PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, 31 de Agosto de 2022

Señor (a)
HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3804325**
Profesional G.3
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de AGOSTO del año 2022

Referencia: No 3804325 del año 2022

Anderson Toledo Pinto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081415766 de La Plata, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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 total del presente contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS MCTE ($12.987.600) sin IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) pago de UN MILLÓN SEISCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS ($1.611.600) cuatro (4) pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.844.000).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de Formación Profesional Integral titulada presencial, en el programa de Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia en la especialidad de TURISMO.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación académica, de	Realización de actividades asignadas por la coordinación: • Impartir formación en las fichas asignadas correspondientes al Técnico en Operación Turística Local. FICHAS	Registro fotográfico

	acuerdo con la programación establecida.	2486680-2486659-2486664-2271038	
2	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formato de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Se realizan guías de aprendizaje de acuerdo con la temática a desarrollar	Evidencia fotográfica
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS; todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del sistema integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado “En Formación”. – Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. – Enviar la comunicación del aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. – Manejo en línea de las plataformas de interfaz con SOFIA PLUS, LMS y Territorium. – Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendiza y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. – Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. – Orientación y realizar seguimiento del Portafolio del Aprendiz en el LMS.	Se lleva oportunamente el control y registro de asistencia y actividades de los aprendices	Evidencia fotográfica

5	Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
6	Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el centro.	Se apoyo la divulgación de la IV Oferta de formación titulada.	N/A
7	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
8	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Se reitera el cumplimiento en cada sesión de formación	Evidencia Fotográfica
10	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 5 GTH-F-075 V.06.	Se reitera en cada formación dejar los ambientes asignados en orden y aseados	Evidencia fotográfica
11	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoquen en la relación de la actividad contractual.	Reunión general con todos los instructores. Orientaciones sobre etapa productiva y proceso de certificación	Evidencia fotográfica
12	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigna, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Se lleva control periódico y permanente	N/A
13	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
14	Apoyar su es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
15	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Se presenta al supervisor de contrato los informes correspondientes del mes en los documentos GF y GC	Documentos GF y GC

16	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente	Se realiza actividad de estricto cumplimiento dentro y fuera de la institución	N/A
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	A la fecha no he sido asignado para tal actividad	N/A
18	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación.	Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento de la Formación Profesional Integral	N/A

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 el No. de planilla 9439262689, expedida por Aportes en Línea y correspondiente al mes de Julio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,



Firma
Anderson Toledo Pinto
Contratista
C.C. No. 1081415766

Recibí a satisfacción:

HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA
Supervisor(a) Contrato 3804325 de 2022
Profesional G.3



V.B. Yolanda Leiva Andrade
Dinamizador Programa de Articulación

PORTAFOLIO FOTOGRAFICO Y EVIDENCIAS

A continuación, relaciono los días de formación de las fichas a cargo y posteriormente adjunto el cronograma de trabajo desarrollado en el mes, las cuales se realizaron previo a la presentación de este informe.

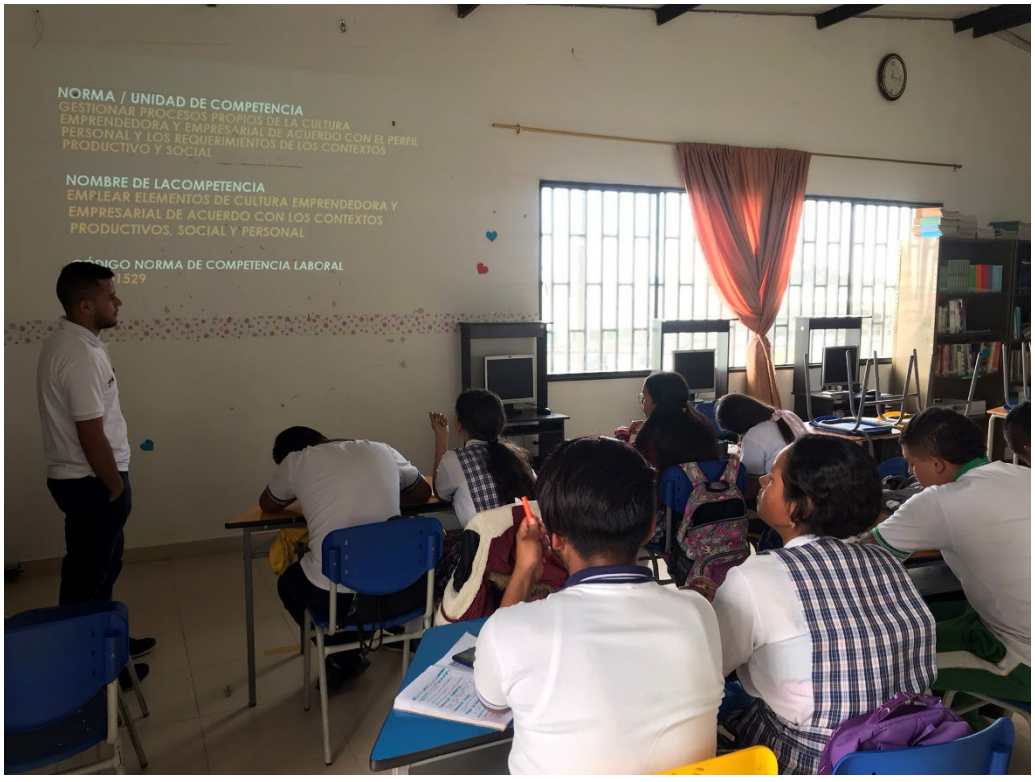
FICHAS	CRONOGRAMA
2486659 Paraíso	Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Ramón Alvarado Sanchez
2486664 Zuluaga	Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Tulio Arbelaez
2486680 La Planta	Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa La Planta
2274038 Silvania	Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Silvania
Garzón	Reuniones y actividades asignadas por la coordinación académica y la dinamizadora
2274038	Competencia Cultura del Emprendimiento

