

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 22 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1421735
Coordinadora Académica Programas Especiales
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1421735 del 2020.

CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63434568 de Vélez, 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 de JUNIO de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de \$19.556.400. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de: \$ 32.594.

Plazo: 6 seis meses desde marzo 12 hasta septiembre 11 de 2020. Se hizo prorrogar el contrato hasta el 30 de noviembre del 2020 por un total de 2 meses, 19 días.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal por horas 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 formación de la red SISTEMAS y demás de su competencia, para el Programa de atención a población víctima desplazada vulnerable en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA: Clausula Cuarta.

No	Obligaciones	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,	Realizar los documentos de Desarrollo curricular: planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo, didáctico e instrumentos de evaluación	Documentos de desarrollo curricular de los programas de formación 13530036 y 13410563 de la red de sistemas ubicado

	planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	de los programas de formación 13530036 y 13410563 de la red de sistemas.	en el Drive de la coordinación de programas especiales.
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. Registrar 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	<ul style="list-style-type: none"> Se diligencio el archivo programador planeador instructor fichas para el mes de julio. Se Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, Se verificó el Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje Para este mes se reportan 120 horas de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 correspondientes a los programas de formación Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas y Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Calculo Excel. Total horas reportadas en el mes 120 horas. Se Reporta la Inasistencia de un aprendiz. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo programador planeador instructor fichas para el mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del instructor obligaciones generales. Archivo en el Drive de Reporte de Horas instructor descargado de sofia plus. Ruta de aprendizaje de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 y asocio de aprendices a cada ficha, en la plataforma sofia plus.
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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se realiza la verificación de aprendices inscritos y matriculados según el reporte del Sofiaplus de inscritos y matriculados a las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio.	Registro de inscritos y matriculados a las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del instructor obligaciones generales.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin	Mediante atención remota se hace la inducción a los	Pantallazos de la inducción a los aprendices de las

	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.	aprendices de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315.	fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del instructor obligaciones generales.
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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de los cursos Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas y Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel correspondiente a las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 de manera remota mediante las herramientas whatsapp, correo electrónico, plataforma meet y llamadas telefónicas. • Se notifica que se presentó deserción de un aprendiz asignado a la ficha 2146095. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazos de la formación a los aprendices de las fichas 2127397 y 2134872 del mes de junio ubicado en el drive de la carpeta del portafolio de la fichas. • Portafolio de cada ficha que soporta en el drive de cada ficha. • Reporte de Juicios evaluativos como no aprobado de 1 aprendices que no cumplió con el objetivo al no presentar ninguna evidencia.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento del aprendiz estableciendo las reglas de ejecución de la formación de manera remota por el Covid 19 y se hace seguimiento a la aplicación de compromisos	Pantallazos de la formación a los aprendices de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del portafolio de la fichas.
7	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y	Esta actividad no se realizó en este mes por la cuarentena	No aplica evidencia.

	materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos 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.	debido a la emergencia del Covid 19 y no tener fichas presenciales .	
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.	No se ha asignado esta actividad desde la supervisión del contrato.	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).	Esta actividad no se realizo en este mes por la cuarentena debido a la emergencia del Covid 19 y no tener aprendices en etapa lectiva o productiva asignados.	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 emiten los juicios evaluativos de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 del mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del de cada ficha
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	Registro de juicios evaluativos en sofia plus, correspondientes a las fichas 2146095, 2153444 y 2155315.	Pantallazo del registro de juicios evaluativos en sofia plus ubicado en el drive de la carpeta portafolio de cada ficha
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	Esta actividad no se realizo en este mes por no presentarse caso alguno.	No aplica evidencia.
13	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de	Se creo la carpeta de cada portafolio de las fichas	Portafolios de cada Ficha 2146095, 2153444 y 2155315

	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.	2146095, 2153444 y 2155315 en el drive	y plantilla cargado en el Drive de la coordinación de programas especiales.
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.	Aun no se ha asignado realizar esta actividad desde la coordinación	No aplica evidencias.
15	Gestionar la creación de unidades productivas sostenibles para población vulnerable de las fichas asignadas, en el marco del procedimiento a gestión para la atención a población vulnerable de la dirección de empleo y trabajo.	Se realizará esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencias.
16	Orientar y gestionar la formulación e implementación o ejecución de proyectos - 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 realizará esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencias.
17	Apoyar al programa PDV 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 realizará esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.
18	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas de población vulnerable.	Se realizara esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa PDV con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.	Se realizara esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.

