PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Màlaga, 28 de Febrero de 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3238374**
Coordinadora Académica
Dependencia SENA - CATA
Màlaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3238374 del año 2022

SUSANA GALVIS GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30392870 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora 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 ($ 24820000), 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 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	1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando todos los documentos de desarrollo	**1 al 22 de febrero** Documentos de desarrollo curricular para el programa Población desplazada y vulnerable PDV los que reposan en los portafolios de	Listado de asistencia de inducción

	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.	las fichas a orientar en este programa **23 al 28 de Febrero** Elaboré el desarrollo curricular para el programa Población desplazada y vulnerable PDV los que reposan en los portafolios de la ficha de prados de sevilla (Málaga) a orientar en el programa Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y Pantalón	Patallazo cargue en el drive
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.	**1 al 22 de febrero** Gestionar el cargue de horas administrativa de alistamiento 40 horas Soporte Sofia plus horas administrativas Instructor **23 al 28 de Febrero** Para este periodo no fue requerido esta actividad	Soporte de sofía horas admisnitrativas instructor Para este perido no requerí esta actividad
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.	**1 al 22 de febrero** 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	Formatos enviados a coordinacion académica. Pantallazo
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	En este mes no se realizó esta actividad	En este mes no se realizó esta actividad

	medios y/o espacios 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.	**1 al 22 de febrero** Correo con la programación de reuniones para la promoción de la oferta en los diferentes municipios	Lista de asitencia y evidencia fotográfica
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 22 de febrero** Actas con asistencias que soporte la promoción de la oferta y concertación de apertura de grupos para formaciones **23 al 28 de Febrero** Apoyé las actividades correspondientes a la oferta educativa para PDV	Evidencia fotografica del 21 de Febrero Municipio de Concepcion y Prados de Sevilla. **Acta Nº 4**

		.	
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 22 de febrero** Documentos de Identidad Aspirantes Legibles	Fotocopias de docuemento identidad
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	Evidencia fotográfica
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	Pendiente por actualizar Normal NCL	En espera de salga inscripcion a convocatoria de la Norma

	ejecución contractual		
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	**1 al 22 de febrero** Documentos cargados de la Cuentas oportunamente en el secop II según planeación	Documentos cargados en el secop
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	En este mes no se realizó esta actividad
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	En 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 que acrediten el pago mediante planilla Nº 4427370527 correspondiente al mes de Enero de 2022 estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. Adjuntarlo mes a mes a la planilla de los documentos de GF de la Cuenta	Mes a mes Anexo planilla de seguridad social 4427370527,en el documento GF del presente informe.
20	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del	No se realizó esta actividad en el mes	No se realizó esta actividad en el mes

	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.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron actividades adicionales para este mes	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.				
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. 4427370527 de la planilla, operador o aplicativo "SOI" mes de Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

