PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de febrero de 2024

Señora
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5928916 del año 2024
Coordinación Programas Especiales
Dependencia Programa Articulación
Málaga (Santander)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5928916 del año 2024

JAIME ALBERTO SUÁREZ DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.947.661 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($32.962.815), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 38.553).

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, 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 integración con la media en la red Agropecuaria, área temática: PRODUCCIÓN PECUARIA y demás de su competencia.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	1. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Producción Agropecuaria que reposan en los portafolios de la ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción.	1. Según se requiera cada vez que inicie un nuevo programa de formación.

2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos 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.	1. Se realizó la programación del instructor, el cual fue entregado a coordinación académica.	1. Archivo Programación del instructor.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, 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 la información y la coherencia con el proceso formativo.	1. Se realizo la programación de las fichas 2695326, 2695375, 2695366. 2. Reporte de evento del instructor soportando la ejecución de horas ficha 2695336, 2695375, 2695366, la programación de la ficha y acorde al plan de pagos. 3. Reporte de las Inasistencias de aprendices de las fichas 2695336, 2695375, 2695366.	1. Archivo Programador de las fichas 2695326, 2695375, 2695366. 2. Los 5 primeros días de cada mes 3.Según fecha de ejecución de las fichas.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente 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.	1. Se realizo las actividades de reinducción institucional a los aprendices de las ficha 2695336, 2695375, 2695366.	1. Portafolios de evidencias ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del

			Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la ficha - Ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote. 10 Horas - Ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés. 10 Horas - Ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca. 10 Horas - Ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción. 05 Horas Para un total de 35 Horas Alistamiento del programa de articulación y Desarrollo curricular: 10 Horas Total Horas: 45	Reporte de eventos en sofiaplus.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y	Reunión Red Pecuaria el día 23 de febrero para consolidar los listados maestros de materiales de formación vigencia 2024.	Listas de asistencia que reposan en coordinación académica.

	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.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se acordó con las diferentes Instituciones Educativas asignadas el plan operativo del programa de articulación para realizar seguimientos y/o asesoría a los aprendices vigencia 2024.	Acta plan operativo vigencia 2024 que reposa en el respectivo portafolio de evidencias de la ficha.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de febrero.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según direccionamiento del Líder del programa de Articulación y la supervisora de mi contrato.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según direccionamiento del Líder del programa de Articulación y la supervisora de mi contrato.

10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actas de Comités de E y S Seguimiento a la ejecución de la formación ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción.	Trimestralmente Seguimiento a la ejecución de la formación ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción.
11	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 con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, 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.	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de la ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción.	Portafolio ficha 2695326 Institución Educativa Antonio María Guarín municipio San Andrés Pangote, ficha 2695375 Institución Educativa Fray José de las Casas Novas municipio San Andrés, ficha 2695366 Institución Educativa Nuestra Señora del Socorro municipio de Guaca, ficha 2695326 Institución Educativa Instituto Técnico Agropecuario Felipe Cordero Municipio de Concepción en el Drive.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del	Se proyecto realizar esta actividad en los meses	Según las fechas definidas.

	cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
13	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 proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizó actividades de promoción de la oferta entre los egresados I.E. vigencias anteriores.	Promoción de la oferta entre los egresados I.E. vigencias anteriores.
15	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.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	especiales del centro de formación.	
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18	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 como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Reunión Red Pecuaria el día 23 de febrero para consolidar los listados maestros de materiales de formación vigencia 2024.	Listas de asistencia que reposan en coordinación académica.
20	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 realizo la inducción en seguridad y salud en el trabajo propuesto en la plataforma de si contratista.	Anexo copia de la aprobación de la inducción en el reporte de GF Gestión financiera del reporte del presente mes.
21	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.	Documentos cargados de la Cuentas oportunamente en el SECOP II según planeación.	Mes a mes

22	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.	Norma de Competencia Laboral activa "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	Certificado presentado en la hoja de vida.
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la coordinación de programas especiales del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
25	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y	Documentos cargados de la Cuentas oportunamente en el SECOP II según planeación	Mes a mes

	atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
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).	Soporte de pago al SGSSS que acrediten el pago Adjuntarlo mes a mes a la planilla de los documentos de GF de la Cuenta.	Mes a mes
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 ese anexa afiliación a ARL, Salud y fondo de pensión, según Decreto 1273 del 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



Firma

JAIME ALBERTO SUÁREZ DELGADO

Contratista

C.C. No. 1.096.947.661

Recibí a satisfacción:

Firma

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5928916 del año 2024
Coordinación Programas Especiales

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES FEBRERO DE 2024

Obligaciones Específicas:

1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha



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.

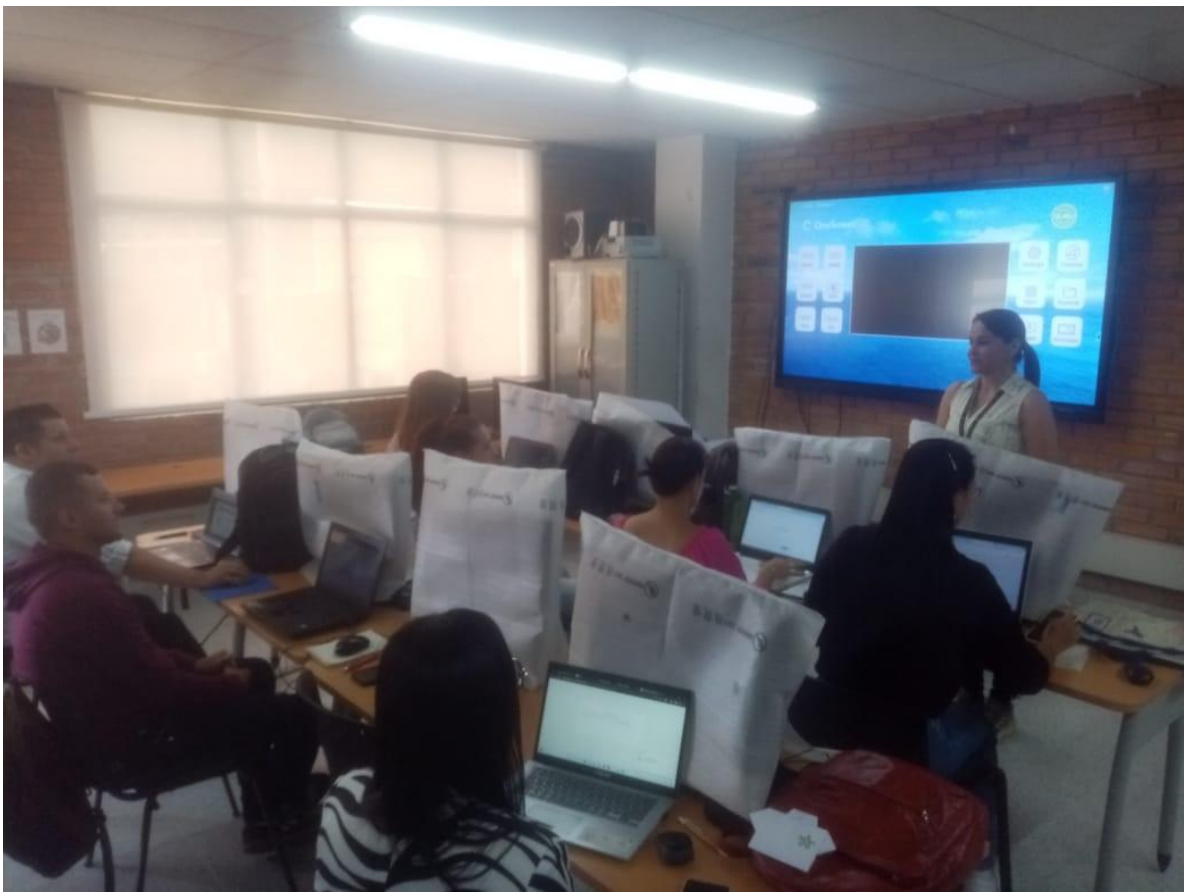


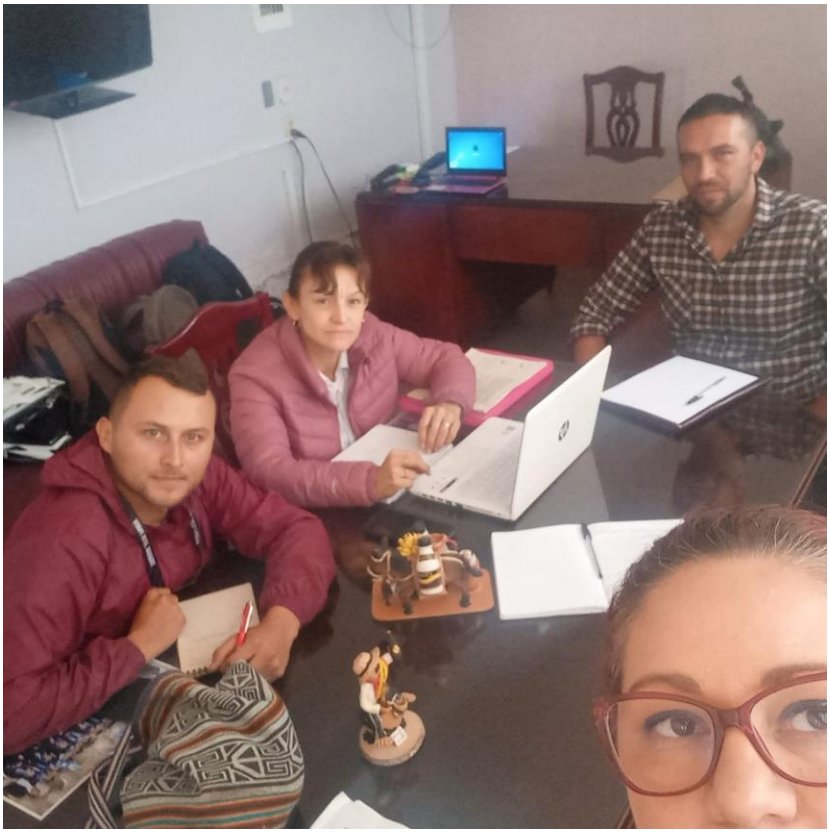
19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

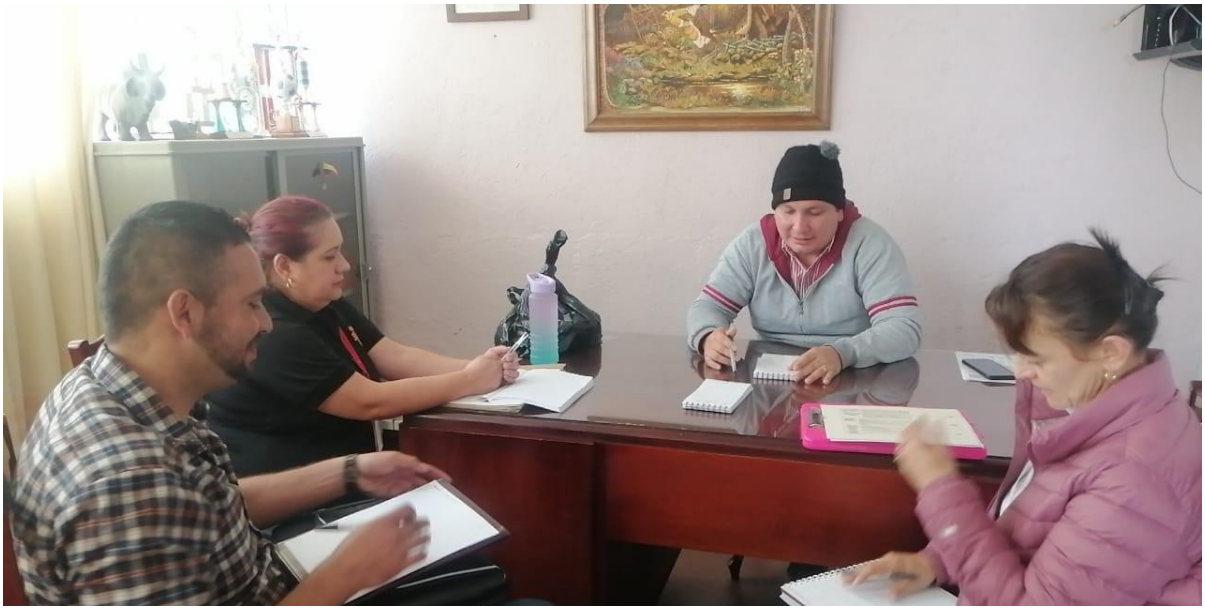


23. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.









Hace constar:

Que el Sr(a) JAIME ALBERTO SUAREZ DELGADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096947661 realizó el día 26/02/2024 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 JAIME ALBERTO SUAREZ DELGADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096947661 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.

Jaime Alberto Suárez D

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) JAIME ALBERTO SUAREZ DELGADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096947661 el día 26/02/2024 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