PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de septiembre de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3238178**
Coordinadora PDV
Dependencia SENA - CATA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2022
Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3238178** del año 2022

Mary Elizabeth Aguirre Leon, identificada con la cédula de ciudadanía No.46.372.073 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora en PDV, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 24.888.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.000)*
Plazo: 8 meses, será hasta el 13 de octubre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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/o complementaria y/o virtual, para el programa de atención a población desplazada y Victima, en la red de conocimiento Gestión Administrativa, área temática: administrativa, mercadeo, emprendimiento y empresarial y demás de su competencia en el CATA (para ejecutar 732 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 las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando todos los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento de ejecución de la FPI: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de	Actividades 1 al 16 de septiembre preparación de Carpeta desarrollo curricular de los portafolio de las fichas 2634527 y 2636810	Anexo Pantallazo preparación de Carpeta desarrollo curricular de los portafolio de las fichas a asignar en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

	evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	<u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se realizará documentos de desarrollo del programa de emprendimiento PDV, (guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo los que reposaràn en los portafolios de las fichas a orientar en estos programas	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, b. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en cada mes, c. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> Se completó creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2634527y 2636810 <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> A. Se creará las Ruta de aprendizaje de las ficha para nueva ficha en La Uvita B. Se Asociará los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas que corresponderán a los municipios mencionados C. Se remite a la coordinación academia de programas especiales la planeación pedagógica de cada ficha asignada para el Reporte de evento de mes de julio, y se verifica el cargue de eventos conforme a lo programado. D. No Se realizo el Reporte de inasistencias del mes de julio de aprendices . E. Se realizará el Reporte de inasistencias del mes de julio de aprendices de las fichas que se creen en Sofia plus.	Anexo pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices de las fichas 2634527y 2636810 <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> A y B Se anexará pantallazo Sofia plus reporte de ficha con ruta y asocio de aprendices de ficha en La Uvita. C. Se anexará pantallazos correo con planeaciones pedagogicas de las fichas asignadas para cargue de eventos del mes de julio Adjunto reporte de horas Sofia plus instructor mes de julio. D. no aplica evidencia. E. No se realiza reporte este periodo
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> Se proyecta realizar la actividad de inducción en las fichas aprobadas en la segunda quincena de Septiembre	<u>Actividades 17 al 30 de septiembre a documentar en el informe de fin de mes</u> Se anexará pantallazos, documentos de inducción en

		<u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se proyecta realizar esta actividad posteriormente en la segunda quincena de septiembre	el portafolio de las fichas creadas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral,	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> Se realizó gestión de creación de fichas eb San Miguel y Málaga Se orientó formación en los municipios de La Uvita, eb San Miguel y Málaga <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se Orientará la formaciòn en las fichas de los municipios de, La Uvita y San Miguel De acuerdo con la siguiente programación Ficha **2614814 : 16** horas Ficha **2634527: 40** horas Ficha **2636810 36** horas Ficha **2647167 28** horas total horas 120 horas Ejecución mes de septiembre **120 horas**	<u>Actividades del 1 al 16 de septiembre a documentar en el informe de fin de mes</u> Se Anexará pantallazos portafolio evidencias fichas: creadas carpeta lista de asistencia y evidencia fotográfica <u>Actividades del 16 al 30 de septiembre a documentar en el informe de fin de mes</u> Se Anexará pantallazos portafolio evidencias fichas: creadas carpeta lista de asistencia y evidencia fotográfica
5	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> No se realizó etsa actividad este periodo <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se realizará el GIL F-14 solicitud de bienes, el cual se remitirà a la coordinación mediante correo electrónico para gestión de los materiales de formación para las fichas en ejecución Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas que soportan la	<u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Anexará pantallazo Acta de entrega de materiales de formación incluidas las imágenes fotográficas en la carpeta 4-AMBIENTES_Y MATERIALES_FORMACIÒN del portafolio de las fichas creadas en el drive.

		entrega y uso de materiales. Se entregarán los materiales de formaciòn que se emplearán durante la formaciòn a aprendices para las fichas 2634527, 2636810 y 2647167	
6	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se aplicará los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofia plus de todos los resultados de aprendizaje de cada aprendiz de la ficha. Se elaborarà el Reporte de evaluación de la ficha 2614814 y 2634527	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se anexa pantallazos carpeta 6 portafolio de aprendiz: instrumentos aplicados y carpeta reporte de juicios de las fichas creadas
7	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Si se presenta novedad realizará esta actividad	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Anexo pantallazos de correos electrónicos si, se presenten las novedades.
8	Reportar y sistematizar las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y/o digitales que disponga el centro.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este mes no se realizó esta actividad. <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se alimentará el Portafolio de la fichas fichas creadas en el portafolio digital según los lineamientos del programa	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este mes no se realizó esta actividad. <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Anexo pantallazos del drive portafolio fichas creadas, de la capeta alimentadas: ejemplo lista de asistencia, materiales de formaciòn

9	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> SE espera fecha de seguimiento en este periodo	<u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se Anexará pantallazo programación acción de seguimiento con hora programada y fotografía de aistencia
10	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y el cargue de los eventos en Sofia plus en el marco de su objeto contractual.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> No se realizó la actividad en este periodo. <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se enviará la programación con las planeaciones pedagogicas de las fichas a la coordinación académica 2614814, 2634527, 2636810 y 2647167	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> No se realizó la actividad en este periodo. <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se anexará pantallazo correo de envió de planeaciones pedagógicos y correo solicitando creación de eventos y autorización de movilización.
11	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se proyectò esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> En este periodo no se ha proyectado esta actividad	En este periodo no se proyectò esta actividad

12	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, al ejecutar formación complementaria.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> Se remitieron los documentos al correo de coordinación de PDV para creación de ficha en Malaga y San Miguel, <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se remitirá el correo electrónico a la coordinación académica con la solicitud de creación de ficha y adjuntando los Documentos de ingreso: Oficios de solicitudes y respuesta de formaciòn por ser fichas cerradas Documentos de Identidad Aspirantes Legibles Archivo plano Para Inscripción Registro en Plataforma Vivanto (garantizar que el 71 % este caracterizados como desplazados) GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - ACEPTACIÒN DE MATRICULA	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> Se Anexa pantallazo de correo electrónico solicitud creación ficha del municipio de Màlaga y San Miguel <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> Se Anexará pantallazo de correo electrónico solicitud de creación de ficha de La Uvita
13	Apoyar la gestión de la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad
14	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica y o pedagógica convocadas por el centro.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> En este periodo no se realizó esta actividad <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> En este periodo no se ha progaramado esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad

15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Actividades 1 al 16 de septiembre La actividad se desarrolló en el mes de julio Actividades 17 al 30 de septiembre No se realiza esta actividad en este periodo	Actividades 1 al 16 de septiembre Se anexa certificado de competencias .
16	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Actividades 1 al 16 de septiembre cargue de del informe correspondiente al mes de julio Actividades 17 al 30 de septiembre Se realizará elaboración y entrega del informe de evidencias del mes de julio	Actividades 1 al 16 de septiembre Cargue en Plataforma Secop Actividades 17 al 30 de septiembre El informe se enviará al email de la Coordinadoira encargada del programa
17	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces	Actividades 1 al 16 de septiembre En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 17 al 30 de septiembre Se proyecta solicitud para el municipio de Macarvita	Se anexará soporte de aprobación si se da lugar
18	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Actividades 1 al 16 de septiembre En este periodo no se realizó esta actividad Actividades 17 al 30 de septiembre En este periodo no se realiza esta actividad	. En este periodo no se realizó esta actividad

19	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de agosto	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago del mes de agosto Adjunto a los documentos GF de la Cuenta en el SECOP
20	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.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<u>Actividades 1 al 16 de septiembre</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes <u>Actividades 17 al 30 de septiembre</u> No se asignaron actividades adicionales para este mes	No se asignaron actividades adicionales para este mes

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 la planilla **No 8621108061** operador **ASOPAGOS** y periodo **DE AGOSTO 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 (5) folios

Cordialmente,

Firma
MARY ELIZABETH AGUIRRE LEON
Contratista
C.C. No.46.372.073

Recibí a satisfacción:

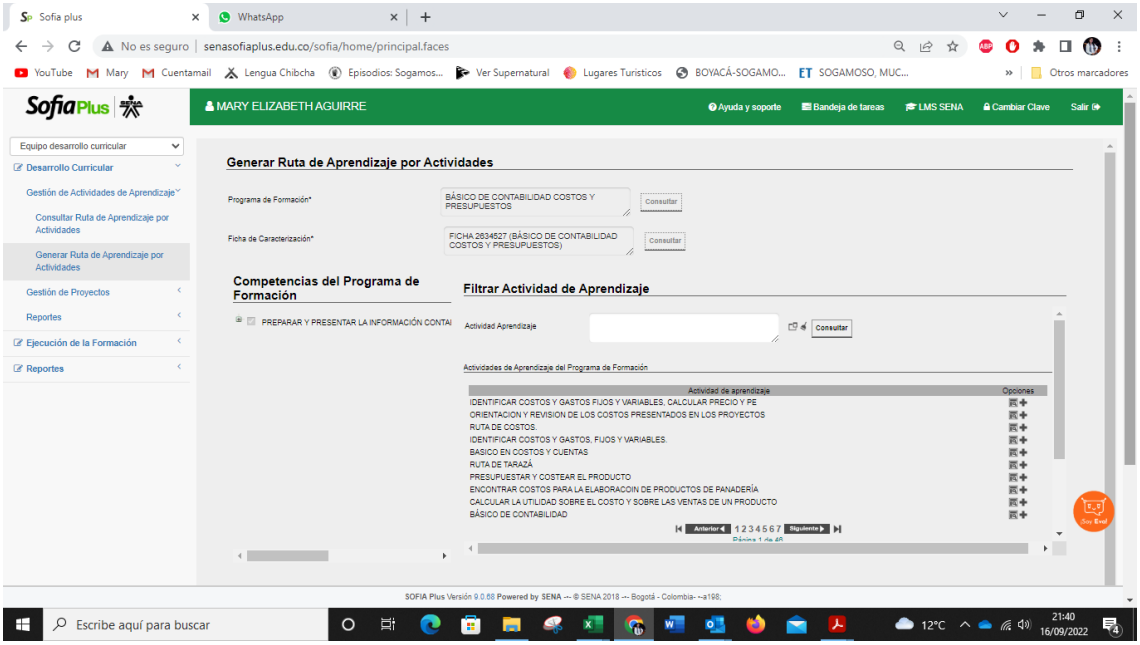
Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3238178 de 2022
Coordinadora PDV

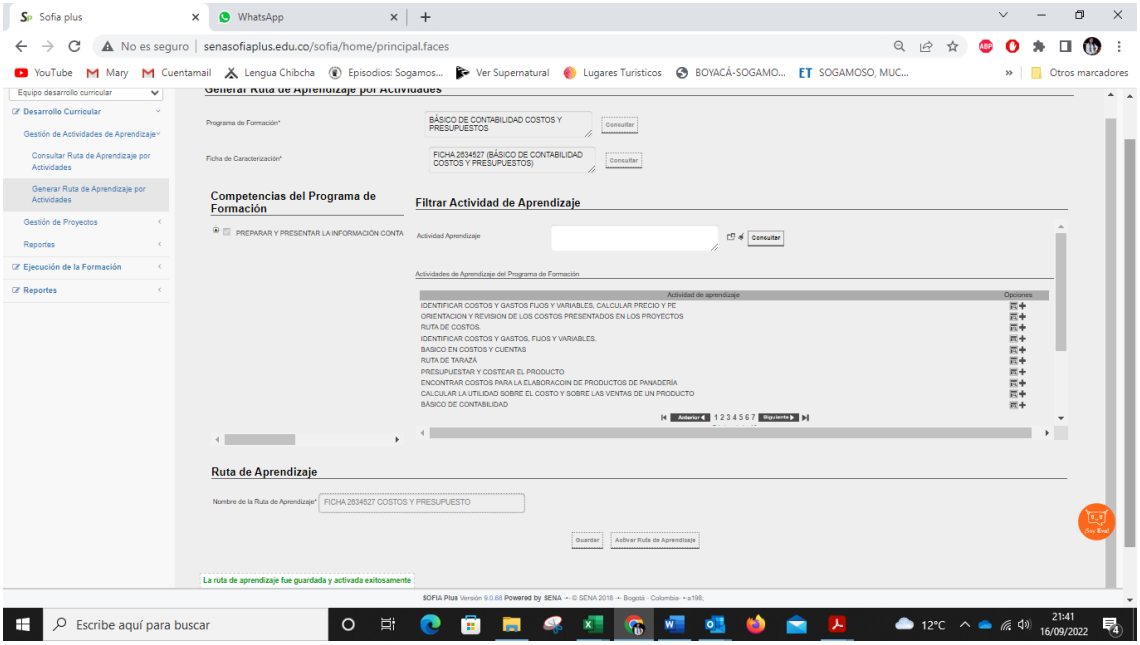
Obligaciòn 1. CARPETA DESARROLLO CURRICULAR
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2634527%5FM%C3%A1laga%5FSeptiembre%5F2022

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPDV%2FPORTAFOLIO%5FCOORDINACION%5F2022%2FRED%5FEMPRESARIAL%5FMARY%5FELIZABETH%2FFicha%5F2636810%5FSan%20Miguel%5FSeptiembre%20%5F2021

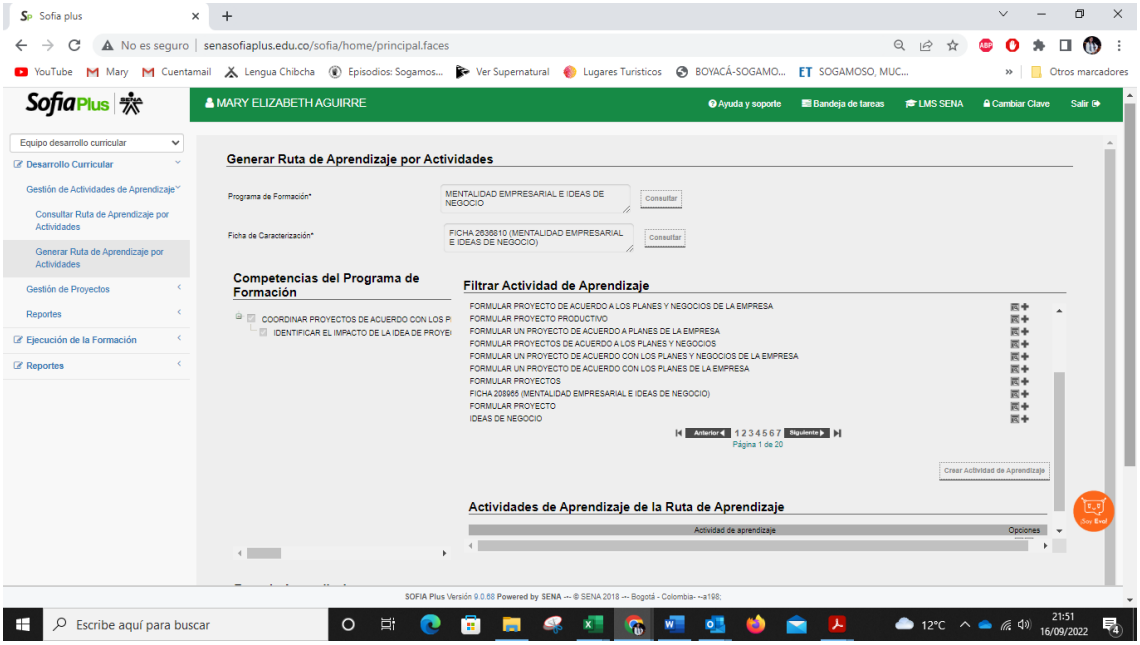
Obligación 2. Creación de rutas de aprendizaje y asocio de aprendices

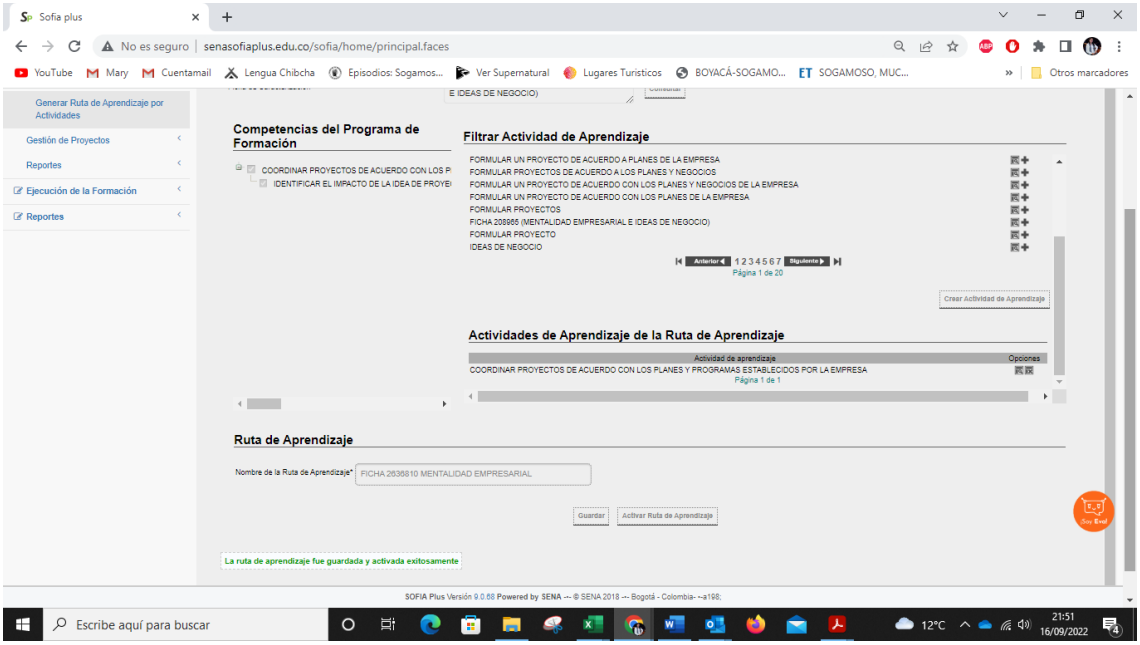
2.1 Ficha Málaga 2634527





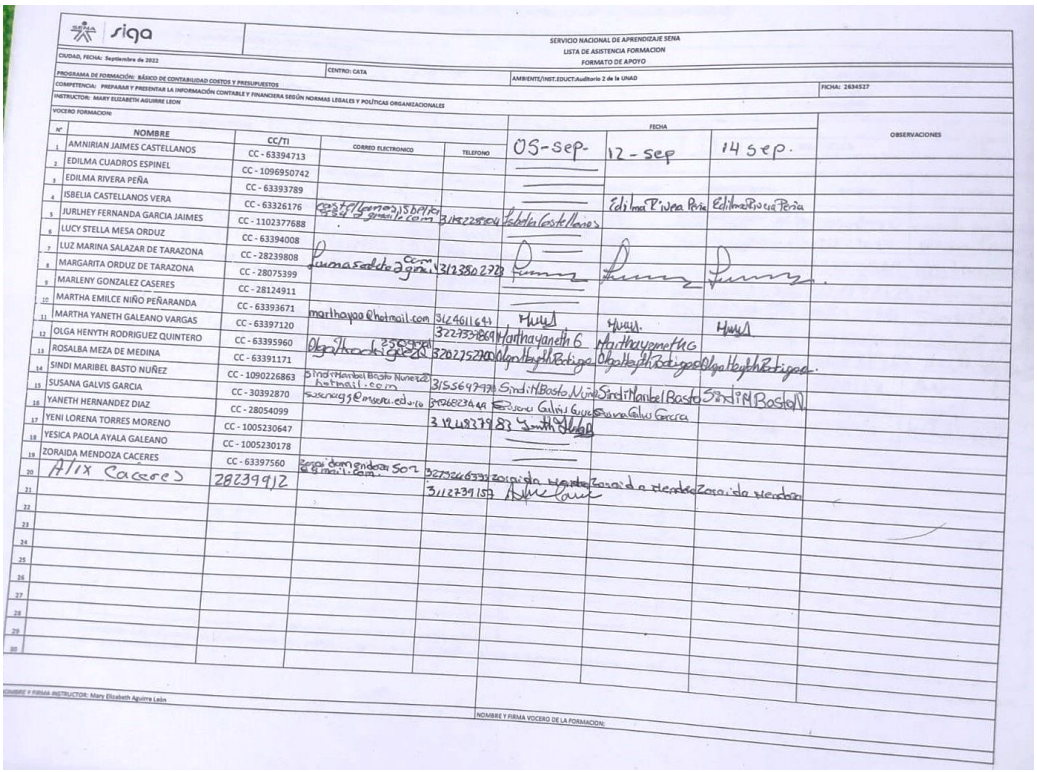
2.2 ficha San Miguel 2636810



