PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 26 de abril de 2023

Señora:

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.**4715309** del 2023

ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.254.878 de PAMPLONA (Norte De Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CATA, 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 VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28014000). 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 ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal 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 atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento AGROINDUSTRIA, área temática: ELABORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS y demás de su competencia

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le	Antes de iniciar un curso en PDV, se verifican los códigos de los cursos que estén en ejecución. Se envía correo a la coordinadora Dary con copia al compañero Anderson, el encargado de la inscripción y la matrícula de los respectivos cursos.	*Sofia Plus* *Pantallazo:* 

	asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.		 Correo: https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/pasteleria/KtbxLwhCHvgZQTxRrftfSqsxTMtpxqdwCg Correo: https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/QgrcJHsbdwwHmfwVNnjmRTHpsqTDjFFbhFv
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Quedo pendiente la evaluación de cada aprendiz en la plataforma sofia plus, hasta que lleguen los materiales de formación: Aprox. En el mes de agosto.. **Ficha**: 2728899 Se creo la ruta de aprendizaje y se asociaron aprendices. **Ficha**: 2755448 **Aprendices asociados**: 32	*Sofia Plus: Pantallazo creación de ruta y asociación de aprendices.*  
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	A través de presentación en power point se hace la inducción a los aprendices en la formación de la ficha que inicia: 2755448	Evidencia fotográfica.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se desarrolla el programa de formación con la alimentación del drive que se nos fue asignado, donde se encuentra todos los documentos soportados de guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacíon, entre otros.	Dirve: AGROINDUSTRIA - OneDrive (sharepoint.com) Evidencias fotografcias de asistencias.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se hace la mejor gestión para dar a conocer el reglamento del aprendiz, garantizando una formación profesional de calidad.	Web site: https://certificadossena.net/reglamento-del-aprendiz-sena/
6	Solicitar y gestionar oportunamente 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.	Se hizo solicitud de préstamo de bienes como el video beam aplicando el conducto regular, mediante correo electrónico institucional y personal además.	Link: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)

7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, 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 de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Esta actividad queda pendiente hasta el mes de agosto, que se reciban materiales de formación.	No se desarrollo este mes.
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se acatan lineamientos institucionales.	*Información que se recibe a traves del correo electrónico Institucional: asjauregui@sena.edu.co*
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza el seguimiento a las diferentes formaciones y se plasma la información en sus respectivas actas que se encuentran colgadas en One Drive, correo institucional.	One Drive: 4. ACTAS - OneDrive (sharepoint.com)
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de	Se desarrolla esta actividad y se registra toda la informacion pertinente de mi área: Agroindustria Alimentaria. Trato de seguir las instrucciones que me han sido asignadas en mi rol, no como una obligación sino como el derecho que	One Drive: FICHA 2728876 - OneDrive (sharepoint.com)

	evidencias y en documentos para el registro de Casos exitosos y 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.	tenemos todos de brindar el mejor compromiso.	
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Se desarrolla esta actividad considerando estos parámetros establecidos para la eficaz ejecución del programa de formación.	One Drive: 3. PORTAFOLIO - OneDrive (sharepoint.com)
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia	Participo proactivamente con mi equipo de trabajo. Estoy presta para colaborar y apoyar a mis compañeros cada vez que lo requieran. Y procuro en lo posible cumplir con las tareas asigandas.	Grupo de WhatsApp: https://web.whatsapp.com/ Correo electrónico: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)

	digital de este material a la coordinación académica.		
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas.	Se realiza una vez finalizada la formación. Y se envía correo al funcionario que desempeña esta función.	Correo: arparedes@sena.edu.co
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, 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.	Esta actividad se realiza mediante correo electrónico, con el visto Bueno de nuestro supervisor de contrato.	Correo: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)
15	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 hace la mejor gestión para trabajar articuladamente en las diferentes estrategias institucionales.	Correo electrónico institucional: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos	Se realizan reuniones concertadas con los diferentes enlaces del programa PDV para ofertar los diferentes cursos que ofrece el área de agroindustria alimentaria.	Evidencia fotográfica.

	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se hizo entrega de documentación pertinente para la respectiva inscripción y matricula de aspirantes a los cursos a los funcionarios encargados según orientaciones institucionales.	Correo electrónico: https://mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#search/anderson/FMfcgzGslbFFWHqnHkRWVnGTWqvTRfsv
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	*Estoy pendiente de cualquier actividad de investigación que se me asigne para colaborar en el desarrollo de nuestro Programa y Regional, en miras lograr las metas de nuestro centro y del progreso de nuestro país.*	No se realizo este mes
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta actividad se desarrolla según lineamientos y cronograma que aplique nuestro centro. Estoy atenta a los correos institucionales para seguir directrices.	Correo institucional: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com) Correo personal: https://mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#search/yadimyr+oswaldo/FMfcgzGrcrwqfXdjrjlWCdNtlcMhGMJM
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	Esta actividad aun no se ha desarrollado con mis aprendices, ya que son cursos complementarios cortos y por el momento no ha sido posible.	No se realizo este mes!
21	Apoyar si se requiere la inscripción en el sistema de información de la	Este apoyo lo brindare en el momento que se requiera para mis aprendices del programa PDV.	No se realizo este mes.

	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.		
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Esta actividad no se desarrollo este mes	Actividad no desarrollada este mes
23	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.	Sigo los lineamitnos ingresando al portal Compromiso Sena para estar actualizada en toda la información allí colgada. Ademas, antes de generar la planilla de si contratistas, desarrolle dos evaluaciones, una vez leído los manuales para obtener dos certificaciones: Seguridad y Salud en el Trabajo y el Manual de discapacidad y su política en el SENA.	Pagina insticcional de: Si contratista. https://contratistas.sena.edu.co/WPSIGACertificado.aspx Evidencia fotografica.
24	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.	Se suben los soportes GC y GF como archivos donde se plasma la ejecución del contrato.	Plataforma secop ii: Punto 7, ejecución del contrato. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10253260
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La	*Actualmente tengo vencida esta competencia desde el 27 de septiembre del 2022, pero estare atenta para poder actualizar la presentación de la norma en este año:*	Link: NIVEL INTERMEDIO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.pdf

	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.	➢ *240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*	
26	En caso de realizar comisiones de servicios o desplazamientos autorizadospor el supervisor, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Esta actividad no se realizo este mes.	No se desarrollo esta actividad este mes.
27	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).	Me encuentro al dia sobre mes vencido del pago de los aportes a seguridad social.	Planilla No. **4494326427 (marzo)** file:///C:/Users/angel/Downloads/SoporteDePago.General.4494326427.992544229069.pdf
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollo de las formaciones de los programas impartidos y que estoy impartiendo.	Evidencia fotográfica.

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. **4494326427 (me acojo al decreto 1273/2018 mes vencido)** de la planilla SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes) correspondiente al mes de marzo 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.

Las evidencias se encuentran disponibles en algunas casillas del formato contractual y otras en el el archivo Formato de evidencias.

Cordialmente,



Angela Del Socorro Jáuregui Urbina
Contratista
C.C. No. 60254878

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
CC. 63396278
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 26 de abril de 2023

Señora:

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ABRIL del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4715309** del año 2023

ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.254.878 de PAMPLONA (Norte De Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CATA, 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 VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28014000). 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 ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal 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 atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento AGROINDUSTRIA, área temática: ELABORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS y demás de su competencia.

Evidencias en

EVIDENCIAS MES DE MARZO

OBLIGACION No. 1 y 2: Se encuentran relacionadas dentro del formato contractual.

OBLIGACION No. 3:









OBLIGACION No. 4: Asistencia a formacion

Ficha: 2728899 PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA.











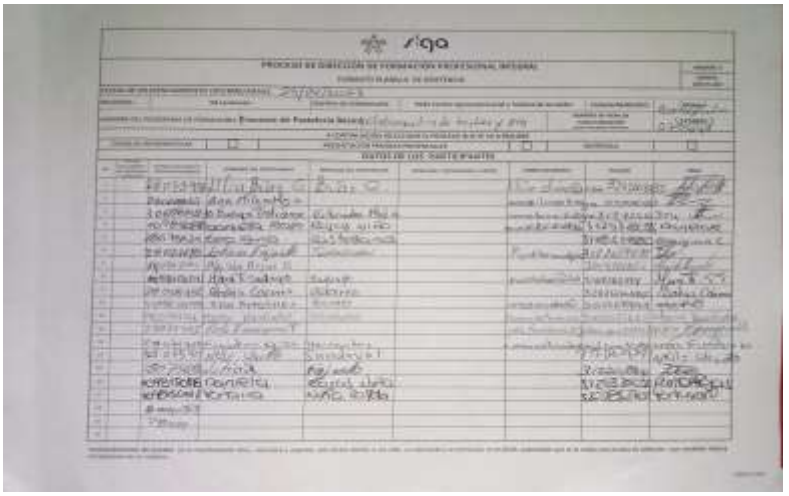






Ficha: 2755448 Elaboración de tortas y pies. Disculpe algunos errores en la planilla, ya que saque varias copias y cuando mire, estaban otros datos y tuve que colocar en ().





OBLIGACION 5 a la 15: Se encuentran relacionadas dentro del formato contractual.

OBLIGACION 16:





OBLIGACION 17 a la 27: Se relaciona en la casilla de evidencias del formato de gestión contractual.

OBLIGACION 28:















Cordialmente,

Angela Del Socorro Jáuregui Urbina
CC-60254878

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
CC. 63396278
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

C.C 60.254.878

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 10 de abril 2023

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7643856206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno