PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, junio 22 de 2022

Señor (a)
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3317369**
Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes “CATA”
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3317369 del año 2022**

DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 ($ 35.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (31) de (octubre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, 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 gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios 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 todos los	**1 al 22 de junio**	**1 al 22 de junio**

	documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	Se realizaron documentos de desarrollo curricular para el programa técnico en asistencia administrativa, guía aprendizaje AP4 y AP6 de la ficha 2274641.	Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular de los portafolios de la ficha 2274641.
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 22 de junio** 1. Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de junio y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado.	**1 al 16 de junio** 1. Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485, 2273067 y 2274641 asignadas para cargue de eventos del mes de junio.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividad desarrollada en meses anteriores.	Actividad desarrollada en meses anteriores.
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 22 de junio** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2480444: 10 horas • 2269485: 20 horas • 2471462: 10 horas • 2274641: 10 horas • 2273067: 16 horas • 2471657: 16 horas **Para un total de 82 horas** Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485, 2273067 y 2274641 **para un total de 35 horas**	**1 al 22 de junio** Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

		Total horas mes de junio: 117 horas	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Actividad permanente.	Actividad permanente.
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Actividad prevista para el segundo semestre de 2022.
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 22 de junio** Organización de datos y documentación aprendices etapa productiva de las fichas: 2480444, 2471462 y 2471657.	**1 al 22 junio** Recolección de información de aprendices en formatos a entregar según directrices de coordinación en el mes de julio de 2022.
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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. Se proyecta emitir juicios evaluativos en el mes de julio de 2022.	Actividad proyectada para julio de 2022.

	establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.		
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 proyecta realizar comité de evaluación y seguimiento en el mes de julio de 2022.	Actividad proyectada para julio de 2022.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se proyecta realizar comité de evaluación y seguimiento en el mes de julio de 2022 y presentar novedades de aprendices de las fichas vigentes.	Actividad proyectada para julio de 2022.
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 22 junio** Se alimentó el portafolio de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 según los lineamientos del programa	**1 al 22 junio** Se anexan links del drive portafolio de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067.

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 ejecutar en el momento que se dé dirección desde la coordinación académica.	Para el presente periodo no se requiere 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.).	Reunión de equipo programa articulación con la media, realizada el día 10 de junio de 2022, dirigida por coordinación académica.	Registro fotográfico.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Actividad que se proyecta realizar en próximos meses.	Actividad que se proyecta realizar en próximos meses.
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, 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	**1 al 22 junio** Eventos cargados con antelación, dando cumplimiento a directrices superiores.	**1 al 22 junio** Anexo pantallazo de reporte Sofía plus informe apoyo a la formación – eventos registrados mes de junio de 2022.

	cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.		
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 22 junio** Se reporta en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de junio según los lineamientos.	**1 al 22 junio** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. Día 22 de junio de 2022.
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 presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” vigente hasta noviembre de 2022. Me encuentro en proceso de actualización de la norma, ya se cumplió con el protocolo y estoy en espera de la certificación.	Anexo pantallazo certificación de la norma
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	No se tienen asiagnadas comisiones	No se tienen asignadas comisiones

	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.	SE proyecta realizar ésta actividad en el mes de julio en las fichas que inician etapa productiva.	
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 junio.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de junio adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron actividades adicionales en el mes de junio.	No se asignaron actividades adicionales en el mes de junio.

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. 7837857319 de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL, operador SOI, y periodo mayo de 2022. 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 (12) folios.

Cordialmente,



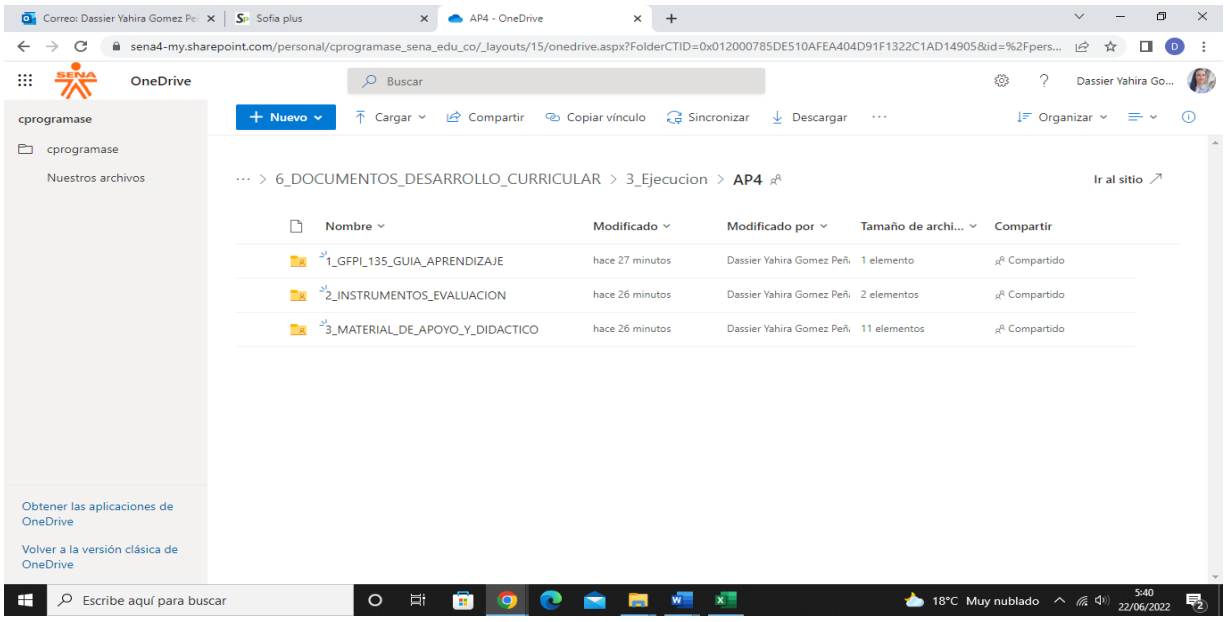
DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3317369 del año 2022
COORDINADORA DE FORMACION

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 22 DE JUNIO DE 2022

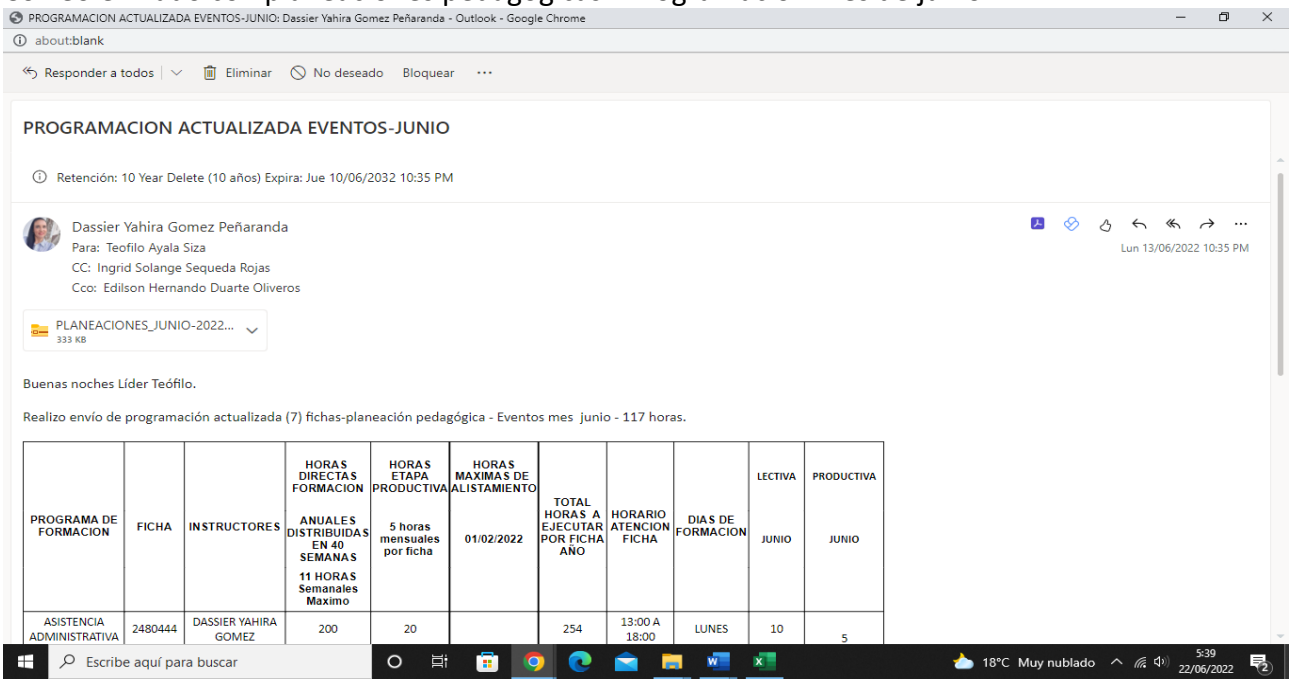
Obligación No. 1: Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de la ficha 2274641.



Ficha 2274641
Link: https://acortar.link/Im8tQg

Obligación No. 2:

Correo enviado con planeaciones pedagógicas - Programación mes de junio:



Obligación No. 4: Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

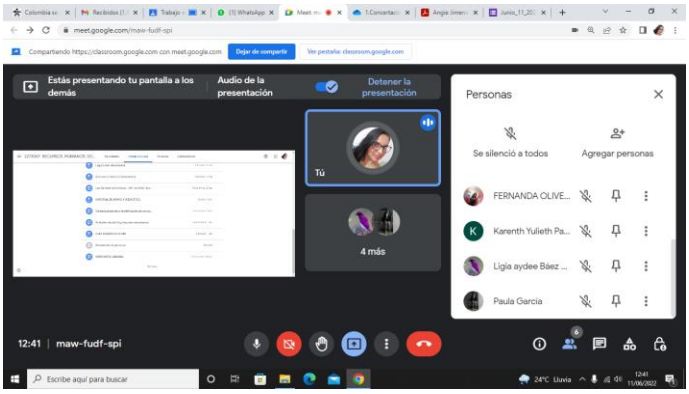
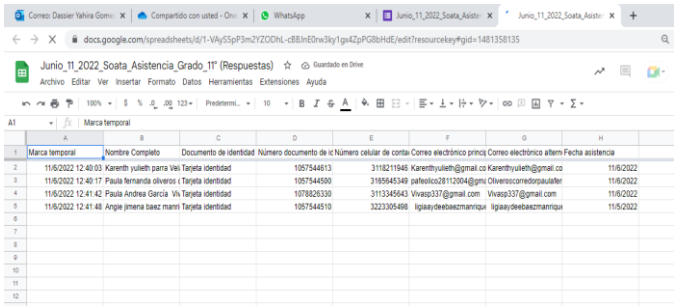
FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
6 y 13 de junio 2022	Ficha 2480444 AP3_Producir documentos para la unidades productivas de acuerdo a procedimientos técnicos. 10 horas.	Actividades académicas  Grado 10° Asistencia administrativa Colegio Oficial Nuestra Señora del Rosario-Málaga Segunda sesión BiblioCATA 

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		 Exposiciones Norma GTC-185 Junio 13 de 2022 
7 y 14 de junio 2022	Ficha 2269485 AP8_Documentar procesos técnicos de Talento Humano de acuerdo con normativa y procedimientos de la organización.	 Colferro, junio 7 de 2022

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		  Exposiciones Taller “Inserción Laboral” Junio 14 de 2022
8 y 15 de junio 2022	Ficha 2471462 AP3_Producir documentos para la unidades productivas de acuerdo a procedimientos técnicos. 10 horas lectivas.	 Sesión clase del 8 de junio de 2022

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		  Sesión clase del 15 de junio de 2022 