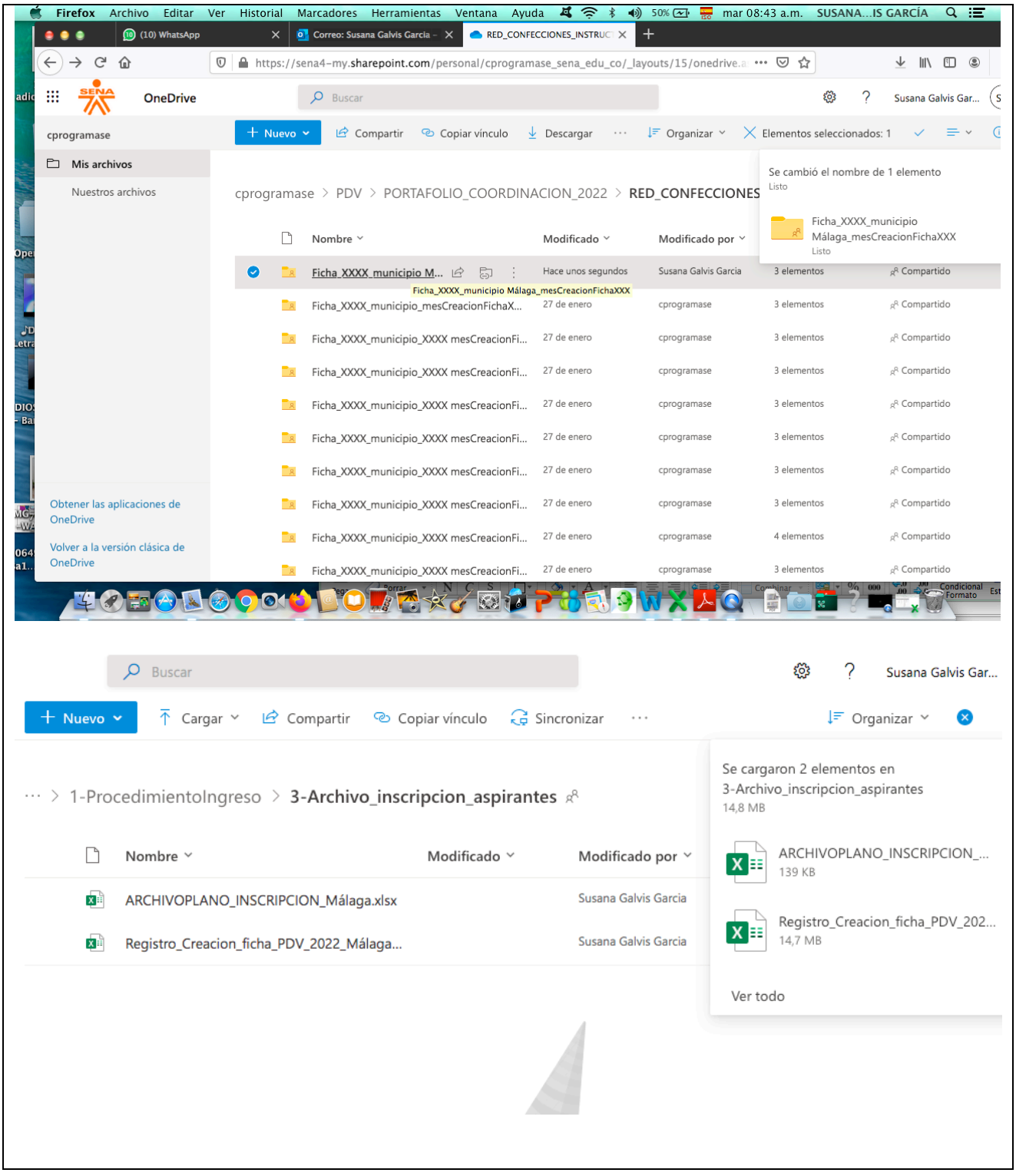
Firma
SUSANA GALVIS GARCÍA
Contratista
C.C. No. 30392870

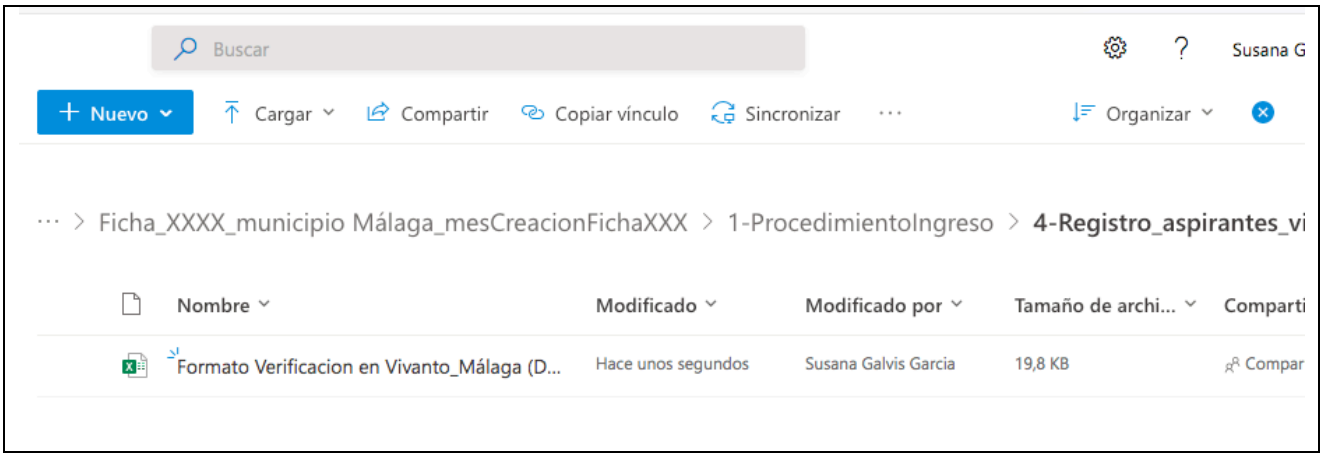
Recibí a satisfacción:

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

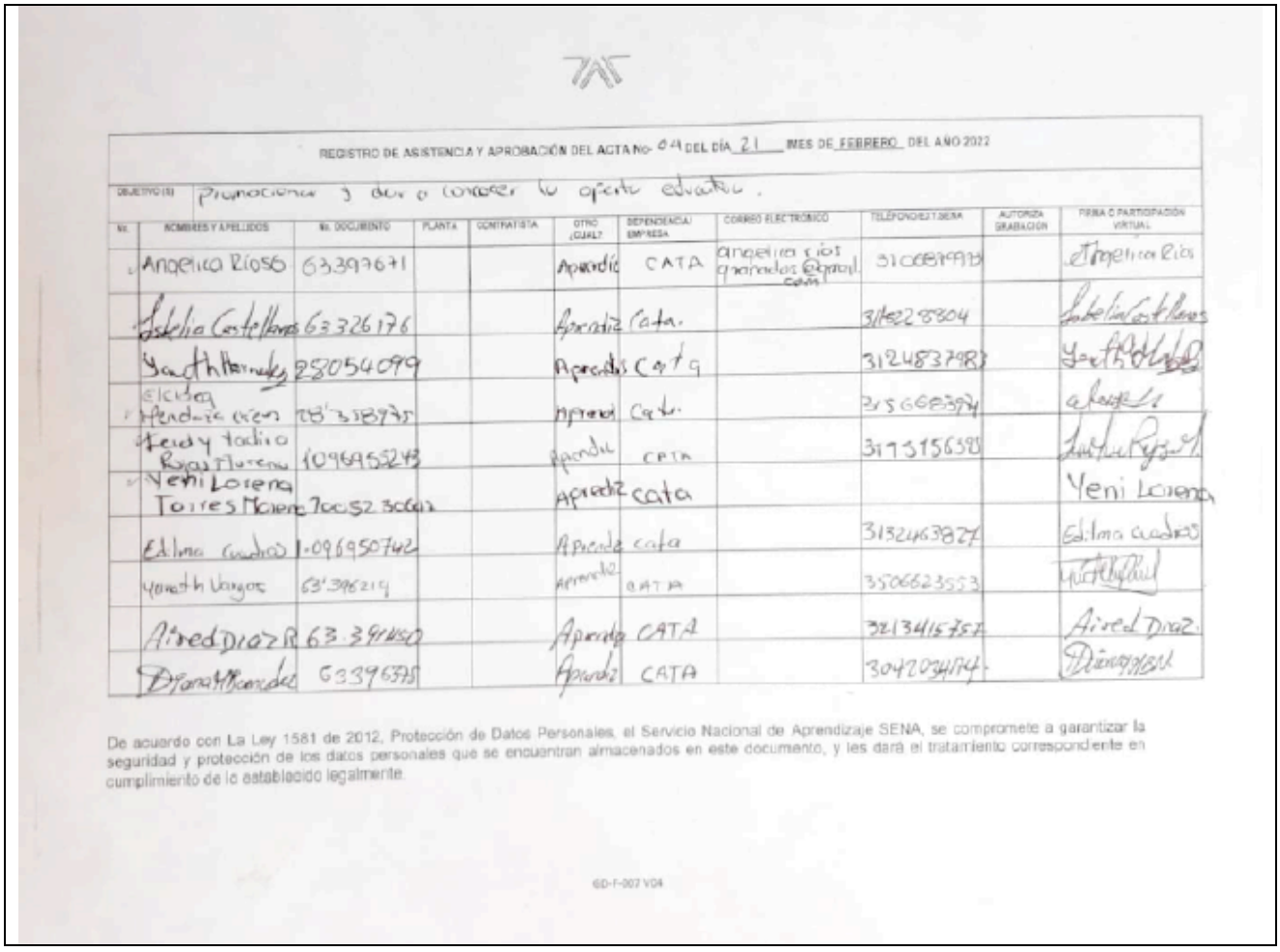
EVIDENCIAS DEL 23 AL 28 DE FEBRERO

Obligación 1: Pantallazo cargue en drive





Obligación 11: Acta Nº 4



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 04 DEL DÍA 21 MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO(S): Promocionar y dar a conocer la oferta educativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Ríos	63397671			Aprendiz	CATA	angelica.rios@gmail.com	3106879913		Angelica Rios
2	Isabella Castellanos	63326176			Aprendiz	Cata.		3146228304		Isabella Castellanos
3	Yaneth Hernandez	28054099			Aprendiz	Cata		3124837983		Yaneth Hernandez
4	Elcira Hernandez	28 338735			Aprendiz	Cata.		3155668394		Elcira Hernandez
5	Yeidy Yadira Ruiz Florez	1096955243			Aprendiz	CATA		3197315638		Yeidy Yadira Ruiz Florez
6	Yeni Lorena Torres Moreno	1006523062			Aprendiz	cata				Yeni Lorena
7	Edilma Cuadros	1.096950742			Aprendiz	cata		3132463827		Edilma Cuadros
8	Yaneth Vargas	63.396219			Aprendiz	CATA		3506623553		Yaneth Vargas
9	Aired Diaz R	63.396450			Aprendiz	CATA		3213415757		Aired Diaz
10	Diana Alexandra	63396375			Aprendiz	CATA		3042034144		Diana Alexandra

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

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROMOCIÓN OFERTA EDUCATIVA PDV EN BARRIO PRADOS DE SEVILLA MÁLAGA – SANTANDER		
CIUDAD Y FECHA: Málaga 21 de Febrero del 2022	**HORA INICIO:** **6:00 am**	**HORA FIN:** **8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Salón Social Barrio Prados de Sevilla	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Agroempresarial y turístico de los andes**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Impartir información sobre la oferta educativa de los complementario ofertados por PDV por parte del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA Málaga
2. Orientar a la población asistente sobre las formación complementaria de PDV
3. Recolección de documentos para las formaciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la reunión para informar a la población sobre la oferta educativa complementaria de PDV en el área de Confecciones, Emprendimiento, Pecuaria y Agrícola; en el salón social del Barrio Padros de Sevilla, Málaga – Santander.
- Definir responsables para recolectar documentos faltantes en la población

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludos y agradecimientos al creador
2. Presentación de los instructoras

Las instructoras Susana Galvis García y Sonia Lucia Salamanca Pedraza presiden la reunión realizando un breve saludo, verifican el Quórum

3. Verificación del quórum

Se da a conocer a conocer a la población asistente los diferentes programas de formación ofertados en cada área: Confecciones, Emprendimiento, Pecuaria y Agrícola. Se entrega a los asistentes los plegables promocionales de cada oferta donde se les explica cada programa de interés con su intensidad horaria.

Los asistentes seleccionan 2 formaciones complementarias así:
En área de Confecciones:
- Elaboración de patrones básicos de blusa, falda y pantalón con una intensidad de 60 horas.

En el área Agrícola:
-Técnicas de establecimiento de Jardines verticales con una intensidad horaria de 48 horas.

Se recogen los cedulas de las personas interesadas en tomar las formaciones.

Se establece que la primera formación en iniciar es en el área de CONFECCIONES y posteriormente en el área AGRICOLA,
Finalmente se les comunica que se ha de difundir la información de formación a toda la población para que envíen los documentos de identidad al Whatsaap de la instructora SUSANA GALVIS GARCÍA y se proceda a realizar las gestiones pertinentes para dar inicio a la formación.

Los asistentes se comprometen en difundir la información para completar el grupo. Se les aclara que una vez se conforme el grupo se les informa cuando se dará inicio a la formación y se establecerá el horario con todos los aspirantes matriculados. Se da por terminada la reunión siendo las 8;00 pm
CONCLUSIONES
• Recolección de documentos por parte del líder de la población e instructores a cargo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Recolección de documentos de identificación de la población PDV - Verificación de inscripción de los aprendices a la plataforma Sofía plus	**Instructor SENA CATA** Susana Galvis García Sonia Lucia Salamanca Pedraza	27/02/2022
Los asistentes se comprometen en difundir la información para completar el grupo	**Líder Laura Sepulveda**	25/02/2022

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.