PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 19 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1421735
Coordinadora Académica Programas Especiales
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020.

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1421735 del 2020.

CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63434568 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de MARZO de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $19.556.400. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al numero de horas de formación impartidas en cada mes por valor de: $ 32.594.

Plazo: 6 seis meses desde marzo 12 hasta de septiembre 11 de 2020.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red SISTEMAS y demás de su competencia, para el Programa de atención a población victima desplazada vulnerable en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA: Clausula Cuarta.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de	Desarrollo curricular del programa PDV. Conformación grupos. Población victima desplazada. Adquisicion de documentos para crear fichas.	Organización de carpetas portafolio del instructor.

	instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.		
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registrar los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente		No se realizaron actividades durante este periodo.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.		No se realizaron actividades durante este periodo.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		No se realizaron actividades durante este periodo.

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.		No se realizaron actividades durante este periodo.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		No se realizaron actividades durante este periodo.
7	Solicitar oportunamente y gestionar 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 soportes, 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.		No se realizaron actividades durante este periodo.
8	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		No se realizaron actividades durante este periodo.
9	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).		No se realizaron actividades durante este periodo.

10	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.		No se realizaron actividades durante este periodo.
11	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje		No se realizaron actividades durante este periodo.
12	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación		No se realizaron actividades durante este periodo.
13	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		No se realizaron actividades durante este periodo.
14	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.		No se realizaron actividades durante este periodo.
15	Gestionar la creación de unidades productivas sostenibles para población vulnerable de las fichas asignadas, en el marco del procedimiento a gestión para la atención a población vulnerable de la dirección de empleo y trabajo.		No se realizaron actividades durante este periodo.
16	Orientar y gestionar la formulación e implementación o ejecución de proyectos - productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación.		No se realizaron actividades durante este periodo.

17	Apoyar al programa PDV en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados.		No se realizaron actividades durante este periodo.
18	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas de población vulnerable.		No se realizaron actividades durante este periodo.
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa PDV con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.		No se realizaron actividades durante este periodo.
20	Gestionar con la APE, la Orientar a la población vulnerable sobre intermediación laboral y orientación ocupacional		No se realizaron actividades durante este periodo.
21	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrolSIGA	Promocion de la oferta de cursos complementarios, para la población PVD en los diferentes municipios de cobertura del centro.	Reunion con los lideres de enlaces de victimas de los municipios.
22	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		No se realizaron actividades durante este periodo.
23	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		No se realizaron actividades durante este periodo.

24	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		No se realizaron actividades durante este periodo.
25	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		No se realizaron actividades durante este periodo.
26	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		No se realizaron actividades durante este periodo.
27	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		No se realizaron actividades durante este periodo.
28	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo		No se realizaron actividades durante este periodo.
29	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera		No se realizaron actividades durante este periodo.
30	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Realizar en el aplicativo contratistas la capacitación y	Certificado de inducción de

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	evaluación de induccion de seguridad y salud en el trabajo.	seguridad y salud en el trabajo.
31	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		No se realizaron actividades durante este periodo.
32	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.		No se realizaron actividades durante este periodo.
33	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificacion de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado de la norma.
34	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Generación de planilla de pago en la plataforma Contratistas.	Planilla de pago.
35	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	Reporta las actividades y soportes correspondientes a la ejecución del contrato prestación de servicios en la plataforma secop II.	Visualizacion en secopII de los documentos correspondientes.
36	Hacer 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.	Elaboracion de documentos soporte de cuenta de cobro, según cronograma establecido.	Pantallazo correo enviado a la supervisora del contrato.

37	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		No se realizaron actividades durante este periodo.
38	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		No se realizaron actividades durante este periodo.
39	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 Tesorería o quien haga sus veces.		No se realizaron actividades durante este periodo.
40	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Induccion a programa PVD. Asistir a reuniones de Instructores programadas por el centro.	Lista de asistencia.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla recibo de pago de aportes a salud y pensión No.9403009362 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de febrero del año 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

_____

Firma
CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE
Contratista
C.C. No. 63434568 de Vélez

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1421735 **de 2020**
Coordinadora Académica Programas Especiales