**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 21 de Octubre del 2021

Señor (a)
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2188374**
Cargo Instructor G10
Centro de Servicos Empresariales y Turisticos
Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2021

**Referencia:** No 2188374 del año 2021

Daniel Hernando Corzo Arévalo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.750.126 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la educación media, 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**: el valor del presente contrato es de 39.520.000 treinta y nueve millones quinientos veinte mil de pesos, suma que sera pagada de la siguiente manera, un primer pago por valor de 3.510.000 tres millones quinientos diez mil pesos, por los dias trabajados en el mes de febrero, nueve pagos iguales de 3.900.000 tres millones novecientos mil pesos por los meses de marzo a noviembre y un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de 910.000 novecientos diz mil pesos

**Plazo:** Será hasta el 07 de Diciembre del 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico 2021 |

**Obligaciones Especificas**

| No | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Alistamiento del programa Operaciòn Turistica local | Acta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | 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 a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | N.A. | N.A. |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se han evaluado los aprendizajes previos de las fichas asignadas | SofiaPlus |
| 4. | Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc). | Impartir formación en las fichas: 2255613, 2255601, 2059915 | Guía de aprendizaje<br><br>Asistencia |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | N.A. | N.A. |
| 6. | 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 y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación. | He realizado reuniones de semillero con equipos ejecutores | Fotografías<br><br>Actas<br><br>Registro asistencia |
| 7. | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los | N.A. | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina. | | |
| 8. | 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. | NA. | N.A |
| 9. | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | N.A. | N.A. |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | N.A. | N.A. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación. | N.A. | N.A |
| 12 | Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | N.A. | N.A. |
| 13 | Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en | N.A | NA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | N.A. | N.A. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | N.A. | N.A. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén. | N.A. | N.A. |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la NCL''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 al mismo, al informe de ejecución contractual. | N.A. | N.A. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros. | N.A | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación. | N.A. | N.A. |
| 20 | Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI. | N.A | N.A |
| 21 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI. | N.A. | N.A. |
| 22 | Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución. | Se apoyo a las instituciones educativas Colegio Santa Cruz, y San Juan Nepomuceno en el registro de aprendices en Sofia Plus | Correo, registros |
| 23 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado. | Participación de las actividades y reuniones programadas de parte de la red de Hoteleria y Turismo así como de la coordinación academica | Asistencia<br>Fotografías |
| 24 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | N.A | N.A |
| 25 | Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad. | N.A | NA. |
| 26 | Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes. | N.A. | N.A. |
| 27 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas. | | |
| 28 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad. | N.A. | N.A. |
| 29 | Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad. | N.A. | N.A. |
| 30 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente. | N.A. | N.A. |
| 31 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | N.A | N.A |
| 32 | En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del | N.A. | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | | |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Apoyo en la red de turismo en actividades que se programen | Asistencia, correos electrónicos solicitando información. |

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 el No. 9424862368 de la planilla, Aportes en Linea mes septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

**Firma**
**DANIEL HERNANDO CORZO ARÉVALO**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.750.126 de Bucaramanga**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
**Supervisor(a) Contrato 2188374 de 2021**
**Cargo Instructor G10**

## EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

**Reporte horas académicas cargadas aplicativo Sofia Plus**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DANIEL HERNANDO CORZO AREVALO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

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

**FECHA FINAL:** 31/10/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2059915 - OPERACION TURISTICA LOCAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

5. VERIFICAR LOS COMPONENTES DE LA EXPERIENCIA Y PAQUETE TURÍSTICOS DE ACUERDO CON ESTRUCTURA, CRITERIOS DE CALIDAD Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 160,00 |
|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|

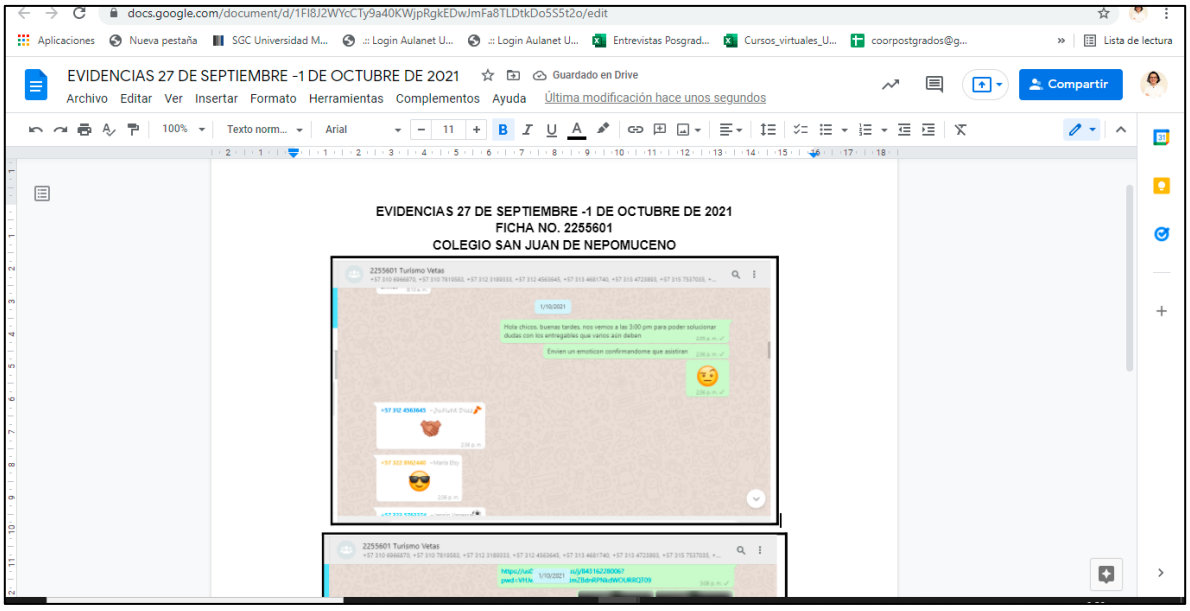
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** DANIEL HERNANDO CORZO AREVALO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

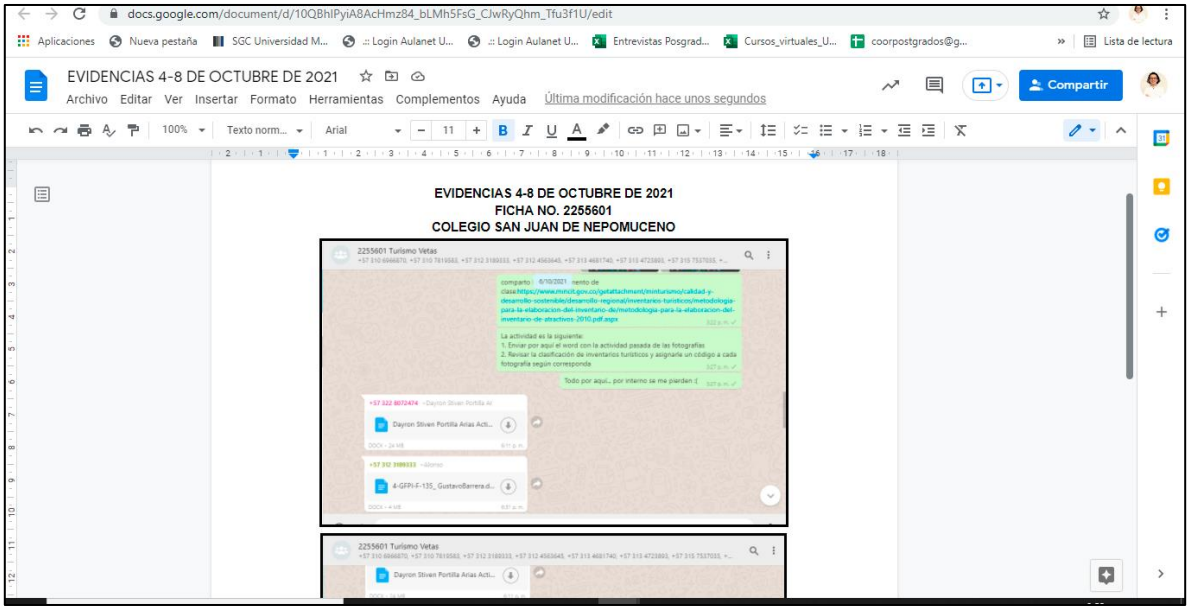
**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255601 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana septiembre 27 – octubre 01**



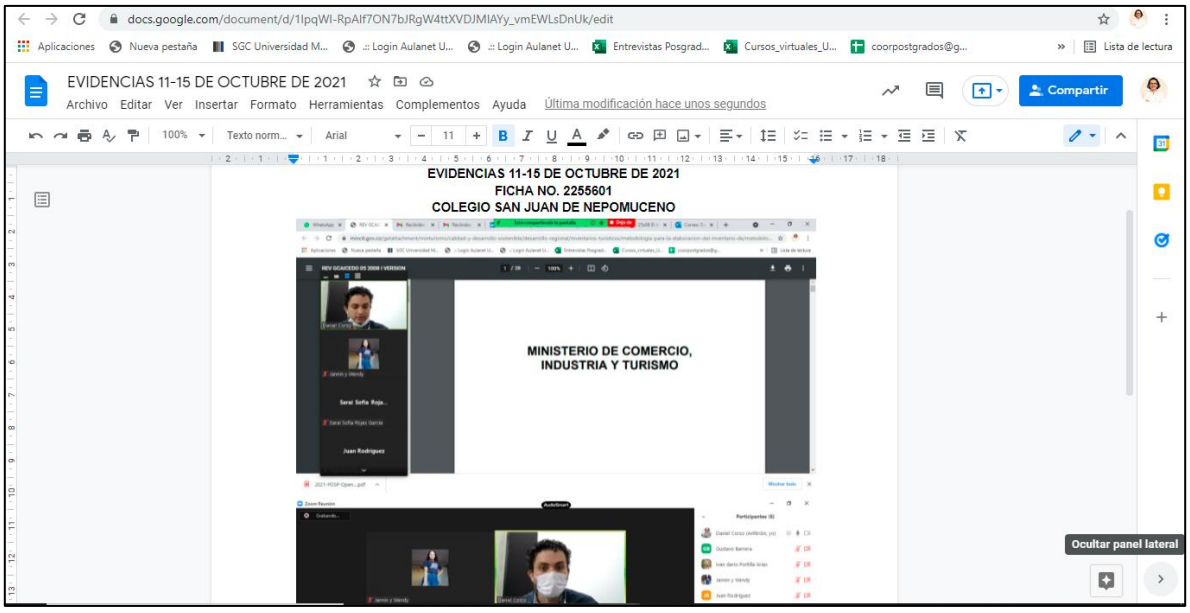

**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255601 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana octubre 04-08**



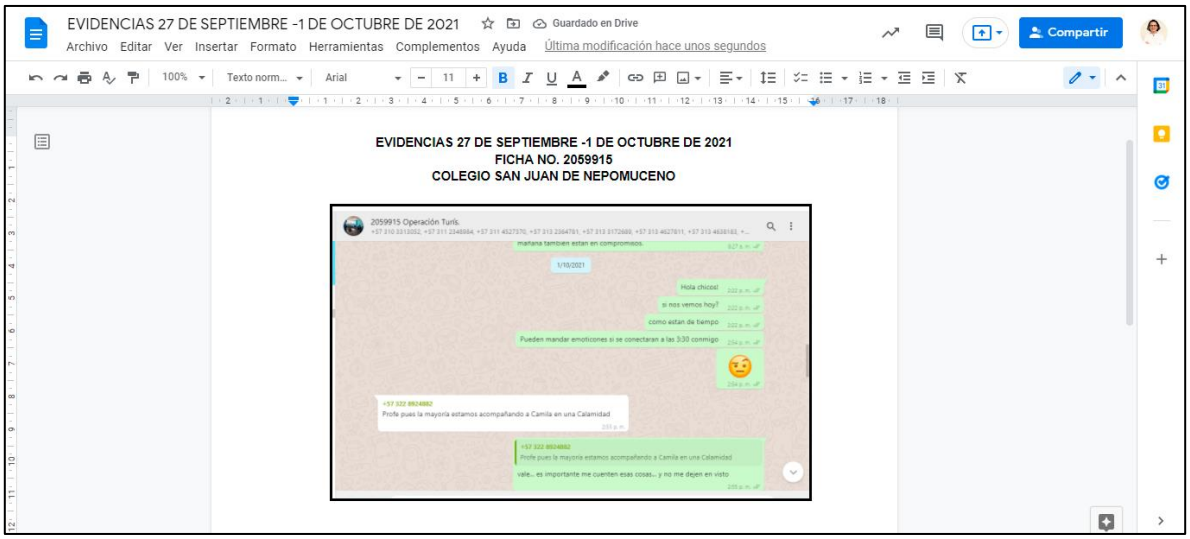
**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255601 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana octubre 11-15**



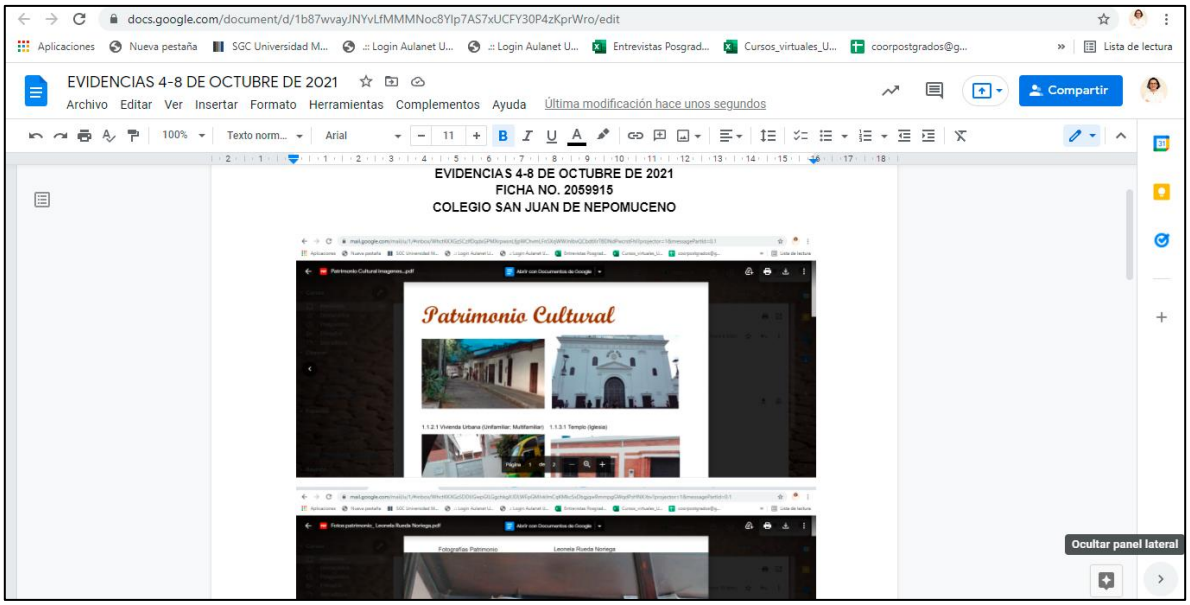

**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2059915 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana septiembre 27 – octubre 01**



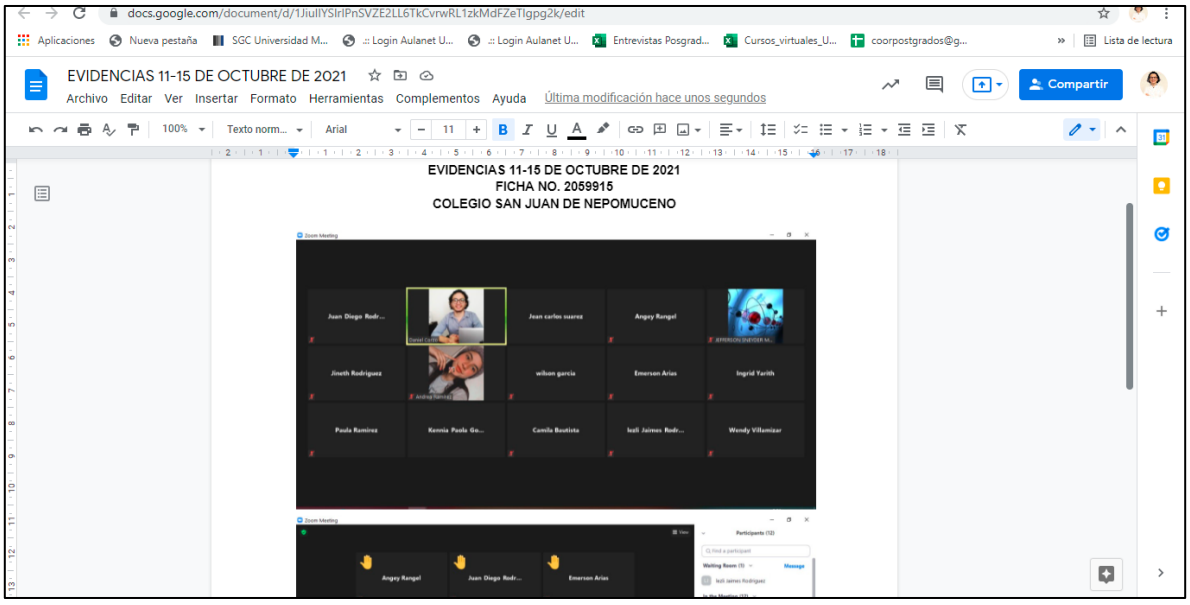
**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2059915 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana octubre 04-08**



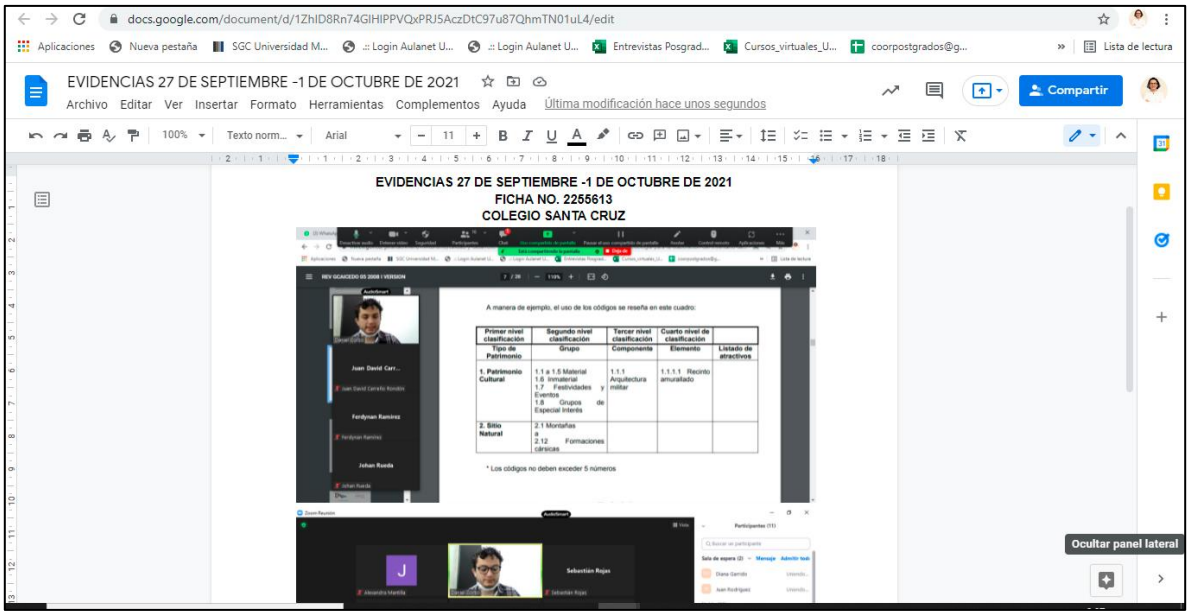

**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2059915 (I.E. Colegio Juan Nepomuceno)**

**Semana octubre 11-15**



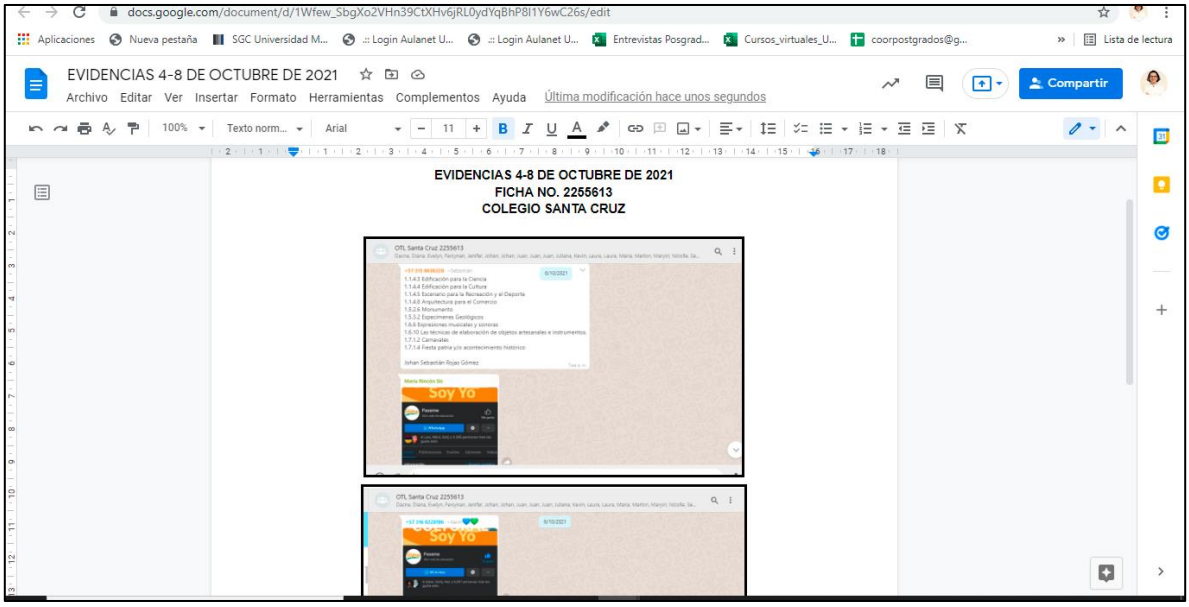
**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255613 (I.E. Colegio Santa Cruz)**

**Semana septiembre 27 – octubre 01**



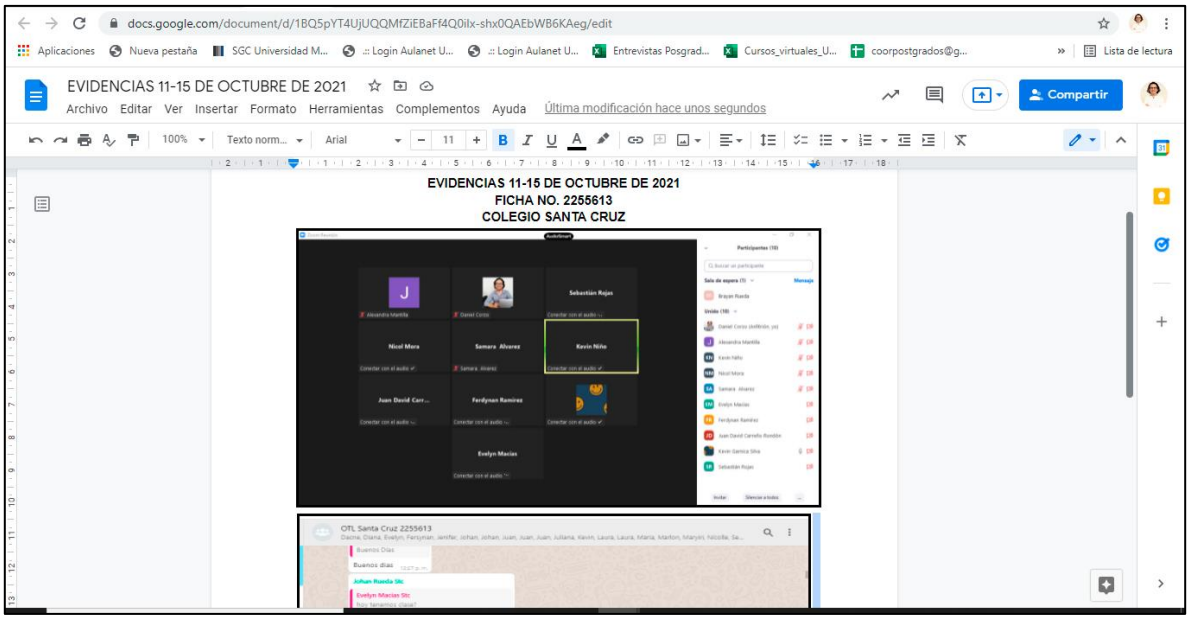

**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255613 (I.E. Colegio Santa Cruz)**

**Semana octubre 04-08**



**Pantallazo Evidencia actualizada drive Ficha No. 2255613 (I.E. Colegio Santa Cruz)**

**Semana octubre 11-15**




**Pantallazos Autoreportes de Condiciones de Salud SENA QR**




dfpi.senaedu.edu.co/Ap
Daniel Hernando
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen
Copyright © 2020 SENA. Todos los derechos reservados.

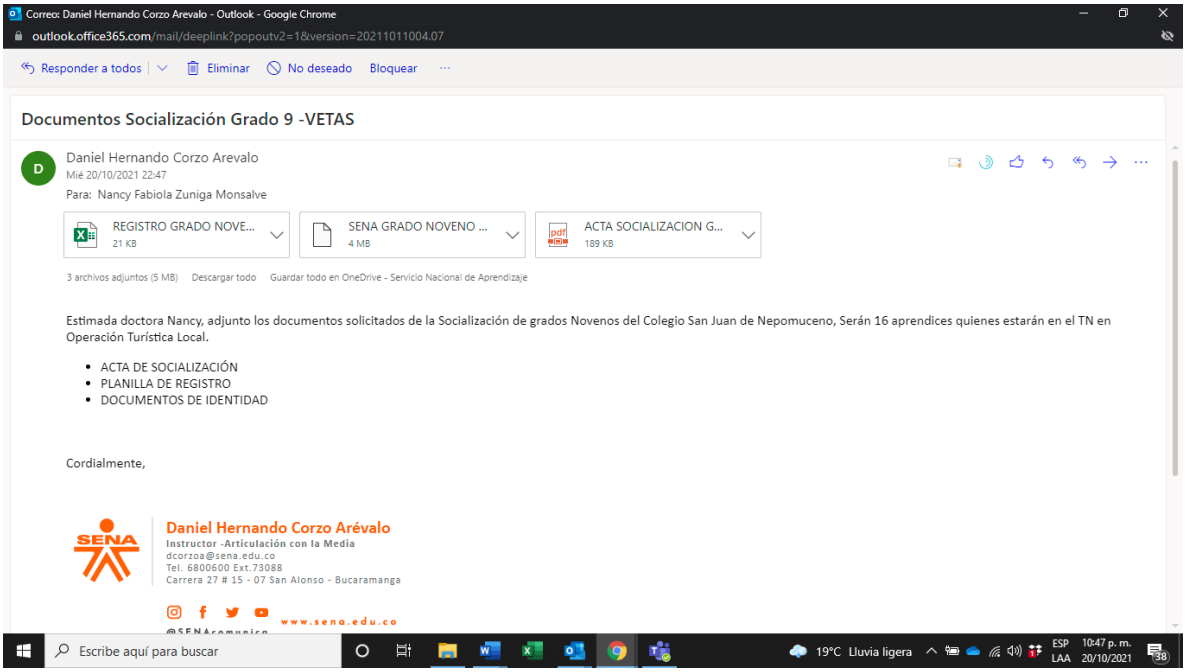

Ingreso QR
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

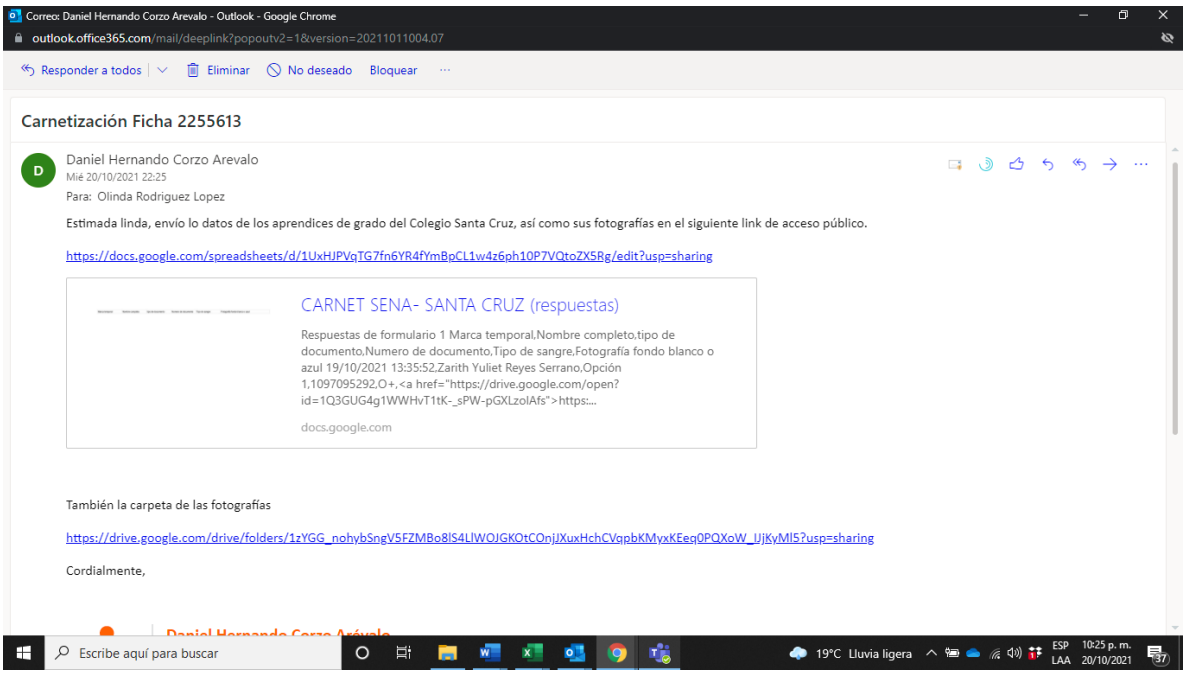

Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen


Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

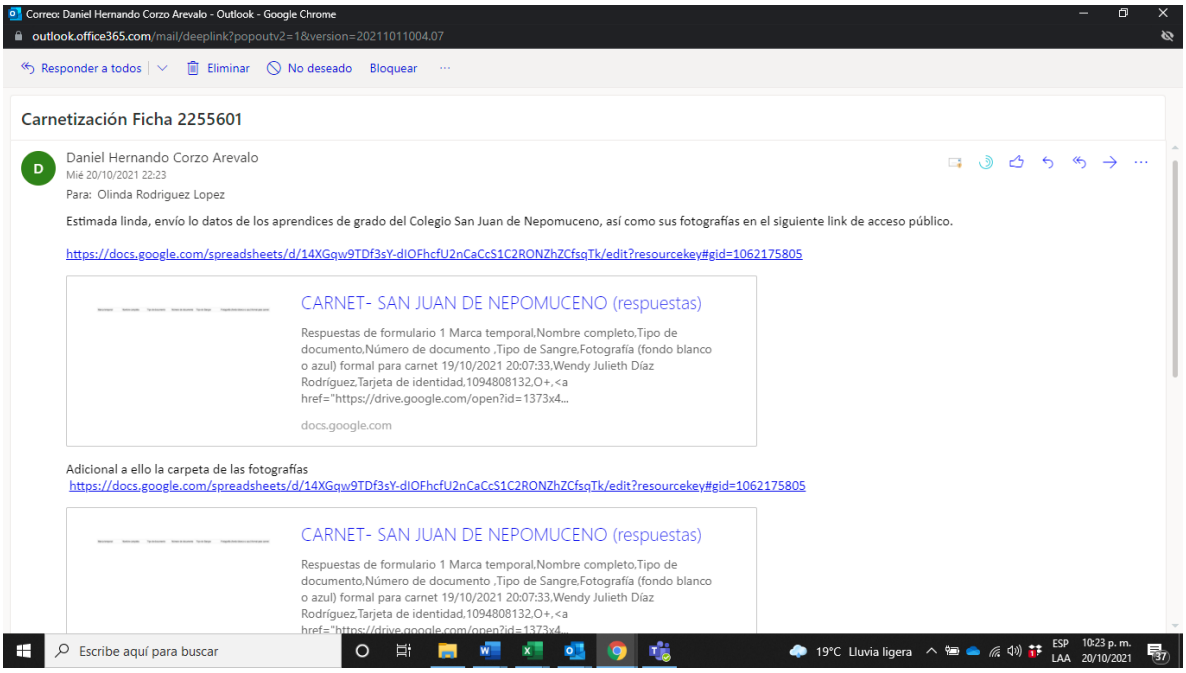
## Pantallazo correo de Socialización Grados Noveno Nancy Zuñiga Colegio Vetas San Juan de Nepomuceno



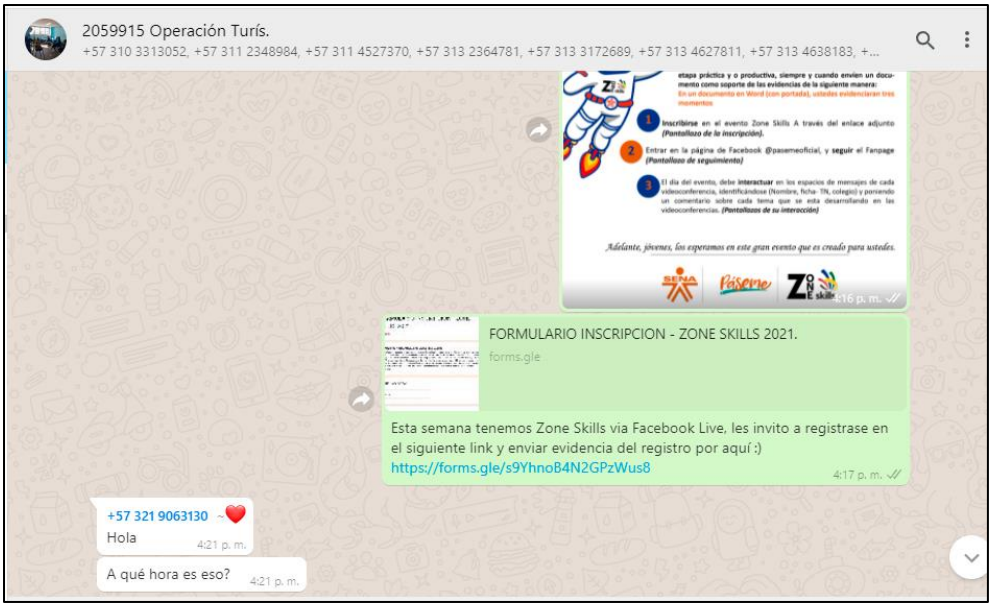

## Pantallazo correo de Carnetización administración educativa Ficha 2255613



## Pantallazo correo de Carnetización administración educativa Ficha 2255601




## Pantallazo invitación a aprendices a Zone Skills Ficha 2059915



**Pantallazo invitación a aprendices a Zone Skills Ficha 2255601**




**Pantallazo invitación a aprendices a Zone Skills Ficha 2255613**




**DANIEL HERNANDO CORZO ARÉVALO**
**C.C. 1.098.750.126 DE BUCARAMANGA**
**CONTRATO No. 2188374 de 2021**