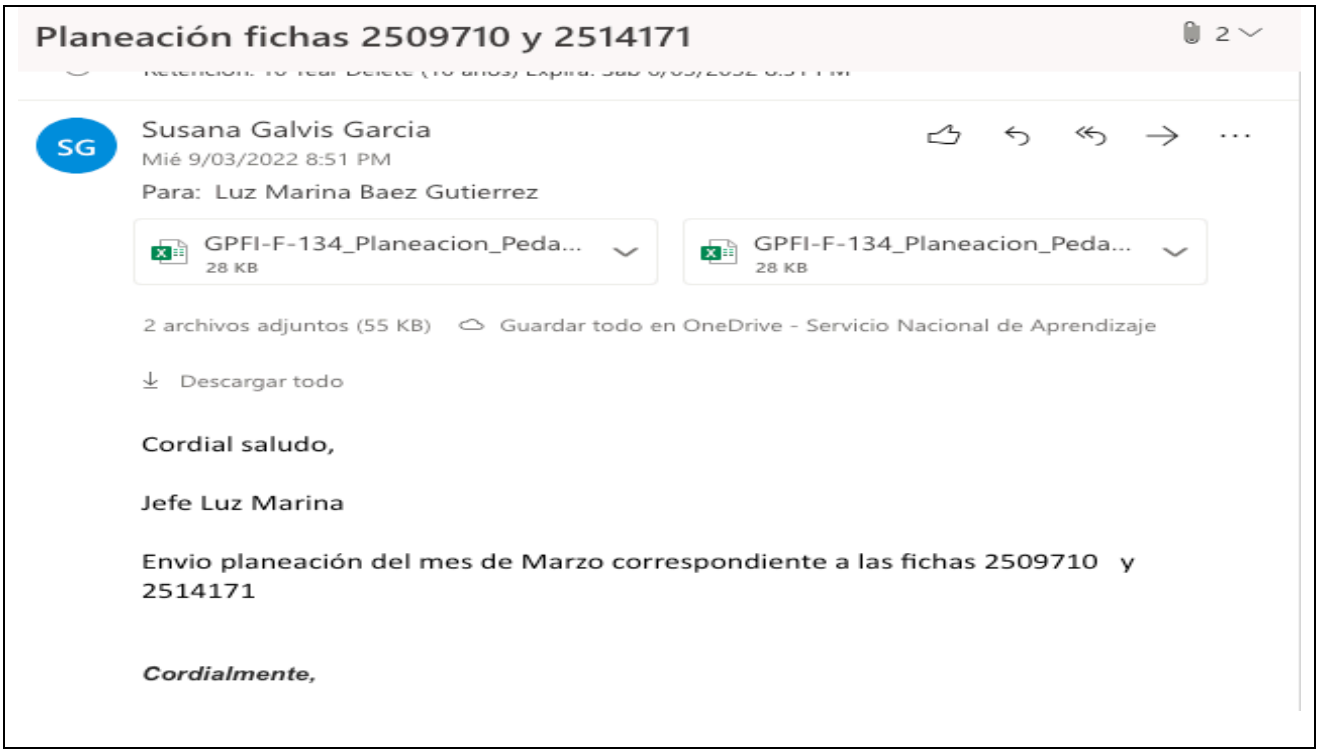




Obligación 4: Evidencia fotográfica de Formación ficha 2509710



Obligación 10: Evidencia fotográfica de correo con plaenación mes de marzo



Obligación 11: Evidencia fotográfica Promoción oferta educativa

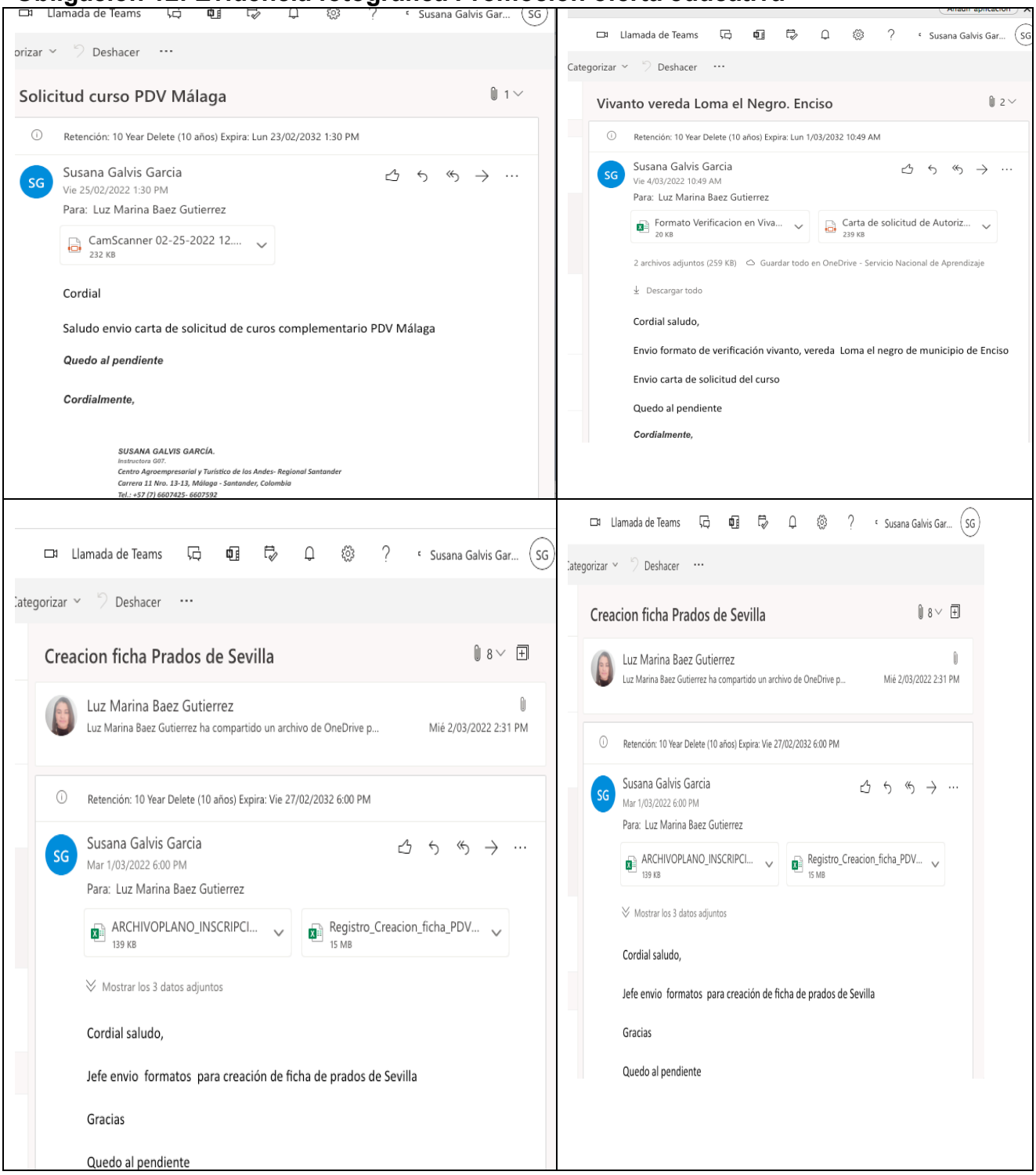




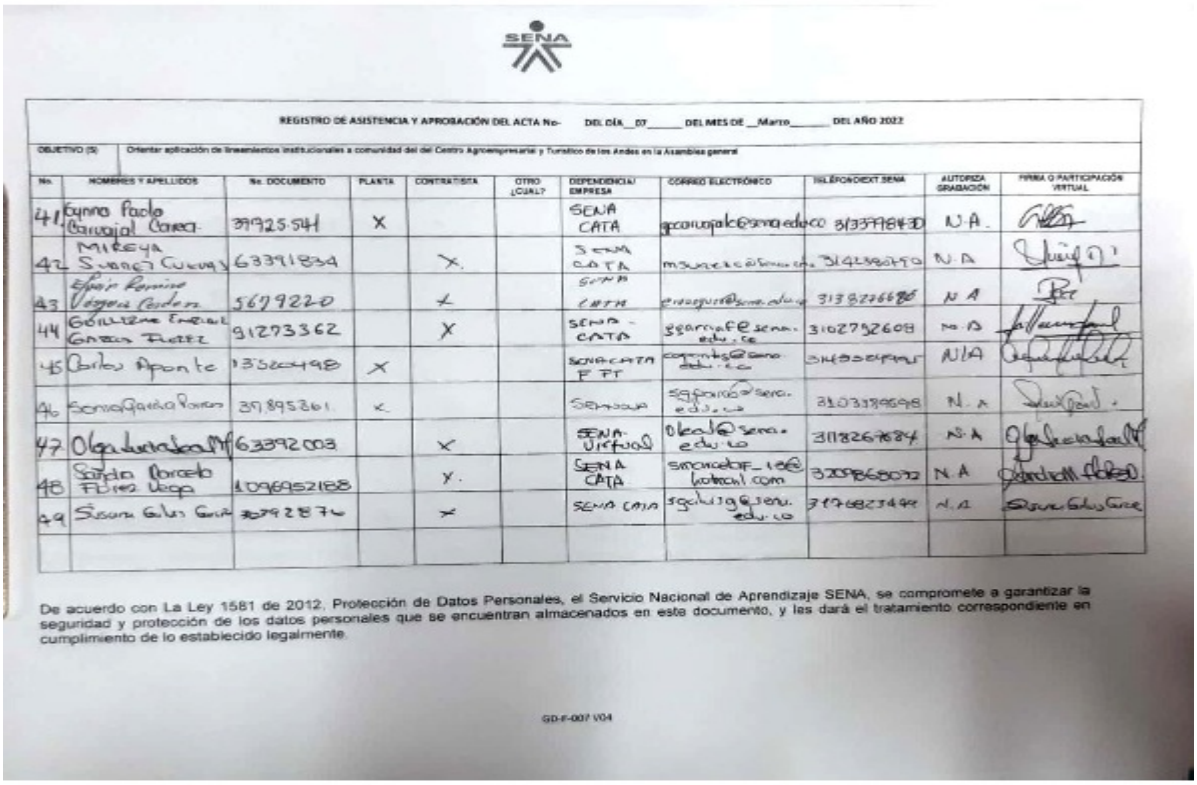




Obligación 12: Evidencia fotográfica Promoción oferta educativa



Obligación 14: Evidencia acta Nº 9 de jornada de actulización 9 de Marzo Asistencia asamblea de Instructores



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Orientar aplicación de lineamientos institucionales a comunidad del del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes en la Asamblea general

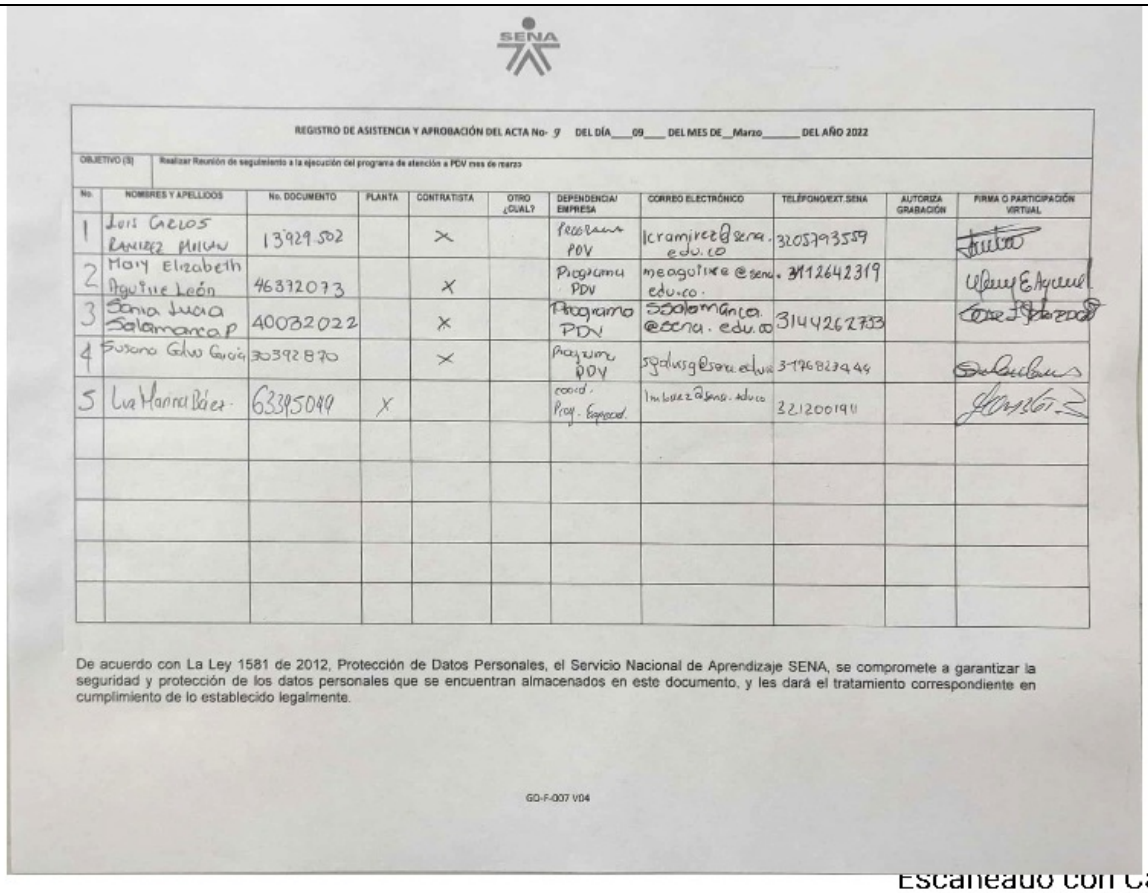
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	Eynna Paola Carvajal Carea	39925541	X			SENA CATA	gpcarvajalc@sena.edu.co	3133778433	N.A.	
42	MILEYA Suarez Cuevas	63391834		X		SENA CATA	msuarezc@sena.edu.co	3142980790	N.A	
43	Edgar Ramiro Vergara Cordero	5679220		X		SENA CATA	erivergara@sena.edu.co	3138276686	N.A	
44	Guillerma Emilia Garcia Florez	91273362		X		SENA - CATA	ggarciaf@sena.edu.co	3102752608	N.A	
45	Carlos Aponte	13526498	X			SENA CATA FPT	coponte@sena.edu.co	3145504941	N/A	
46	Sonia Garcia Parra	39895861	X			SENA CATA	sgparra@sena.edu.co	3103379698	N.A	
47	Olga Lucia Beltran M	63392003		X		SENA VIRTUAL	olbeltran@sena.edu.co	3118267684	N.A	
48	Sandra Marcela Flórez Vega	1096952188		X		SENA CATA	smarcelaf_18@hotmail.com	3209860032	N.A	
49	Susana Galvis Garcia	1092874		X		SENA CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176823494	N.A	

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 las dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Escaneado con CamScanner

Acta Nº 9



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 9 DEL DÍA 09 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar Reunión de seguimiento a la ejecución del programa de atención a PDV mes de marzo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeri Carlos Ramirez Pulido	13929.502		X		Programa PDV	jcramirez@sena.edu.co	3205793559		
2	Mary Elizabeth Aguilar León	46372073		X		Programa PDV	meagulix@sena.edu.co	3112642319		
3	Sonia Lucia Salamanca P	40032022		X		Programa PDV	ssalamanca@sena.edu.co	3144262733		
4	Susana Galvis Garcia	30392870		X		Programa PDV	sgalvisg@sena.edu.co	3176829446		
5	Luz Marina Báez	63395049	X			coord. Proy. Especial	lmbaez@sena.edu.co	3212001911		

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.

GO-F-007 V04

Escaneado con CamSc

ACTA No. 9		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÒN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÒN A PDV MES DE MARZO		
CIUDAD Y FECHA: Málaga 09 de marzo del 2022	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente videoconferencias Centro Malaga	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Agroempresarial y turístico de los andes**	

1. **Gestión programación instructor Mes y verificación creación fichas**
2. **Revisión operatividad gestión creación de fichas y registro de eventos mensuales con base en la planeación pedagógica**
3. **Distribución y gestión Uso materiales de Formación**
4. **Taller cargue de portafolios en el Drive - inclusión carpeta evidencia fotografía**
5. **Orientación elaboración informe actividades ejecutadas mes de febrero y documentos cargue de cuenta marzo**
6. **Orientación gestión del emprendimiento - participación taller 1 de abril.**
7. **Identificación de logros y documentación de estos**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar Reuniòn de seguimiento a la ejecución del programa de atención a PDV mes de marzo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da el saludo por parte de todos los participantes los 4 instructores del programa y la coordinadora academia y se inicia la reunión desarrollando la siguiente agenda:

1. Gestión programación instructor Mes y verificación creación fichas

La coordinadora Academica, presenta de nuevo las metas que se asignaron al Centro para la presente vigencia, que son 1785 cupos y 1275 aprendices formados con la caracterización de población desplazada y víctima. También se presentan de nuevo las metas de población vulnerable según todas las caracterizaciones que tiene el centro: Discapacitados: Metas Cupos 62, Metas Aprendices 46. Indígenas: Metas cupos 62 Aprendices 43: INPEC: Metas Cupos72 Metas Aprendices 44. Jóvenes Vulnerables: Metas Cupos 951 Metas Aprendices 610. Adolescente en Conflicto con la Ley Penal Metas Cupos 4 Metas Aprendices 2. Mujer Cabeza de Hogar: Metas Cupos 2.337. Metas Aprendices 1.476. Afrocolombianos: Metas Cupos 35 Metas Aprendices 35. Tercera Edad Metas Cupos485 Metas Aprendices 338. Adolescente Trabajador Metas Cupos 344 Metas Aprendices 166. Soldados Campesinos: Metas Cupos 16 Metas Aprendices 8.

hecha la distribución y gestión Uso materiales de Formación • Cargue de portafolios en el Drive - inclusión carpeta evidencia fotografía • Enviar informe actividades ejecutadas mes de febrero • Cargue documentos de cuenta marzo • Orientación gestión del emprendimiento - participación taller 1 de abril. • Identificación de logros y documentación de estos	• **Instructores** • **Instructores** • **Instructores** • **Instructores**	• **14 de marzo** **15 y 16 de marzo** **1 de abril** **En el desarrollo de la vigencia.**
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.		