PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 20 de Abril de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3367712**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga Santander- Colombia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3367712 de 2022

Laura Melissa Camperos Zapata, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.295 de Málaga, 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 ($ 16150000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.000)*

Plazo: Será hasta el 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 articulaciòn con la media en la red de Materiales para la construcción, área temática: Dibujo Arquitectonico y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022, (para ejecutar 475 horas

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	**1 al 19 de Abril** Se realizó los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Dibujo Arquitectónico (guía de aprendizaje, planeación	**1 al 19 de Abril** Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas **2471479** y **2274613** en las que

		pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP1 ficha **2471479** y AP4 ficha **2274613.** **20 al 30 de Abril** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación	se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.
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.	**1 al 19 de Abril** 1_Ruta de aprendizaje creada en el mes de marzo para la ficha **2471479.** 2_ Se asocio aprendices en el mes de Marzo de la ficha **2471479**, el cual se descargó de Sofiaplus. 3_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de Abril y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 4_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices de las fichas **2471479 y 2274613** **20 al 30 de Abril** 1_ Se realizará el reporte de inasistencias de aprendices en caso de que existan para las fichas **2471479 y 2274613**	**1 al 19 de Abril** 1-2_Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de ficha 2471452 con ruta y asocio de aprendices. 3_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471452 y 2273969 asignadas para cargue de eventos del mes de Abril. Adjunto reporte de horas instructor mes de marzo. Se anexa pantallazo de reporte de inasistencias de los aprendices de las fichas **2471479 y 2274613.**

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad ya que se cumplio en el mes de Febrero **20 al 30 de Abril** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 19 de Abril** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Abril
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.	**1 al 19 de Abril** 1_Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: **2471479:** 15 Horas **2274613:** 5 horas **Para un total de 20 Horas** **20 al 30 de Abril** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: **2471479:** 5 horas **2274613: 15** horas 2_Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2274613: **5 Horas** **Para un total de 25 Horas** ***TOTAL HORAS MES ABRIL: 45 HORAS***	**1 al 19 de Abril** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas **2471479** y **2274613** carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **20 al 30 de Abril** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas **2471479** y **2274613** carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió esta actividad	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se

		20 al 30 de Abril Para el presente periodo no se requirió esta actividad	requirió esta actividad **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió esta actividad
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.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** 1_Se realizará la distribución de materiales disponibles en el almacén para las ficha **2274613**, y se realizará el formato GIL-F-14 Solicitud de bienes que se remitirá a la coordinación académica mediante correo electrónico para la gestión de los materiales de formación. 2_Se entregará materiales de formación a los aprendices que se emplearán durante la formación.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** 1_Pantallazo correo electrónico con adjunto de archivo de distribución de materiales de formación y archivo de solicitud de bienes para las ficha **2274613.**
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.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha **2274613**	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Anexo pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y pantallazo de corre remitido a

			aprendices con retroalimentación actividades ejecutadas en su etapa productiva.
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.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
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.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 19 de Abril** Se aplicó el reglamento del aprendiz y se remitieron los correos necesarios a la coordinación académica. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se

			requirió de esta actividad.
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.	**1 al 19 de Abril** Se alimentó el portafolio de la ficha **2471479** en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Abril** Anexo pantallazo del drive portafolio de la ficha **2471479**, de las carpetas alimentadas.
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.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutaren el momento que se dirección desde la coordinación académica.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.).	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad, ya que se realizó la actividad en el mes de Febrero **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes,	**1 al 19 de Abril** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas	**1 al 19 de Abril** Anexo pantallazo de correo de envío de

	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.	de las fichas **2471479** y **2274613** en formación académica. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.	**1 al 19 de Abril** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos. **20 al 30 de Abril** Remitiré el correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 para el cargue en el SECOP II.	**1 al 19 de Abril** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 30 de Abril** Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos. Correo con remisión de informe
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.	Se proyecta dar cumplimiento a esta obligación según la fecha de evaluación de la NLC	Se proyecta dar cumplimiento a esta obligación según la fecha de evaluación de la NLC
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.	No se realizaron comisiones en el mes de marzo.

	siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
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.	**1 al 19 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Abril** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Abril** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de marzo.
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).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de Marzo	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 19 de Abril** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **20 al 30 de Abril** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.	**1 al 19 de Abril** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Planilla de Pago a SS N° : **7830109902** del mes de **Marzo de 2022 del aplicativo SOI.** (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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



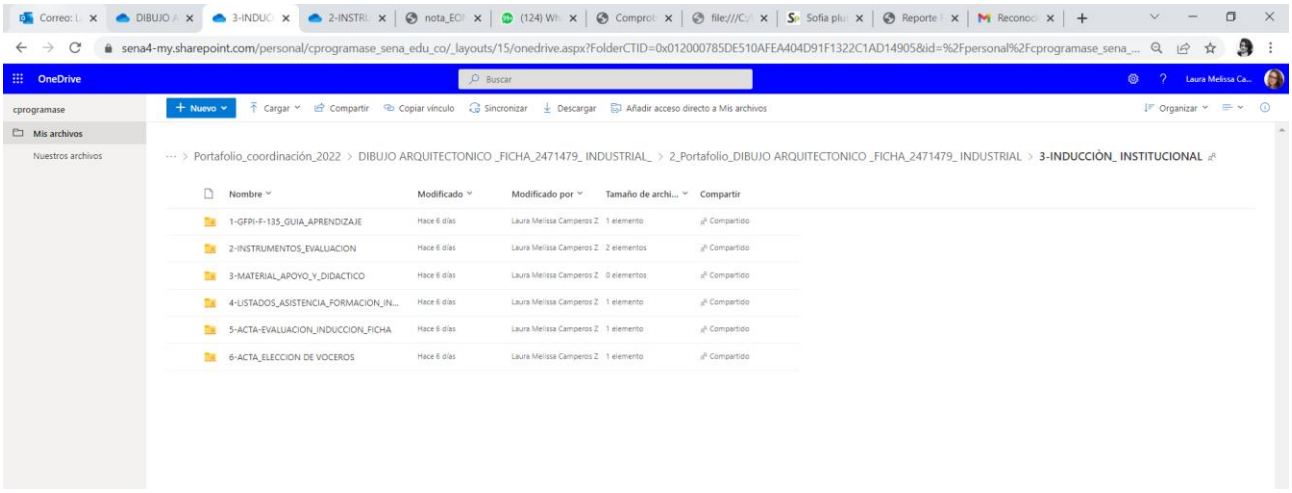
Firma
Laura Melissa Camperos Zapata
Contratista
C.C. No. 1.096.948.295

Recibí a satisfacción:

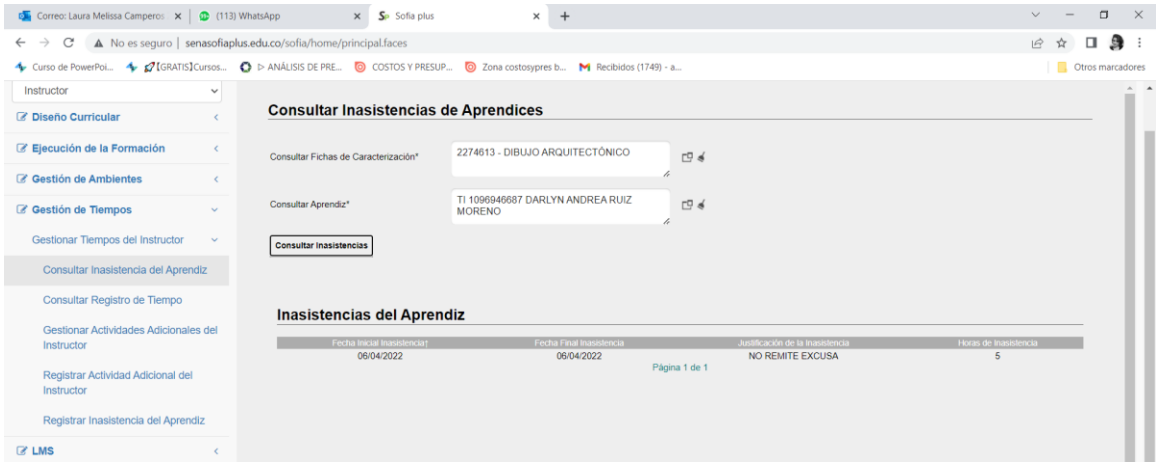
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3367712
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

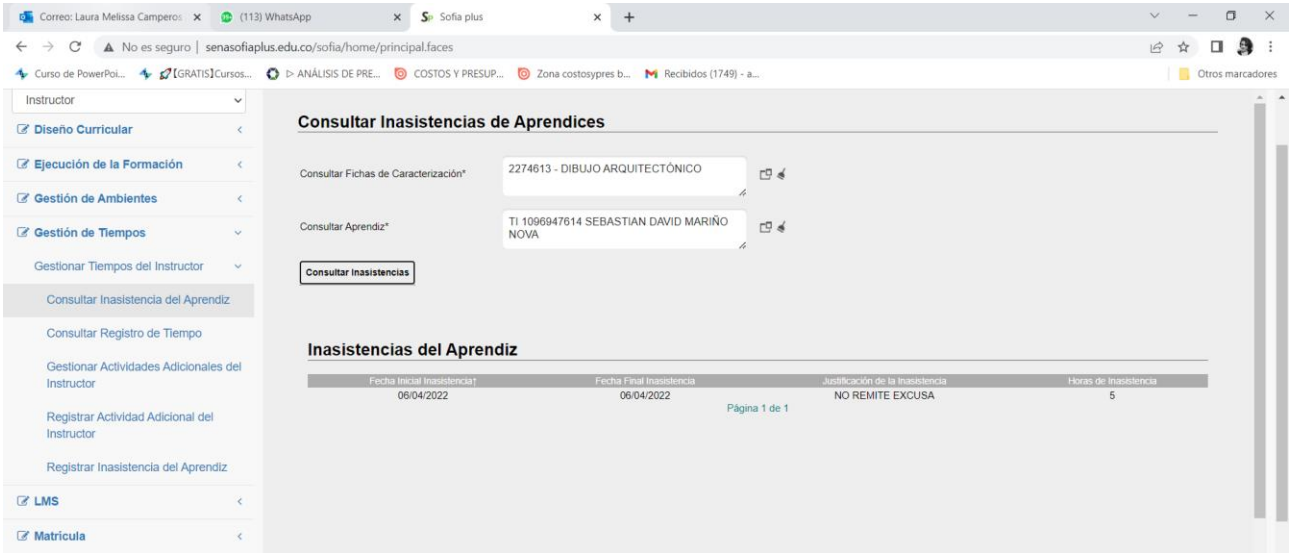
EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE ABRIL DE 2022

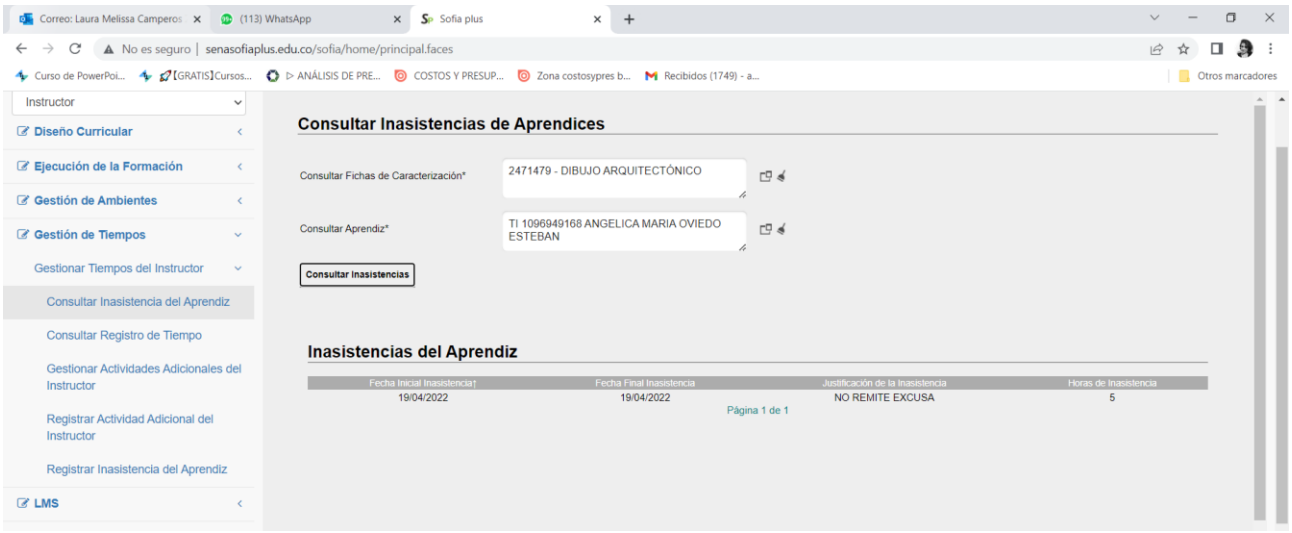
Obligación 1 Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas **2471479**, en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



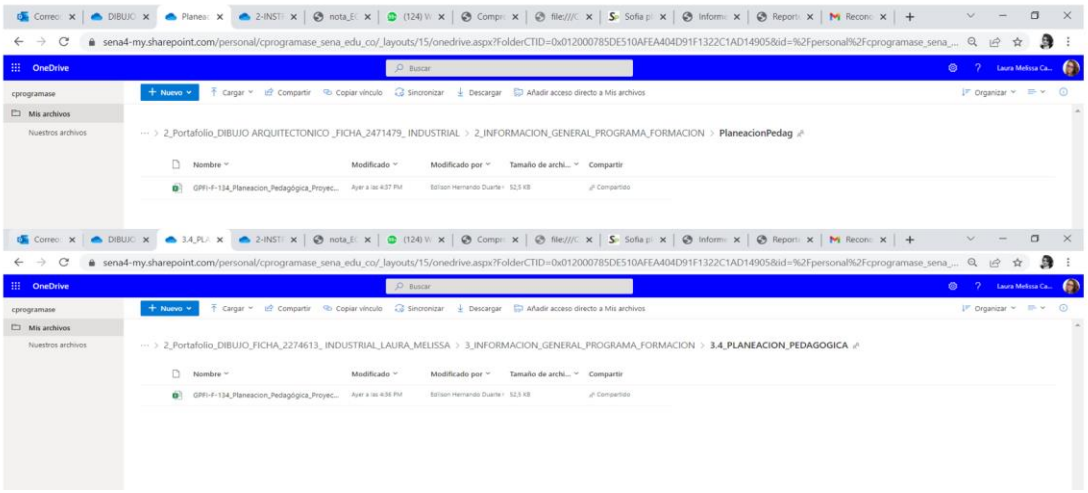
Obligación 2: Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices de las fichas **2471479 y 2274613**



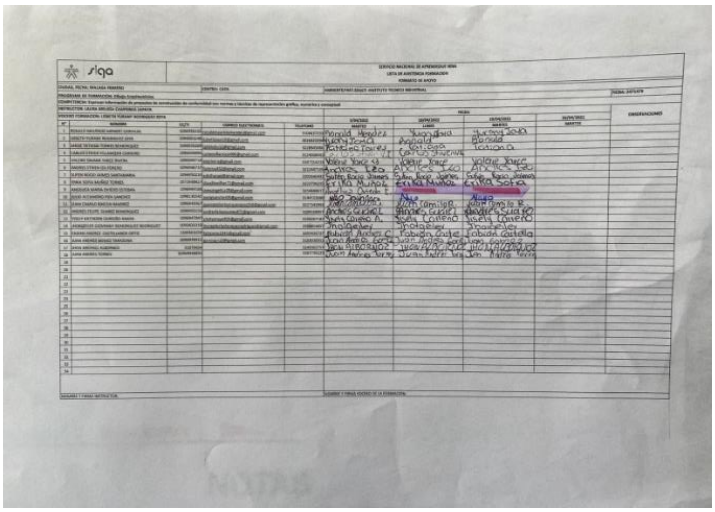

Correo: Laura Melissa Camperos
(113) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2274613 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO
Consultar Aprendiz*
TI 1096947614 SEBASTIAN DAVID MARIÑO NOVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/04/2022
06/04/2022
NO REMITE EXCUSA
5
Página 1 de 1

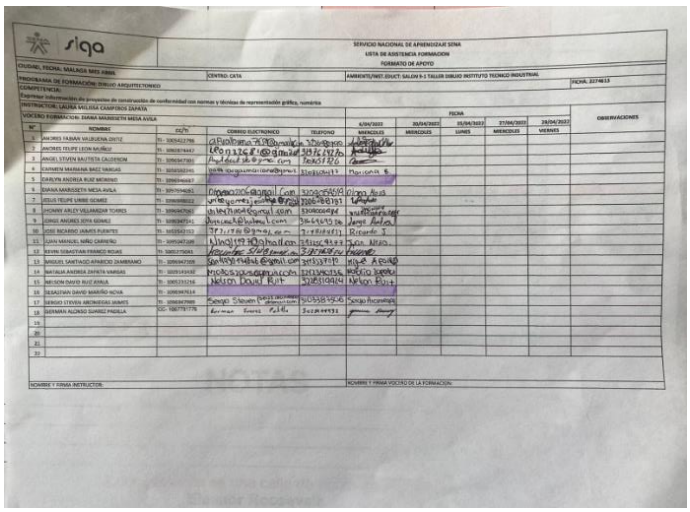

Correo: Laura Melissa Camperos
(113) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2471479 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO
Consultar Aprendiz*
TI 1096949168 ANGELICA MARIA OVIEDO ESTEBAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/04/2022
19/04/2022
NO REMITE EXCUSA
5
Página 1 de 1

Obligación 2: 3 Anexo pantallazos correo planeaciones pedagógicas de las fichas 2274616 y 2471479 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. Estas Planeaciones se encuentran en el drive.

