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. 1657075 de 2020
Coordinadora programas especiales
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1657075 de 2020

HERMES ORTIZ DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.609.782 de Carcasi 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 $ 20.030.619 de pesos. 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: 5 meses y 13 dias, fecha de inicio: 30 de Junio hasta el 12 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 formación de la red GESTIÓN EMPRESARIAL, MERCADEO Y VENTAS 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, diseño de instrumentos de evaluación,	Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programas de	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas:

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	formación: Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicando buenas practicas ganaderas y emprendedor en producen de especies piscícolas.	
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 desarrollo curricular y planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador ficha	1. 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. 2-Reporté horario del instructor del mes de junio en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica.
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.	Para este mes no se realizaron	No aplica evidencia
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.	Para este mes no se realizaron	No aplica para este mes.
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	Actividades Alistamiento y Desarrollo curricular: 8 Horas. Total horas Junio: 8 horas	Portafolio de las fichas 2081048, 2089204, que esta en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas.

	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.		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.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron	No aplica para este mes.
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 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.	Para este mes no se solicito materiales de formación ya que se esta solo llevo el primer dia de contrato y los materiales de formación ya están solicitados.	No aplica evidencia
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).	Para este mes no se realizaron	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.	Para este mes no se realizaron .	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	Para este mes no se realizaron	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.	Para este mes no se realizaron	No aplica evidencia
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los	Para este mes no se realizaron	No aplica para este mes.

	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.		
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.	Para este mes no se realizaron	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.	Para este mes no se realizaron	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.	Para este mes no se realizaron	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 articulación con el equipo ejecutor de la formación y aprendices; y entregarlos oportunamente a la coordinación académica en los tiempos y fechas establecidos.	Para este mes no se realizaron	No aplica evidencia
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.	Para este mes no se realizaron	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.	Para este mes no se realizaron	No aplica evidencia
20.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Para este mes no se realizo	No aplica evidencia
21.	Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la	No aplica evidencia

	tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.	supervisión.	
No	**Obligaciones- GENERALES:**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
22.	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.	Para este mes no se realizo	No aplica evidencia.
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.	Para este mes no se realizo	No aplica evidenica.
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.	Para este mes no se realizo	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.	Para este mes no se realizo	No aplica evidencia
26.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no se realizo	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.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de junio y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación academica 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. Archivo horario del instructor sofipalus 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	Para este mes no se realizo	No aplica evidencia

	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.		
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 virtual de instructores del programa SER el dia 30 de junio para resivir las directrices por parte del LIder del programa y la supervisión del contrato.	Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de oblicaciones generales en el drive.
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 este mes no se realizo	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.	Para este mes no se realizo	No aplica para este mes.
32.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no se realizo	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 este mes no se realizo .	No aplica evidencia
34.	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Para este mes no se realizo	No aplica evidencia
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.	Planilla de cobro digital del aplicativo, registrada en el SECOP II.
36.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF- 5609782-Junio-2020.

	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	GC-5609782-Junio-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 Junio en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de junio en la plataforma SECOP II contratista GF- 5609782-Junio-2020. GC-5609782-Junio-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 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 aplica evidencia	Noaplica evidencia
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.	No aplica evidencia
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 2081048 y 2089204, y documento en carpeta obligaciones generales instructor HERMES ORTIZ DUARTE en el drive Coordinacion Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. (Decreto 1273/2018) correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF_5.609.782_130120_JUNIO_2020.**

Cordialmente,

_____
Firma
HERMES ORTIZ DUARTE
Contratista
C.C. No. 5.609.782

_____
Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ
Líder Programa SER

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. 1657075
Coordinadora programas especiales.