20	Gestionar con la APE, la Orientar a la población vulnerable sobre intermediación laboral y orientación ocupacional	Se realizara esta actividad una vez se haya orientado las acciones de formación según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.
21	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboran los documentos: base de datos interesados población PDV, documento y audio según portafolio de servicios cursos complementarios para la Promocion de la oferta de, para la población PDV • Se realiza la comunicación mediante WhatsApp y llamadas telefónicas a la comunidad PDV, enlaces municipales y personerías en los diferentes municipios de cobertura del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos interesados población PDV documento y audio según portafolio de servicios cursos complementarios para la Promocion de la oferta, para la población PDV • Bitacora de Llamadas y comunicaciones para la promoción de la oferta ubicado en el Drive de la coordinación de programas especiales.
22	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía formato de ficha, copia de documentos de los aprendices y carta solicitud del curso. • Se realiza la gestión de inscripción y matricula de los aprendices a las fichas 2146095, 2153444 y 2155315 para el mes de julio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo de correo enviado para la caracterización de la ficha. ubicado en el Drive de la coordinación de programas especiales. • Documentos digitales para gestión de creación de fichas
23	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Se realizara esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión	No aplica evidencia.

	para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	y coordinación académica.	
24	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 participo en la jornada de desarrollo curricular elaborando los diferentes documentos para los programas de formación complementaria 13530036, 13410563 y 13130001 de la red de sistemas en el mes de Marzo y abril.	Documentos de desarrollo curricular de los programas de formación 13530036, 13410563 y 13130001 de la red de sistemas ubicado en el Drive de la coordinación de programas especiales.
25	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizará esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.
26	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.	<ul style="list-style-type: none"> Se diligencio el archivo programador planeador instructor fichas para el mes de julio y se notifico a la coordinación mediante correo electronico <p>Se verifico en el aplicativo sofiaplus el reporte de horas instructor mediante el informe horario del instructor para el mes de julio. Para este mes se reportaran 120 horas correspondientes a los programas de formación Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel fichas 2146095, 2153444 y 2155315. Total horas reportadas en el mes 120 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico enviando la programación del mes de Junio. con el Archivo programador planeador instructor fichas para el mes de julio ubicado en el drive de la carpeta del instructor obligaciones generales.
27	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	Se realizara esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia.

	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.		
28	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	No hubo reunión de instructores.	No aplica evidencia.
29	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Se realizara esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia
30	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 envían documentos solicitados por la oficina de seguridad y salud en el trabajo.	Pantallazo correo enviado a seguridad y salud en el trabajo. ubicado en el Drive de la coordinación de programas especiales.
31	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizara esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia
32	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Se realizara esta actividad posteriormente según las indicaciones de la supervisión y coordinación académica.	No aplica evidencia
33	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	Certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado de la norma.

	informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
34	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 del aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro digital del aplicativo, enviada al líder del programa vía correo electrónico y registrada en el SECOPII.
35	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 en la plataforma SecopII de soportes correspondientes que evidencian la ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito .	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF- 63434568-18620-julio-2020 GC-63434568-18620-julio-2020
36	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 cuenta de cobro mes de julio en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de julio en la plataforma SECOP II contratista GF- 63434568-18620-julio-2020 GC-63434568-18620-julio-2020
37	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 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.	No se han asignado bienes al contratista.	No aplica evidencia.

38	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 tiene acceso con efecto de la firma del presente contrato.	
39	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.	No se realizaron desplazamientos durante este periodo.	Pantallazo reunión.
40	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reunion del programa PDV el día 3 de Julio de 2020.	

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 y documento en carpeta obligaciones generales instructor CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE en el drive Coordinacion Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. 9407752027 (APORTES EN LINEA) correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) adjunta a la planilla GF- 63434568-18620- julio-2020.

Cordialmente,

CLAUDIA ESPERANZA CARRASCO OLARTE, Contratista, identificada con C.C. No. 63434568 de Vélez

Recibí a satisfacción, **LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ, Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1421735 de 2020** Coordinadora Académica Programas Especiales.