



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de abril de 2021

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2274381**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA PDV
Málaga

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2274381** del año 2021

TERESA PEÑA NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60258725 de Pamplona en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de pdv, 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 (\$ 19.363.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de (\$ 33.500 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 21 de agosto de 2021.

OBJETO:	
Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación en la red de GESTION EMPRESARIAL y demás de su competencia, para el Programa de atención a población víctima desplazada vulnerable en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.	

Obligaciones Específicas:

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 todos los documentos de desarrollo curricular según el procedimiento de ejecución de la FPI: guías de	Se realizó la planeación, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y alistamiento de aprendices con sus respectivos documentos	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación.



	aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje		
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. 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 fichas: 2293512, 2293702, 2300501, 2304965, 2289144, 2289751 y 2290025 2- Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje. 3. Para este mes no se registran inasistencias de los aprendices en Sofía plus.	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 abril en la carpeta obligaciones Generales en el drive de coordinación académica. 3. Listas de asistencia
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.	Esta actividad se realizó con las FICHAS: 2293512, 2293702, 2300501 y 2304965 se levantó acta de inicio de cada ficha.	Acta de inicio de las fichas: 2293512, 2293702, 2300501 y 2304965



4	<p>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. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.</p>	<p>Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas N° 2289144, 2290025, 2293512, 2293702 y 2300501 de Manera presencial y remota mediante las herramientas tales como WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos entre otros.</p> <p>Ficha: 2289144 FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES. Horas: 26 Día y fecha: 5,6,7 y 8 de abril.</p> <p>Ficha: 2290025 FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES. Horas: 26 Día y fecha: 12,13,14 y 15 de abril.</p> <p>Ficha: 2293512 IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO. Horas: 16 Día y fecha: 25 y 26 de abril.</p> <p>Ficha: 2293702 IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO. Horas: 16 Día y fecha: 16 y 17 de abril.</p> <p>Ficha: 2300501 IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y</p>	<p>Evidencias soportadas en drive.</p>
---	---	---	--



		<p>FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.</p> <p>Horas: 16</p> <p>Día y fecha: 20 y 21 de abril.</p>	
5	<p>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</p>	<p>Diligenciamiento del formato de Excel correspondiente al listado y presupuesto de los materiales que serán usados en la ejecución de los programas de formación del área de emprendimiento.</p> <p>Se entrego materiales de formación a las Fichas: 2289144, 2290025, 2293702 y 2300501</p>	<p>Acta de entrega de materiales, evidencias soportadas en el drive</p>
6	<p>Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, 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.</p>	<p>Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje</p>	<p>No aplica evidencia</p>
7	<p>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.</p>	<p>Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje.</p>	<p>No aplica evidencia</p>
8	<p>Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.</p>	<p>Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.</p>	<p>No aplica evidencia</p>
9	<p>Reportar y sistematizar las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los</p>	<p>Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.</p>	<p>No aplica evidencia</p>



	diferentes medios y/o espacios físicos y/o digitales que disponga el centro.		
10	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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: GENERALES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	Construir el material didáctico para cada programa de formación del área de conocimiento con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la Coordinación.	Se elaboró el material didáctico para cada programa.	Soportado en el Drive.
12	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 aplica evidencia
13	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	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses	No aplica evidencia



14	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.	Formatos diligenciados y soportados	Soportados en la carpeta del Drive
15	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	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
17	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.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de abril y enviarlo a la Coordinadora Académica Programas Especiales, para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus.	Registro programador instructor enviado al correo electrónico de la Coordinadora Académica Programas Especiales.
18	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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia



	consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
19	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 aplica evidencia
20	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.	Certificación de capacitación para seguridad en el trabajo SST.	Certificado.
21	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	Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada.	Certificado de la norma de competencia laboral
22	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
23	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	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF_60258725_14421_ABRIL_2021 GC_60258725_14421_ABRIL_2021



	en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	contrato de prestación de servicios suscrito. Soportes en la plataforma SECOP II contratista	
24	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 .	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo
25	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..	Implementos asignados en buenas condiciones de manejo



26	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 la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato	
27	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
28	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 de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
29	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los	Para el presente periodo no se	No aplica evidencia



	contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	requirió de esta actividad.	
30	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 el mes de abril, y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y Planilla de pago de S. S. No. **7784283215** (SOI) correspondiente al mes de marzo de 2021.

Cordialmente,

Teresa Peña Niño.

Firma
TERESA PEÑA NIÑO
Contratista
C.C. No. 60258725

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2274381 de 2021
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES