PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

		pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP3 ficha **2471479** y AP5 ficha **2274613.** **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación	**2274613** en las 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 Septiembre** 1_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de Septiembre y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 2_ Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices las fichas **2471479 y 2274613** **20 al 30 de Septiembre** 1_ Se realizará el reporte de inasistencias de aprendices en caso de que existan para las fichas **2471479 y 2274613**	**1 al 19 de Septiembre** 1_Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471452 y 2273969 asignadas para cargue de eventos del mes de Septiembre Adjunto reporte de horas instructor mes de Septiembre.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad ya que se cumplio en el mes de Febrero. **20 al 30 de Septiembre** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 19 de Septiembre** No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Septiembre

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 Septiembre** 1_Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: **2471479:** 10 Horas **2274613:** 10 horas **Para un total de 20 Horas** **20 al 30 de Septiembre** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las ficha: **2471479:** 10 Horas **2274613: 10** horas **Para un total de 20 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 **2471479:** 5 Horas **Para un total de 10 Horas** ***TOTAL HORAS MES SEPTIEMBRE: 50 HORAS***	**1 al 19 de Septiembre** 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas **2471479** y **2274613** carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **20 al 30 de Septiembre** 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 Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad **20 al 30 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad	**1 al 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad **20 al 30 de Septiembre**

			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 Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Mayo. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Mayo.	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Mayo. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Mayo.
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 Septiembre** Se realizó seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha 2274613 y ficha 2471479 **20 al 30 de Septiembre** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha **2274613 y ficha 2471479**	**1 al 19 de Septiembre** 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. **20 al 30 de Septiembre** 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 Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad.	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con 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 Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad.	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre** Ya se cumplió con 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.	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre**	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad. **20 al 30 de Septiembre**

		Ya se cumplió con esta actividad.	Ya se cumplió con 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 Septiembre** Se alimentó el portafolio de la ficha **2471479** en el portafolio digital según los lineamientos del programa. Se alimento portafolio de la ficha 2**274613** **20 al 30 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Septiembre** Anexo pantallazo del drive portafolio de la ficha **2471479**, y ficha **2274613** 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 ejecutar en 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 Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad, ya que se realizó la actividad en el mes de Julio **20 al 30 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **20 al 30 de Septiembre** 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, 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 Septiembre** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas **2471479** y **2274613** en formación académica. **20 al 30 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 19 de Septiembre** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas **20 al 30 de Septiembre** 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 Septiembre** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de Septiembre según los lineamientos. **20 al 30 de Septiembre** Remitiré el correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del **20 al 30 de Septiembre** para el cargue en el SECOP II.	**1 al 19 de Septiembre** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 30 de Septiembre** 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	**1 al 19 de Septiembre** Se anexa pantallazo Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo"	**1 al 19 de Septiembre** Se anexa pantallazo Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo".

	la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
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.	En este mes no realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados	En este mes no realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados
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 Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Julio **20 al 30 de Septiembre** Esta actividad se registro en el mes de Julio.	**1 al 19 de Septiembre** Ya se cumplió con esta actividad en el mes de Julio
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	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de Agosto 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 Septiembre** No se asignaron actividades adicionales en el mes de Septiembre **20 al 30 de Septiembre** No se asignaron actividades adicionales en el mes de Septiembre	**1 al 19 de Septiembre** No se asignaron actividades adicionales en el mes de Septiembre

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

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, Planilla de Pago a **SS N° : 7848975895 del mes de Agosto 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 (07) folios

Cordialmente,



Firma
Laura Melissa Camperos Zapata
Contratista

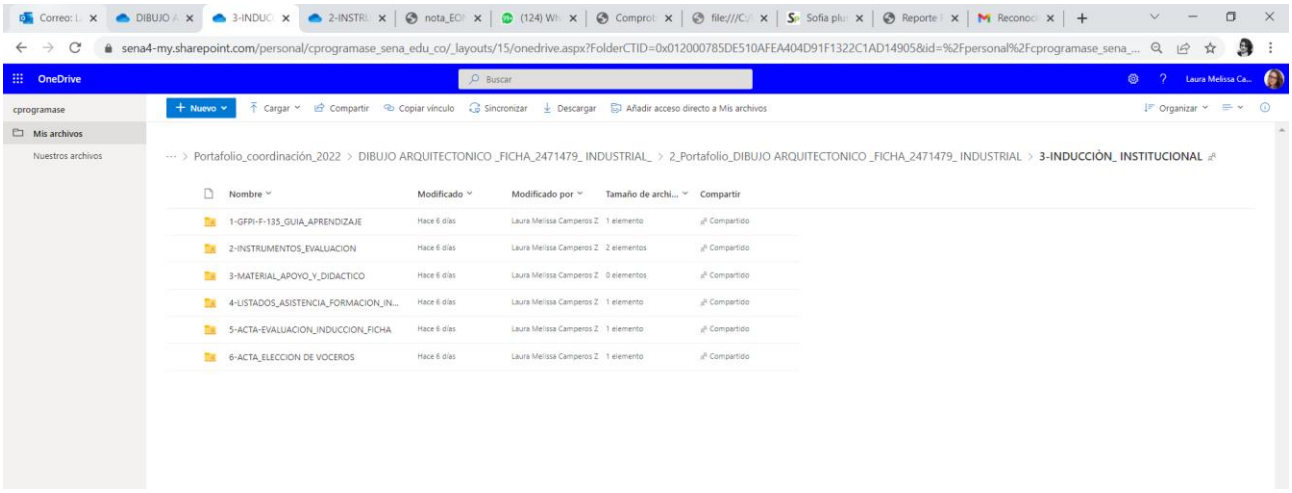
C.C. No. 1.096.948.295

Recibí a satisfacción:

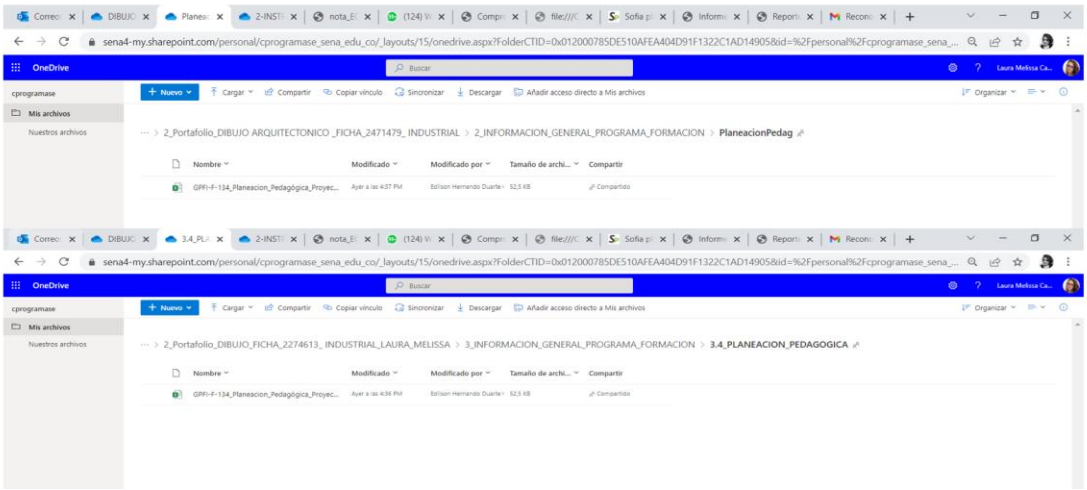
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3367712**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE SEPTIEMBRE 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.

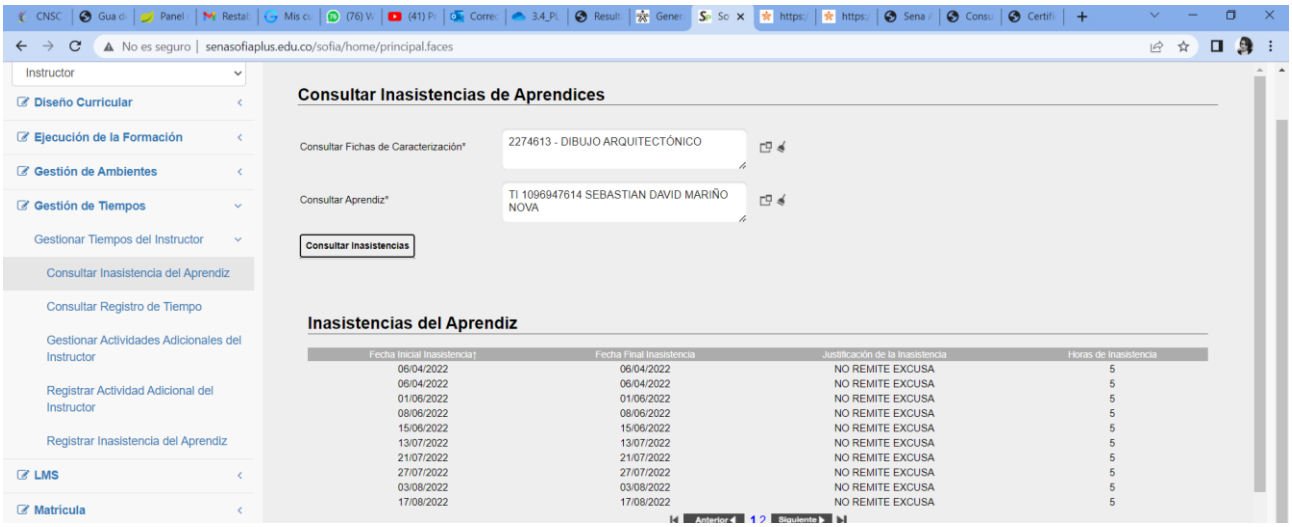


Obligación 2: 3 Anexo pantallazos correo planeaciones pedagógicas de las fichas 2274616 y 2471479 asignadas para cargue de eventos del mes de Septiembre. Estas Planeaciones se encuentran en el drive.



Obligación 2: 3 Anexo pantallazos de las inasistencias de los aprendices de la ficha 2274613 y 2471479.



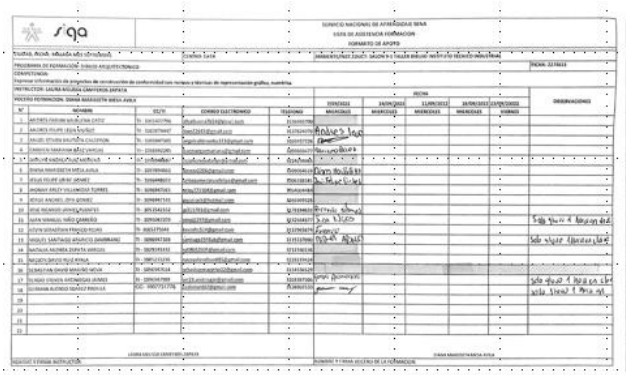


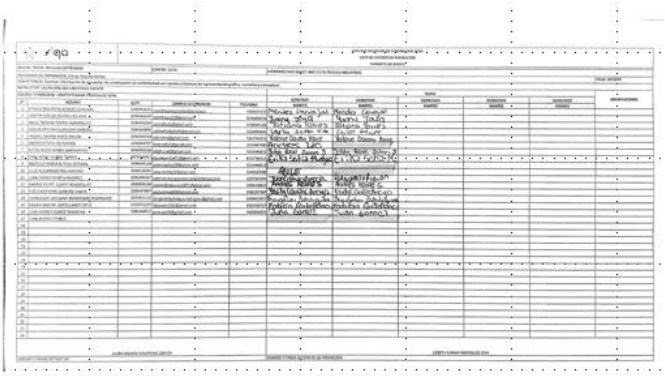
Obligación 4 - :1_ Anexo pantallazos documentos de la lista de asistencia de las fichas 2274613 y 2471479 y pantallazos de la evidencia de la carpeta de la evidencia fotográfica de las formaciones realizadas.



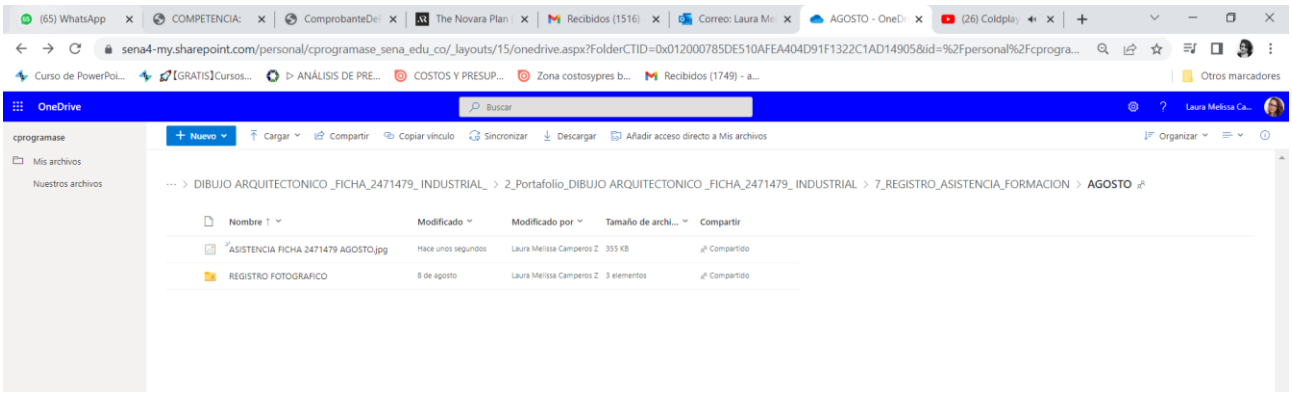


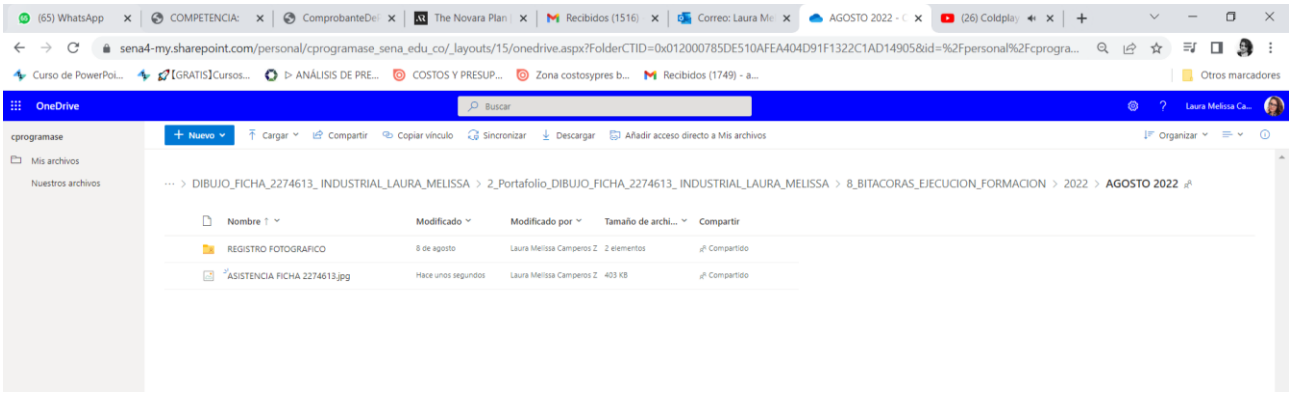






Obligación 4 - :1_ Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas **2471479** y **2274613** carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.

