



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Febrero 28 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 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 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 PESOS MCTE (\$ 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, 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	Para este período de cobro no se realizó esta	En este mes no se requirió realizar la actividad.



	lineamientos institucionales	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.	Patallazo de whatsapp
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
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.	Lista asistencia, evidencias fotográficas. Formato maestro de materiales de formación.
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	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.



	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	Lista de asistencia Evidencia fotográfica
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.	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.



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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
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 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	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



	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.	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 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.	medios de whatsapp, Facebook.
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	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	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.



	formación en el área temática objeto del contrato		
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.	Pantallazo whatsapp
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	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	No se realizó esta actividad en este mes
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.	Pantallazo whatsapp
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 fotografica



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 ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta n° 1 al mes de febrero de 2024.	Cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero 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 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,	Estoy en el proceso de espera para hacer todo lo referente a certificarme en la norma pedagógica,
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	Realicé pago de seguridad social mes de diciembre, y me acojo al decreto 1273 de 2018	seguridad social mes de diciembre, y me acojo al decreto 1273 de 2018



	Social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
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.	Atendí a todos los requerimientos que realice mi coordinadora academica.

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





Asistencia 15 de Febrero de 2024

 Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes - Centro de Desarrollo Empresarial SBDG
Control de asistencia a jornadas de orientación y entrenamiento

Fecha: _____ Lugar: _____

Objetivo: Realizar orientación sobre emprendimiento, empresariado y comportamiento emprendedor

No	Nombre	Apellido	Dirección	Municipio	Tipo de identificación	Número identificación	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	Celular	Aprobado / Egresado SENA
1	Jhedy Jhony Alvarado	Alvarado	Calle 11 45-17	Malaga	CC	109813124	2/10/1996	jhedyphas-73@hotmail.com	3186338632	
2	Ludwin Pulido	Concepción	Calle 10 45-17	Malaga		392266028	06/1/96	Ludwin Pulido	3113553396	
3	Maria Adelaida Durán Cuadros	Durán Cuadros	Calle 10 45-17	Malaga	CC	63978148	28/07/1984	Maria Adelaida Durán Cuadros	322700462	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.



Asistencia 16 de febrero de 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhedy Jhona Alvaran Antelm	1818.31218		X		PDV	jhedychas-705@hotmail.com	3186318632		
2	Ludwin Adolfo Correa Duarte	13 927660		X		PDV	Ludwin.correa29@hotmail.com	3113455519		
3	Mariana Yoriani Marin Vargas	1099302865		X		PDV	marinmarianayoriani@gmail.com	3219478053		Mariana Marin
4	Maria Adelaida Duarte Cuadros	633984181		X		PDV	mariaadelaida28@msn.edu.co	3227665922		

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.



Asistencia 23 de Febrero de 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

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	3144773507		Leslie A Duran
2	Gina Marcela Ninos	63492345		X		SENA-CATA	gmnicos@sena.edu.co	3156356725		Gina Marcela Ninos
3	Lorena Torres U	1098778974		X		SENA-CATA	cltorres@sena.edu.co	3274928652		Lorena Torres
4	DELMIRA GONZALEZ	63393631		X		SENA-CATA	dgonzalez@sena.edu.co	3123523526		Delmira Gonzalez
5	Maria Alejandra Duarte Guzman	63398481		X		SENA-CATA	maeduarte@sena.edu.co	3227669952		Maria Alejandra Duarte
6	Susana Gálvez Guzmán	30742870		X		SENA-CATA	sgalvez@sena.edu.co	3174873440		Susana Gálvez
7	Maria Lilian Vega Flores	28054129		X		SENA-CATA	mlvega@sena.edu.co	3254184922		Maria Lilian Vega
8	Sonia Sanabria P.	27983792	✓			SENA-CATA	ssanabria@sena.edu.co	3143277735		Sonia Sanabria
9	Laura Johana Baez Gutierrez	63397528		X		SENA-CATA	lbazez@sena.edu.co	3124626745		Laura Johana Baez
10	Elizabeth Nova	68898416		X		SENA-CATA	enova@sena.edu.co	3188738880		Elizabeth Nova
11	Gelver Vargas Reyes	1094242990		X		SENA-CATA	gvargas@sena.edu.co	3008227204		Gelver Vargas
12	Dalia (Buenos)	63778537		X		SENA-CATA	dbuenos@sena.edu.co	311318513		Dalia (Buenos)
13	Jhedy Alarcón Antón	1098131218		X		SENA-CATA	jhedychan-703@hotmail.com	3186318632		Jhedy Alarcón
14	Mariana Maria	1099302205		X		SENA-CATA	mmaria@sena.edu.co	3219492053		Mariana Maria
15	Walter Iván González	1096949103		X		SENA-CATA	wilmaribonilla@sena.edu.co	343687474		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



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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/02/2024	27/02/2024	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: MARIA ADELAIDA DUARTE CUADROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES