**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, Mayo 20 de 2020

Señor (a)
**LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1348827** de 2020
**Coordinadora de Programas especiales**
Dependencia Programa SER
Málaga Sder.

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.1348827 de 2020

**EVELING ROCIO BARAJAS ORTIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.397.276 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, en Programa ser, 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 máximo de $ 37.480.606. 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:** 10 meses, 5 días, fecha de inicio: 7 de febrero hasta el 11 de diciembre 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 formacion de la red AGRICOLA y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

**OBLIGACIONES**

| No | Obligaciones- ESPECÍFICAS: | 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, | 1. Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de | Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación por programa de formación, ubicado en los portafolios de cada ficha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. | formación y Programas de formación; avances en la elaboración de manuales en Buenas Prácticas Agrícolas, Monitoreo de plagas en sistemas productivos agrícolas y Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria. | N°2085033, N°2076713 N° 2083131<br><br>Los manuales se encuentran en el portafolio de obligaciones generales, # 1. |
| 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. Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador ficha<br><br>2. Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje.<br><br>3. Para este mes como se hizo atención remota, no se registran inasistencias de los aprendices en sofiaplus. | 2-Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación.<br>Registro programador ficha ubicado en los portafolio de cada ficha.<br><br>2-Reporté horario del instructor del mes de mayo en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica.<br><br>3-Bitácora de atención remota reportanto los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. No se hizo matrículas en este mes, por lo que no se verifica que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha<br>2. Se verificó la información y no presentan novedades. | No aplica para este mes |
| 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. | Esta actividad se realizó con las fichas N°2085033, N°2076713, N° 2083131 en el mes de febrero y se realiza el acta de inicio de cada ficha. | Acta de inicio de la formación de las fichas N°2085033, N°2076713, N° 2083131 ubicada en los portafolios de cada ficha |
| 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 | Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas, N°2085033, N°2076713 de manera remota mediante las herramientas tales como WhatsApp, y llamadas telefónicas, por la novedad de salubridad pública con la emergencia del COVID- | Portafolio fichas N°, N°2085033, N°2076713 que está en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas.<br><br>Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 19 según el lineamiento nacional en la circular No. 01-3-2020-000050 del 16-03-2020<br><br>La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración:<br><br>Ficha 2085033 programa Monitoreo de plagas en sistemas productivos agricolas: 24 horas<br><br>Ficha 2076713 Producción agropecuaria para la soberania alimentaria: 24 horas<br><br>Total horas mes: 48<br><br>Quedaría pendiente reportar 112 horas las cuales se orientaran en los proximos meses de ejecución contractual según la fecha de finalización de las fichas asignadas para realizar la orientación del programa de formación de manera presencial. | Bitácora de atención remota reportando los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales. |
| 6. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se hace cumplir el reglamento del aprendiz, asi como el manual de convivencia a los aprendices de las fichas N°2085033, N°2076713 | Se evidencia en el portafolio del instructor. fichas N°2085033, N°2076713 |
| 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 | Para este mes no se solicitó materiales de formación ya que se está a la espera del proceso contractual | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | Para el programa SER, no se requiere esta actividad | No aplica evidencia |
| 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). | Por avance en ejecución de la formación aun no se han aplicado los instrumentos de evaluación a las fichas asignadas | No aplica evidencia |
| 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. | Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 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 | Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 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. | Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | Se elaboran y/o ajustaron los portafolios de las fichas N° 2083131, N°2085033, N°2076713 | Se evidencia en el portafolio fichas N° 2083131, N°2085033, N°2076713 en el drive |
| 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 proyecta la ejecución de esta actividad al finalizar la ejecución de las fichas asignadas | No aplica evidencia |
| **No** | **Obligaciones- DE APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL:** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| 15. | Gestionar la creación de por lo menos cuatro (4) unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, en el marco de la línea de emprendimiento de las acciones de formación de la Fase I del programa SER. | Se proyecta la ejecución de esta actividad al momento de entrega de materiales de formación y con el avance del 75 % de la formación y ejecución de las fichas asignadas para la línea de autoconsumo y y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 16. | Realizar el diagnóstico inicial y/o final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa. | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 17. | Realizar el diligenciamiento de todos los documentos entregables de las fichas asignadas, según la línea de atención del programa SER en | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | articulación con el equipo ejecutor de la formación y aprendices; y entregarlos oportunamente a la coordinación académica en los tiempos y fechas establecidos. | presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | |
| 18. | Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación. | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 19. | Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados. | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 20. | Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. | Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión | No aplica evidencia |
| 21. | Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER. | Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión | No aplica evidencia |
| **No** | **Obligaciones- GENERALES:** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| 22. | Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses y una vez termine la | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | cuarentena por la emergencia del COVID 19 | |
| 23. | 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. | Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19 | No aplica evidencia |
| 24. | 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. | Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión | No aplica evidencia |
| 25. | 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. | Se está elaborando el material didáctico de los programas de formación por equipo ejecutor: Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria, Buenas Prácticas Agrícolas, y Monitoreo de plagas en sistemas productivos agrícolas: manual de procedimiento, para el programa de formación Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria y otro para los programas de Buenas Prácticas Agrícolas, y Monitoreo de plagas en | Acta de reunión equipo ejecutor para la consolidación y/ o elaboración o ajuste de documentos de material didáctico : cartillas, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc.<br><br>Cartillas, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc para el programa de formación Producción Agropecuaria para la soberanía alimentaria y otro para los programas de Buenas Prácticas Agrícolas, y Monitoreo de plagas en sistemas productivos agrícolas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sistemas productivos agrícolas | |
| 26. | 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. | No aplica evidencia |
| 27. | 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. | Se elaboró el reporte de programador instructor para el mes de mayo y se envió al líder del programa SER y la coordinación académica para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus. | Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación.<br><br>Archivo horario del instructor sofiplus y archivo programador instructor en la carpeta de obligaciones generales en el drive. |
| 28. | Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales 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. | No aplica evidencia |
| 29. | Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo. | Se participó en la reunión reunión virtual de instructores el día 12 de mayo del 2020.<br><br>Se participó en la capacitación del 5 de mayo: “Transferencia | Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de oblicaciones generales en el drive<br><br>Pantallazos reunión virtual, ubicado en la carpeta de obligaciones generales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pedagógica a Instructores de Ser, desarrollo curricular: planeación pedagógica y guías de aprendizaje.<br><br>Capacitación "Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA", la cual dio inicio el 15 de mayo.<br><br>Capacitación INVIMA e ICA PDET-CPL, el día 8 de mayo. | Pantallazos reunión virtual, ubicado en la carpeta de obligaciones generales.<br><br>Pantallazos reunión virtual, ubicado en la carpeta de obligaciones generales. |
| 30. | 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. | No aplica evidencia |
| 31. | 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 activa el correo institucional erbarajaso@sena.edu.co y se solicita el usuario y cuanta en plataforma compromiso sena<br><br>Se diligencia la encuesta de percepción del riesgo Regional Santander. | Correo institucional en uso y cuenta en compromiso sena |
| 32. | 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. | No aplica evidencia |
| 33. | 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. | No aplica evidencia |
| 34. | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON | Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada. | Certificado de la norma de competencia laboral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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<br>31 de 2020. | | |
| 35. | 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. | Elaboración de planilla de cobro, a través de aplicativo Contratistas Sena. | Pantallazo planilla de cobro digital del aplicativo, cargada registrada en el SECOPII, en el portafolio de obligaciones generales |
| 36. | 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. | Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Soportes en la plataforma SECOP II contratista<br>GF_63397276_11920_MAY_2020<br>GC_63397276_11920_MAY_2020 |
| 37. | 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. | Elaboración y entrega de documentos de cobro mes de mayo en formato establecido por la institución para el respectivo periodo. | Documentos cuenta de cobro mes de mayo en la plataforma SECOP II contratista<br>GF_63397276_11920_ABR_2020<br>GC_63397276_11920_ABR_2020 |
| 38. | 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 | Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual. | Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | | |
| 39. | 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. | Dar adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato. | |
| 40. | 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. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | No aplica evidencia |
| 41. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | No aplica evidencia |

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 N°2085033, N°2076713 N° 2083131 y documento en carpeta obligaciones generales instructor Eveling Rocio Barajas Ortiz en el drive Coordinacion Cata ProgramasEspeciales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **7752058252** (SOI) correspondiente al mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF_63397276_11920_MAY_2020**

Cordialmente,

**EVELING ROCIO BARAJAS ORTIZ, Contratista, identificada con C.C. No. 63.397.276**

**Con Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ,** Líder Programa SER

Recibí a satisfacción: **LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ, Supervisor(a) Contrato 1348827 de 2020**
**Coordinadora de Programas Especiales**