PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 18 del 2021

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2231325**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2231325 del año 2021

Jose Leonardo Cordero Moreno identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.645 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 37.086.143). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2021.

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 formacion la red de SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE LA FORMACIÓN**

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	Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP1 y 4	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1 Y 4 del tecnico en sistemas respectivamente de las fichas 2059630, 2059629, 2273625 y 2273585; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del

	de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.		DRIVE de la coordinación academica vigencia 2021.
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 oportunidad y 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- Se realizó la programación del instructor para el mes de marzo, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la programación de las fichas 2059630, 2059629, 2273625 y 2273585; 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 marzo subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor Archivo programador instructor con la inclusión de plan contingencia 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. 4- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Se da inicio a las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas 2273625 y 2273585.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, 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, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	1. Se oriento formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp y correos electrónicos según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19 para las fichas 2059630: 35 Horas Ap4 2059629: 35 Horas Ap4 2273625: 16 Horas Induccion 2273625: 24 Horas Ap1 2273585: 16 Horas Induccion 2273585: 24 Horas Ap1 Para un total de 150 horas 3-Se realizo seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2059630: 5 Horas 2059629: 5 Horas Para un total de 10 Horas	1. Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas 2059630: 35 Horas Ap4 2059629: 35 Horas Ap4 2273625: 16 Horas Induccion 2273625: 24 Horas Ap1 2273585: 16 Horas Induccion 2273585: 24 Horas Ap1 Para un total de 150 horas 3-Correo electrónico a aprendices con direccionamiento ejecución de etapa productiva 2059630: 5 Horas 2059629: 5 Horas Para un total de 10 Horas Para un total de 160 Horas

		Para un total de 160 Horas	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
6	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.	Gestionar la distribución de materiales la vigencia 2021 y elaborar registro solicitud de bienes para materiales de papeleria	Formatos GIL-F-14 solicitud de bienes materiales de papeleria
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2059630 y 2059629 del programa Tecnico en Sistemas del municipio de Malaga; realizando 5 horas por ficha	Portafolio en el drive de las fichas fichas 2059630 y 2059629 del programa Tecnico en Sistemas del municipio de Malaga
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de 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	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
10	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
11	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 2059630, 2059629, 2273625 y 2273585	Portafolio fichas 2059630, 2059629, 2273625 y 2273585; en el drive.
12	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.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

13	Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizo desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa Tecnico en Sistemas en conjunto con los instructores de la red de sistemas	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1 y 4 respectivamente Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2021.
15	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	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
16	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento 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. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordiandción académica.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa y se ejecuto según lo programados	Plan de trabajo ejecutor por ficha conformado el mes anterior y documentos en el Drive del programa Sistemas
17	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) gestionar la documentación	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	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	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.		
18	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 certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
21	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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	los aprendices y de la comunidad educativa.		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **GENERALES:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, 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.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
23	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.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
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.	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. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular.
25	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar programador instructor para el mes de marzo 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
26	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.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
27	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
28	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 realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena

29	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
30	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 marzo.	Aplicativo secop II con los soportes
31	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
32	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.	Actualmente me encuetro certificado y esta vigente dicho documento	Este certificado reposa en los documentos de estudios en la plataforma Secop 2.
33	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.	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes del SENA
34	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
35	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.

36	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se realizo el taller de inducción de seguridad y salud en el trabajo	El certificado reposa en el aplicativo de la plataforma del sistema de información de contratistas.
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en el mes de marzo y se anexa la planilla de pago de S.S. No 7782654534 del aplicativo (SOI) correspondiente al mes de febrero 2021.
Para el tramite de la cuenta me permito adjuntar los documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la plataforma digital que se dispone en la coordinación academica.

Cordialmente,

Firma,
JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
Contratista
C.C. No. 13.928.645

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231325 de 2021
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES