PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Abril 21 de 2020

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1323376 de 2020**
Instructora Grado 15
Coordinación Académica
Málaga Sder

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **1323376 de 2020**

MARY LUZ CACERES CACERES identificado con la cédula de ciudadanía **No. 63.395.088** de **Málaga**, en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Agroempresarial y Turístico 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de **$ 35.145.748,** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago Mensual por valor de **$3.686.617** y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 09 meses y **17** días
Fecha Inicio: 03 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 18 de Noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal 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, programa Articulación con la media en el centro Agroempresarial y turístico de los Andes, Regional Santander.

CLÁUSULA No. 1.

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 instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP 1-2-3-	1. Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4-5 respectivamnete del fichas No. 2059408, 2060805, 2060806 de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la

		4-5 respectivamnte asociadas Al proyecto formativo No. 2005950.	coordinación academica vigencia 2020.
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. Verificar el registro de 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	1- Se realizó la programación del instructor para para el primer trimestre académico, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la programación de las fichas 2059408, 2060805, 2060806, 1840755, 1866858 de manera presencial y virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19. 3- Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices N 2059408, 2060805, 2060806, soportado en sofiaplus 4- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación.	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de abril subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor con la inclusión de plan contingencia COVID-19 para cada ficha. 2- archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 3-Ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2059408, 2060805 y 2060806 soportado en sofiaplus. 4- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales c que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje.
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices	Seguimiento a la participación de los aprendices matriculados en las fichas 2059408, 2060805, 2060806, 1840755, 1866858 a las actividades propuestas de remota. En el presente mes no se presentaron anomalías a la fecha del informes	Registro de verificación de aprendices matriculados de las fichas 2059408, 2060805, 2060806, 1840755, 1866858 con la verificación de asistencia en el portafolio de cada ficha subido en el Drive

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	Se realizo las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas 2059408, 2060805, 2060806	Acta de Inducción de aprendices de las fichas 2059408, 2060805, 2060806, listas de asistencia a la formación actividades de inducción, entregadas al líder del programa y soportadas en la carpeta de 15 de los protafolios de las fichas relaconadas y registrados en el Drive
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.	1.Se oriento formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whasatapp, correos electrónicos, Videollamadas, según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19 para las fichas 1866858 : 5 Horas Ap6 1840755 : 10 Horas Ap6 2059408 : 10 Horas Ap1 2060805 : 10 Horas Ap1 2060806 : 10 Horas Ap1 Para un total de 45 Horas 2. Se realizo Actividad desarrollo curricular para las fichas 2059408, 2060805, 2060806 AP1-AP2-AP3-AP4-AP5 88 Horas Total horas 133. 3.Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1866858 : 5 Horas 1840755 : 5 Horas Para un total de 10 Horas Para un total de 143 horas	1.Portafolio, registros de Lista de asistencia de las fichas 1866858 : 5 Horas Ap6 1840755 : 10 Horas Ap6 2059408 : 10 Horas Ap1 2060805 : 10 Horas Ap1 2060806 : 10 Horas Ap1 Para un total de 45 Horas 2- Documentos desarrollo curricular para las fichas 2059408, 2060805, 2060806 AP1-AP2-AP3-AP4-AP5 88 Horas Actividad desarrollo curricular AP1-AP2-AP3-AP4-AP5 88 Horas Total horas 133 3-Correo electrónico a aprendices con direccionamiento ejecución de etapa productiva 1866858 : 5 Horas 1840755 : 5 Horas
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	Se comparte a través de herramientas TIC, notas de refuerzo del reglamneto del aprendiz a los aprendices de las fichas.	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos

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.	Gestionar la distribución de materiales la vigencia 2020 y elaborar registro solicitud de vienes para materiales de papeleria	Formatos GIL-F-14 solicitud de vienes materiales de papeleria
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 y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 1840755, 1866858 del programa Tecnico en Sistemas en el municipio de Málaga realizando 5 horas por ficha.	Portafolio en el drive de las fichas fichas 1840755, 1866858 del programa Tecnico en Sistemas en el municipio Málaga.
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).	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje	
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.	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos.	
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	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	
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	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje	
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	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas 2059408, 2060805,	Portafolio fichas 2059408, 2060805, 2060806, 1840755, 1866858 en el drive

	los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	2060806, 1840755, 1866858.	
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.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación	
15.	construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizo desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa tecnico en sistemas Sistemas en conjunto con los instructores de la red de sistemas	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4-5 respectivamnete . Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020.
16.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa y se ejecuto según lo programados	Plan de trabajo ejecutor por ficha conformado el mes anterior y documentos en el Drive del programa Sistemas
18.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades según lo definido en el plan operativo del programa de articulación.	

	de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) Gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus d) Gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula e) Gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) Apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) Realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.		
19.	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación f) Apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	

20.	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
21.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
22.	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa pordictiva de los aprendices, al cronograma de actividades y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las fichas No. 1840755, 1866858	las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada ficha 1840755, 1866858
23.	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 autocontrol-SIGA	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
24	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
25	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
26	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.	Participar en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de Formación técnico en sistemas de manera virtual con el equipo de instructores de la red de sistemas	

27	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
28	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.	Elaborar programador instructor para el mes de abril según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor
29	Realizar y/o gestionar 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.	
30	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro ARTICULACION y/o por la coordinación del centro o del programa ARTICULACION de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Se realizo la participación en la reunión instructores de instructores el 13 de abril por la herramienta ZOOM,	Presentación con evidencias de participación de la reunión.
31	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. En espera de nueva convocatoria.	
32	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena
33	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
34	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	

35	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.	Activa norma de norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Certificado subido el la carpeta de obligaciones generales del instructor .
36	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	Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Abril Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
37	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 registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Abril.	Aplicativo secop II con los soportes
38	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.	Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguridad social, informe de ejecución contractual del mes de Abril y demás documentos para la cuenta.
39	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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes del SENA

	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.		
40	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.	Se realiza manejo adecuado de la información	Se realiza manejo adecuado de la información
41	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 tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes.
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato	

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en este mes y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en este informe ubicados en los portafolio digitales de las fichas 2059408, 2060805, 2060806, 1840755, 1866858 y documento en carpeta obligaciones generales instructor **Mary Luz Cáceres Cáceres** en el drive portafoliosarticulacioncata respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de de S. S. No. **7747589991** (SOI) correspondiente al mes de **Marzo de 2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF_63395088_ABRIL_2020.

Cordialmente,

Mary Luz Cáceres Cáceres , Contratista identificado con C.C. No. 63.395.088 de Malaga,

Se realiza la Aprobación del informe mediante correo electrónico de Teófilo Ayala Sisa, Líder Articulación

Recibí a satisfacción: Luz Marina Báez Gutiérrez, Supervisor(a) contrato No. **1323376** de 2020, Coordinadora Academica Programas Especiales.