PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 05 de julio de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6466709
Coordinadora de Formación
Dependencia CAMPESENA
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6466709 del 2024

LUIS ERNESTO BASTO PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13748059 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAMPESENA 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 VEINTICINCO MILLONES SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 25.007.052,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 14 de diciembre del 2024

OBJETO:
*"*Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática PECUARIA y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.*"*

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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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).		
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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).		
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,	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	(presencial y/o virtual).		
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).	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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,	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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, (presencial y/o virtual).	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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).		
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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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).		
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,	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los Página 3 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

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. 1	- El viernes 28 me reunión con el gerente de Lácteos Rovirenses Fredy Cáceres con el fin de promocionar la oferta CAMPESENA. - El día domingo 30 de junio se realizo acompañamie nto a la exposición ovina, en el municipio del Cerrito en el cual se efectuó promoción y divulgación de los programas de formación complementari a CAMPESENA. - Se realizo juzgamiento ovino.	 
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
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.		
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

17	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”.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	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		
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA		
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
26	Presentar los informes	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CAMPESENA		
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.		
30	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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
31	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,	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
32	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 cargo de manera correcta los informes	GF_13748059_**2024**_JUNIO_2024 GC_13748059_2**024**_JUNIO_2024
33	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).	Me acojo al decreto 1273/2018,	No aplica para el periodo

34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

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.	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 **decreto 1273/2018**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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
SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ	24 – JUNIO - 2024	40
MARIA NIYERET BARRERA RUIZ	24 – JUNIO - 2024	40
YULI ANGELICA TOSCANO PALACIO	24 – JUNIO - 2024	40
HERLENDY GERARDO SANTAFE RAMON	25 – JUNIO - 2024	32
CARMEN LUCILA DIAZ CORREA	25 – JUNIO - 2024	32
EWARS FERLEY MENESES JAIMES	25 – JUNIO - 2024	32
DAVID AUGUSTO RAMIREZ ROA	25 – JUNIO - 2024	16
LUIS CARLOS RAMIREZ MILLAN	27 – JUNIO - 2024	16
DIANA CAROLINA ROJAS VERA	27 – JUNIO - 2024	16
LUIS ERNESTO BASTO PEÑA	27 – JUNIO - 2024	16
JERSON ADOLFO ESTUPIÑAN MENDEZ	27 – JUNIO - 2024	16
ANDRES MAURICIO RODRIGUEZ CASTELLANOS	27 – JUNIO - 2024	16
DIEGO FERNANDO SANTANA CASTELLANOS	27 – JUNIO - 2024	16

Se expide en Málaga a los cuatro (4) 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

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



Firma

Luis Ernesto Basto Peña

Contratista

C.C. No. 13694311

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Mesa Barrera

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6466709 de 2024

Coordinadora de Formación

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS ERNESTO BASTO PEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13748059 realizó el día 04/07/2024 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 LUIS ERNESTO BASTO PEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13748059 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) LUIS ERNESTO BASTO PEÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13748059 el día 04/07/2024 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:

LUIS ERNESTO BASTO PEÑA

C.C 13.748.059

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., 05 de julio 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765762314206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LUIS ERNESTO BASTO PEÑA

C.C 13.748.059

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765762340000