



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 02 de mayo del 2024

Señor (a)

DARY MILENA SALAZAR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. .5939331**

Coordinadora Académica de programas especiales

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga, Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5939331 del año 2024

MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.398.481 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, víctima y vulnerable (Instructor) 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 **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATROPESOS MCTE (\$40.789.074)**. pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de **TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOSMCTE (\$ 38.553 Incluido IVA)** y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido..*

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, víctima y vulnerable en la red de conocimiento Confecciones, área temática: PRINCIPIOS BÁSICO DE MAQUINARIA E INSUMOS DE CONFECCIÓN y demás de su competencia



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentarlos documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se oriento formación profesional integral en el programa de: Patronaje y confección de prendas deportivas, ficha: 2971005 en el municipio de Cerrito, Se realizó el alistamiento del programa mencionado de desarrollo curricular como planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y demás para su ejecución.	Portafolio de evidencias: drive coordinación académica programas especiales
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se envió a coordinación académica la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus	programación de evento.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó una breve inducción institucional a la población víctima y desplazada por la violencia sobre creación	Evidencias fotográficas



		del Sena Lineamientos institucionales.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se oriento formación profesional integral en el programa de: Patronaje y confección de prendas deportivas, ficha: 2971005 en el municipio de Cerrito, Se realizó el alistamiento del programa mencionado de desarrollo curricular como planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y demás para su ejecución.	Portafolio de evidencias: drive coordinación académica programas especiales
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se les orienta el reglamento del aprendiz para que apliquen en su formación la puntualidad, asistencia a la formación, y cumplimiento del mismo.	Reglamento aprendiz Sena, evidencias fotográficas.
6	Solicitar y gestionar oportunamente 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 soporte, 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 solicitó materiales de formación y se entregaron a la ficha 2939053 Patronaje y confección de prendas deportivas municipio de Málaga.	evidencias fotográficas. Acta entrega de materiales.



7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	Se oriento formación profesional integral en el programa de: Patronaje y confección de prendas deportivas, ficha: 2971005 en el municipio de Cerrito, Se realizó el alistamiento del programa mencionado de desarrollo curricular como planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y demás para su ejecución.	Portafolio de evidencias: drive coordinación académica programas especiales
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizó la concertación y divulgación en enlaces municipales de conformación víctimas y desplazados para la consecución de grupos de formación. Para el municipio de Concepción	Patallazo de whatsapp



10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro de Casos exitosos y sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se sistematiza en el portafolio de evidencias enviado a correo institucional Sena drive coordinación de programas especiales el desarrollo curricular del programa: Patronaje y confección de prendas de vestir, y demás documentos de la ejecución de la formación profesional integral.	Portafolio de evidencias: drive coordinación académica programas especiales
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.		Portafolio de evidencias: drive coordinación académica programas especiales
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de	Participé en una reunión de la Red de servicios para contribuir en las competencias que se orienten de manera contextualizada para el programa Operario de manejo de maquinaria de confección industrial para Ropa exterior. Actividad creativa por parte de las instructoras de artesanías,	Lista de asistencia.



	este material a la coordinación académica.		
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se envió a coordinación académica la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofia plus.	Correo electrónico coordinación académica programas especiales.
15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Asistí a capacitación con la auxiliar de Coordinación sobre lineamientos contractuales.	Lista de asistencia
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los Procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizó la respectiva oferta educativa de programas complementarios en el municipio del Concepción, atendiendo a la población objeto víctimas y desplazados para el área de Diseño y Confección de prendas de vestir, se concertó el programa patronaje y	Evidencias fotográficas.



		Confección de prendas deportivas	
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se envía a coordinación académica los soportes como formato de creación de ficha, verificación Vivante, documentos de identidad, archivo plano para la debida creación de ficha programa patronaje y confección de prendas deportivas, municipio de Cerrito	Correo coordinación académica programas especiales
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el Área temática objeto del contrato.	participé activamente del programa formativo de discapacidad con la asesora pedagógica del centro.	Lista de asistencia.
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el Equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	Mediante la ejecución del programa de formación se les orienta y se socializa principios morales, éticos para una buena comunicación asertiva y qué aprendan a prestar un buen servicio a su prójimo, a una comunidad.	Evidencias fotográficas
21	Apoyar si se requiere la inscripción en el sistema de información de	No se realizó esta actividad en este mes	No se realizó esta actividad en este mes



	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.		
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	participé activamente del programa formativo de discapacidad con la asesora pedagógica del centro.	Lista de asistencia.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Utilizo en el lugar de trabajo todos los implementos necesarios para la protección, seguridad y salud en el trabajo.	Evidencia fotográfica
24	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 diligenció el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta n° 3 del mes de abril 2024.	Cuenta de cobro correspondiente al mes de abril de 2024 en SECOP II.
25	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	Estoy en el proceso de espera para hacer todo lo referente a certificarme en la norma pedagógica,	Estoy en el proceso de espera para hacer todo lo referente a certificarme en la norma pedagógica,



	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.		
26	En caso de realizar 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, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizó esta actividad en este mes	No se realizó esta actividad en este mes
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Realicé pago de seguridad social mes de marzo de 2024 planilla # 4549090501	seguridad social mes de marzo
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atendí a todos los requerimientos que realicé mi coordinadora académica.	Atendí a todos los requerimientos que realicé mi coordinadora académica.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	ninguna	ninguna	ninguna	ninguna

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados pago de planilla de seguridad social n°: 4549090501 mes de marzo, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias fotográficas



LISTA DE ASISTENCIA FORMACION										
FORMATO DE APOYO										
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES										
AMBIENTE INST. EDUC.:										
FICHA: 2871005										
PROGRAMA DE FORMACION: PATRONAJE Y CONFECCION INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR DEPORTIVAS										
AP: Elaborar el patronaje y confeccion de prendas deportivas segun requerimientos tecnicos y parametros de calidad.										
FECHA										
Observaciones										
INSTRUCTOR: Maria Adelaida Duarte Cuadros										
VOCERO FORMACION: Maria Luisa Villamizar Castro										
N°										
NOMBRE										
APELLIDO										
Documento										
Tipo										
Numero										
Datos de Contacto										
Correo electrónico										
Telefono										
LUNES										
MARTES										
MIÉRCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
1	ADRIANA JURETH	GODOY CARVAJAL	CC	CC - 1005302468						
2	BLANCA MERY	BARRERA MORA	CC	1099894383						
3	BELCY	CACERES VERA	CC	CC - 1098762455						
4	BERNARDA	DELGADO DUARTE	CC	CC - 42681921						
5	CARMEN ISMELDA	BARAJAS DELGADO	CC	CC - 28068860						
6	CARMEN TERESA	SANCHEZ PEÑA	CC	CC - 63368982						
7	EDELMIRA	PEÑA CALDERON	CC	CC - 39781091						
8	EDELMIRA	SILVA ANTOLINEZ	CC	CC - 28067855						
9	EMILCEN	SALINAS CARVAJAL	CC	CC - 1096947748						
10	ESTHER	SILVA ANTOLINEZ	CC	CC - 28068268						
11	FLOR ESTHER	VARGAS CALDERON	CC	52001427						
12	FLORELIBA	SILVA ANTOLINEZ	CC	CC - 28067710						
13	GLORIA	MORENO ANTOLINEZ	CC	CC - 28068027						
14	LEIDY DAYANA	CARVAJAS SALINAS	TI	1098130481						
15	LEIDY JOHANA	CACERES FLOREZ	CC	CC - 1098131188						
16	LILIANA	CARVAJAL ANTOLINEZ	CC	CC - 1007575446						
17	MARIA FERNANDA	FLOREZ GARCIA	CC	CC - 1096955735						
18	MARIA LUISA	VILLAMIZAR CASTRO	CC	CC - 28067468						
19	MELSY	TARAZONA RAMIREZ	CC	63393492						
20	MIRYAM	VILLAMIZAR RIVERA	CC	CC - 63398525						
21	NOHEMI	ESTUPIÑAN CHIVATA	CC	28068049						
22	OLIVA	PALACIOS CACERES	CC	CC - 28067427						
23	RUTH ESPERANZA	CARVAJAL RAMIREZ	CC	CC - 63397541						
24	WILDEMINA	ALVARADO RUBIANO	CC	CC - 63396344						
25	YASMIN	VERA CALDERON	CC	CC - 1096954660						
26	ZORAIDA	RAMIREZ BASTO	CC	CC - 28067774						
27										
28										

María Adelaida Duarte Cuadros

María Luisa Villamizar Castro

Nombre y firma instructor:

Nombre y firma vocero de la formación:









Cordialmente,

Firma
MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS
Contratista
C.C. No. 63398481

Recibí a satisfacción:

Firma
Dary Milena Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5939331
Coordinadora Académica de programas especiales



modelo integrado
de planeación
y gestión



Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

María Adelaida Duarte Cuadros

C.C 63.398.481

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 26 de abril 2024

Leonardo Molina Henao
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 76293195206



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

María Adelaida Duarte Cuadros

C.C 63.398.481

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Código: 761772612000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



Documento cuentadante: 63398481
Cuentadante: MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS
Fecha inventario: 2024-05-07 07:23:52
Tercero: 3917847
Valor total inventario: \$1.789.685,04
Total de bienes: 1

Código regional	Código Cencos	Descripción Almacen	Número de placa	Consecutivo	Descripción SKU	Descripción elemento	Atributos	Serial	Fecha adquisición	Valor adquisición
68	954510	SERVICIO	95451059088	297419	COMPUTADOR PORTATIL	TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD PROCESADOR AMD RYZEN 7 DISCO DURO 512 GB MEMORIA RAM DE 16 GB PANTALLA 14" PULGADAS UNIDAD LECTORA N.A.	MARCA:HP; SERIAL:5CD0102Y06; MODELO:PROBOOK 445R G6; OBSERVACIONES:Incluye:Tarjeta micro sd, guaya, morral, mouse y pad mouse	5CD0102Y06	2020-07-23 00:00:00	\$1.789.685,04

Generar Planilla

Atrás

