



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Malaga, Octubre 22 de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2933813
Coordinador Formacion
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga, Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2933813 del año 2021

Maria Juliana Gonzalez Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.513.867 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 (\$ 8.227.301). 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 2 meses y 5. Inicia el 14 de Octubre y finaliza el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>	
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 formación de la red de SISTEMAS y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander	

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Se realizó el alistamiento y planeación de las actividades para el desarrollo del curso complementario-	Desarrollo curricular de los programas, planeación pedagógica, guías.



	pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Emprendimiento digital con una duración de 48 horas	
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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	



	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.		
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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 4 GTH-F-075 V.05 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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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 el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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 realizo actividad frente a esta obligacion	



10	Llevar 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 realizo actividad frente a esta obligacion	
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	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, 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 y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica 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	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	



	Actividad y entregar a la coordinación académica		
16	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, 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 apoyó la promoción de la oferta a través de las redes sociales del instructor. Se comparte por medio de whatsapp todas las ofertas educativas.	
19	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 realizo actividad frente a esta obligacion	
20	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 asiste a las reuniones agendadas por el grupo de asesoría pedagógica	
21	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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	



23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
24	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 realizo actividad frente a esta obligacion	
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
26	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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
28	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 5 GTH-F-075 V.05 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.	Para el presente periodo no se realizo actividad frente a esta obligacion	
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de	Se generó la planilla correspondiente al mes de	Planilla de cobro de honorarios



	honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	septiembre en el aplicativo contratistas.	
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.	Reporte de la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	Registro en el SECOP II de documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligenció la planilla de pago para el mes de octubre en el aplicativo Contratistas Sena Se anexa copia de la certificación de afiliación en salud y pensión Se diligenció el informe contractual para el mes de octubre	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
32	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.	Para el presente periodo no se realizó actividad frente a esta obligación	



33	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.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
34	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 realizó actividad frente a esta obligación	
35	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.	Uso de elementos de protección personal. Se hace énfasis del uso obligatorio de tapabocas, alcohol y distanciamiento	
36	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	El mes en curso no se participó en actividades Prevención y Promoción.	
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 y certificados de afiliación a salud y pensión según (Decreto 1273 de 2018 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA
Contratista
C.C. No. 63.513.867 de Bucaramanga

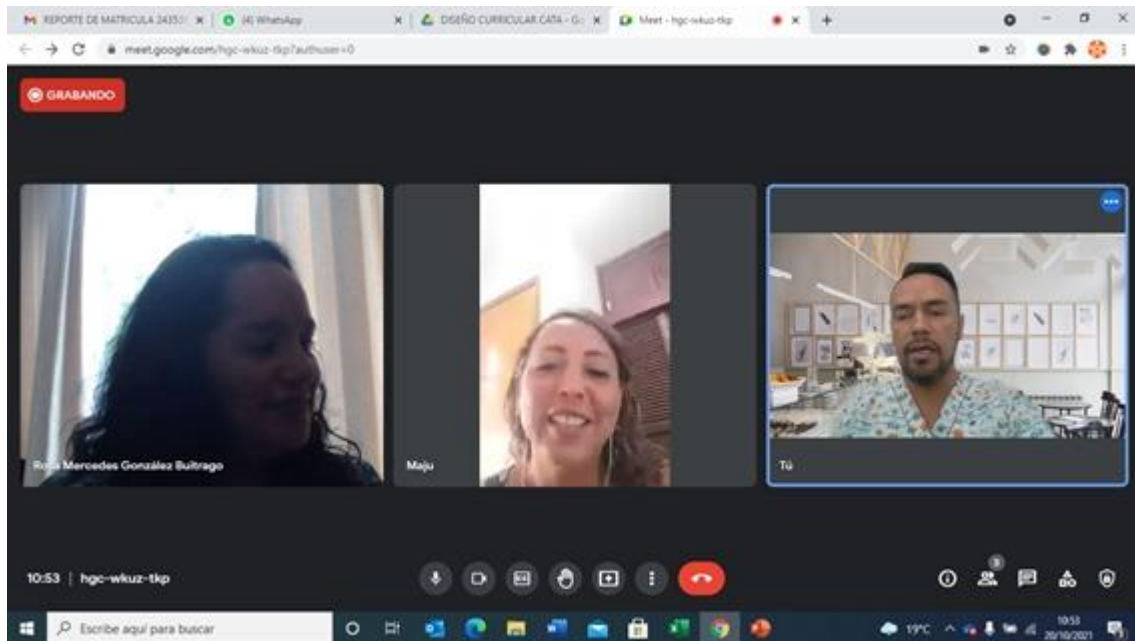
Recibí a satisfacción:

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2933813 de 2021
Coordinador de formación



Evidencia 1 – Sesiones sincrónicas Capacitación Inducción Instructores

Acompañamiento pedagógico en la validación y/o creación del desarrollo curricular de la acción de formación



Link sesión sincrónica 1:

https://drive.google.com/file/d/1RCKCxn1TmZmKfHi_EN407T6vvkD3hIZO/view



Recibidos (5) - maria... x Meet - yjc-qgey-wmi (1) WhatsApp x Correo: Juliana Gonz... x Inscripción AF_07.Tr... x nit sena - Buscar con... x

meet.google.com/yjc-qgey-wmi?pli=1&authuser=0

Aplicaciones Portal de oferta ed... Lista de lectura

Rosa Mercedes González Buitrago está presentando

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 OBSERVEMOS EL VIDEO Y COMPARTAMOS.

Lo invito a observar el siguiente video motivacional para emprendedores que se encuentra en el siguiente link <https://youtu.be/5qM0uao5aw>

Después de observar el video motivacional para emprendedores que se encuentra en el siguiente link <https://youtu.be/5qM0uao5aw> en de clase con su instructora.

Rosa Mercedes González Buitrago

Ruben Dario Moreno Quintero

Tú

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

Tú 11:05
HOLA

Envía un mensaje a todos

11:11 | yjc-qgey-wmi

Escribe aquí para buscar

11:11 a.m. 21/10/2021

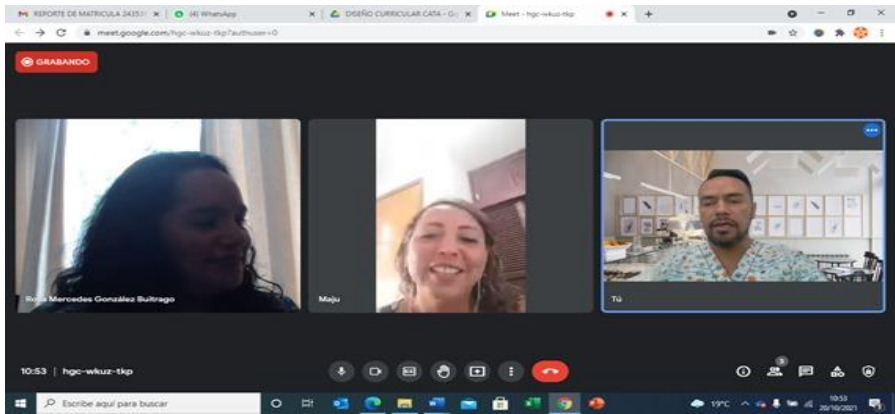
Link sesión sincrónica 2:

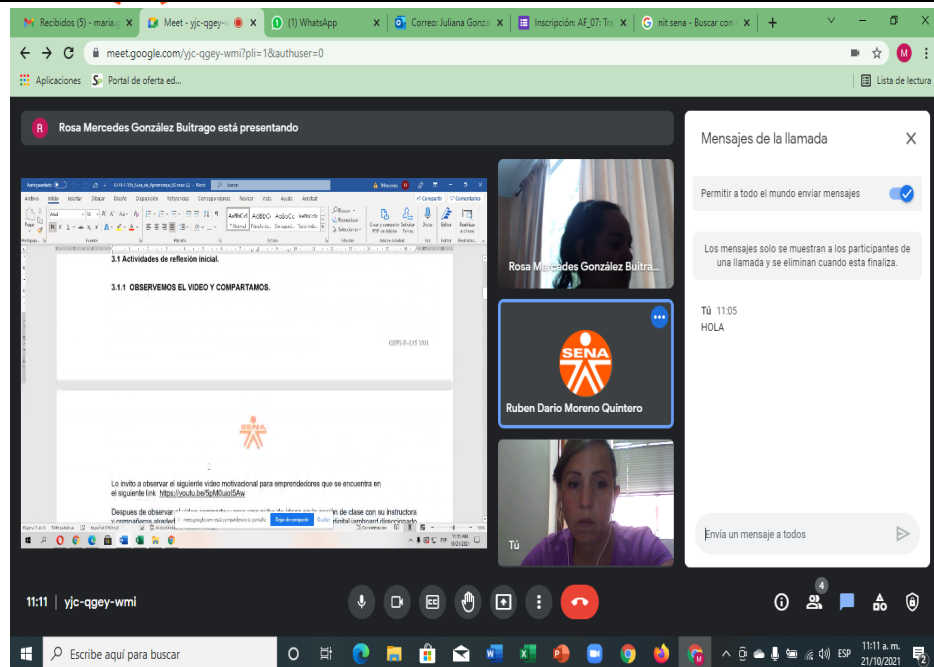
<https://drive.google.com/file/d/1qYLxL-tm5KdBWI-VOhPujZND5Nw3e2V8/view>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CODIGO PROGRAMA : 62360012	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: EMPRENDIMIENTO DIGITAL	FECHA INICIO : 14/10/2021	FECHA FIN : 29/10/2021
NOMBRE INSTRUCTOR: MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
20/10/2021	Alistamiento del proceso formativo, trabajo pedagogico y divulgacion del curso codigo 240201533 emprendimiento digital con una duracion de 48 horas,	Rosa Mercedes González Buitrago Maria Juliana Gonzalez Silva	 <p style="text-align: center;">Link sesión sincrónica 1:</p> <p style="text-align: center;">https://drive.google.com/file/d/1RCKCxn1TmZmKfHi_EN407T6vvkD3hIZO/view</p>



Link sesión sincrónica 2:

<https://drive.google.com/file/d/1qYLxL-tm5KdBWI-VOhPujZND5Nw3e2V8/view>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS															
21/10/2021	Induccion a sst y la induccion a discapacidad	Maria Juliana Gonzalez Silva	<div><div>MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA 63513867 CONTRATISTA Ayuda Cerrar Sesión 22 de Octubre de 2021</div><div><div> Sistema de Información de Contratistas</div><div> El empleo es de todos Mintrabajo</div></div><div><div>Inicio Información General Información Contractual Generar Planilla Cuenta de Cobro Capacitación SST Manual de discapacidad</div><div><div>Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo</div><table><thead><tr><th>No. Contrato</th><th>Vigencia</th><th>Fecha de Certificado</th><th>Tipo</th><th>PDF</th></tr></thead><tbody><tr><td>2933813</td><td>2021</td><td>21/10/2021</td><td>Inducción/Reinducción</td><td></td></tr><tr><td>2933813</td><td>2021</td><td>21/10/2021</td><td>Manual de discapacidad y su política en el SENA</td><td></td></tr></tbody></table></div></div></div>	No. Contrato	Vigencia	Fecha de Certificado	Tipo	PDF	2933813	2021	21/10/2021	Inducción/Reinducción		2933813	2021	21/10/2021	Manual de discapacidad y su política en el SENA	
No. Contrato	Vigencia	Fecha de Certificado	Tipo	PDF														
2933813	2021	21/10/2021	Inducción/Reinducción															
2933813	2021	21/10/2021	Manual de discapacidad y su política en el SENA															



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD PROYECTADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
23/10/2021 AL 29/10/2021	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, 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.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 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
13/10/2021	22/10/2021	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 96,00

INSTRUCTOR: MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA JULIANA GONZALEZ SILVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63513867 el día 21/10/2021 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