PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Campoalegre, Febrero de 2023

Señora
Sonia Patricia Gomez
SUPERVISORA CONTRATO **CO1.PCCNTR.4658239**
Coordinadora Acádemica
Dependencia Coordinación Acádemica-4191164
Campoalegre

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4658239 del año 2023

Astric Magaly Castillo Cerquera identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.346.054 de Campoalegre,Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Formación Agroindutrial La Angostura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes: del 20 al 28 de Febrero del año 2023.

Valor y forma de Pago: : El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA MIL PESOS MCTE.($38.070.000,00). Mensualidades vencidas de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($3.807.000,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdoal cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 459-195596-10 del banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para la ejecución de la Formación Profesional Integral, en el Centro de Formación Agroindustrial del Sena Regional Huila, en el Programa Atención Víctimas de Desplazamiento en la especialidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA y las afines al perfil del contratista

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica del Programa, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Divulgación y recepción de documentos de identidad. Visitas de concertación grupos.	Fotografías de visitas a las alcaldías. Carta de solicitud de la comunidad para oferta educativa.
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA.	Realización de la inducción a seguridad y salud en el trabajo dentro la plataforma SI Contratista.	Pantallazo de la realización de la evaluación.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales del Programa, requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento procesos formativo para la inscripción de los aprendices en el desarrollo curricular a cursar y guias.	Captura pantalla guia
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió para el presente mes.	N.A
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico del Programa las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Verificación del Rol Instructor dentro del aplicativo Sofia Plus. Verificación y consulta de los diseños curriculares actuales por ofertar y ejecutar.	pantallazo
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aun no se requiere para el presente mes.	N.A
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.	Aun no se requiere en el presente mes.	N.A
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se requirió para el presente mes.	N.A
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Recepción de documentación e proceso	N.A
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Divulgación de la oferta educativa y consolidación de fotocopias de documentos de identidad,en proceso	N.A
11	Garantizar la emisión de todos los juicios evaluativos, novedades y actas de entrega de materiales de formación conforme a los lineamientos del Programa.	No se requirió para el presentes mes.	N.A
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Divulgación de la oferta educativa del centro de formación.	N.A
13	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato	En tramite	N.A

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
14	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participación en reunión de lineamientos para la ejecución contractual del presente año. Reunión con todo el equipo ejecutor y supervisora del contrato.	Fotografías.
15	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	No se requirió para el presentes mes.	N.A
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No soy responsable de materiales e insumos.	N.A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No se requirió para el presente mes.	N.A
18	Informar oportunamente, al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se requirió para el presente mes.	N.A
19	Cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	Se cumple con la divulgación de la oferta educativa a la población victima y vulnerable.	N.A
20	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	permanente	N.A
21	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para el desarrollo de la Formación.	Se concerta entrega de fotocopias de cedulas para verificar y registrar aprendices en el aplicativo Sofia Plus e iniciar formación lo mas pronto posible.	N.A
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Demas actividades designadas por el supervisor del contrato. Solicitud de materiales de formación teniendo en cuenta rubro y presupuesto	N.A

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. **24772263** de la planilla expedida por asopagos, correspondiente al mes de Noviembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

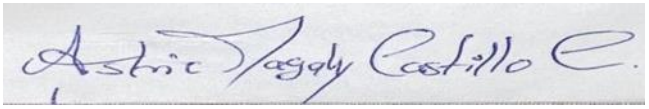
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA
Contratista
C.C. No. 36.346.054 de Campoalegre, Huila

Recibí a satisfacción:

Firma
Sonia Patricia Gomez Tamayo
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 del año 2023
Coordinadora Acádemica

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 de 2023

Obligación. 1

Planeación acciones de formación - Divulgación y recepción de documentos de identidad. Esto se realizó visitando distintas alcaldías de los municipios de acogida del centro de formación.







Neiva, 22 de febrero de 2023

Señores

COORDINACIÓN ACADEMICA SENA ANGOSTURA

Referencia: Solicitud Curso

Cordial Saludo,

Para el fortalecimiento de los diferentes procesos que se desarrollan en el departamento del Huila, en todas las actividades que se gestan desde la Universidad- Empresa- Estado- Sociedad; la universidad Surcolombiana y el SENA Servicio Nacional de Aprendizaje en diferentes reuniones han concluido en dictar varios cursos complementarios de:

"Emprendimiento Digital Comportamiento Emprendedor" orientado por la instructora Astrid Magaly Castillo Cerquera.

"Higiene y Manipulación de Alimentos" orientado por la instructora Yiseth Tatiana Gutiérrez

"Barismo", se requiere en la ciudad de Neiva orientado por Ricardo Cano.

Así mismo la universidad como contrapartida para la ejecución de todas las actividades que se puedan derivar, nos comprometemos en realizar la convocatoria a la población en condición de vulnerabilidad a capacitar.

Agradecemos de antemano contar con su valioso apoyo. Si tiene alguna duda puede comunicarse con Lina María Saavedra – celular 3212085400.

Atentamente,

LAU MARÍA FIGUEROA GONZÁLEZ
Directora Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales
Universidad Surcolombiana



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 de 2023

Obligación. 2

SI CONTRATISTA-Evaluación SIGA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36346054 realizó el día 03/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36346054 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36346054 el día 03/03/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 de 2023

Obligación. 3

acciones de formación -Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- Denominación del programa de formación: Emprendimiento digital
- Código del programa de formación: 62360812
- Competencia: 240201533. Fomento de la cultura emprendedora según habilidades personales.
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:
  - 240201533-01. Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO.
  - 240201533-02. Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio.
  - 240201533-03. Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.
- Duración de la guía: 48 horas.

2. Presentación



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

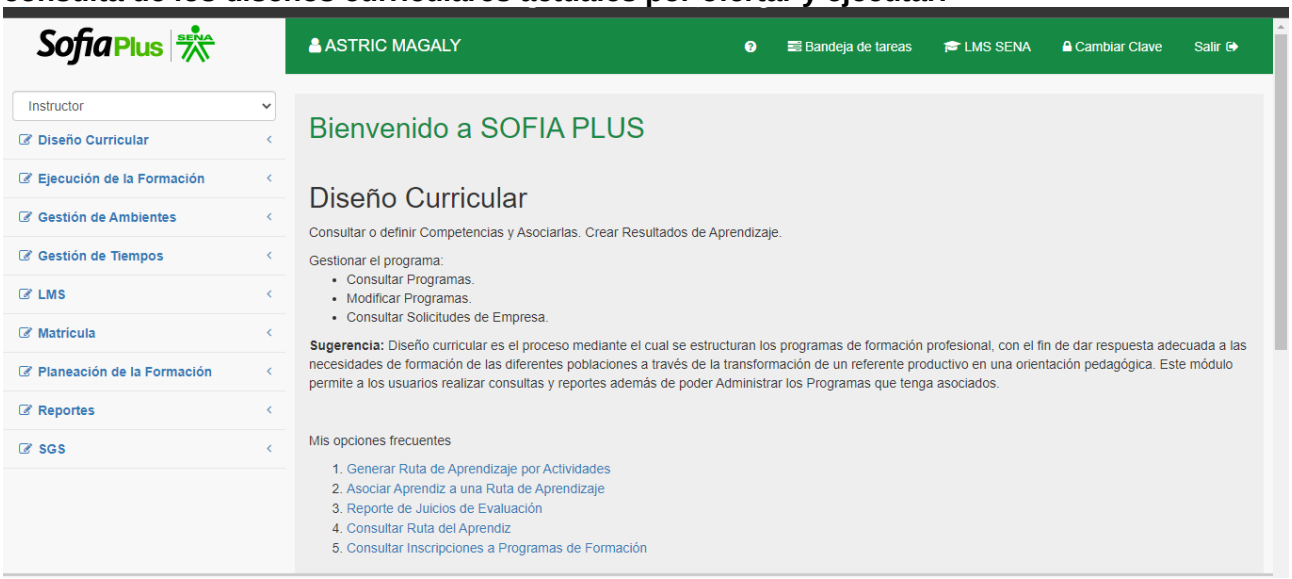
Programa de formación	Emprendimiento digital.
Proyecto formativo	N/A
Fase proyecto	N/A
Resultado de aprendizaje	240201533 -01. Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO.
Actividad de aprendizaje	AA1. Realizar la presentación de tus competencias emprendedoras dentro del contexto de oportunidades.
Evidencia de producto	Video de presentación. AA1-EV01.
Criterios de evaluación	• Describe los componentes del comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes teóricos. • Analiza las competencias emprendedoras según los postulados de la UNESCO.

2. Lista de chequeo

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 de 2023

Obligación. 5.Verificación del Rol Instructor dentro del aplicativo Sofia Plus.

consulta de los diseños curriculares actuales por ofertar y ejecutar.



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.4658239 de 2023

Obligación. 14- participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR

CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL "LA ANGOSTURA"

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA
Periodo laborado: Del 20 al 28 de Febrero de 2023

FORMACIÓN TITULADA / PROGRAMA JOVENES RURALES EMPRENDEDORES / PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

No. Ficha Caracterización	Nombre del Programa de Formación	Proyecto Formativo	Competencia (s)	Ambiente de Aprendizaje	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº Horas
					Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	
SUBTOTAL																		0

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

No. Ficha Caracterización	Nombre del Programa de Formación	Aprendices matriculados	Aprendices en formación	Aprendices certificados	Ambiente de Aprendizaje	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº Horas
						Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	
SUBTOTAL																			

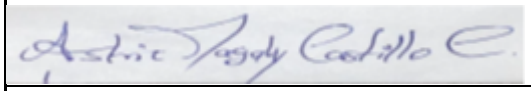
FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

No. Ficha Caracterización	Nombre del Curso	Aprendices matriculados	Aprendices en formación	Aprendices certificados	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº Horas
					Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	
SUBTOTAL																		

ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR

APOYO A LA FORMACIÓN

Actividad	Descripción de la Actividad	Producto o Entregable	Lugar	Fecha (DD-MM-AA)		Día semana							Hr /Día	Núm. Días	Horario		Nº Horas
				Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D			Desde	Hasta	
Otros	Capacitación instructor SENA; Aseguramiento de la calidad y reunión general.	Carta de solicitud de la formación radicadas (USCO), documentos de identidad cargues masivos, anexos 4.	Neiva-	20/02/2023	20/02/2023	1							8	1	7:00 a. m.	15:00 p. m.	8
Otros	Planeación material de formación, Concertación cursos complementarios, caracterización y alistamiento pedagógico - registro	masivos, anexos 4.de fichas de tituladas en el centro CEFA	Neiva-	21/02/2023	27/02/2023	1	2	1	1	1			8	2	8:00 a. m.	16:00 p. m.	48
SUBTOTAL																	56
GRAN TOTAL																	56



Firma de Instructor

Firma del Coordinador Académico - Supervisor del Contrato

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 20/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
20/02/2023	20/02/2023	OTROS	8,00
21/02/2023	21/02/2023	OTROS	8,00
22/02/2023	24/02/2023	OTROS	16,00
27/02/2023	28/02/2023	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: ASTRIC MAGALY CASTILLO CERQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL