



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Febrero 28 del 2023

Señor (a)

CAROLINA MESA BARRERA

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

Coordinadora de Formación-Profesional G04

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga, Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero 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 Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (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 realizó la comunicación con alcaldías y líderes, representantes legales de víctimas y desplazados para la consecución de grupos de formación. Alistamiento de creación de ficha, verificación vivanto, documentos de identidad, archivo plano para la debida creación de ficha programa patronaje y confección de prendas deportivas, municipio de Málaga	Correo electrónico coordinadora 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 Sofía plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos,	Se envió a coordinación académica la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus	Patallazo de programación de evento.



	garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizó la comunicación con alcaldías y líderes, representantes legales de víctimas y desplazados para la consecución de grupos de formación.	Reporte de eventos
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Registro fotográfico, bitácora evidencias
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 elaboró el alistamiento de materiales de formación área de diseño y confección conjunta con titulada regular articulación y PDV.	Acta de entrega.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Lista de asistencia.



	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		
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	se concertan con los enlaces municipales la	Reporte de juicios evaluativos
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.	instrumentos de evaluación Actas, plan de trabajo, portafolio del instructor.
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	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Guías de aprendizaje instrumentos de evaluación Actas, plan de trabajo, portafolio del instructor.



	los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	instrumentos de evaluación Actas, plan de trabajo
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 este material a la coordinación académica.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
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	Se envió a coordinación académica la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus	Correo electrónico coordinación académica programas especiales



	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.		
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 los líderes de cada dependencia de Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento.	Reporte de juicios evaluativos
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 de los diferentes programas de formación que se van a orientar a la población objeto víctimas y desplazados de los diferentes municipios que atiende el centro mediante medios de whatsapp, Facebook.	Formato de programación de eventos.
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 de creación de ficha, verificación vivanto, documentos de identidad, archivo plano para la debida creación de ficha programa patronaje y confección de prendas deportivas, municipio de Málaga	
18	Participar cuando el centro lo requiera	Para este período de cobro no se realizó esta	



	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	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.	Me inscribí a un programa de formación con la asesora pedagógica del centro.	Documentos enviados a correo electrónico. Coordinación académica y apoyo a coordinación académica.
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.	No se realizó esta actividad en este mes	
21	Apoyar si se requiere 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.	No se realizó esta actividad en este mes	Imagen, lista de asistencia
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Me inscribí a un programa de formación con la asesora pedagógica del centro.	Imagen fotográfica
23	Acatar los lineamientos del	Utilizo en el lugar de	No se requirió de



	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	trabajo todos los implementos necesarios para la protección, seguridad y salud en el trabajo.	esta actividad en este mes.
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.	Participe en la jornada de seguimiento y acompañamiento a la ejecución contractual, el 29 de noviembre de 2023.	Listas de asistencia
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 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.	Estoy en el proceso de espera para hacer todo lo referente a certificarme en la norma pedagógica,	Imagen fotográfica
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	No se realizó esta actividad en este mes	Cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre de 2023 en SECOP II.



	área de Tesorería o quien haga sus veces.		
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 diciembre, y me acojo al decreto 1273 de 2018	Se adjunta planilla pago mes de diciembre
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atendí a todos los requerimientos que realice mi coordinadora academica.	En este mes no se requiere realizar la actividad

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 acojo decreto 1273 de 2018, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias fotográficas





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 202										
OBJETIVO (S)		Realizar la Construcción de listados maestros para materiales de formación 2024.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leslie A Duran Ruiz	63552918		X		SENA-CATA	laduran@sena.edu.co	3144773107		Leslie A Duran
2	Gina Mariela Ninos	63492345		X		SENA-CATA	gmario@sena.edu.co	315635725		Gina Mariela Ninos
3	Luisa Torres U	1098778994		X		SENA-CATA	cltorres@sena.edu.co	327492862		Luisa Torres U
4	DELMIRA GONZALEZ	63393631		X		SENA-CATA	dgonzalez@sena.edu.co	3123523526		DELMIRA GONZALEZ
5	Maria Adelaida Duarte Cuadros	63398481		X		SENA-CATA	mduarte@sena.edu.co	322766952		Maria Adelaida Duarte Cuadros
6	Susana Gálvez	30792870		X		SENA-CATA	sgalvez@sena.edu.co	317982740		Susana Gálvez
7	Maria Jeyelci Vega Flores	28054129		X		SENA-CATA	mvega@sena.edu.co	325418492		Maria Jeyelci Vega Flores
8	Sonia Santibañez P.	27983742	✓			SENA-CATA	spantibanez@sena.edu.co	3143277935		Sonia Santibañez P.
9	Laura Johana Baez Gutierrez	63397528		X		SENA-CATA	lbaez@sena.edu.co	3124626745		Laura Johana Baez Gutierrez
10	Elizabeth Nova	68898416		X		SENA-CATA	enova@sena.edu.co	31867888		Elizabeth Nova
11	Geilver Vargas Riquelme	1094243950		X		SENA-CATA	gvargas@sena.edu.co	300227204		Geilver Vargas Riquelme
12	Diana (Buenos)	63785539		X		SENA-CATA	dbuenos@sena.edu.co	311319513		Diana (Buenos)
13	Jhedy Alexei Antón	1098131319		X		SENA-CATA	jhedys@sena.edu.co	318671862		Jhedy Alexei Antón
14	Mariana Molina	1099302805		X		SENA-CATA	mmolina@sena.edu.co	3124678053		Mariana Molina
15	Walter Iván González	1096944103		X		SENA-CATA	wgonzalez@sena.edu.co	3143687434		Walter Iván González

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

Cordial

Mariade

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

Recibí a satisfacción:



Firma

CAROLINA MESA BARRERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5939331

Coordinadora de Formación-Profesional G04

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63398481 realizó el día 27/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63398481 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

**Agencia Pública
DE EMPLEO**

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63398481 el día 28/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas