PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 12 de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4742160
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4742160 del año 2023

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.721.821** de Bucaramanga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor Trabajo Seguro en Alturas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en elmes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $ 36.076.500, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valorde $4.008.510 y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre 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 el área temática de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa deformación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realiza la planeación y alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para las fichas # 2897771	Portafolios del Instructor
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdocon el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta deAprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de lainformación y la coherencia con el proceso formativo.	Se estableció la ruta, asocio a los participantes y se generaron los procesos de juicios evaluativos de los procesos de formación realizados durante la vigencia. - Se realizará proceso de emisión de juicios evaluativos en las fichas Trabajador Autorizado # 2897771	Reporte de Sofía Plus,
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o serealizó actividadalguna.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formacióndel área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	En lo corrido del periodo se ha desarrollado formación y entrenamiento para las fichas matriculadas. Recepción y revisión documental de participantes interesados en formación en TA.	Se adjunta imagen de la asistencia de las fichas indicadas.

		Envió de correo electrónicos con solicitud de inscripción y matrícula para las fichas # 2897771	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuandosean notificaciones de menores de edad.	Socialización del Código de Buen Comportamiento para el proceso de formación de Trabajo en Alturas.	Fichas de Inscripción firmadas por los participantes.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el usode los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmentela acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buenuso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicitó mediante formato F-14 la entrega del Ambiente de formación y los equipos destinados al proceso.	Formatos f-14 y registro de correo electrónico.
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.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos decada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuadade 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 según	Se reportaron los juicios evaluativos de las fichas correspondientes 2897771.	Reporte de Juicios Evaluativos en Sofía Plus.

	fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Solicitud de apertura de fichas de formación complementaria, según la recepción documental.	Correos enviados para solicitud de apertura de fichas.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Revisión de los Programas de Formación habilitados en Sofía Plus y los Aprobados por Ministerio de trabajo	Validación en Sofía Plus y plataforma Mintrabajo
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidenciasy en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicaspara 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 digitalesque disponga el centro.	Se adelantó revisión y ajuste de los documentos a utilizar en el proceso de formación. Se reportaron juicios evaluativos e inasistencias.	Registro Sofía Plus
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Aplicación de evaluaciones a procesos de evaluación según cada nivel.	Evaluaciones aplicadas
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de	Se actualiza material didáctico para la formación.	Portafolio del Instrucción.

	conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto conel 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 digital de este material a la coordinación académica.		
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/ovirtual según necesidad del centro de formación.	Socialización de la oferta de formación en trabajo en alturas, por diversos medios, entre ellos correo electrónico, WhatsApp, Teléfono y fijación de carteles en sitios estratégicos.	Imágenes de Referencia de Publicidad ycorreos
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Desarrollo de documentos de apoyo para evaluación de los procesos deformación.	Evaluaciones aplicadas por cada participante.
16	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 Sofiaplus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Reporte y registro mediante correo electrónico de las nuevas fichas para su autorización.	Registro de correo electrónico
17	Articular las acciones de formación con lasestrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco	Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria y lineamientos del Ministerio de Trabajo.	Formatos actualizados de compromiso y cargue de cursos realizados en la plataforma del

	del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		Ministerio de Trabajo.
18	Apoyar las actividades de promoción de laoferta 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 establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Proceso de inscripción y validación de la Documentación de participantes para procesos de formación.	Socialización conlas fichas matriculadas
19	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.	Proceso de inscripción y validación de la documentación.	Inscripción y matricula de las fichas indicadas.
20	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.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o serealizó actividad alguna.
21	Participar cuando el centro de formación lorequiera 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.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna de desarrollo curricular.	Para el presente periodo no se requirió o serealizó actividadalguna.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o serealizó actividadalguna.
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o serealizó actividadalguna.

	como informar los mecanismos de consulta a losaprendices.		
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria y lineamientos del Ministerio de Trabajo.	Formatos actualizados de compromiso y cargue de cursos realizados en la plataforma del Ministerio de Trabajo.
25	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 adelantó la inducción SST y el Módulo de Discapacidad, se registró exámenes médicos.	En el Informe de Informe GC se incluyen certificados
26	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 adjunta en el soporte de la cuenta de cobro.	Registro en cuenta de cobro y pago de seguridad social con fecha 11/12/2023. Cargados en GF y GC del mes de diciembre de 2023
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar ProcesosFormativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con ProcedimientoTécnico 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.	NCL: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Código: 240201056 Versión 1	El certificado emitido el 20/09/2021 con vigencia de 3 años. Se adjunta pantallazo en evidencias.
28	El contratista que realice 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, la	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividadalguna.

	respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que seencuentra al día en el pago de los aportesal sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Pago efectuado a través de Aportes en Línea, mes Noviembre de 2023.	Planilla # 9459185805
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual**.**	Actividades de promoción de la oferta, en diferentes medios.	Imagen publicitaria, correos electrónicos.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9459185805 de la planilla, operador (Aportes en Línea) y periodo (noviembre de 2023). (DecretoLey 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma 

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA

Contratista

C.C. No.13.721.821

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA MESA BARRERA

Profesional G04

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4742160

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA	**Red: CONSTRUCCIÓN**	**Formación: TRABAJO EN ALTURAS**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
2 al 5 de Diciembre de 2023	• Recolección y revisión de documentos de participantes aspirantes al curso de Trabajo en Alturas. • Solicitud de creación de ficha complementaria para Trabajo en Alturas Nivel **Trabajador Autorizado**, para un grupo de 14 aprendices. • Proceso de Inscripción y matricula. • Ajuste de formatos para el proceso de formación en Trabajo en Alturas. • Desarrollo de contenido teórico y practico en Trabajo en Alturas para el nivel indicado, de acuerdo a la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo. • Emisión de juicios evaluativos en Sofía Plus. • Reporte del proceso de formación a la Plataforma del Ministerio de Trabajo. • Resguardo de la documentación del proceso realizado.	Se matricula la ficha # **2897771** Trabajo en Alturas Nivel **Trabajador Autorizado** Total Horas: **32 horas** # de aprendices: **14 participantes** # aprendices certificados: **14 participantes** # aprendices reportados a Mintrabajo: **14 participantes**	1. Pantallazo correo solicitud apertura ficha complementaria.  Apertura ficha complementaria Trabajo en Alturas - Nivel Trabajador Autorizado #1 Diciembre Luis Carlos Malagon Mantilla Buen dia Estimada Coordinadora. De acuerdo al procedimiento, solicito su amable autorización de apertura de ficha de formación complementaria en Trabajo en Alturas - Nivel Trabajador Autorizado. Documentos relacionados: - Archivo plano. - Formato creación complementarios - CC PDF Participantes TA # 1 Diciembre 2. Reporte de Matricula.

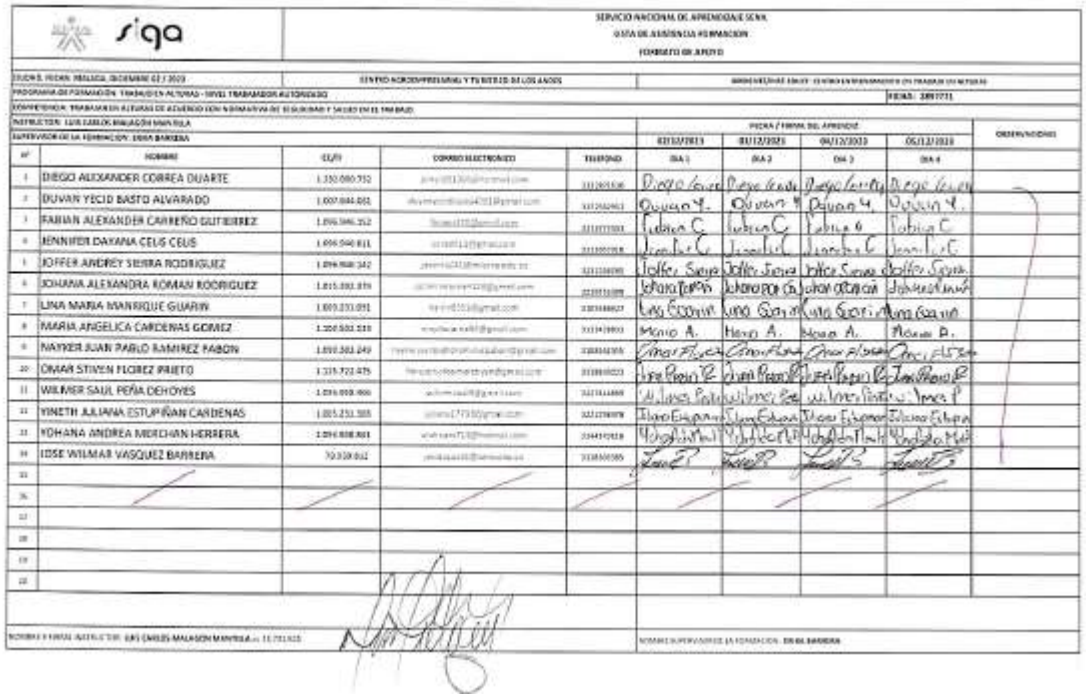
Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2897771
Programa de Formación	TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1232890732	DIEGO ALEXANDER CORREA DUARTE	Matriculado
CC - 1007644081	DUVAN YECID BASTO ALVARADO	Matriculado
CC - 1096946152	FABIAN ALEXANDER CARREÑO GUTIERREZ	Matriculado
CC - 1096946611	JENNIFER DAYANA CELIS CELIS	Matriculado
CC - 1096946142	JOFFER ANDREY SIERRA RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1015392379	JOHANA ALEXANDRA ROMAN RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 79939812	JOSE WILMAR VASQUEZ BARRERA	Matriculado
CC - 1005231091	LINA MARIA MANRIQUE GUARIN	Matriculado
CC - 1100502133	MARIA ANGELICA CARDENAS GOMEZ	Matriculado
CC - 1090383249	NAYKER JUAN PABLO RAMIREZ PABON	Matriculado
CC - 1115722475	OMAR STIVEN FLOREZ PRIETO	Matriculado
CC - 1096958466	WILMER SAUL PEÑA DEHOYES	Matriculado
CC - 1005231308	YINETH JULIANA ESTUPIÑAN CARDENAS	Matriculado
CC - 1096948861	YOHANA ANDREA MERCHAN HERRERA	Matriculado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

3. LISTA DE ASISTENCIA



siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE JUICIO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA / FIRMA DEL APRENDIZ 03/12/2023 DIA 1	04/12/2023 DIA 2	05/12/2023 DIA 3	06/12/2023 DIA 4	OBSERVACIONES
1	DIEGO ALEXANDER CORREA DUARTE	1.102.080.732							
2	DUVAN YECID BASTO ALVARADO	1.007.844.001							
3	FABIAN ALEXANDER CARREÑO GUTIERREZ	1.006.946.352							
4	JENNIFER DAYANA CELIS CELIS	1.006.940.811							
5	JOFFER ANDREY SIERRA RODRIGUEZ	1.094.968.342							
6	JOHANA ALEXANDRA ROMAN RODRIGUEZ	1.015.981.879							
7	LINA MARIA MANRIQUE GUARIN	1.005.231.091							
8	MARIA ANGELICA CARDENAS GOMEZ	1.200.981.210							
9	NAYVER JUAN PABLO RAMIREZ PABON	1.010.161.249							
10	OMAR STIVEN FLOREZ PRIETO	1.115.722.475							
11	WILMER SAUL PEÑA DEHOYES	1.094.969.466							
12	YINETH JULIANA ESTUPIÑAN CARDENAS	1.005.231.305							
13	YOHANA ANDREA MERCHAN HERRERA	1.094.808.861							
14	JOSE WILMAR VASQUEZ BARRERA	70.328.862							
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANRIQUE

NOMBRE SUPERVISOR DE LA FORMACION: EDNA BARRERA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

4. REGISTRO FOTOGRAFICO





Ambiente de Formación 02/12/2023 – 8:30 am
Actividad: Desarrollo teórico curso TA Nivel T Autorizado





Ambiente de Formación 03/12/2023 – 10:00 am
Actividad: Medidas de Protección Curso TA Nivel T Autorizado

Ambiente de Formación 04/12/2023 – 8:00 am
Actividad: Desarrollo practico Curso TA Nivel T Autorizado





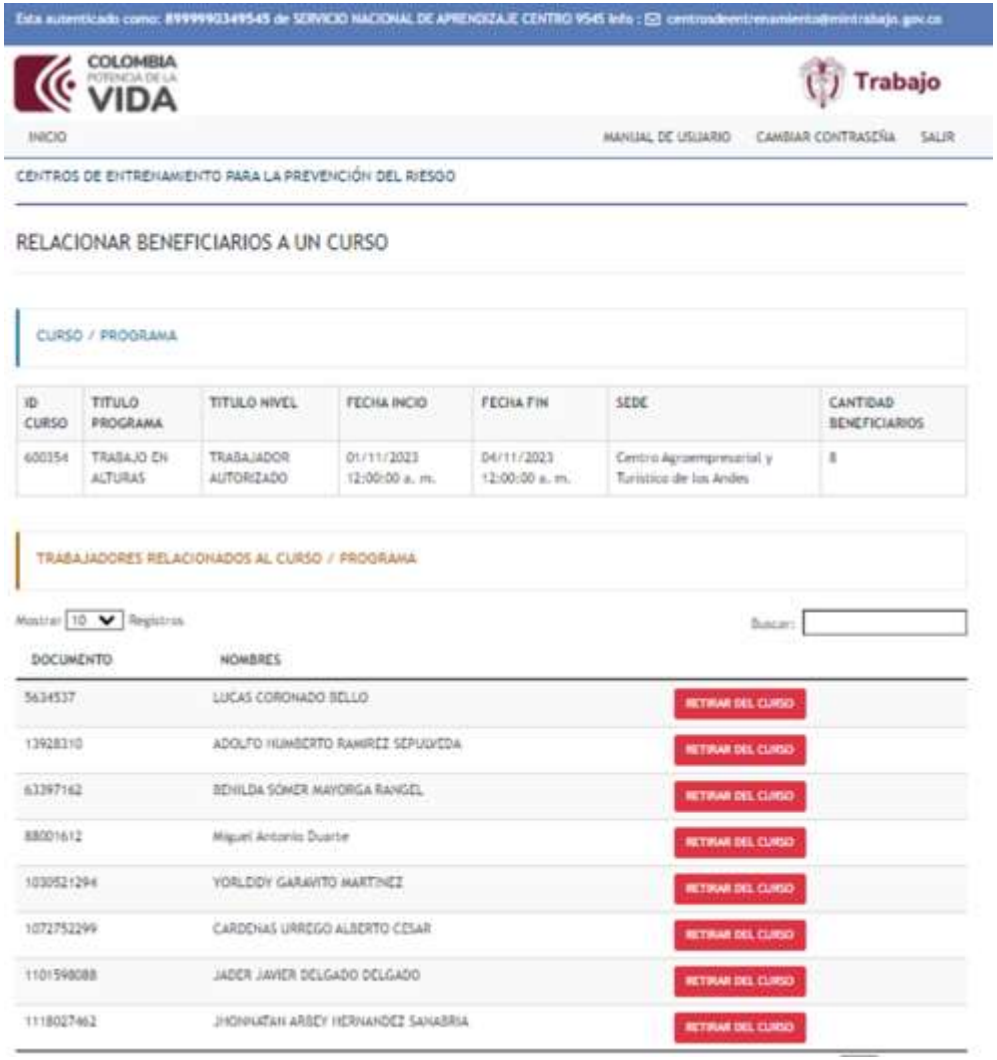
Ambiente de Formación 05/12/2023 – 3:00 pm
Actividad:
Desarrollo practico
Curso TA Nivel
T Autorizado





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

5. IMAGEN REGISTRO CURSO EN PLATAFORMA MINISTERIO DE TRABAJO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897771 - TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDES CON SECTOR ECONÓMICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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

Activar
Ir a Config

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

01/12/2023	12/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Activar
Ir a Confi