PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 30 de marzo de 2023

Señor (a)
Edgar Bonilla Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4802194 de 2023
Cargo del supervisor Instructor Grado 14 - Coordinador Académico
Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes “Cata”
Málaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 27 al 31 del mes de marzo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4802194 de 2023

David Eduardo Flórez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.929.935 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de sistemas, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($ 24.051.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de septiembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas PROGRAMACION DE SOFTWARE y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Orientar formación profesional integral a las formaciones de ADSO con ficha: 2721556 y Técnico en procesamiento de pruebas Software con ficha: 2721844. De acuerdo con el proyecto formativo, el cronograma y las guías de aprendizaje.	Pantallazo actividades plataforma territorio (formato de evidencias)

2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	Se reportan las horas correspondientes a cada ficha de acuerdo con el cronograma y el proyecto formativo, las rutas se encuentran establecidas, con aprendices asociados los cuales reciben retroalimentación constantemente. fichas: • 2721556 • 2721844 Reportando a las competencias y actividades de proyecto: Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, asignados al proceso de inducción. Se realiza seguimiento diario a la plataforma para dar respuesta a foros, revisión, evaluación y retroalimentación de evidencias, publicación de anuncios, creación, ejecución de sesiones sincrónicas para el apoyo al proceso formativo. Fichas: 2721556 y 2721844.	Reporte de horas Sofía plus. Formato programación instructor.
3	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 de logro de los resultados de aprendizaje y 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	Las fichas han comenzado el 27 de marzo, por lo que hasta la fecha no hay juicios evaluativos para realizar.	Este mes no aplica.

	según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se está realizando el proceso de inducción según planeación pedagógica y lineamientos del SENA.	Inicio del proceso de inducción. Todas las evidencias presentadas en este informe se harán con base solamente a la inducción.
5	Atender diariamente los equerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Se realiza seguimiento diario a la plataforma para dar respuesta a foros, revisión, evaluación y retroalimentación de evidencias, publicación de anuncios, creación, ejecución de sesiones sincrónicas para el apoyo al proceso formativo. Fichas: 2721556 y 2721844.	Pantallazo actividades plataforma territorio (formato de evidencias)
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Utilización de la herramienta de anuncios para mantener informados a todos los participantes del proceso, webinar para programar y ejecutar las sesiones en línea, los gestores de contenido de territorio para publicar y compartir material de formación y demás recursos didácticos, la herramienta foros para desarrollar comunicaciones asertivas con los aprendices y los generadores de reportes para realizar seguimiento. Fichas: 2721556 y 2721844.	Pantallazo actividades plataforma territorio (formato de evidencias)
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se aplica el modelo al ejecutar la formación de acuerdo al proyecto establecido, las guías de aprendizaje y la ejecución de sus momentos, se utilizan los formatos institucionales descargados directamente de la página compromiso.	La entrega del presente informe se realiza en el formato establecido por el SENA.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplica el reglamento en cada una de las interacciones realizadas con los aprendices y se exige el cumplimiento del mismo por parte de ellos.	Se planea sesión virtual dirigida por el equipo de Bienestar al Aprendiz para brindar los lineamientos correspondientes a dicha actividad.

9	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.	Se realizarán las actas quincenales del equipo ejecutor donde se realiza seguimiento y se documentan las novedades.	Por ser el inicio de formación, aún no se han generado actas.
10	Participar y asistir a las sesiones en línea programadas por gestores virtuales.	El día 28 de marzo se participará en el taller de fortalecimiento Con el objetivo de fortalecer las competencias relacionadas con las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones AVA vigente.	Correo de citación al taller.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En el presente mes no se ha participado en formaciones de ambientes virtuales de aprendizaje, ya se cuenta con dicho certificado.	Certificado formación ambientes virtuales de aprendizaje.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Se trabaja en proceso de inducción en las fichas: 2721556 y 2721844	Pantallazo actividades (formato de evidencias)
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Se realiza la entrega de informes dentro de los plazos establecidos por la coordinación académica.	Pantallazo cargue de informes en fechas correspondientes.
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	El presente mes no se presentan novedades	No se presentan novedades
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se programan y ejecutan transferencias sincrónicas para aclarar inquietudes, socializar evidencias y apoyar el proceso formativo en general. Se realiza retroalimentación oportuna a cada una de las evidencias entregadas. Se aplican estrategias pedagógicas como talleres para fortalecer los conceptos definidos en el material de formación. Se utilizan los foros como medio de comunicación, aclaración de	Pantallazo actividades plataforma territorio (formato de evidencias)

		dudas y debates sobre conceptos. Se realiza seguimiento al cumplimiento de los aprendices a través de las herramientas de reportes disponibles en el LMS.	
16	Participar enprocesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	En el presente mes no se participa en procesos de oferta	En el presente mes no se ejecuta esta actividad.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Motivación y atención instantánea a través de grupos de WhatsApp como estrategia que permitan la permanencia y retención de aprendices. Anuncios motivacionales en plataforma. Seguimiento contínuo a través de las herramientas dispuestas en el LMS. Talleres de fortalecimiento como apoyo.	Pantallazo actividades (formato de evidencias)
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Las fichas hasta ahora están dando inicio pero se plantean las siguientes alternativas para ayudar en el proceso formativo y así minimizar la deserción: • Realizar actividades dinámicas en las que el aprendiz se pueda sentir dinamizado a pesar de que es una formación virtual. • Realizar seguimiento y retroalimentación continua a las entregas de evidencias. • Brindar el apoyo necesario a través de los diferentes canales de comunicación, foros, email, WhatsApp.	Pantallazo actividades (formato de evidencias)
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se participa en jornada de inducción instructores los días 23 y 24 del presente mes.	Imágene participación (formato de evidencias)

20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Se cumple con la ejecución de formación al orientar formación profesional integral a las formaciones de ADSO desarrollando las actividades descritas en el numeral 02 Fichas: 2721556 y 2721844.	Pantallazo actividades (formato de evidencias)
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Como hasta ahora se da inicio al proceso formativo, esta actividad no se ha realizado.	Este mes no se ha realizado.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	en el presente mes se esta ejecutando la formación en ADSO virtual para las fichas: Fichas: 2721556 y 2721844.	Pantallazos ejecución de la formación ADSO.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de 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 lineamientos Institucionales y legales.	Se envia el reporte de actividades en el formato establecido para el cargue de eventos.	Reporte programación instructor
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se socializan las estrategias institucionales a los aprendices enfocándolos a la participación en las diferentes convocatorias realizadas por el centro.	Información de formación complementaria enviada a través de los grupos de WP y solución de dudas.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Este mes no se han recibido jornadas de capacitación o trasferencia tecnológica.	Este mes no se realiza.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acata cada lineamiento impartido por el SIGA, entre ellos la utilización de los formatos y plataformas establecidos	Utilización de formatos establecidos (portafolio)

27	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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega y cargue de documentos correspondientes a la ejecución del contrato.	Cargue de cuenta en SECOP II.
28	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.	Certificado en la Norma de competencia laboral NCL-240201057-Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, específica que es de formación virtual.	SE anexa el Certificado vigente de la norma de competencia laboral
29	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 adjunta planilla de pago correspondiente al mes de febrero de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. Se aclara que para dicho mes el contrato no había iniciado por lo que no se hace la cancelación del pago de ARL.	Planilla de pago con el operador miPlanilla.
30	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos realizados por el supervisor	Correos con indicaciones del supervisor.

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. **65768706** de la planilla, operador Miplanilla, para el mes de febrero de 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,

Firma
David Eduardo Flórez Gómez.
Contratista.
C.C. No. 13.929.935 de Málaga.

Recibí a satisfacción:

Firma
Edgar Bonilla Suarez.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4641125 de 2023
Coordinador Acádemico

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 30 de marzo de 2023

Señor (a)
Edgar Bonilla Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4802194 de 2023
Cargo del supervisor Instructor Grado 14 - Coordinador Académico
Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes “Cata”
Málaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 27 al 31 del mes de marzo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4802194 de 2023

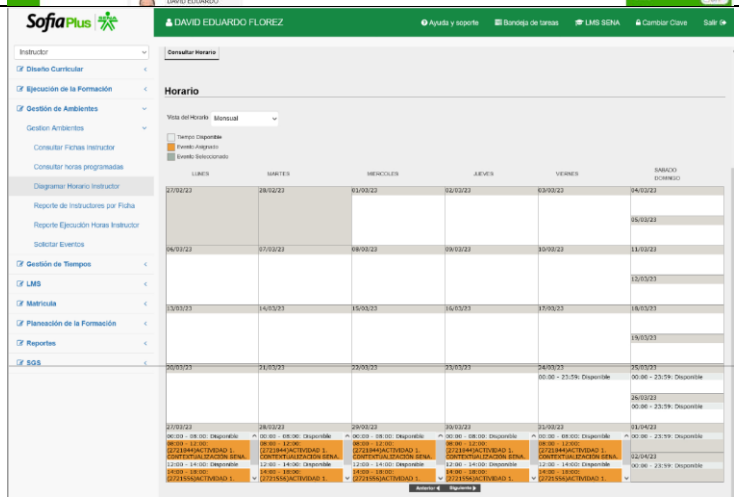
David Eduardo Flórez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.929.935 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de sistemas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

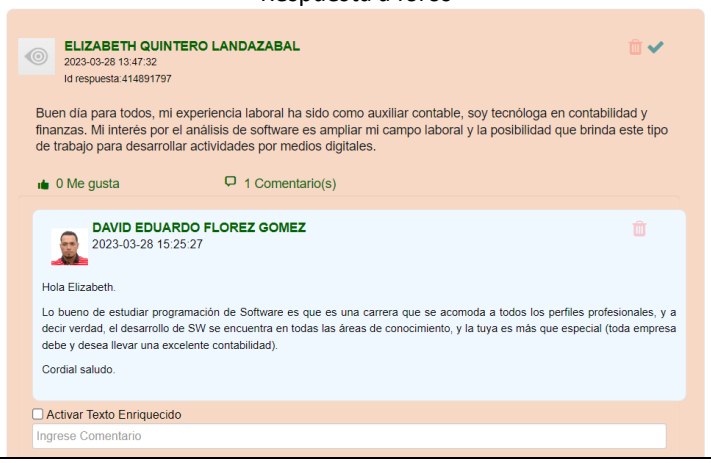
Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($ 24.051.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

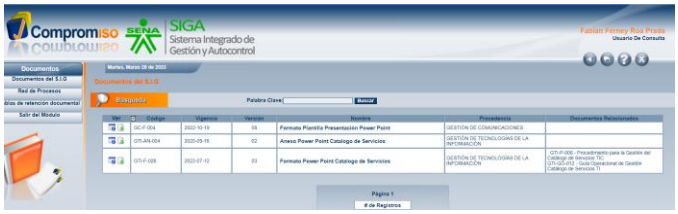
Plazo: Será hasta el 25 de septiembre de 2023

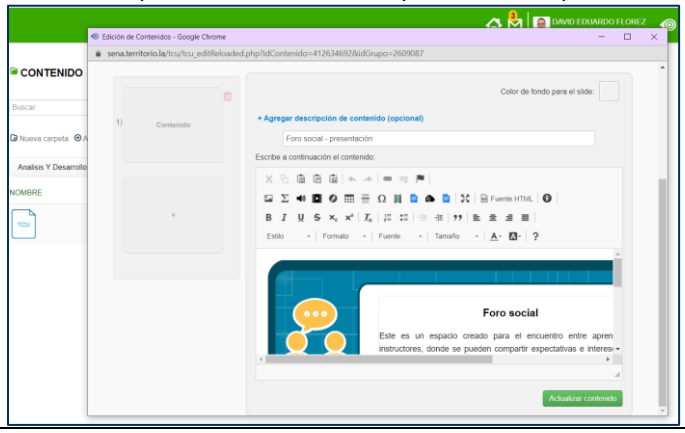
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas PROGRAMACION DE SOFTWARE y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

EVIDENCIAS MES DE MARZO

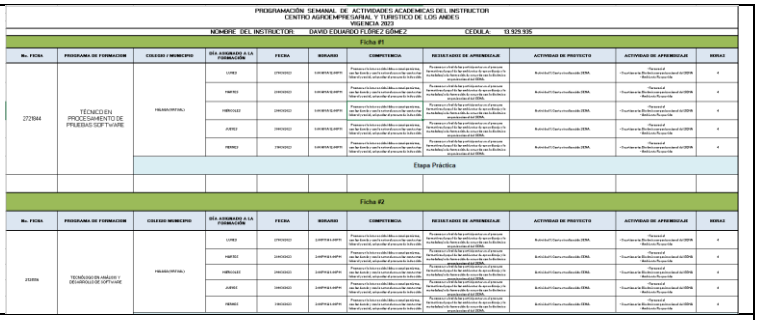
No	Obligaciones	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Pantallazo actividades plataforma Territorium 
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	
3	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 de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un	Como las fichas hasta ahora dan inicio, aún no hay juicios por evaluar en Sofía plus.

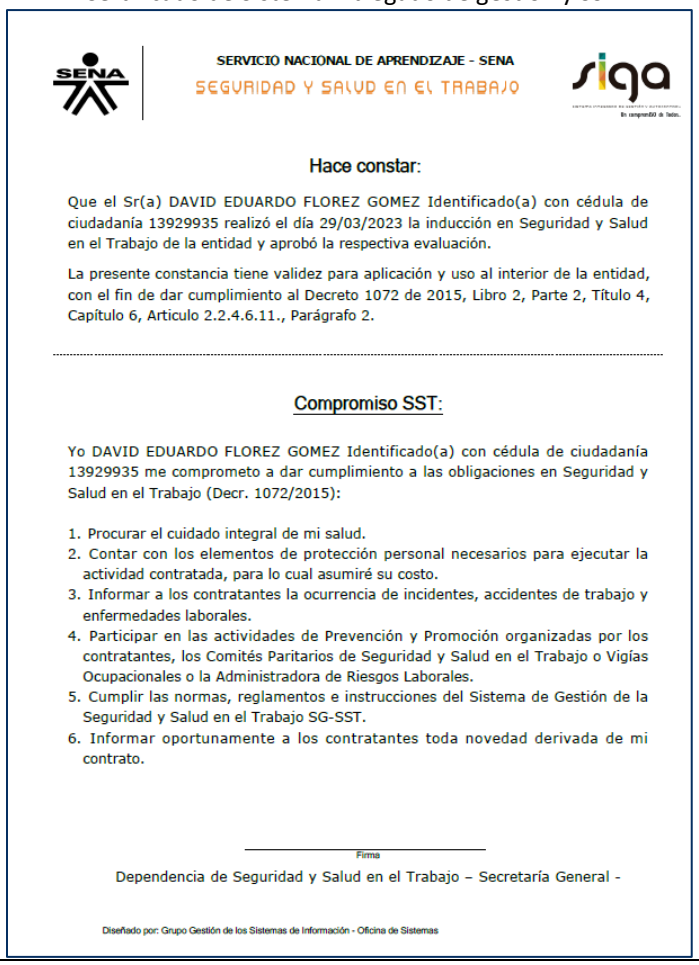
	plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Pantallazo de anuncio sobre el proceso de inducción a las fichas 2721556 – 2721844 
5	Atender diariamente los equerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Respuesta a foros 
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Información a los aprendices a través de anuncios en la plataforma 

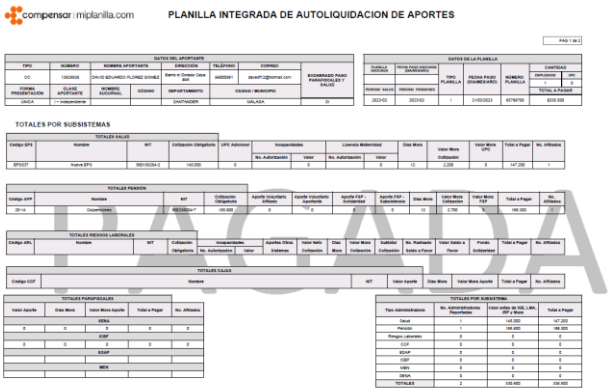
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Pantallazo utilización de formatos establecidos 
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este mes no se ha requerido. Se reitera que las fichas hasta ahora han dado inicio.
9	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.	Para este mes no se ha requerido. Se reitera que las fichas hasta ahora han dado inicio.
10	Participar y asistir a las sesiones en línea programadas por gestores virtuales.	Para este mes no se ha requerido.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	 Libertad y orden REPÚBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13929935 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VÉLEZ. A los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)* Firmado Digitalmente por 944547 - 30/12/2020 No Y FECHA REGISTRO HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ Subdirectora (E) CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE REGIONAL SANTANDER Vigencia: hasta el 30 de Diciembre de 2023 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 9546002402010S7CC13929935C.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Presentación del proceso de inducción

		
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	NO se han presentado novedades
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se realiza el proceso de adecuación y edición de la plataforma 
16	Participar enprocesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Durante el periodo no se ha hecho oferta.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	El proceso de formación hasta ahora da inicio, por lo que se espera el comportamiento del grupo para este proceso.

18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	El proceso de formación hasta ahora da inicio, por lo que se espera el comportamiento del grupo para este proceso.
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Este mes no se ha realizado procesos de ese estilo.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Pantallazo creación de anuncios 
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	El proceso de formación hasta ahora da inicio, por lo que se espera el comportamiento del grupo para este proceso.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Los pantallazos anteriormente mostrados, dan fe del alistamiento del materia para la ejecución de las fichas virtuales a cargo en la plataforma Territorium.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de	Pantallazo del cuadro de Programación enviada para el cargue de horas de los días para el mes de marzo 2023.

	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 lineamientos Institucionales y legales.	
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Para este mes no fue necesario realizar dicho proceso
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Este mes no se fue convocado a acciones de ese estilo.

26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Certificado de Sistema intregado de gestión y SST  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga **Hace constar:** Que el Sr(a) DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13929935 realizó el día 29/03/2023 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 DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13929935 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 - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
27	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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con	Norma vigente

	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.	 Libertad y orden REPÚBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13929935 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VÉLEZ. A los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)* Firmado Digitalmente por 944547 - 30/12/2020 No Y FECHA REGISTRO HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ Subdirectora (E) CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE REGIONAL SANTANDER Vigencia: hasta el 30 de Diciembre de 2023 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 9546002402010577CC13929935C.
29	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).	 compensar | miplanilla.com **PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES** TOTALES POR SUBSISTEMAS PAGADA
30	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atención recibida por correo  RV: RADICACION DE CUENTAS DE COBRO PARA CONTRATISTA QUE INGRESAN EN EL MES DE MARZO - 2023 Edgar Bonilla Suarez **De:** Edgar Bonilla Suarez **Enviado el:** sábado, 25 de marzo de 2023 1:35 p. m. **Asunto:** RADICACION DE CUENTAS DE COBRO PARA CONTRATISTA QUE INGRESAN EN EL MES DE MARZO - 2023 Cordial saludo apreciados instructores, De manera atenta les comparto las indicaciones y lineamientos correspondiente al cargue de la cuenta de l mes de marzo en el aplicativo SECOP II, la cuales se relacionan a continuación: 1. La presentación de la cuenta de cobro (por primera vez) correspondiente al mes de Marzo vigencia 2023, como contratista debe tener en cuenta si es responsable o no de IVA. NO RESPONSABLE DE IVA / RESPONSABLE DE IVA GF: Gestión financiera / GF: Gestión financiera GC: Gestión contractual / GC: Gestión contractual FV: Factura de venta

Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13929935 realizó el día 29/03/2023 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 DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13929935 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) DAVID EDUARDO FLOREZ GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13929935 el día 29/03/2023 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