SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL SANTANDER
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER

Código Regional	68
Código Centro	954510
Fecha Elaboración	19 de marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	24294-671760

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	C.C.	63.395.950	IP/Nº de contacto	000
Correo electrónico contratista:	rociovega@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	31280420703
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1333039/2020			**Nº Compromiso SIIF**	10620	
Valor Total del Contrato	$ 35.145.749	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 31.704.906	2	**Del**	01/03/2020	**Al** 31/03/2020	$ 3.686.617,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 28.018.289		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.686.617	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.686.617**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.449.663**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**7745051625**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.474.647	$ 1.376.337
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.400	$ 172.100
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 236.000	$ 220.300
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 7.700	$ 7.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 816.554	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.449.663,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.266.217,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.686.617,00**	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ejecución Formación Técnico en Sistemas Escuela Normal Superior Sady Tobòn Calle del municipio del Cerrito.
Ficha 1840756 AP5.Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo Horas:36 y AP9. Evaluar la aplicación de técnicas innovadoras en la ejecución de Soporte Técnico y manejo de TIC para el mantenimiento de equipos de cómputo Horas: 5.
Ficha 1840748 AP5.Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo Horas:36 y AP9. Evaluar la aplicación de técnicas innovadoras en la ejecución de Soporte Técnico y manejo de TIC para el mantenimiento de equipos de cómputo Horas: 5.
Ficha 2064678 Inducción. Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, Horas: 12
AP1.Identificar las necesidades tecnológicas en organizaciones de la provincia. Horas: 18
Ficha 20646784 Inducción. Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, Horas: 12
AP1.Identificar las necesidades tecnológicas en organizaciones de la provincia. Horas: 18
Total horas: 142

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es veridica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

MARITZA ROCIO VEGA PARRA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63395950
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARITZA ROCIO VEGA PARRA VEGA PARRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 13 N 6 A-33	TELÉFONO:	6617305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7745051625**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		570388382

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 220.300
SUBTOTAL:			1	**$ 220.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 172.100
SUBTOTAL:			1	**$ 172.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.200
SUBTOTAL:			1	**$ 7.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 399.600**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 19 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 Marzo 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. Elaborar proyecto formativo del programa Tecnico en Sistemas denominado: Aplicación de Técnicas innovadoras en la ejecución de soporte técnico y manejo de herramientas TIC de acuerdo a las necesidades de las organizaciones en las provincias de Garcia Rovira, Norte y Gutierrez. Con código Sofiaplus N° 2005950 2. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP 1-2-3-4 respectivamnte asociadas Al proyecto formativo No. 2005950	1. Proyecto formativo para las fichas No. 2064678 y 2064684 en el portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 2. Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4 respectivamnete del fichas No2064678 y 2064684 de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020.
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad,	1- Se realizó la programación del instructor para para el primer trimestre académico, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de marzo subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al

	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 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.	programación de las fichas 1840756, 1840748, 2064678 Y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito, de manera presencial y virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3- Registro de proyecto formativo en sofiaplus de código No. 2005950 4- Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta 5- 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 6- Reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 1840756, 1840748, 2064678 Y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito.	instructor. 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- proyecto foramtivo en sofiaplus con código No. 2005950 en los portafolios de las fichas No. 2064678 y 2064684 en el espacio del drive. 4- ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2064678 y 2064684 soportado en sofiaplus. 5- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales c que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje 6- Registros de listas de asistencia fichas según ejecución de la formación presencial y reporte de inasistencias sofiaplus mes de marzo para las fichas No. 1840756, 1840748, 2064678 Y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Realizar la Verificación de aprendices matriculados en las fichas 1840756, 1840748 y 2064678 y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio	Registro de 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

	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.	del Cerrito.	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 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.	Se realizo las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas grado decimo 2064678 Y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito	Lista de aprendices y registro asistencia a Induccion.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: 1840756= 36 Horas y 1840748= 36 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Actividad de proyecto: AP5.Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo. **Competencia**: Ejecutar el mantenimiento de los equipos de computo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez. Fichas: 2064678= 12 Horas y 2064684= 12 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. **Competencia** Induccion: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. 2064678= 16 Horas y 2064684= 16 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del	Portafolio de las fichas 1840756= 36 Horas y 1840748= 36 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Fichas: 2064678= 12 Horas y 2064684= 12 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. 2064678= 16 Horas y 2064684= 16 Horas de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito. Horas Etapa Lectiva= 60 1840756= 5 Horas 1840748= 5 Horas Horas Etapa Productiva= 10 Total Horas = 142 horas Plan de trabajo virtual para atender contingencia COVID-19 para cada ficha e informe de gestión del plan de trabajo con aprendices

		municipio del Cerrito. **Competencia:** Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico. AP1. Identificar las necesidades técnologicas en organizaciones de la provincia de García Rovira Norte y Gutiérrez. Horas Etapa Lectiva= 60 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1840756= 5 Horas 1840748= 5 Horas Horas Etapa Productiva= 10 Total Horas = 142 horas Para estas misma ficha se ejecuto el plan de trabajo de oritanción y atención virtual a aprendices desde le 17 hasta el 30 de marzo según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19	
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizo actividad de reglamento del aprendiz en la actividad de aprendizaje de inducción de aprendices en las fichas No. 2064678 y 2064684 un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para la fichas 1840748 y 1840756 del programa Técnico en Sistemas del municipio del Cerrito	Portafolio de evidencias fichas :2064678 y 2064684 de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito.

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.	Se realiza la consolidación de los materiales de formación requeridos para la ejecución de las fichas de la Red Sistemas en el marco del programa de articulación	Archivo con requerimiento de cantidades de materiales de formación enviado al correo electrónico del líder del programa de articulación. Correo eletronico lmbaez@sena.edu.co, para equipos de formación del técnico en sistemas
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 ficha 1840756 y 1840748 de la Escuela Normal Superior Sady Tobon Calle del municipio del Cerrito realizando 5 horas por ficha. Total Horas: 10.	Portafolio en el drive de las fichas fichas 1840756 y 1840748 del programa Tecnico en Sistemas del municipio del Cerrito. Bitácoras del aprendiz, portafolio del instructor
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 de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	
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	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.

	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. 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 programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro	Se proyecto realizar esta actividad en los mes de siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
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	Conformando el equipo ejecutor por ficha y concertación del plan operativo	Acta de equipo ejecutor, archivo plan operativo por I.E. de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito.

	(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.		
18.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las 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)	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades según lo definido en el plan operativo del programa de articulación.	

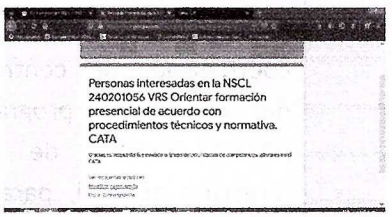
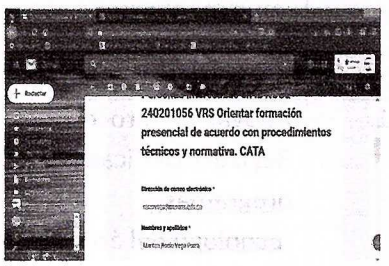
	gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional 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,	Se proyecto realizar esta actividad en los mes de siguientes según el plan operativo del programa de articulación	

	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 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	Se realiza el seguimiento a	

	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.	los proyectos de etapa pordictiva de los aprendices, al cronograma de actividades 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 fichas No. 1840748 Y 1840756	
23.	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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	- Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	

	investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 temática objeto del contrato.	- Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus. Fichas etapa lectiva: 1840748, 1840756, 2064678 y 2064684 Horas= 132 Fichas etapa productiva: 1840748 y 1840756. Horas=10 Total Horas: 142 Elaborar plan de trabajo de atención y orientación de	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor

		formación virtual según contingencia COVID-19	
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 ARTICULACION y/o por la coordinación del centro o del programa ARTICULACION de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Se realizo la participación en la asamblea general de instructores el 13 de marzo	Acta y lista de asistencia a la asamblea soportada en la carpeta del drive obligaciones generales del instructor
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	- Se realizó actualización de correo institucional y se	Cuenta de compromiso Sena

	Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	gestiono la cuenta de compromiso sena	
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 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	Realiza la Inscrpcion a la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS porque vencio el 15 de Noviembre del 2019	Anexo pantallazo de la inscripción a la Norma de Competencia  

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 Marzo. 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 febrero.	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 Marzo 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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes sena

	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.		
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	Se realiza manejo adecuado de la información.	Se realiza manejo adecuado de la información

	dicha información en beneficio propio ni de terceros.		
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	Se cumple con obligaciones contractules según mes	Se da cumplimiento según la necesidad.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla de pago Nº 7745051625 del mes de Febrero de 2020 de S. S. Decreto 1273/18. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Cordialmente,

Firma
MARITZA ROCIO VEGA PARRA
Contratista
C.C. No. 63395950 DE MALAGA

Firma
TEOFILO AYALA SIZA
Lider Articulacion con la Media

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1333039 de 2020
Coordinadora Academica programas especiales.

Nota: Informe Mensual de Marzo del Contrato CO1.PCCNTR.1333039 de 2020