PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, julio 05 de 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.6459530 DE 2024
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL G04
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio de 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6459530 DE 2024

EWARS FERLEY MENESES JAIMES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.247.056 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, 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 TRESCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 25.304.755,00). 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 de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 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.	Se realizó planeación y alistamiento para la ejecución de la FPI con Pedagogía	Anexo pantallazo en la Bitácora
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 envío programación del mes de junio por parte de la coordinadora académica con el fin realizar la jornada de desarrollo curricular	Anexo pantallazo en la Bitácora
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	Se realizo el cargue de las actividades en SOFIA PLUS de las horas correspondientes al mes de junio de 2024	Anexo pantallazo de la evidencia en Bitácora.

	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).	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias para este ITEM
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

	(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).		
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.	Realice actividad de alistamiento con la coordinadora académica del SENA - CATA	Anexo certificación
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

	físicos y digitales que disponga el centro		
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Se programa la semana de alistamiento para la primera semana del mes de julio de 2024	Anexo pantallazo correo enviado por la coordinación económica
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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.	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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)	Presento las certificaciones de la EPS, EL FONDO DE PENSIONES Y ARL	Me acojo el decreto 1237 de 2018
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

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.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y me acojo al DECRETO 1237/2018, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



EWARS FERLEY MENESES JAIMES
Contratista
C.C. No. 1094247056 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
Supervisora CONTRATO No. CO1.PCCNTR6447529-2024
Coordinadora de Formación Profesional G04

EVIDENCIA CORREPONDIENTE A LA SEMANA DEL 25 AL 30 DE JUNIO DE 2024

1. **OBLIGACIÓN 1:** Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular

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

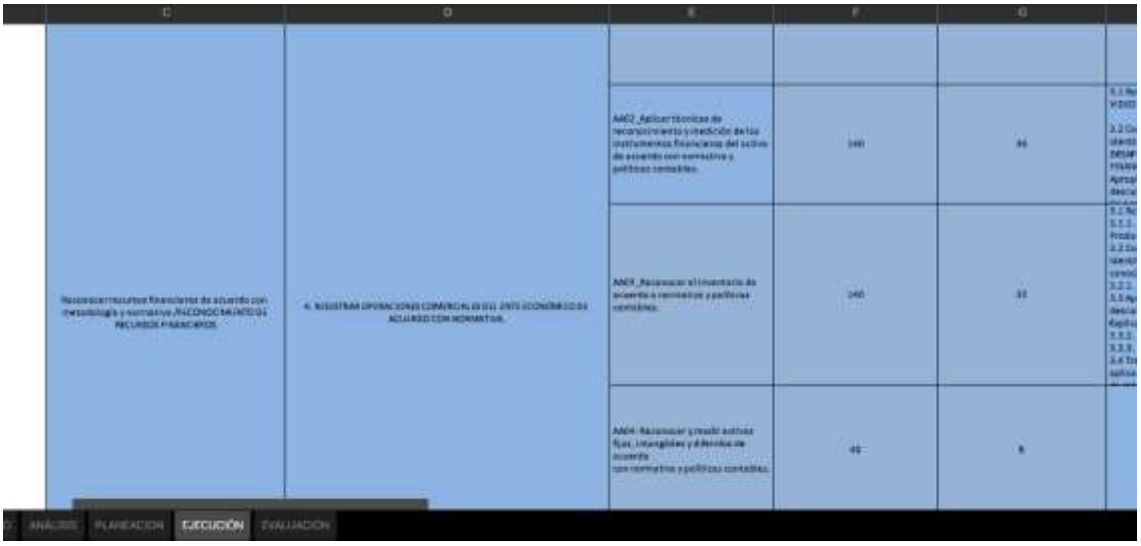
INSTRUCTOR	FECHA DE INGRESO	HORAS
SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ	24 – JUNIO - 2024	40
MARIA NIYERET BARRERA RUIZ	24 – JUNIO - 2024	40
YULI ANGELICA TOSCANO PALACIO	24 – JUNIO - 2024	40
HERLENDY GERARDO SANTAFE RAMON	25 – JUNIO - 2024	32
CARMEN LUCILA DIAZ CORREA	25 – JUNIO - 2024	32
EWARS FERLEY MENESES 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

2. **Obligación 2.** Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos



3. **OBLIGACION No. 19.** Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 realizó el día 05/07/2024 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 EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 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 - SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EWARS FERLEY MENESES JAIMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1094247056 el día 05/07/2024 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:

EWARS FERLEY MENESES JAIMES

C.C 1.094.247.056

Participó y completó con éxito los 8 módulos 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: 761897000


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:

EWARS FERLEY MENESES JAIMES

C.C 1.094.247.056

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761226049000