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO ACTIVIDAD
9 y 16 de junio 2022	Ficha 2274641 AP4_ Manejar documentación de la unidad productiva de acuerdo a los procedimientos. 10 horas.	 Sesión clase – junio 9 de 2022   Sesión clase – junio 16 de 2022

3 y 10 de junio 2022	Ficha 2273067 AP8_Documentar procesos técnicos de Talento Humano de acuerdo con normativa y procedimientos de la organización. 16 horas.	 Sesión clase junio 3 de 2022   Sesión compensatoria del 10 de junio de 2022 

4 y 11 de junio 2022	Ficha 2471657 AP3_Identificar necesidades en los procesos técnicos de Talento Humano de acuerdo con normativa y procedimientos de la organización. 16 horas	Actividades académicas Colegio Juan José Rondón 10°– Soatá  Sesión clase junio 4 de 2022   Sesión deportiva con aprendices 10º Técnico en Recursos Humanos-Soatá Junio 11 de 2022

		 Con el grado 10º se procedió a hacer socialización de etapa productiva el día 17 de junio de 2022:  

Obligación 12: Anexo Links para acceso a drive a cada uno de los portafolios:

Ficha 2480444: https://acortar.link/iq2S8T

Ficha 2269485: https://acortar.link/dv5NMj

Ficha 2471462: https://acortar.link/QCw1bf

Ficha 2274002: https://acortar.link/BhGzK3

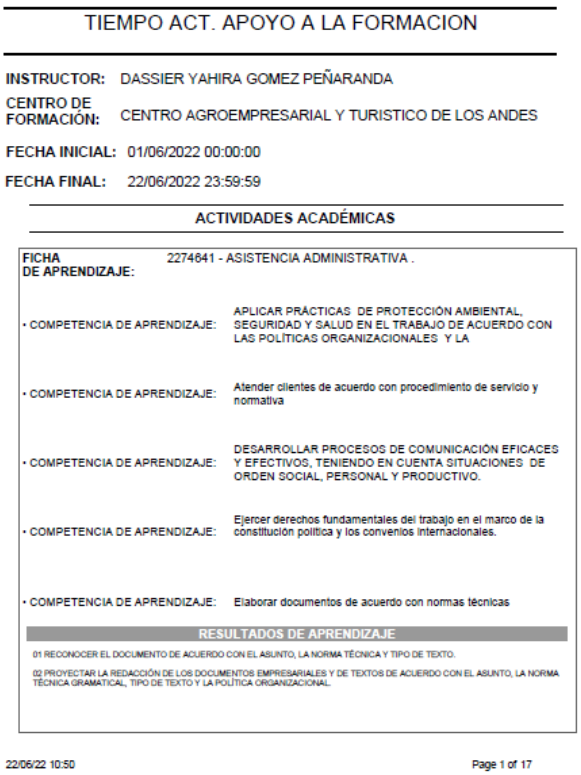
Ficha 2471657: https://acortar.link/QpqYso

Ficha 2273067: https://acortar.link/mZUSlJ

Obligación 14: Reunión equipo de instructores y redes de conocimiento, el día 10 de junio de 2022.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

Obligación 17: Anexo pantallazo de reporte Sofía plus informe apoyo a la formación – eventos registrados mes de junio de 2022.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 22/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2274641 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

22/06/22 10:50 Page 1 of 17

Obligación 19: Anexo pantallazo certificación norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA”:



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63367998

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BUCARAMANGA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

713076 - 14/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 14 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930900240201056CC63367998C.

Obligación 22: Anexo planilla de seguridad social No. 7837857319, en el documento GF del presente informe.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63367998
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CONCEPCION	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 3 7-08	TELÉFONO:	3112158
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7837857319	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/06/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1498883950

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 249.200
SUBTOTAL:			1	**$ 249.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 194.700
SUBTOTAL:			1	**$ 194.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.200
SUBTOTAL:			1	**$ 8.200**

TOTAL PAGADO:	$ 452.100

En constancia firma

DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3317369