PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 25 de julio 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5903022
Cargo del supervisor Profesional G04
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5903022 del año 2024

SIGRID MILENA PEREZ SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49794407 de VALLEDUPAR, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación titulada, complementaria y virtual, 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 $ 45.846.262,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulado, complementario y/o virtual en el área temática CIENCIAS NATURALES y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024

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 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.	En el periodo del reporte se realizó la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para el programa complementaria de Higiene y manipulación de alimentos (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de las fichas 3029297	Portafolio de evidencias con los documentos de desarrollo curricular en el OneDrive de las fichas 3029297.
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 envía vía correo electrónico, previo al inicio de las formaciones, la correspondiente solicitud de creación de fichas de formación complementaria, con los documentos de los aspirantes y los formatos respectivos, se realiza envío de correo a coordinación académica la programación de las actividades a realizar durante el mes.	Pantallazos Correos electrónicos de solicitud de creación de fichas y envío de programación.
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	Plataforma en migración.	Plataforma en migración.

	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).		
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)	Durante el periodo no se realizó esta actividad.	A la fecha de entrega del informe no se ha ejecutado 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).	Se desarrollaron actividades de formación de acuerdo con lo planeado en el portafolio del instructor, bajo los lineamientos institucionales.	Reporte de actividades en coordinación académicas, registros y listas de asistencias de los procesos de formación, fotos de actividades realizadas.
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	Esta actividad no se realiza en este periodo.	No aplica.

	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).	Se realizo seguimiento a aprendices asignados en etapa productiva.	Pantallazos: llamadas realizadas, sabana registro de seguimiento.
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)	Se realizó la evaluación de la competencia asociada a la formación complementaria de Higiene y Manipulación de alimentos y se realizó el respectivo registro de los juicios evaluativos en coordinación académica dentro del tiempo establecido de las fichas 3029297.	Captura de pantalla de cargue de juicios evaluativos y portafolios de las fichas desarrolladas 3029297.
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 orienta formación empleando formatos controlados de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA	Portafolio de evidencias en el OneDrive de coordinación académica de la ficha del programa en ejecución.
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	Esta actividad No se realizo en el periodo ejecutado.	No aplica.

	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, 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.	Reporte de portafolio de evidencias del programa de formación complementaria de Higiene y Manipulación de alimentos fichas 3029297, seguimiento a etapa productiva fichas: 2426284, 2558491, 2708088.	Portafolio de evidencias en el OneDrive de coordinación según lista de chequeo indicadores del portafolio.
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)	Se envía correo electrónico con reporte de juicios evaluativos para la generación de la certificación correspondiente a los grupos desarrollados y evaluados de las fichas 3029297.	Captura de pantalla de correos enviados de los reportes de juicio de valoración de las fichas 30297297.
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	Durante el periodo no se realizó esta actividad	Durante el periodo no se realizó esta actividad

	y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
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	Durante el periodo no se realizó esta actividad.	Durante el periodo no se realizó 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	Asistencia y participación semana de alistamiento.	Registro fotográfico y asistencia.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Durante el periodo no se realizó esta actividad.	Durante el periodo no se realizó 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	Se realiza apoyo de actualización en el APE Sena a la aprendiz Maricela Flórez técnico en cocina.	Pantallazos comunicación vía WhatsApp.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes	Se envía correo documentos solicitud inscripción acreditación competencia pedagógica 240201057.	Pantallazo mensaje correo.

	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.		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Asistencia semana de alistamiento	Registro fotográfico y asistencia.
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.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad	En el periodo de reporte no se realizó 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.	Asistencia para la revisión de los informes contractuales por parte de la coordinación académica, según cronograma establecido	Pantallazo cronograma establecido por coordinación académica. Registro fotográfico asistencia.
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	En el periodo del reporte no se ha realizado comisiones de servicio de desplazamiento	En el periodo del reporte no se ha realizado comisiones de servicio de desplazamiento

	respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces		
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.	Envío de los informes revisados para ser cargados en la plataforma SECOP II en las fechas establecidas en el cronograma.	Captura de pantalla del envío de los informes revisados para ser cargados en la plataforma SECOP II, en las fechas establecidas en el cronograma.
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	Realice el cargue de los informes y soportes necesarios en la plataforma SECOP II en las fechas establecidas para tal fin.	Pantallazo cargue de documentos en la plataforma SECOP II.
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)	Acredito que me encuentro al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente mes de mayo.	Planilla pagada No 7929084327 mes de junio de 2024.
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para el presente periodo no se aplicó esta actividad	Para el presente periodo no se aplicó 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.	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 No. 7929084327de la planilla, operador SOI y periodo junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



SIGRID MILENA PEREZ SOLANO
Contratista
C.C. No. 49794407 DE Valledupar

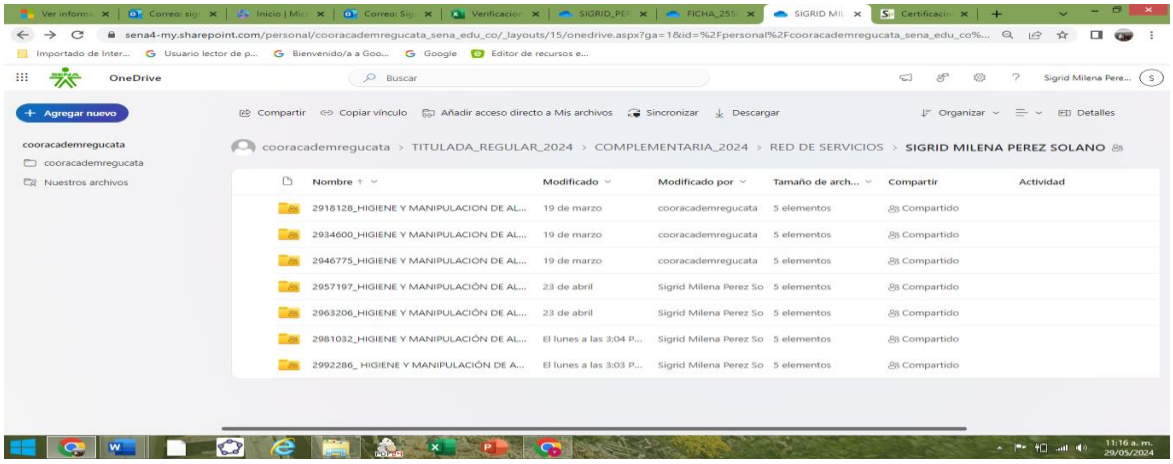
Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA

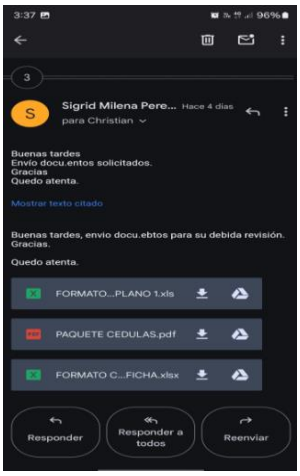
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5903022 de 2024

PROFESIONAL G04

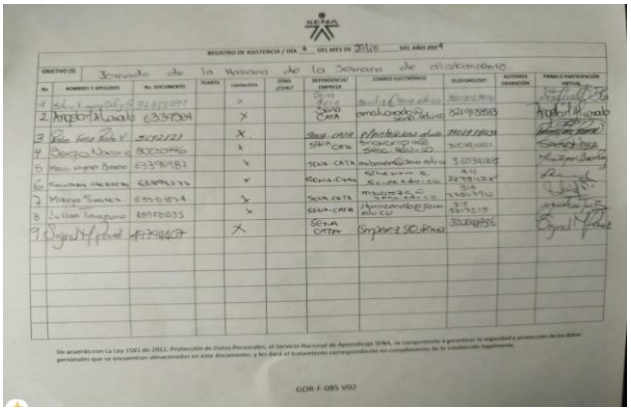
OBLIGACION 1

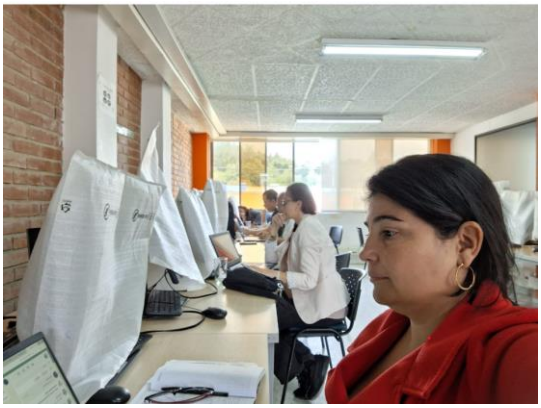


OBLIGACION 2

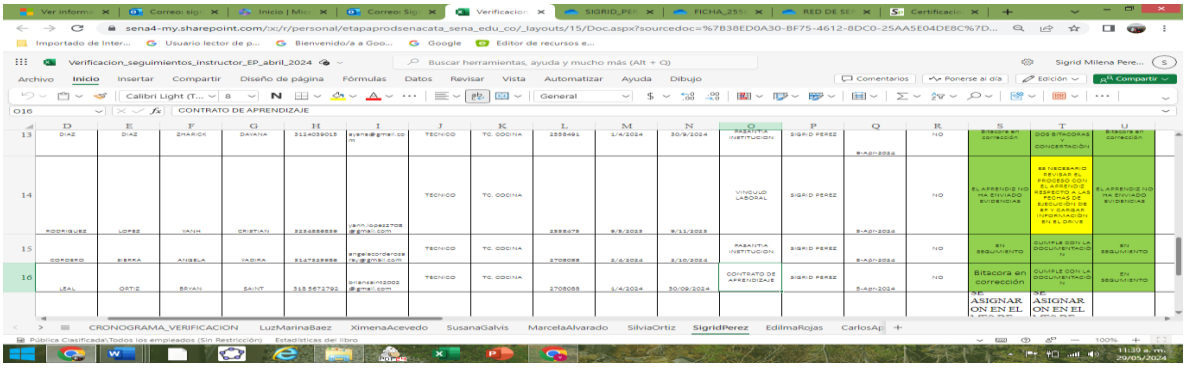


OBLIGACION 5

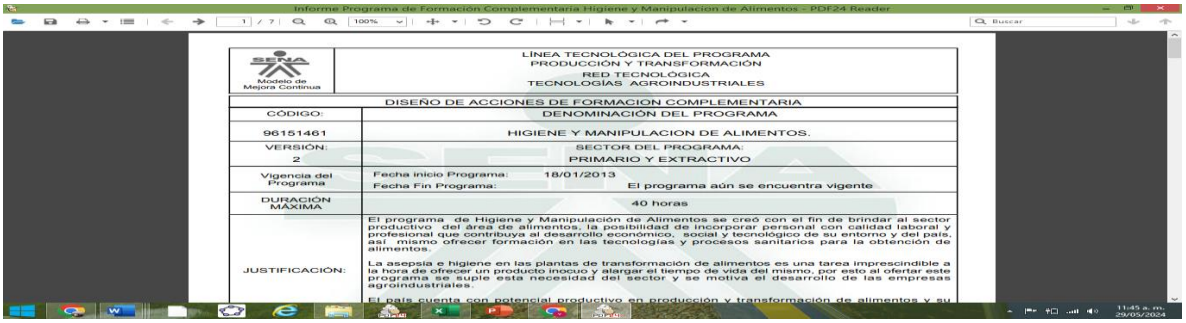




OBLIGACION 7



OBLIGACION 9

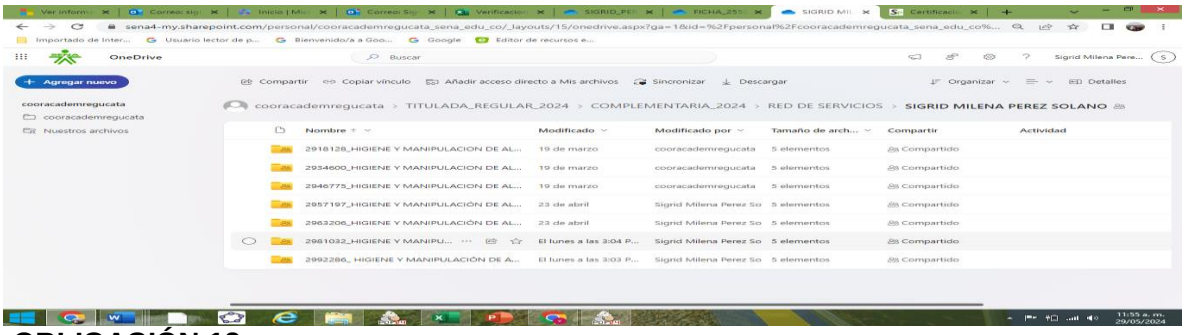


Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES

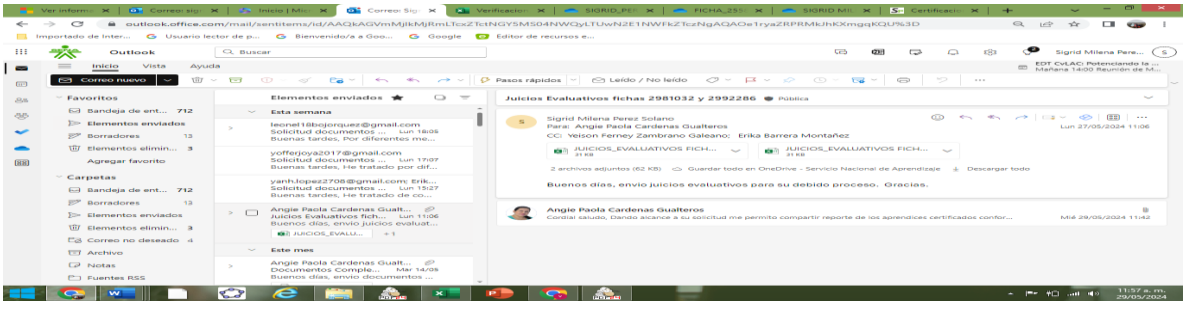
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
96151461	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: PRIMARIO Y EXTRACTIVO
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 18/01/2013 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Higiene y Manipulación de Alimentos se creó con el fin de brindar al sector productivo del área de alimentos, la posibilidad de incorporar personal con calidad laboral y profesional que contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer formación en las tecnologías y procesos sanitarios para la obtención de alimentos. La asepsia e higiene en las plantas de transformación de alimentos es una tarea imprescindible a la hora de ofrecer un producto inocuo y alargar el tiempo de vida del mismo, por esto al ofertar este programa se suple esta necesidad del sector y se motiva el desarrollo de las empresas agroindustriales. El país cuenta con potencial productivo en producción y transformación de alimentos y su

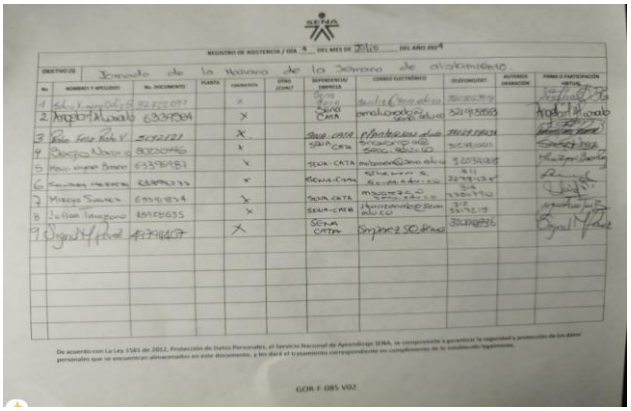
OBLIGACION 11

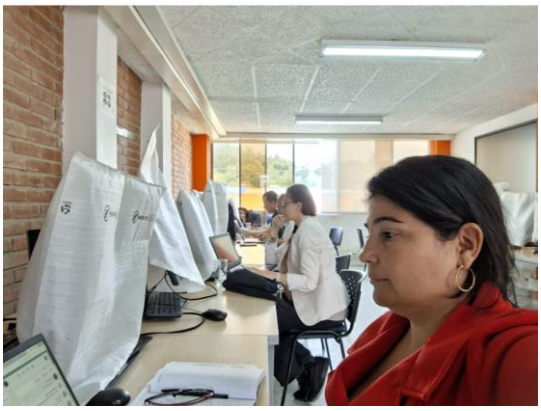


OBLIGACIÓN 12

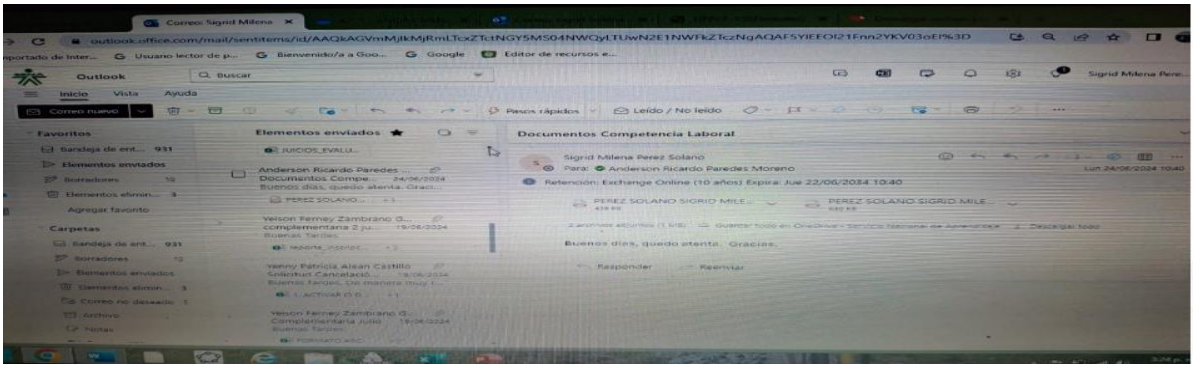


OBLIGACIÓN 15

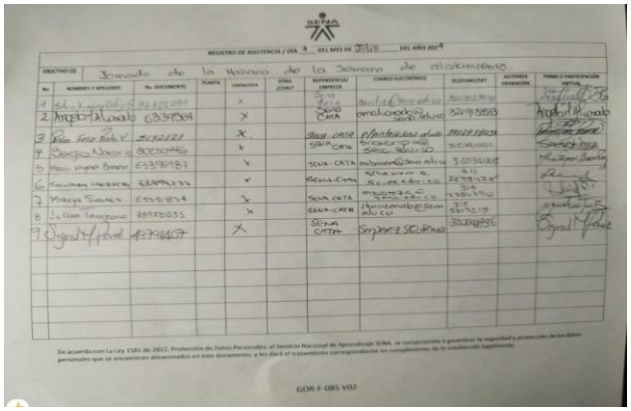




OBLIGACIÓN 18



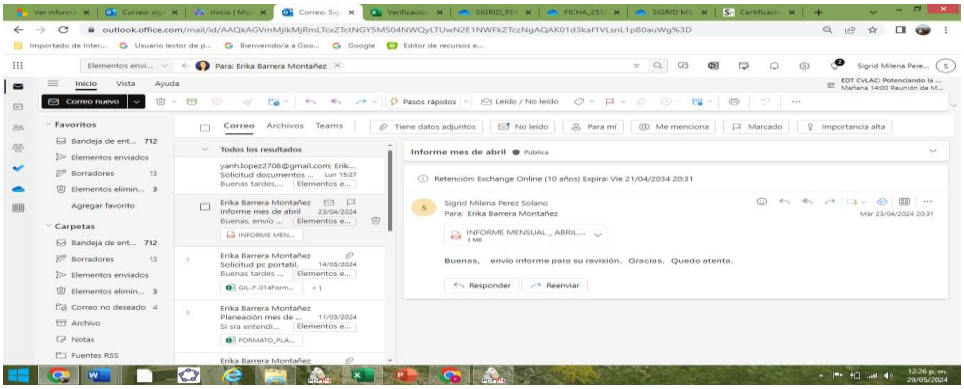
OBLIGACIÓN 19



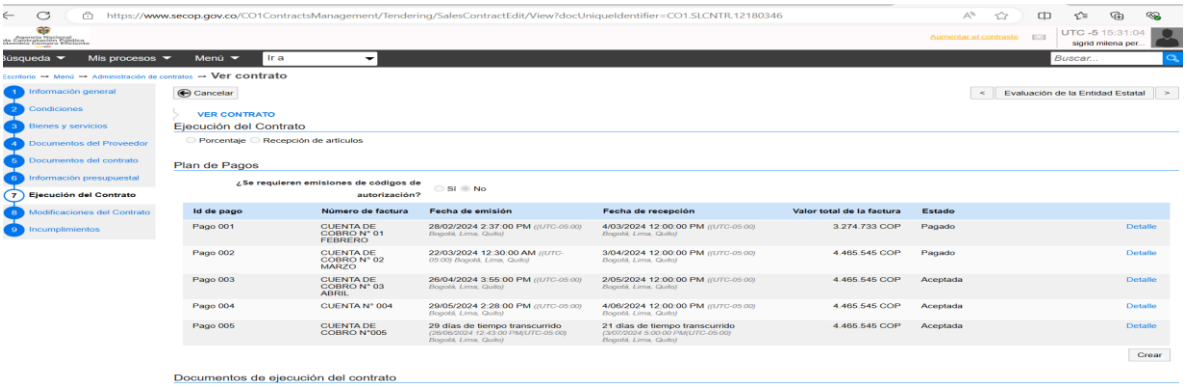
OBLIGACION 21



OBLIGACIÓN 23



OBLIGACIÓN 24



OBLIGACIÓN 25

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	49794407
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			SIGRID MILENA PEREZ SOLANO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	MALAGA	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7929084327**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:	2				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/07/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		755087842	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800227940	231001	231001-COLFONDOS		1	$ 286.400
		SUBTOTAL:		1	**$ 286.400**
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		1	$ 223.700
		SUBTOTAL:		1	**$ 223.700**
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	$ 43.700
		SUBTOTAL:		1	**$ 43.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 552.800**
VALOR MORA:	**$ 1.000**
TOTAL PAGADO:	**$ 553.800**