PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 19 del 2022

Señor (a)
Ingrid Solange Sequeda Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1_PCCNTR_3361333
COORDINADORA DE FORMACION
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander

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

Referencia: No. CO1_PCCNTR_3361333 del año 2022

Delis Milrey Arenales Cordero, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 63.397.419** de **Málaga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación: **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras,** 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 comprendido entre el **1** y el **31** de **Julio** del año **2022.**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **($ 21.012.000),** 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: Diez (**10**) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 1 de febrero de 2022
Fecha de terminación: 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 articulación con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: Contabilización de operaciones comerciales y financieras y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022. (para ejecutar 618 horas)

Obligaciones Especificas:

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 Julio** Se actualizo los documentos de desarrollo curricular para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) **AP5,_AA1** para la ficha **2274002**.	**1 al 19 de Julio** Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de la **Ficha No: 2274002** en la que 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 Julio** **1_**Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de **Julio** y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. **Para el presente periodo no se registraron inasistencias** **20 al 31 de Julio** **1_**Se realizara el reporte de inasistencias de aprendices a las **Fichas No: 2274641, 2274653, 2274002 y 2471637** del mes de **Julio** en Sofiaplus.	**1 al 19 de Julio** **1_**Anexo pantallazos del drive con planeaciones pedagógicas de las **Fichas No: 2274653, 2274002 y 2471637** asignadas para cargue de eventos del mes de **Julio**. Adjunto reporte de horas instructor mes de **Julio**. **Para el presente periodo no aplica evidencia.** **20 al 31 de Julio** **3_**Pantallazo archivo consolidado de inasistencias aprendices por **ficha** del mes de **Julio**.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad**.**	**1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta ac.ividad
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de	**1 al 19 de Julio** **1_** Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2274002, 5 horas** en la I.E. Colegio	**1 al 19 de Julio** **1_**Anexo pantallazos portafolio de evidencias **Ficha No: 2274002 y 2274653, 2471637**

	formación del área temática objeto del contrato.	Custodio Garcia Rovira de Malaga; Apoyo al programa en "**Asistencia Administrativa**", **Fichas No: 2274653, 10 horas** y **2471637 10 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita. 2_ Se realizo la socialización y registro de la etapa productiva a los aprendices en la Ficha No 2471637, 5 horas en la I.E.T.A. Nuestra Señora del Rosario de Boavita. **Para un total de 30 Hora.** **20 al 31 de Julio** **1_** Se orientara la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2274002, 5 horas** y de la I.E. Colegio Custodio Garcia Rovira de Malaga, Apoyo al programa en "**Asistencia Administrativa", Fichas No: 2274653, 10 horas y 2471637 5 horas** de la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** **2_** Se realizara el seguimiento y asesoría de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la **Ficha No 2274653, 5 horas** en la **I.E.T.A.** Nuestra Señora del Rosario de **Boavita.** **Para un total de 25 Horas** **TOTAL HORAS MES JULIO: 55 HORAS**	Carpeta **No 07** lista de asistencia y evidencia fotográfica. 2_envio de documentos solicitados para el registro de la etapa productiva **Ficha No: 2471637,** a los correos de la coordinadora academica, líder de articulación y coordinadora administrativa. **20 al 31 de Julio** **1_**Anexarè pantallazos portafolio de evidencias Ficha No 2274653 **carpeta No 07** lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	**1 al 19 de Julio** Se aplicó el debido proceso gestionando las novedades	**1 al 19 de Julio** Anexo pantallazo de solicitudes de retiros voluntarios.

	convivencia de la Institución Educativa Articulada.	de aprendices según el reglamento. Se aplico el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	Anexo el **Acta** de Novedade y seguimiento
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 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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 Julio** Se realizo la socialización y registro de la etapa productiva para los aprendice de **la Ficha No: 2471637 e**n la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita Boyacá. **20 al 31 de Julio** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la **ficha No: 2274653.**	**1 al 19 de Julio** Se cargo al driva el acta de seguimiento del segundo trimestre y acta de socialización de la etapa productiva, se envio correo a la coordinación academica con los documentos requeridos para el registro. **20 al 31 de Julio** Anexare pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y pantallazo de corre y WhatsApp 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	**1 al 19 de Julio** Se realizo la evaluación de los resultados de aprendizaje	**1 al 19 de Julio**

