PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 19 de 2022

Señor (a)

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3328316**
Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3328316 del año 2022**

MARITZA ROCIO VEGA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.395.950 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 ($ 34.379.333). 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 25 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 articulación con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software , área temática: Sistemas y Mantenimiento 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 documentos de desarrollo curricular según el programa de	**5 al 19 de julio** Se realizo documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de	**5 al 19 de julio** Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento

	formación asignado para orientar.	trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP3 fichas 2472363, 2471463 y 2471635 y AP4 fichas 2274033 y 2269496. **20 al 31 de julio** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2472363, 2471463,2471635, 2274033 y 2269496.
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.	**5 al 19 de julio** 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. **20 al 31 de julio** Se realizará el reporte de inasistencias de los aprendices a las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 del mes de julio en Sofia plus, si se presentan inasistencias de aprendices.	**5 al 19 de julio** Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2472363, 2471463,2471635, 2274033 y 2269496; asignadas para cargue de eventos del mes de julio **20 al 31 de julio** Pantallazo archivo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**5 al 19 de julio** En este periodo ya se finalizo inducción a las fichas: 2472363 del grado 10° I.E. Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander, 2471463 del grado 10° I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y la Ficha 2471635 de 10° I.E. Juan Jose Rondón del municipio de Soata. **20 al 31 de julio** Esta actividad se cumplió en los meses anteriores.	**5 al 19 de julio** Ya se finalizó la inducción de las fichas 2472363, 2471463, 2471635 **20 al 31 de julio** Esta actividad se cumplió en los 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.	**5 al 19 de julio** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2472363: 18 horas • 2471463: 10 horas • 2274033: 10 horas • 2269496: 9 horas • 2471635: 9 horas **Para un total de 56 horas**	**5 al 19 de julio** Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

		Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: • 2471463: 5 horas • 2274033: 5 horas • 2269496: 5 horas • 2471635: 5 horas **Para un total de 20 Horas** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2472363: 7 horas • 2471463: 5 horas • 2274033: 10 horas • 2269496: 18 horas • 2471635: 18 horas **Para un total de 58 horas** Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2472363 **para un total de 5 horas** **Total horas mes de julio: 139 horas**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**5 al 19 de julio** Para el presente período no se requirió de esta actividad **20 al 31 de Julio** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **20 al 31 de Julio** Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades
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	**5 al 19 de julio** Se reciben materiales de uso instructor.	**5 al 19 de julio** Pantallazo recibido de uso instructor.

	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.		
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.	**5 al 19 de julio** Se realizo socialización y diligenciaiento de los formatos de la Etapa Productiva de las fichas del grado 10:2471463, 2472363 y 2471635 **20 al 31 de Julio** Se realizará seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2274033 y ficha 2269496	**5 al 19 de julio** Formatos de etapa productiva en el drive **20 al 31 de Julio** Anexo pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y retroalimentación de 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.	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad **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	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.

	undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.		
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.	**5 al 19 de julio** Se realiza comités de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas: 2471463, 2274033, 2269496, 2471635 y 2472363 **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**5 al 19 de julio** Pantallazo cargue actas de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas en el drive correspondiente **20 al 31 de Julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad
11	aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **20 al 31 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **20 al 31 de julio** 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.	**5 al 19 de julio** Se alimentó el portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496. según los lineamientos del programa **20 al 31 de Julio** Se realizará el cargue de información general al portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496., según los lineamientos del programa.	**5 al 19 de julio** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496, de las carpetas alimentadas **20 al 31 de Julio** Anexo pantallazo del drive de portafolio con la información correspondiente de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496.
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	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

	informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.		
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.).	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requerio de esta actividad.	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requerio 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.	**5 al 19 de julio** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 en formación académica. **20 al 31 de Julio** Se anexara el reporte de eventos para el mes de julio de Sofia plus.	**5 al 19 de julio** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos. **20 al 31 de Julio** Reporte de eventos del mes de julio de Sofia Plus
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que	**5 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**	**5 al 19 de julio** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 31 de Julio** Anexo pantallazos cargue documentos en le

	evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	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.	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 Nivel Intermedio vigente hasta el 10 de Noviembre de 2023.	Anexo pantallazo certificación de la norma  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA MARITZA ROCIO VEGA PARRA Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Firmado Digitalmente por
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	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 manera informada y consentida por los mismos,	**5 al 19 de julio** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**5 al 19 de julio** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de julio.

	garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
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.	**5 al 19 de julio** No se asignaron actividades adicionales en el mes de Julio.	**5 al 19 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 los desplazamientos realizados y el No. **7843513151** de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL, operador SOI, y periodo junio 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 (03) folios

Cordialmente,



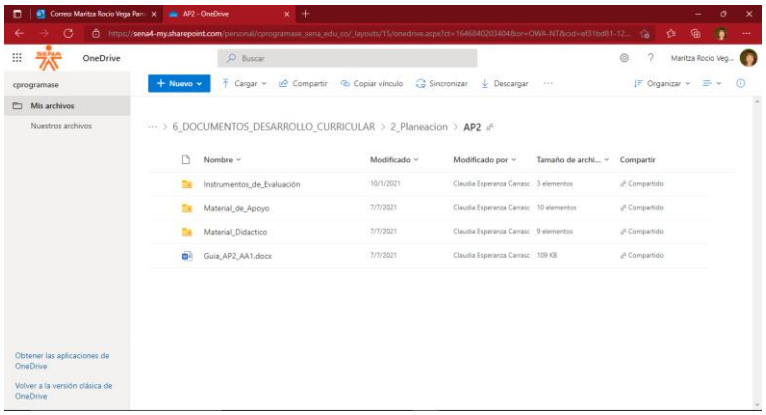
Maritza Rocío Vega Parra
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga

Recibí a satisfacción:

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3328316 del año 2022
COORDINADORA DE FORMACION

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 5 al 19 de JULIO DE 2022

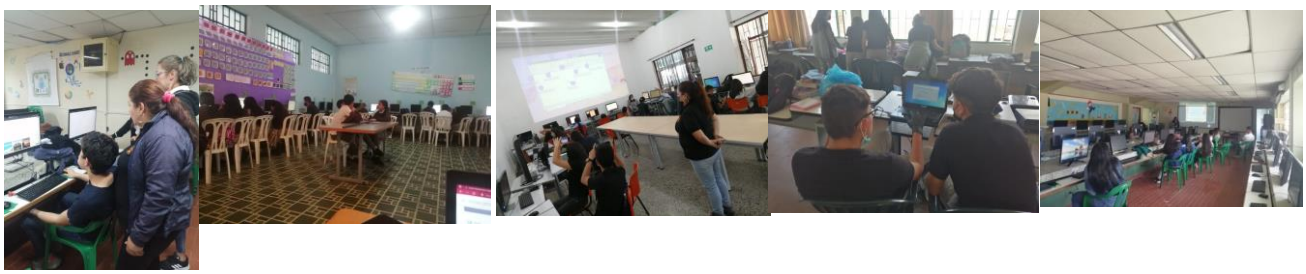
Obligación No. 1: Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de la ficha 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496



Obligación No. 2 Se realizará el reporte de inasistencias de los aprendices a las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 del mes de julio en Sofia plus

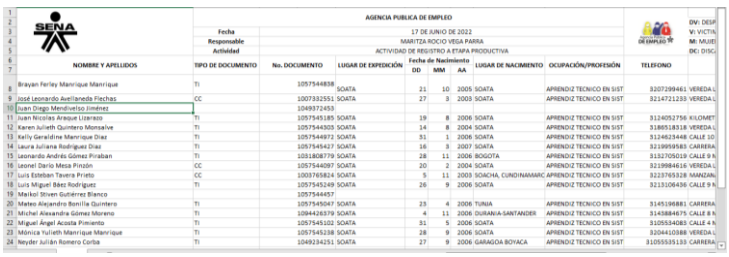


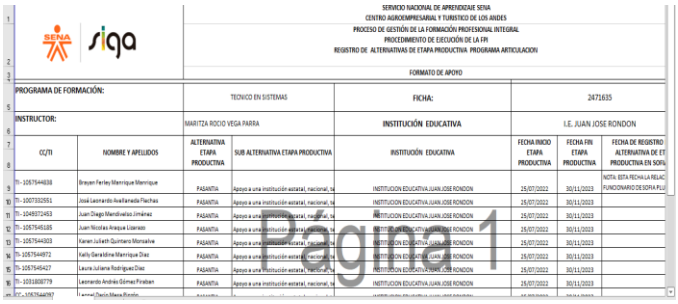
Obligación No. 4: Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

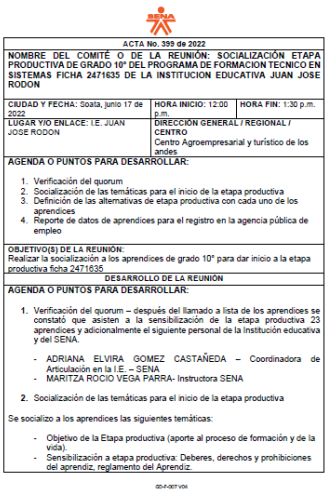


Obligación 7:pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva y retroalimentación de actividades ejecutadas en su etapa productiva.

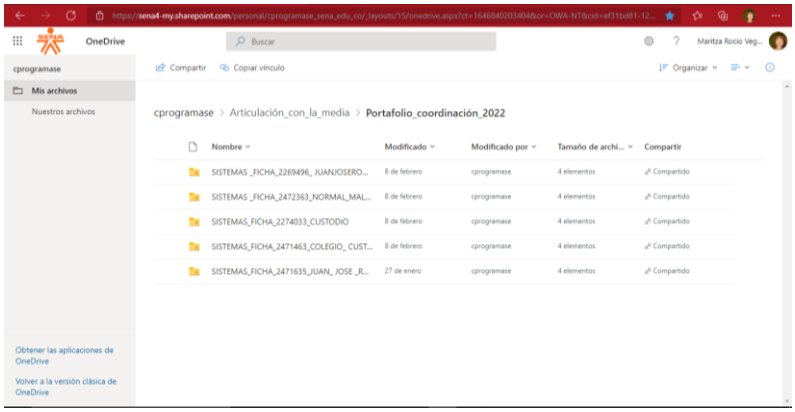




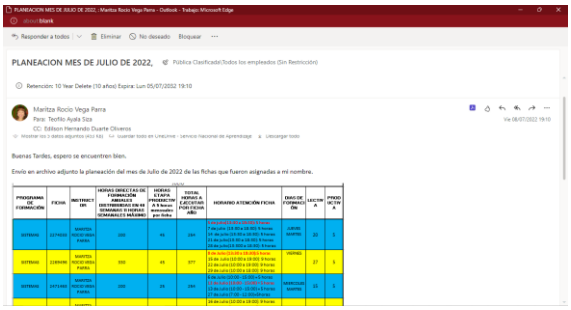




Obligación 12: Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2472363, 2471463, 2471635, 2274033 y 2269496 de las carpetas alimentadas



Obligación 17: Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



PLANEACION MES DE JULIO DE 2022,

Maritza Rocio Vega Parra
Para: Teofilo Ayala Siza
CC: Edilson Hernando Duarte Oliveros

Buenas Tardes, espero se encuentren bien.

Envío en archivo adjunto la planeación del mes de Julio de 2022 de las fichas que fueron asignadas a mi nombre.

Obligación 19: Anexo pantallazo certificación de la norma



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MARITZA ROCIO VEGA PARRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63395950

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

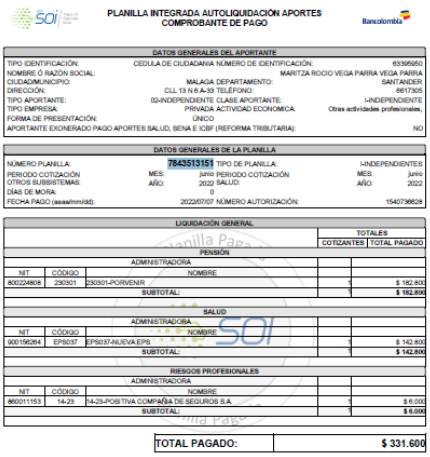
Código: 240201058 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA, A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Obligación 22: Anexo planilla de seguridad social 7832742513, 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:	63395950
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MARITZA ROCIO VEGA PARRA VEGA PARRA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 13 N 6 A-39	TELÉFONO:	6817305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	78435131S1	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD: AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	20220707	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	154073962S

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 162.800
SUBTOTAL:			1	$ 162.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 142.800
SUBTOTAL:			1	$ 142.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.000
SUBTOTAL:			1	$ 6.000

TOTAL PAGADO:	$ 331.600

En constancia firma

MARITZA ROCIO VEGA PARRA
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3328316