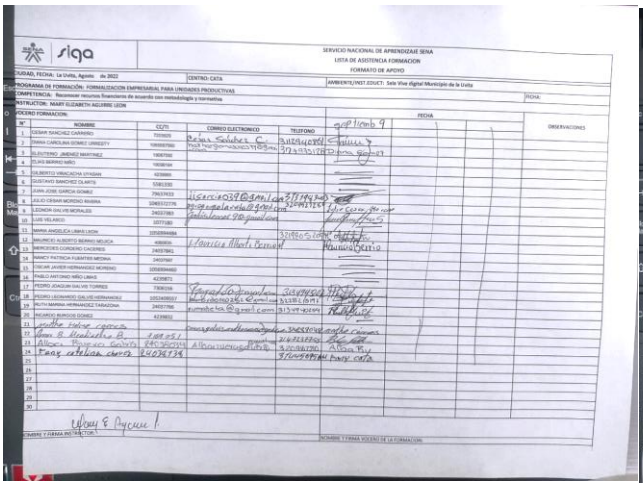


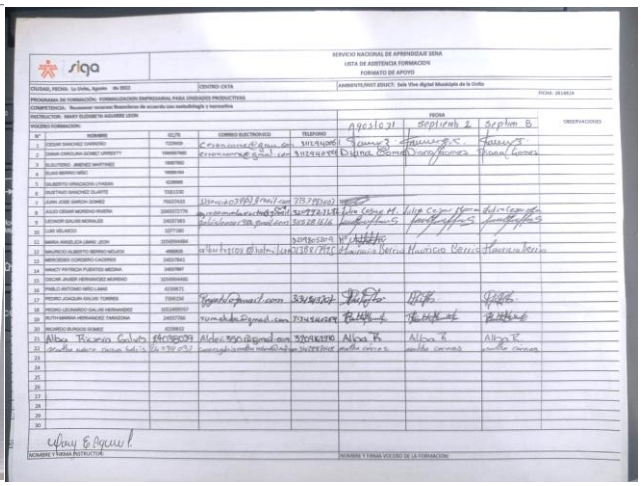
Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral:

Asistencia Málaga

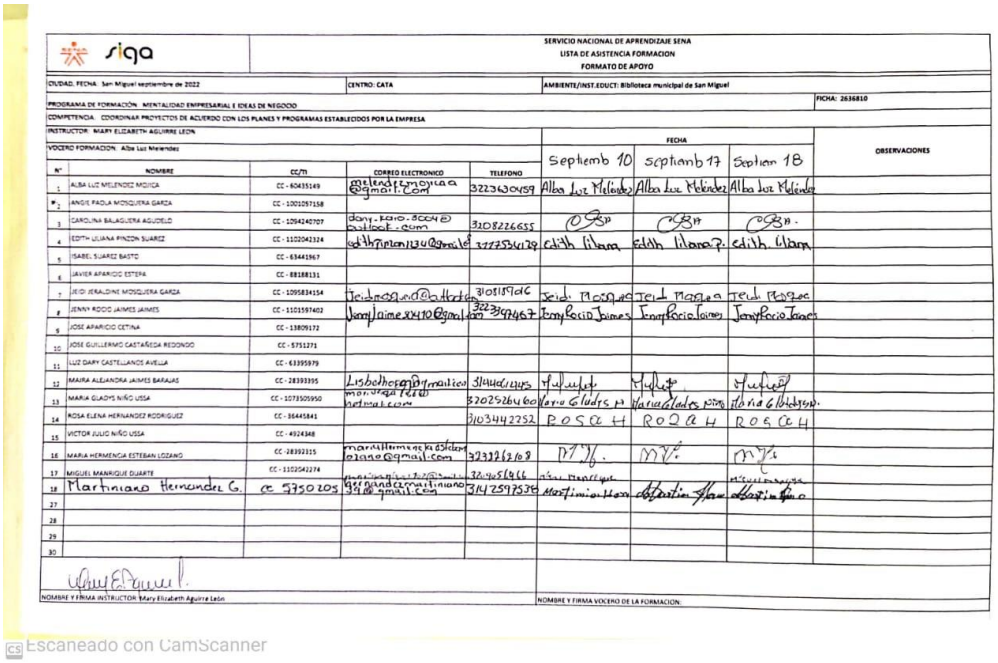


Asistencia La Uvita





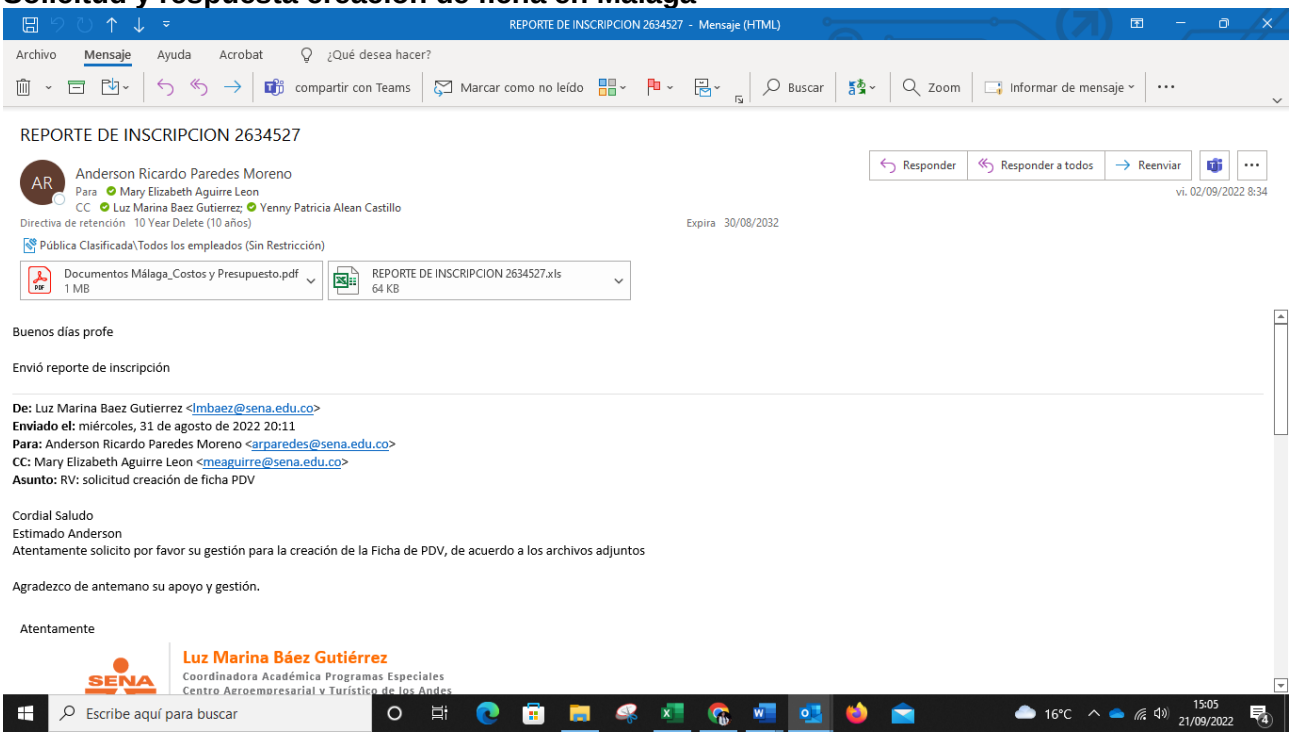
Asistencia San Miguel



Escaneado con CamScanner

Obligaciòn 12. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación en Málaga y San Miguel

Solicitud y respuesta creación de ficha en Málaga



Solicitud creación de ficha municipio de San Miguel