	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.	para las **Fichas No: 2274653 y 2471637**. **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Acta de comité se seguimiento y evaluación para cada ficha, y juicios evaluativos en focia plus. **20 al 31 de Julio** 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.	**1 al 19 de Julio** Se ralizó comité de evaluación y seguimiento para el **segundo trimestre,** en las **Fichas No: 2274653** y **2471637,** en la **I.E.T.A.Nuestra Señora del Rosario** de **Boavita Boyacá.**	**1 al 19 de Julio** Anexo actas de Evaluación y seguimiento en el Drive y se entregaron en físico al líder de articulación.
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 Julio** Se realizo el comité de evaluación y seguimiento teneiendo en cuenta el conducto regular para 2 **retitos voluntarios** de la **Ficha No: 2471637.**	**1 al 31 de Julio** Anexo Acta con el soporte de las novedades al drive, al correo del líder de articulación y en medio ficsico.
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 Julio** Se alimentó el portafolio de las **fichas No: 2274002, 2274653 y 2471637** en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **20 al 31 de Julio**	**1 al 19 de Julio** Anexo pantallazo del drive portafolio de las **fichas No: 2274002, 2274653 y 2471637**, de las carpetas alimentadas.

		Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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 Julio** Se realizo equipo Ejecutor y en I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita, fichas No: 2274653 y 2471637. **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirira de esta actividad.	**1 al 19 de Julio** Acta de Equipo Ejecutor y Novedes en la I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario de Boavita **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirira 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, 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.	**1 al 19 de Julio** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las **fichas No: 2274002, 2274653 y 2471637** en formación académica. **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requerirá de esta actividad.	**1 al 19 de Julio** Anexo pantallazo del drive donde reposas las planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos. **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requerirá 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 Julio** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de **Julio** según los lineamientos. **20 al 31 de Julio** Remitiré el correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del **20 al 31** para el cargue en el SECOP II.	**1 al 19 de Julio** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 31 de Julio** Anexarè 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 presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056"** vigente hasta 14 de Noviembre de 2022.	Anexo pantallazo certificación de la **NCCL** .
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 Tesorería o quien haga sus veces.	No se tienen asiagnadas comisiones en este programa de articulación con la media.	No se tienen asignadas comisiones.
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de	Se realizo la recepción de los datos para el registro en la APE de los aprendices de la **Ficha No: 2471637** en la	Se envio archivo en Excel con los datos de los aprendices para el registro en la APE de la **Ficha No 2471637** al líder dearticulación.

	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.	I.E.T.A Nuestra Señora del Rosario.	
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**. Pago de la planilla de SS para el mes de **Junio.**	Soporte de pago al **SGSSS,** Planilla No 7841197420 expedida por SOI correspondiente al mes de Junio, anexa al 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 **Julio.**	No se asignaron actividades adicionales en el mes de **Julio**

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 planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL. Planilla de pago de S.S. No **7841197420** expedida por SOI correspondiente al mes de Junio del año 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.

Cordialmente,



Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

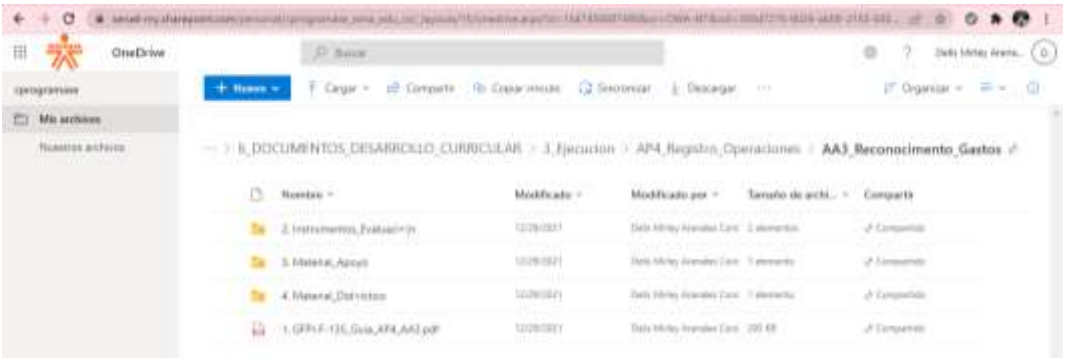
Recibí a satisfacción:

_____

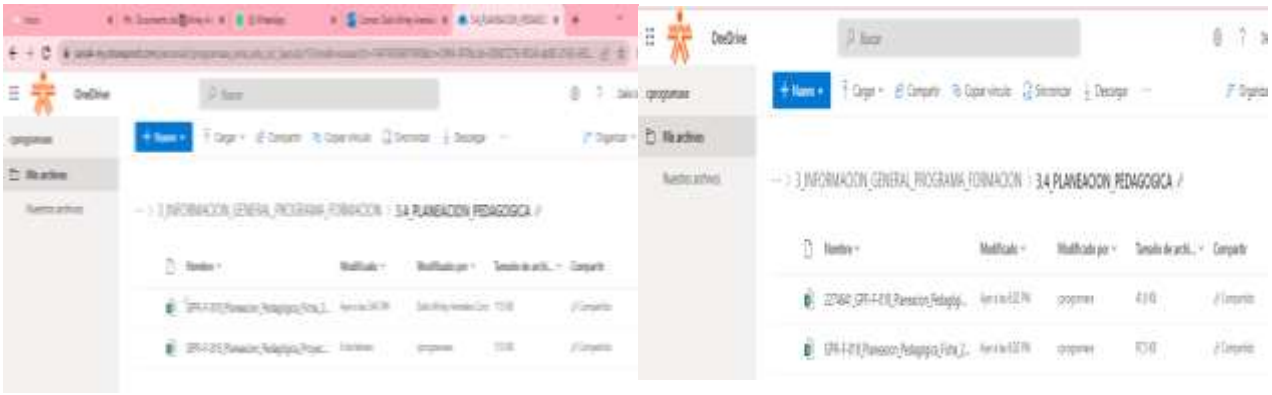
Firma
Ingrid Solange Sequeda Rojas
Instructor G02, Coordinadora de Formacion
Supervisor(a) contrato **No:** CO1_PCCNTR_3361333 de **2022**

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE JULIO DE 2022

OBLIGACIÓN No: 01 Anexo Pantallazo Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de la **Ficha No: 2274653** en la que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales..



OBLIGACIÓN No: 02 Anexo pantallazos del drive con planeaciones pedagógicas de las **Fichas No: 2274641, 2274653 y 2471637** asignadas para cargue de eventos del mes de **Junio**. Adjunto reporte de horas instructor mes de **Junio**.

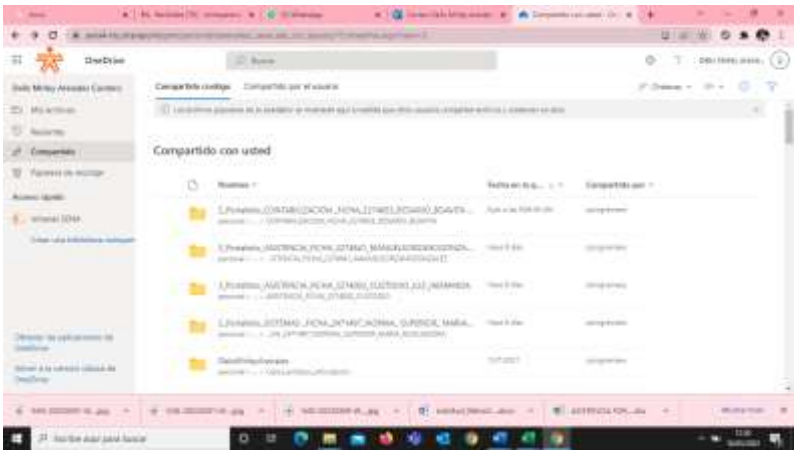


OBLIGACIÓN No: 04 Anexo pantallazos evidencias fotográficas en el desarrollo del FPI en cada **Ficha No: 2274002, 2274653** y **2471637**.

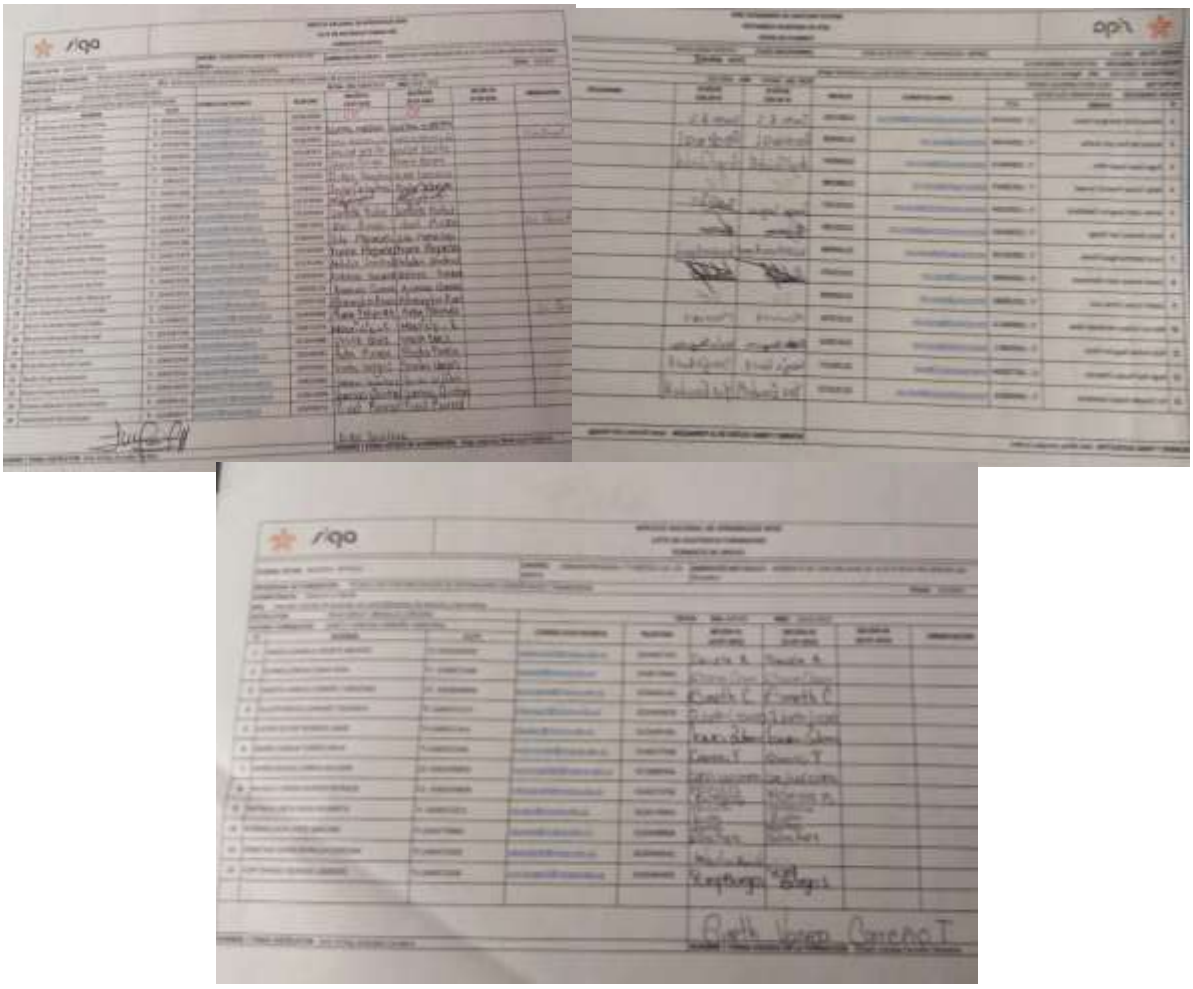




OBLIGACIÓN No: 12 Anexo pantallazo del drive portafolio de las **fichas No: 2274002**, **2274653,** y **2471637** de las carpetas alimentadas.



SISTENCIAS



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

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63397419

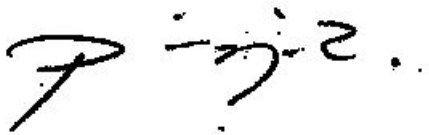
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - 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



744268 - 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 9309002402010 56CC63397419C.