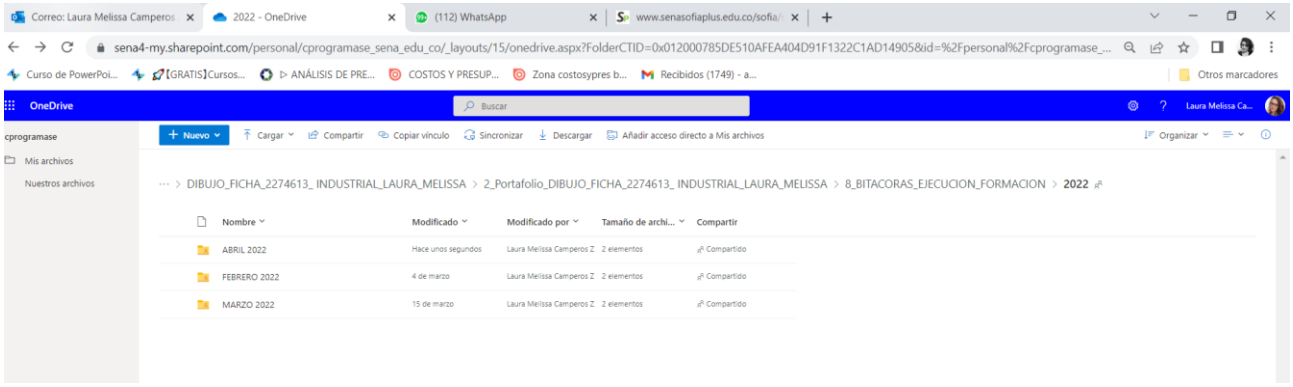


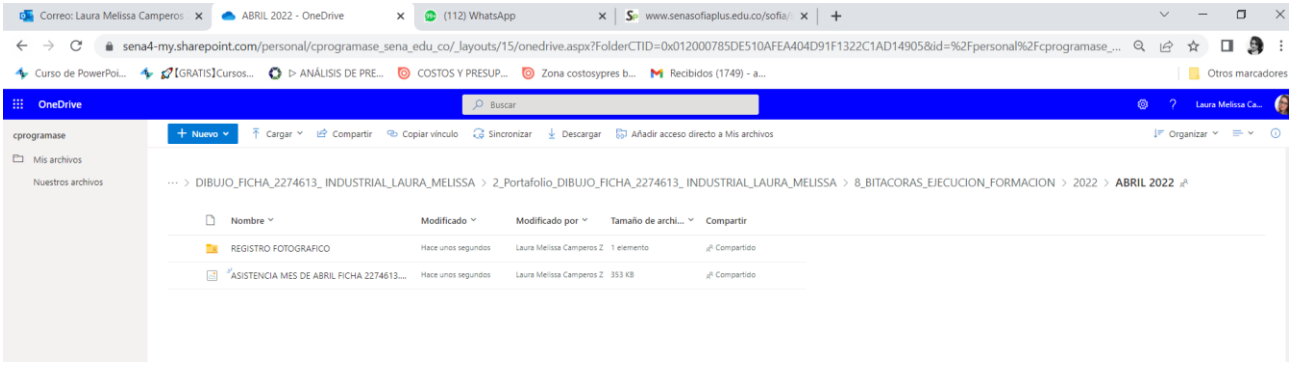
Obligación 4 - :1_ Anexo pantallazos documentos de de la lista de asistencia de las fichas 2274613 y 2471479 y pantallazos de la evidencia de la carpeta de la evidencia fotográfica de las formaciones realizadas.



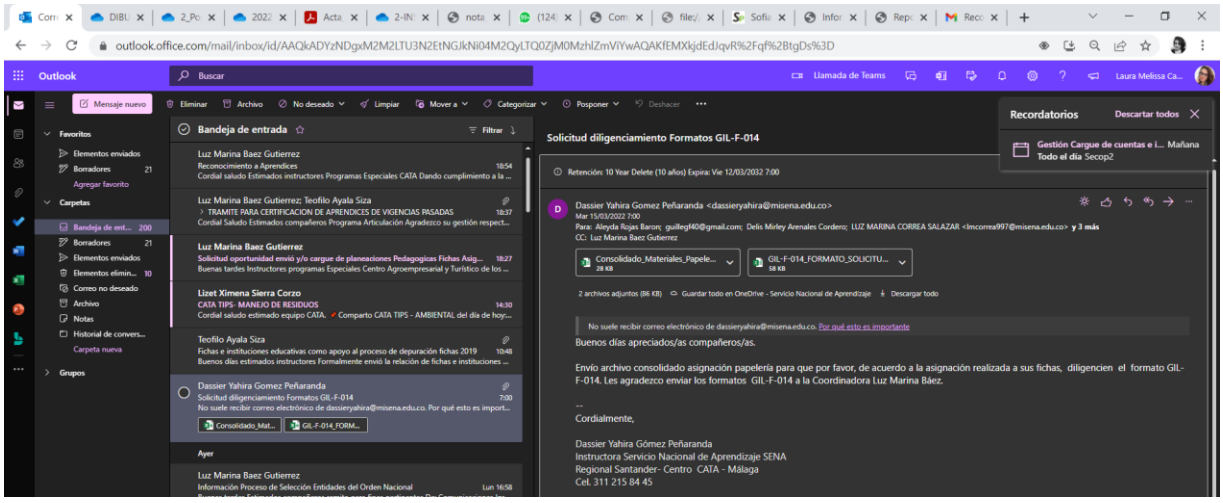


Obligación 4 - :1_ Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas **2471479** y **2274613** carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.

