**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 13 de septiembre de 2024

Señor (a)
**CAROLINA MESA BARRERA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6688097**
Coordinadora de Formación - Pofesional G04
SENA - CATA
Málaga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.6688097** del año 2024

FERNANDO JOSÉ SANJUÁN LOZADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065604695 de VALLEDUPAR, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES, 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 **DIECISÉIS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 16.075.962,00)**. 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:** Será hasta el (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 Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial y demás de su competencia, programa regular 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. | Se realizó alistamiento de todos los documentos pertinentes en inducción con la instructora líder de bilingüismo con notificación de los archivos a correo electrónico. | Evidencia 1. Fotografías de inducción y capturas de pantalla de los correos, anexos en el folio de evidencias. |
| 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). | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Evidencia 3. Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |
| 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Evidencia 5. Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro, (presencial y/o virtual). | | |
| 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. | Se gestionó la asignación de rol INSTRUCTOR en la plataforma SOFÍA PLUS, carnetización, presentación y entrega de formatos correspondientes a la acción de planeación y formación. Solicitud de creación de correo institucional mediante el grupo de apoyo a coordinación. | Evidencia 6. Creación Rol de Instructor en Sofía Plus: Sofia plus (senasofiaplus.edu.co) |
| 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o espacios 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |
| 18 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad | Para el presente periodo no se requirió de 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad de desplazamiento. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad de desplazamiento. |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la | Se hizo entrega de los archivos de Gestión Contractual y Gestión | Evidencia 23. Documentos y soportes anexos en los archivos Gestión Contractual y Gestión Financiera . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Financiera con los documentos soportes. | |
| 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. | Se realizó cargue oportuno del informe de los informes Gestión Contractual y Gestión Financiero. | Evidencia 24. Archivos Gestión Contractual y Gestión Financiera cargados 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). | Se mencionó el Decreto 1273/2018 en la planilla SICONTRATISTAS y se adjuntaron los certificados de salud NUEVA EPS, de pensión PORVENIR, y riesgos laborales ARL POSITIVA. | Evidencia 25. Mención del decreto 1273 de 2018 relacionada en la planilla generada en SI Contratistas (sena.edu.co) y documentos soportes de salud, pensión y riesgos laborales adjuntos en el archivo Gestión Financiera. |
| 26 | Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato. | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió de 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.xxxxxx de la planilla, operador xxxx y se menciona el decreto 1273 de 2018 en la planilla generada en SICONTRATISTAS, periodo AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma

**FERNANDO JOSÉ SANJUÁN LOZADA**

Recibí a satisfacción:

Firma

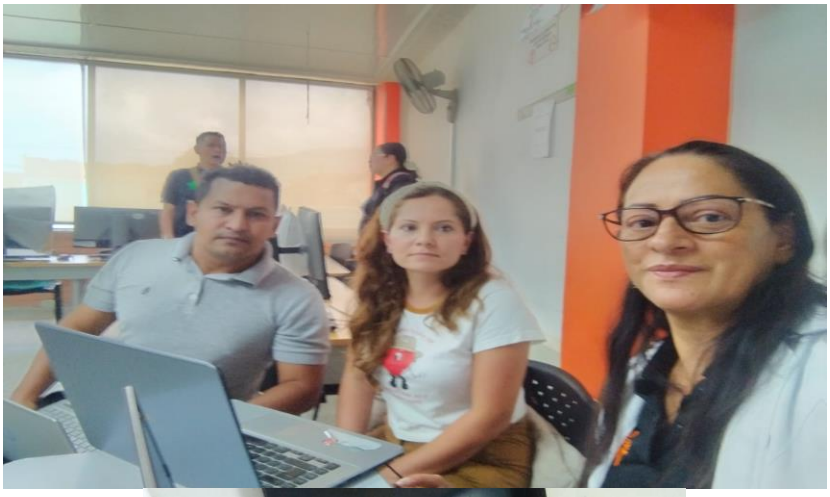
**CAROLINA MESA BARRERA**

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.6688097** de 2024

Coordinadora de Formación - Pofesional G04

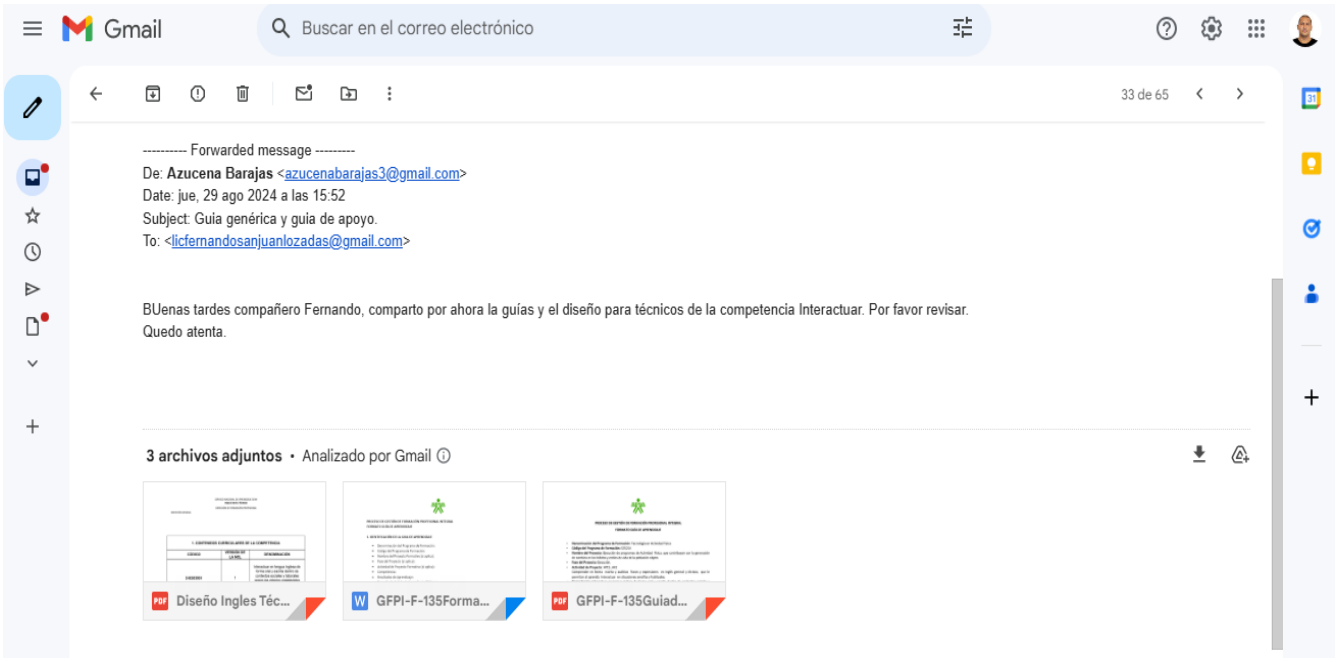
**EVIDENCIAS MES DE AGOSTO**
**FOLIO 1.**

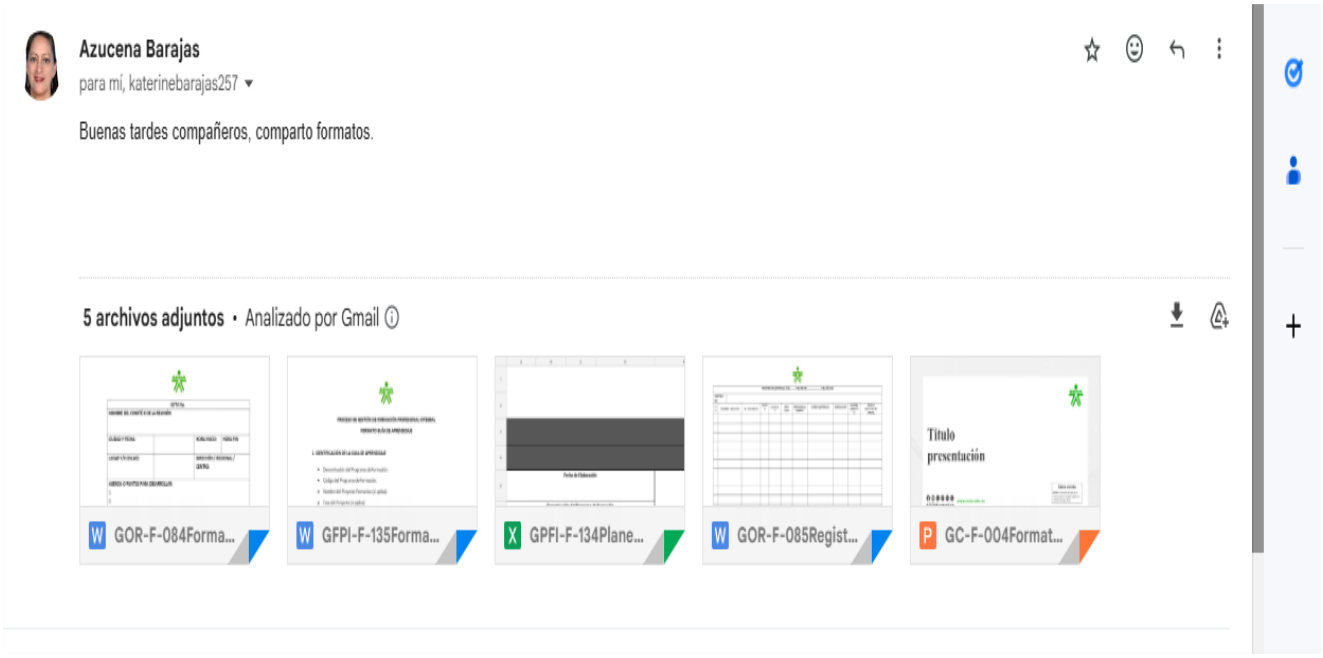
**1. OBLICACIÓN N° 1.** Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.





**FOLIO 2.**


Gmail
Buscar en el correo electrónico
33 de 65
---------- Forwarded message ---------
De: Azucena Barajas <azucenabarajas3@gmail.com>
Date: jue, 29 ago 2024 a las 15:52
Subject: Guia genérica y guia de apoyo.
To: <licfernandosanjuanlozadas@gmail.com>
BUenas tardes compañero Fernando, comparto por ahora la guías y el diseño para técnicos de la competencia Interactuar. Por favor revisar.
Quedo atenta.
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Diseño Ingles Téc...
GFPI-F-135Forma...
GFPI-F-135Guiad...


Azucena Barajas
para mí, katerinebarajas257
Buenas tardes compañeros, comparto formatos.
5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
GOR-F-084Forma...
GFPI-F-135Forma...
GPFI-F-134Plane...
GOR-F-085Regist...
GC-F-004Format...
Título presentación

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 28/08/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 28/08/2024 | 30/08/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 11,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 11,00

**INSTRUCTOR:** FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

## Hace constar:

Que el Sr(a) FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065604695 realizó el día 11/09/2024 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 FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065604695 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) FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065604695 el día 11/09/2024 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:

# Fernando José Sanjuán Lozada

C.C 1.065.604.695

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., 12 de septiembre 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

**Director de Gestión y Desempeño Institucional**

Código: 765828280206


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:**

# Fernando José Sanjuán Lozada

C.C 1.065.604.695

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de septiembre 2024



**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761834800000