PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 22 de 2020

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333039/2020
Instructora Grado 13
Coordinación Académica
MÁLAGA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

mes Julio del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1333039/2020

MARITZA ROCIO VEGA PARRA identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63395950** de **MALAGA**, 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: El valor máximo del presente contrato es máximo de $ 35.145.749, 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: 9 meses, 16 días,
Fecha de inicio: 3 de febrero
Fecha de Terminación: 18 de noviembre 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 de SISTEMAS y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

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, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, material didáctico para contingencia COVID19, de los proyecto formativo No. 1790929- 2005950.	Material Guias de aprendizaje actividades COVID19.
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. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando	1- Se realizó la programación académico del instructor para para el mes de Julio, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la programación de las fichas 1840756, 1840748, 2064678 Y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito, de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de julio subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor con la inclusión del plan contigencia COVID-19 para cada ficha. 2- Archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 3- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje.

	en el reporte de 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 en el aplicativo oportunamente.		
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 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.	Seguimiento a la participación de los aprendices matriculados en las fichas 1840756, 1840748 y 2064678 y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito de las actividades propuestas. En el presente mes no se presentaron anomalías a la fecha del informes.	Seguimiento y verificación de aprendices matriculados de las fichas 1840756, 1840748 y 2064678 y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito. Con la verificación de asistencia en el portafolio de cada ficha subido en el Drive
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	Para el presente mes no se programo esta actividad	

	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.		
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, 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.	Se oriento la formación desescolarizada en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: 1840756= 12 Horas y 1840748= 12 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Actividad de proyecto: AP6.Instalar los diferentes sistemas operativos, aplicaciones y utilerías según normatividad legal vigente y las necesidades de las organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez. **Competencia** Realizar Mantenimiento Preventivo Y Predictivo Que Prolongue El Funcionamiento De Los Equipos De Computo. Fichas: 2064678= 24 Horas y 2064684= 24 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Actividad de proyecto: AP2. Plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a	Portafolio de las fichas 1840756= 12 Horas y 1840748= 12 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Fichas: 2064678= 24 Horas y 2064684= 24 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Horas Etapa Lectiva= 72 1840756= 10 Horas 1840748= 10 Horas 2064684= 10 Horas 2064678= 10 Horas Horas Etapa Productiva= 40 Reuniones Instructores= 06 Horas. Desarrollo Curricular=32 Total Horas = 150 horas

		las necesidades y requerimientos de organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. **Competencia** Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico Horas Etapa Lectiva= 72 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2064684=10, 2064678=10, 1840756= 10 Horas 1840748= 10 Horas Horas Etapa Productiva= 40 Reunion Instructores= 06 Horas. Desarrollo Curricular=32 Total Horas = 150 horas	
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes no se programo esta actividad	
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	Para el presente mes no se programo esta actividad	

	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 y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva, a las fichas 1840756, 1840748, 2064684 y 2064678 de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito realizando 10 horas por ficha. Total Horas: 40.	Portafolio en el drive de las fichas fichas 1840756, 1840748, 2064684 y 2064678 del programa Tecnico en Sistemas del municipio del Cerrito.
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 realizo evaluación del aprendizaje	
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 realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	

	de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje		
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 realizo evaluación del aprendizaje,	
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 elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas: 1840748, 1840756, 2064678 y 2064684.	Portafolio fichas 1840748, 1840756, 2064678 y 2064684 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. DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación.	
15.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada	Se realizo organización de capacitación Territorium por parte de la red de conocimiento para el	Acta de red de conocimiento Julio 10 del 2020

	programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro	programa los programas especiales.	
16.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa Técnicos en Sistemas los días 2, 21, 22, 23, 24, 29 del 2020 y se ejecuto según lo programados	Plan de trabajo del equipo ejecutor de sistemas, Acta de red de sistemas.
18.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades	

	siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional	según lo definido en el plan operativo del programa de articulación.	

	con la secretaria de educación y las I.E.		
19.	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de	Se proyecto realizar esta actividad en los mes de siguientes según el plan operativo del programa de articulación	

	certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.		
20.	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	-Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
21.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y proyectos de investigación	- Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
22.	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa productiva de los aprendices, y orientación para formulación y/o ajuste de proyectos de etapa productiva y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las ficha No. 1840748 Y 1840756 e inscripción de proyectos de las fichas 2064684 y 2064678.	Presentación del formato en formulación de proyectos para adecuar la estructura conceptual y organización de bitácoras y cronograma de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada ficha 1831828, 1831829 e inscrpicion de proyectos de las fichas 2064684 y 2064678.
23.	Realizar actividades de promoción de la oferta,	- Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	

	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.		
24.	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
25.	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
26.	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	Participar en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de Formación técnico en sistemas de manera virtual con el equipo de instructores de la red de sistemas	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Acta de Red de Sistemas y Plan de trabajo de equipo apra desarrollo curricular.

	temática objeto del contrato.		
27.	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.	
28.	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 programador instructor para el mes de junio según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor
29.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, 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.	
30.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro	Se realizo la participación en la reunión instructores de instructores el 02 y 29 de julio de 2020.	Presentación con evidencias de participación de la reunión.

	ARTICULACION y/o por la coordinación del centro o del programa ARTICULACION de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.		
31.	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. En espera de nueva convocatoria.	
32.	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad	
33.	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	
34.	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	
35.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	En este momento me encuentro en proceso de Inscripcion para certificarme en en la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON	En espera de la citación para dar incio a la misma.

	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	BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	
36.	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.	- Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	- Planilla de cobro mes de Junio. Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
37.	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 registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Julio	Aplicativo secop II con los soportes

38.	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	- Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguiridad social, informe de ejecución contractual del mes de Julio y demás documentos para la cuenta.
39.	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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes sena

	respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
40.	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.	Se realiza manejo adecuado de la información.	Se realiza manejo adecuado de la información.
41.	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 tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes.
42.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato	

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 1840756, 1840748, 2064678

y 2064684 y documento en carpeta obligaciones generales instructor **Maritza Rocío Vega Parra** en el drive portafoliosarticulacioncata respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **7757445211** (SOI) correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF- 63.395.950_junio_2020

Cordialmente,

Maritza Rocío Vega Parra, Contratista identificado con C.C. No. 63.395950 de Málaga,

Se realiza la Aprobación del informe mediante correo electrónico de Teófilo Ayala Sisa, Líder Articulación

Recibí a satisfacción: Luz Marina Báez Gutiérrez, Supervisor(a) contrato No. **1333039** de 2020, Coordinadora Academica Programas Especiales.