PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 30 de junio de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6458891/2024
PROFESIONAL G04
Málaga

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

Referencia: 6458891/2024

OLGA ANGARITA PANQUEVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.392.383 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (complementaria y virtual en el área temática de PELUQUERIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular), 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 **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 19.332.897,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Pagos mensuales por valor de **(TRES MILLONESCUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303,00** Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual en las diferentes áreas temáticas y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024. (Como se relaciona en el Anexo 2 Plan de contratación de Instructores adjunto).

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha	Para este periodo no se requirió estaactividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
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, (presencial y/o virtual).	Se realizo reporte de horas del mes ante la coordinación académica	Certificado de horas
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 (presencial y/o virtual)	Se creo y asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje	Evidencias fotográficas

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, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de 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.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
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, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo nose requirió esta actividad
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, (presencial y/o virtual)	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
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.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
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, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo nose requirió esta actividad

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.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
12.	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).	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
13	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	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad
14.	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 este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
15.	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera 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 este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
16.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.

17.	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
18.	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
19.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 2	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
20.	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.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
21.	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
22.	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 este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
23.	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y 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.	Para este periodo nose requirió esta actividad.	Para este periodo nose requirió esta actividad.
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	Cargue del informe mensual y documentación requerida	Pantallazo secop dos
25.	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	Certificado de afiliación a EPS, Decreto 1273/2018.	Certificado de afiliación
26.	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se está atenta a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.	

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.

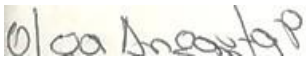
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



OLGA ANGARITA PANQUEVA
Contratista
C.C. No. 63.392.383

Recibí a satisfacción:

Supervisor(a) Contrato 6458891/2024
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6458891/2024
PROFESIONAL G04

689545

Málaga

LA COORDINACION ACADÉMICA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

REGIONAL SANTANDER

HACE CONSTAR

Como plan de contingencia de la migración de Sofia plus (circular 3-2024-000140), el centro Agroempresarial y Turístico de los Andes acredita las horas de instructores que ingresaron la última semana del mes de junio

INSTRUCTOR	FECHA DE INGRESO	HORAS
OLGA ANGARITA PANQUEVA	27 – JUNIO - 2024	16

Se expide en Málaga a los cinco (5) días del mes de Julio de 2024 a solicitud de los interesados.

Erika Barrera Montañez
Coordinadora académica titulada regular, complementaria y virtual

Proyectó: Christian Camilo Perdomo Cardenas
Cargo: Apoyo Coordinación Académica
Revisó: Erika Barrera Montañez
Cargo: Coordinadora Académica Titulada Regular, Complementaria y Virtual

Gmail sofia

Restablecimiento de Clave

Recibidos ×

senasofia18@senavirtual.edu.co vie, 28 jun, 9:08 (hac
para mí

Estimado usuario:

Usted ha solicitado el restablecimiento de su contrase&#65533;a en SOFIA PLUS. Para ingresar una nueva contrase&#65533;a haga clic en el siguiente enlace:

http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/change_key.html?u=ccyec%2BeBOgAvj7A%2FhbNYWw%3D%3D&t=toh83v2cVV5BgO7imDFAbg1EhiYpamv%2B

Recuerde que...

Debe ingresar una contrase&#65533;a que tenga como m&#65533;nimo 5 caracteres num&#65533;ricos, una letra min&#65533;scula y una letra may&#65533;scula.
Este enlace funciona para restablecer su contrase&#65533;a una sola vez.
Este enlace tiene una vigencia de 48 horas. Si dentro de este tiempo no ingresa una nueva contrase&#65533;a, debe repetir el proceso de restablecimiento de contrase&#65533;a en

http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html

**********NO RESPONDER - Mensaje Generado Autom&#65533;ticamente**********

Hace constar:

Que el Sr(a) OLGA ANGARITA PANQUEVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392383 realizó el día 03/07/2024 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 OLGA ANGARITA PANQUEVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392383 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.

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) OLGA ANGARITA PANQUEVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392383 el día 03/07/2024 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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OLGA ANGARITA PANQUEVA

C.C 63.392.383

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., 03 de julio 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761823346206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

OLGA ANGARITA PANQUEVA

C.C 63.392.383

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de julio 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761823391000