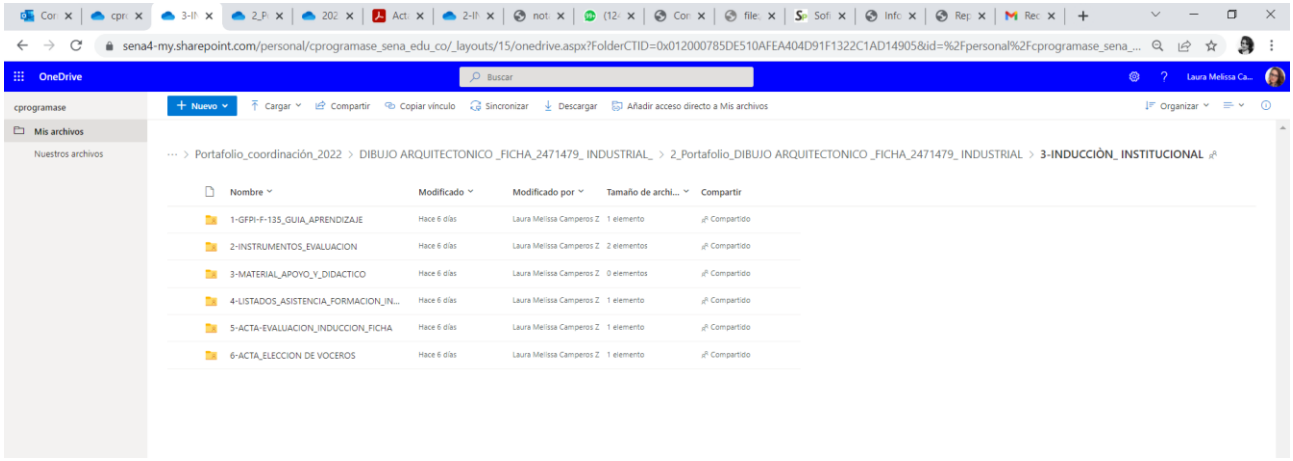




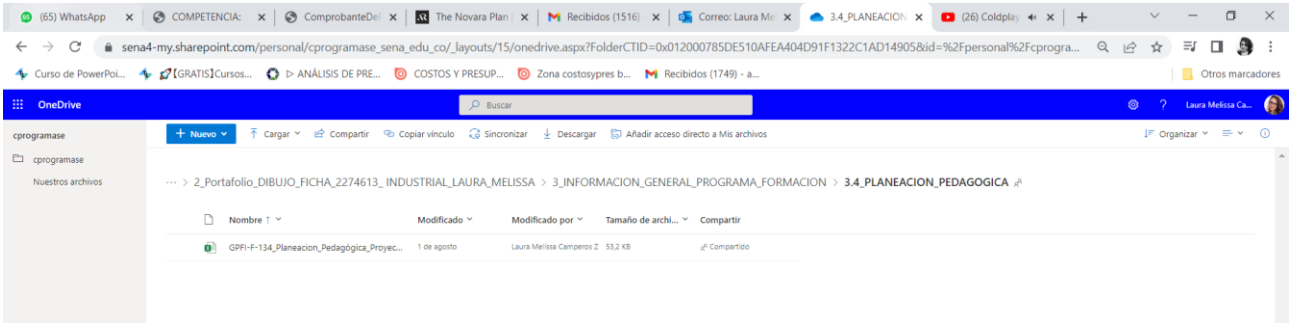
Obligación 7. Anexo pantallazo fotografía seguimiento etapa productiVa ficha 2274613 y ficha 2471479

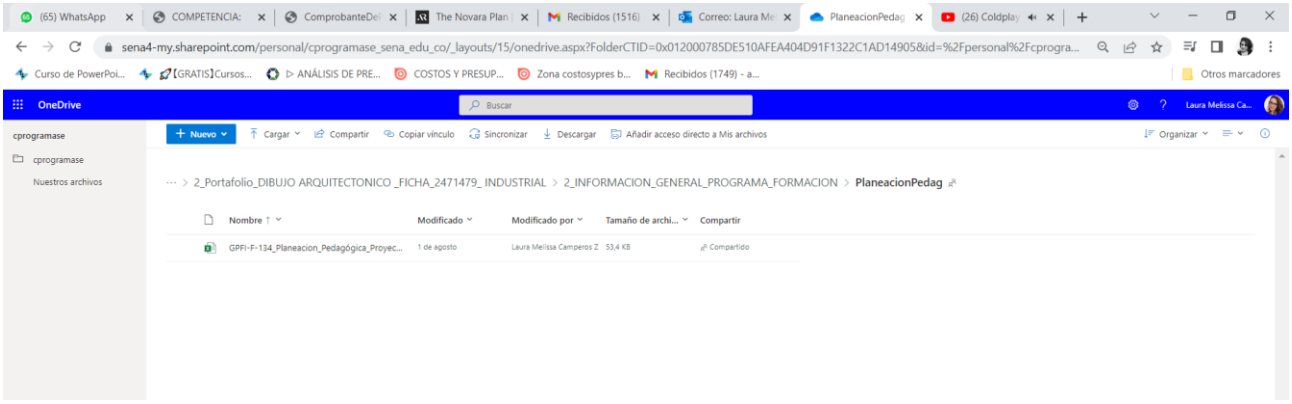


Obligación 12. Anexa pantallazo del drive del portafolio de la ficha 2471479 de las carpetas alimentadas



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





Obligacion 19. Anexo pantallazo certificacion competencia laboral

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

LAURA MELISSA CAMPEROS ZAPATA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096948295

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los veintidos (22) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1323138 - 22/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 22 de Junio de 2025

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

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 9545002402010S6CC1096948295C.

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

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:	7848975895		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/09/05		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1634325986	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
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**