PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de septiembre de 2022.

Señora
Luz Marina Baez Gutierrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368041.
coordinadora academica programas especiales.
programa articulación_Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes.
Málaga_Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución
Contractual mes de septiembre del año 2022.

REFERENCIA: CO1.PCCNTR.3368041 del año 2022.

Ricardo Díaz Alfonso, identificado con la cédula de ciudadanía No.1100221443 de Mogotes-Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, Programas articulación con la media, 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 dieciséis millones ciento cincuenta mil pesos ($16.150.000); Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de treinta y cuatro mil pesos ($ 34.000).

Plazo: Será de 9 meses.
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022.
Fecha de Terminación: 30 noviembre 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestion 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 Hoteleria y Turismo, área temática: Operación turistica local y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022, (para ejecutar 475 horas).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Obligación	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 alistamiento de documentos de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, material didáctico ficha 2471501 y ficha 2274201. **20 al 30 de septiembre** Diseño de instrumentos de evaluación.	**1 al 30 de septiembre** Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2471452 y 2273969 en las que se orienta esta formación, se anexa link de portafolios.
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 a la ficha 2274201 del mes de septiembre en Sofiaplus. 3_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a la ficha 2471501 del mes septiembre de en Sofiaplus. **20 al 30 de septiembre** 1_ Se realizará el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2471501 y 2274201 del mes de septiembre en Sofiaplus.	**1 al 19 de septiembre** 1_Anexo link de carpetas de planeación pedagógica de las fichas 2471501 y 2274201 asignadas para cargue de eventos del mes de septiembre. 2_Adjunto reporte de horas Sofiaplus instructor mes de septiembre. **20 al 30 de septiembre** 1_Se adjunta screenshot reporte de inasistencia.
3. Realizar la inducción institucional a los aprendices	**1 al 30 de septiembre**	**1 al 30 de septiembre**

de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se realizó en los meses de febrero y marzo.	No aplica para evidencia.
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: 2471501: 10 **horas** 2274201: 10 **horas** **Para un total de 20 Horas** **20 al 30 de septiembre** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471501: 10 **horas** 2274201: 10 **horas** **Para un total de 20 Horas** 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2274501: 5 Horas. 2471501: 5 Horas. ***TOTAL HORAS MES SEPTIEMBRE:*** ***50 HORAS***	**1 al 19 de septiembre** 1_Anexo link portafolio de evidencias fichas 2471501 y 2274201 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica. **20 al 30 de septiembre** 1_2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471501 y 2274201 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 30 de septiembre** Se envió correo con la información pertinente y documentos de soporte para realizar los debidos trámites de novedades, al líder del programa de articulación.	**1 al 30 de septiembre** Correo institucional enviado al líder de articulación con las novedades en las

		fichas: 2471501 y 2274201.
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 30 de septiembre** Se hace uso adecuado de los materiales de formación, buscando desarrollar habilidades de manejo y planificación de actividades turísticas, con el fin de transmitirlas en la semana institucional COLDINI, en la feria COLCIENCIAS y en la semana institucional SENA y en general en la vida laboral.	**1 al 30 de septiembre** Fotografías de aprendices haciendo uso de los materiales de formación, y en la participación de las ferias institucionales.
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 30 de septiembre** 1_Se realiza seguimiento y asesoría de actividades de etapa productiva de los aprendices de la ficha 2274201 y 2471501.	**1 al 30 de septiembre** 1_Link portafolio aprendiz ficha 2274201 y 2471501.
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	**1 al 30 de septiembre** 1_se hace verificación de portafolio de aprendices de las fichas 2274201 y 2471501. 2_ se aplica instrumento de evaluación aprendices ficha 2471501.	**1 al 30 de septiembre** 1_link de carpetas de portafolio de aprendices.

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.		
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.	**1 al 30 de septiembre** Se envía correo institucional al líder encargada de verificar la aplicación de la encuesta de satisfación y evaluación de la formación a los aprendices de las fichas 2274201, 2471501.	**1 al 30 de septiembre** Screenshot correo enviado al líder encargado.
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 30 de septiembre** Se realizó la reunión programa de articulación y seguimiento a la formación del periodo ejecutado para las fichas 2471501 y 2274201.	**1 al 30 de septiembre** Screen shot correo con sitación para la 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** 1_Se envía llamado de atención por escrito a estudiantes con dificultades en asistencia y se remiten a la I.E COLDINI. **20 al 30 de septiembre** Se envió correo con la información pertinente y documentos de soporte para realizar los debidos trámites de novedades, a la I.E COLDINI.	**1 al 19 de septiembre** 1_screen shot correo enviado a la I.E COLDINE.

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** 1_Se alimentó el portafolio de las fichas 2274201 y 2471501 en el portafolio digital según los lineamientos del programa. 2_se envió correo con reporte de revisión actas vs reporte juicios evaluativos de las fichas a cargo. **20 al 30 de septiembre** 1_Se realiza actualización de los juicios evaluativos en el aplicativo SENA SOFIA PLUS.	**1 al 30 de septiembre** 1_screenshot del correo enviado a la coordinadora de programas especiales. 2_Anexo link del drive portafolio de las fichas 2274501 y 2471501, listas de asistencia, materiales de formación, instrumentos de evaluación y link portafolio del aprendiz.
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.	**01 al 30 de septiembre** En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se direccione desde la coordinación académica.	**01 al 30 de septiembre** En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se direccione desde la coordinación académica.
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 30 de septiembre.** 1_ participación activa en la reunión de instructores programada por coordinación de programas especiales CATA-SENA	**1 al 30 de septiembre.** 1_screenshot del correo enviado por cordinación de programas especiales.

15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**1 al 30 de septiembre.** Esta actividad se ejecutara cuando coordinación de programs especiales y los profesionales a cargo, lo soliciten.	**1 al 30 de septiembre.** Esta actividad se ejecutara cuando coordinación de programs especiales y los profesionales a cargo, lo soliciten.
16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	**1 al 30 de septiembre.** La actividad de seguimiento y cierre de las fichas previstas para tal acción, se realizó en los meses de abril y mayo.	**1 al 30 de septiembre.** No aplica para evidencia el mes.
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 30 de septiembre.** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471501 y 2274201 en formación académica para la vigencia del año en curso.	**1 al 30 de septiembre.** Anexo link de drive con planeaciones pedagógicas.
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	**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** Envió de correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutadas del 20 al 30	**1 al 19 de septiembre** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **20 al 30 de septiembre** Anexo pantallazos cargue documentos

de prestación de servicios suscrito.	de septiembre, para el cargue en el SECOP II.	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.	**1 al 30 de septiembre.** Certificado Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo” vigente hasta el 31 de agosto del 2024.	**1 al 30 de septiembre.** 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 Tesorería o quien haga sus veces.	**1 al 30 de septiembre.** No se realizaron comisiones de desplazamiento en el mes de agosto.	**1 al 30 de septiembre.** No se realizaron comisiones de desplazamiento en el mes de agosto.
21. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices,	**1 al 30 de septiembre.** 1_esta actividad se realizo durante el mes de julio.	**1 al 30 de septiembre.**

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.		No aplica para evidencia
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).	**1 al 30 de septiembre.** Se realizó el pago de SGSSS para el mes de agosto.	**1 al 30 de septiembre.** 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 30 de septiembre.** Participación activa y apoyo en el recibimiento de beneficios obtenidos por los aprendices en las convocatorias ganadas.	**1 al 30 de septiembre.** Correo enviado al líder y supervisor de contrato.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y Planilla de pago N°- 9439233515 de S. S., para el mes de agosto emitida por aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

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.

Cordialmente,



Ricardo Díaz Alfonso
Contratista
C.C. No. 1100221443

Recibí a satisfacción:

_____
Señora
Luz Marina Baez Gutierrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368041.
coordinadora academica programas especiales.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Obligación 1, 4, 8, 9, 10, 12, 17, Anexo link Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471501 y 2274201 en las que se orienta esta formación.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinaci%C3%B3n%5F2022%2FTURISTICA%5FFICHA%5F2274201%5FDIVINONI%C3%91O%2F2%5FPortafolio%5FTURISTICA%5FFICHA%5F2274201%5FDIVINONI%C3%91O%5FRICARDO%5FDIAZ&FolderCTID=0x012000785DE510AFEA404D91F1322C1AD14905

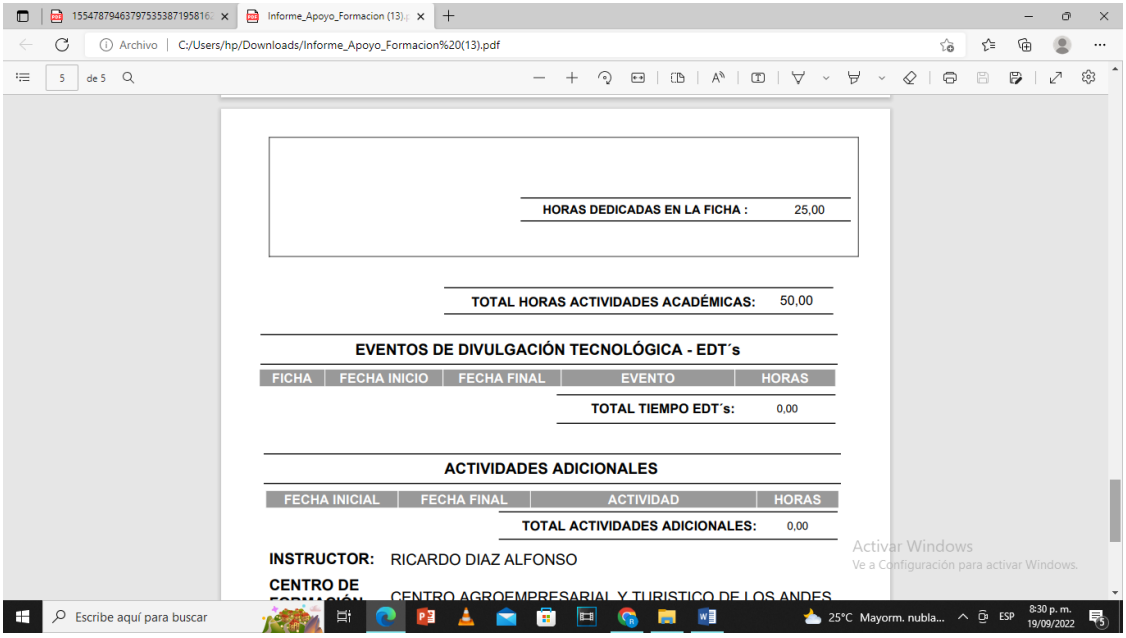
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinaci%C3%B3n%5F2022%2FOPERACI%C3%93N%20TURISTICA%20LOCAL%20%5FFICHA%5F2471501%5FCOLEGIO%20INTEGRADO%20DIVINO%20NI%C3%91O%2F2%5FPortafolio%5FOPERACI%C3%93N%20TURISTICA%20LOCAL%20%5FFICHA%5F2471501%5FCOLEGIO%20INTEGRADO%20DIVINO%20NI%C3%91O&FolderCTID=0x012000785DE510AFEA404D91F1322C1AD14905

Portafolio del aprendiz
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Adhdg9QpkN9pGG578oknCVUExWKrsD_9
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ng4EqY4tuJAzaKYVQYH3es25PI1Kao7P

Obligación 2: Anexo LINK con Planeación pedagógica.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000785DE510AFEA404D91F1322C1AD14905&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinaci%C3%B3n%5F2022%2FOPERACI%C3%93N%20TURISTICA%20LOCAL%20%5FFICHA%5F2471501%5FCOLEGIO%20INTEGRADO%20DIVINO%20NI%C3%91O%2F2%5FPortafolio%5FOPERACI%C3%93N%20TURISTICA%20LOCAL%20%5FFICHA%5F2471501%5FCOLEGIO%20INTEGRADO%20DIVINO%20NI%C3%91O%2F2%5FINFORMACION%5FGENERAL%5FPROGRAMA%5FFORMACION%2F2%2E3%5FPlaneacionPedag

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000785DE510AFEA404D91F1322C1AD14905&id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinaci%C3%B3n%5F2022%2FTURISTICA%5FFICHA%5F2274201%5FDIVINONI%C3%91O%2F2%5FPortafolio%5FTURISTICA%5FFICHA%5F2274201%5FDIVINONI%C3%91O%5FRICARDO%5FDIAZ%2F2%5FINFORMACION%5FGENERAL%5FPROGRAMA%5FFORMACION%2F2%2E4%5FPLANEACION%5FPEDAGOGICA



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RICARDO DIAZ ALFONSO

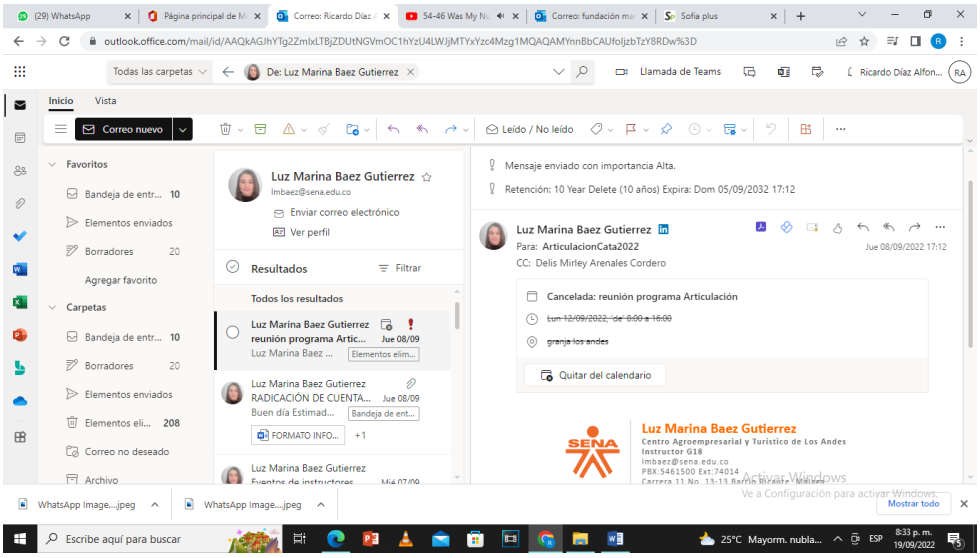
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Obligación 6: Pantallazo utilización de materiales de formación.



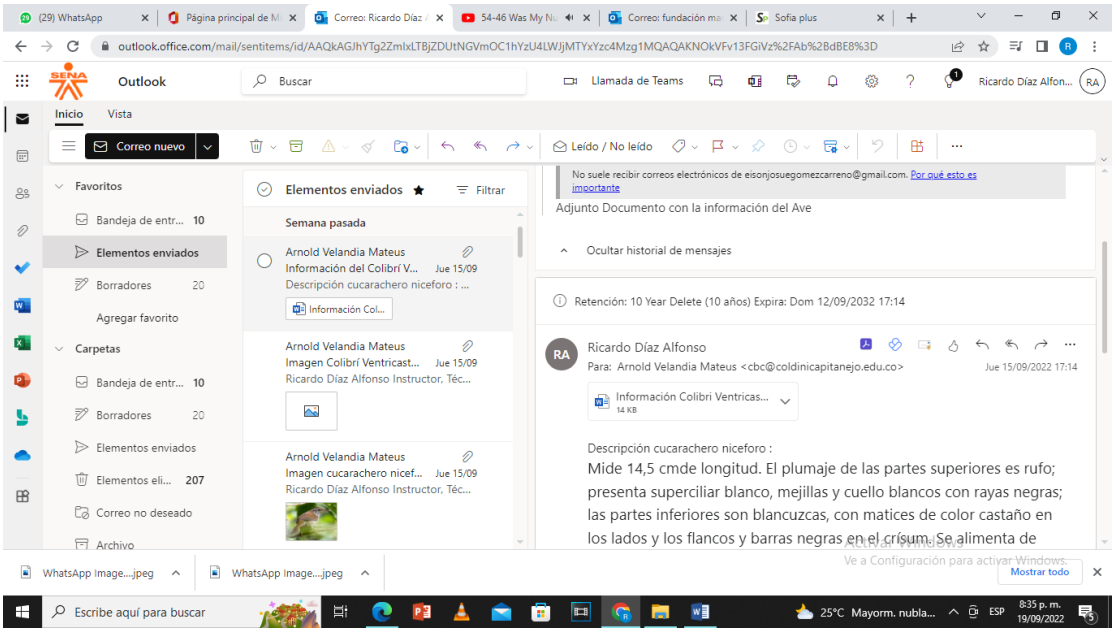
Obligación 11, 14: Screenshot correo enviado a PROFESIONALES encargados de la convocatoria reunión ARTICULACIÓN.



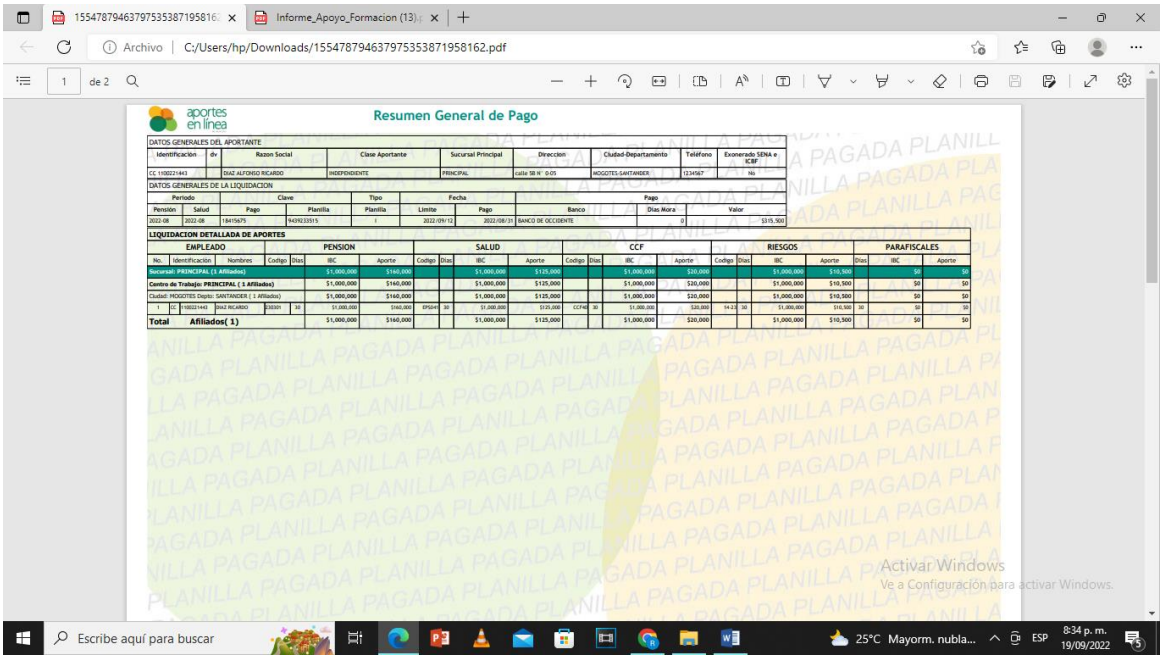
Obligación 19:



Obligación 21: Screenshot correo.



Obligación 22. Seguridad social.



Obligación 23. Apoyo en aprovechamiento de beneficios ganados en convocatorias.