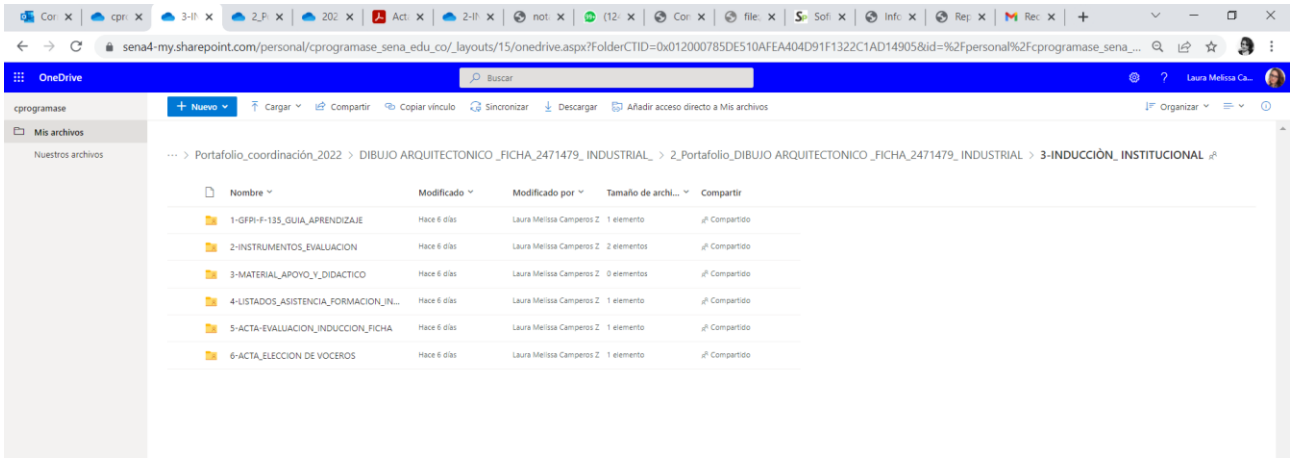




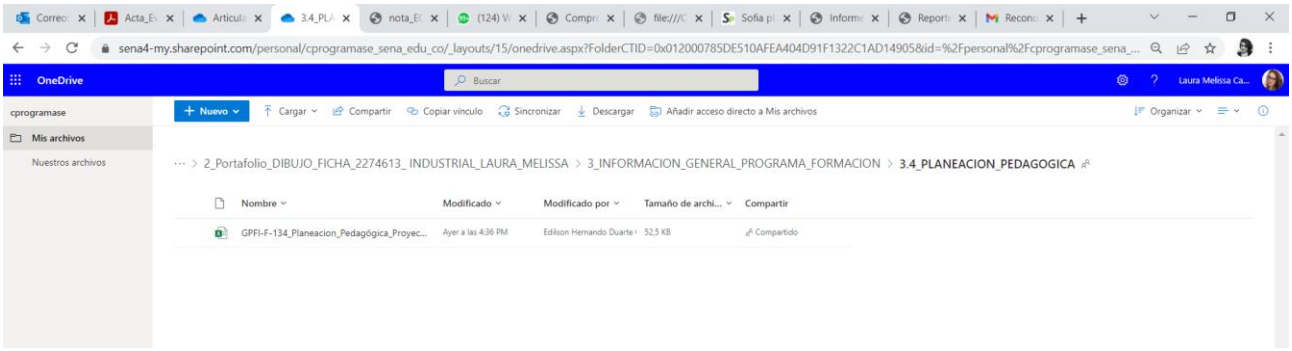
Obligacion 6: Pantallazo correo electrónico de archivo de distribución de materiales de formación

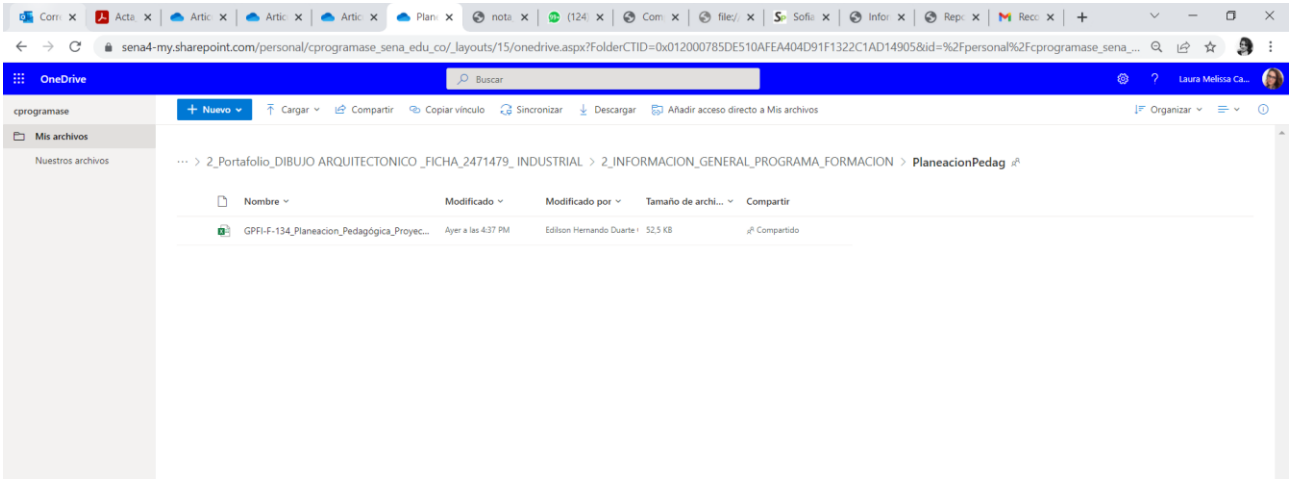


Obligación 12. Anexa pantallazo del drive del portafolio de la ficha 2471479 de las carpetas alimentadas

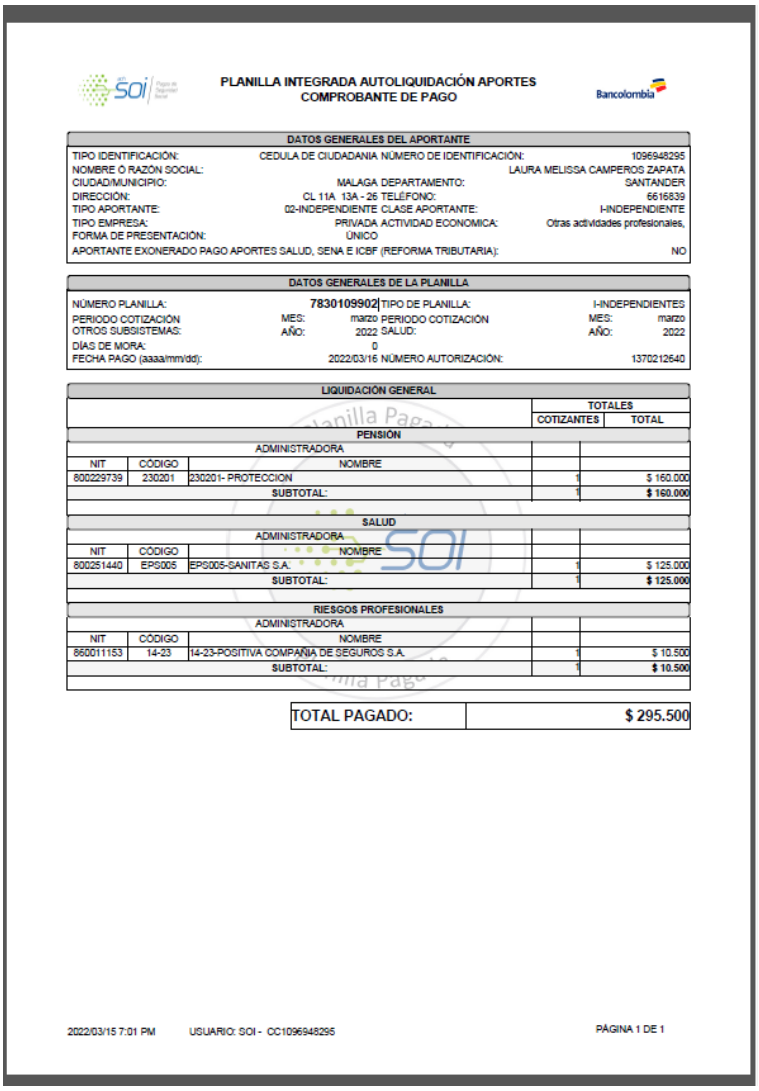


Obligacion 17. Anexo pantallazo de las planeaciónes pedagógicas cargadas al drive





Obligacion 22. Anexo pantallazo de de SGSSS para el mes de Marzo



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096948295
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA MELISSA CAMPEROS ZAPATA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CL 11A 13A - 26	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7830109902	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/03/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1370212640

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 160.000
SUBTOTAL:			1	**$ 160.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 125.000
SUBTOTAL:			1	**$ 125.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.500
SUBTOTAL:			1	**$ 10.500**

TOTAL PAGADO:	$ 295.500

2022/03/15 7:01 PM USUARIO: SOI - CC1096948295 PÁGINA 1 DE 1