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Proceso de formación en el técnico Operación Turística Local






NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA
GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
NOMBRE DE LACOMPETENCIA
EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

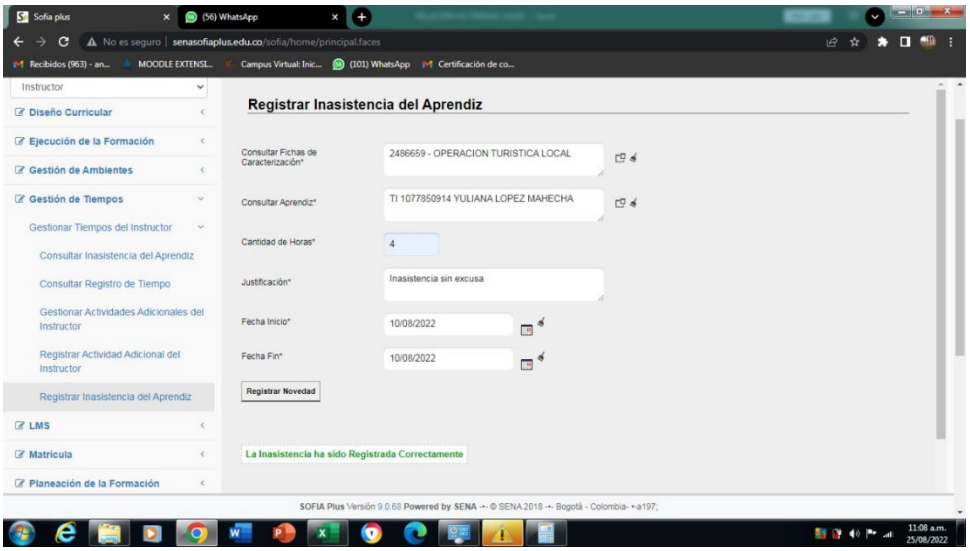


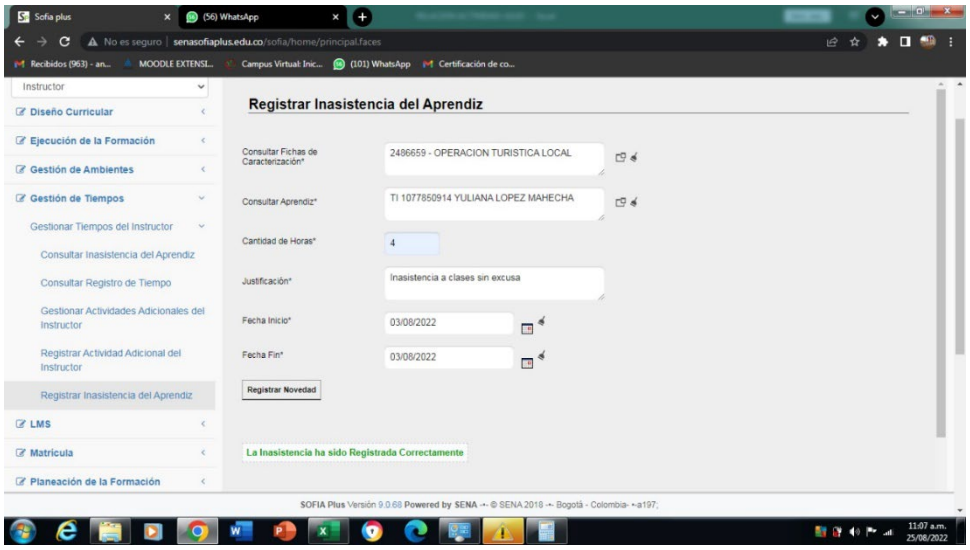




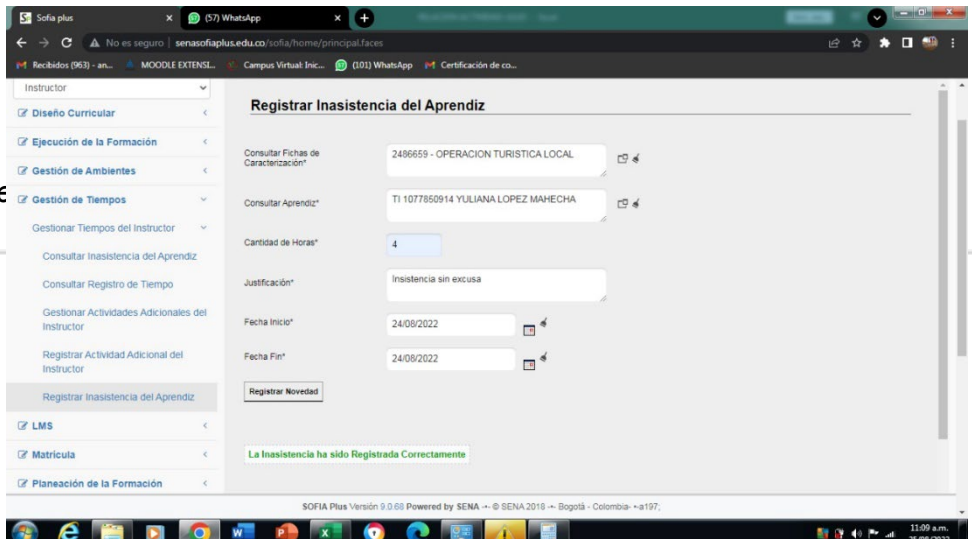


Reporte de novedades





Guías de



1. El instructor conformará 5 grupos.
2. A cada grupo se le entrega fichas que contienen conceptos y significados básicos en diseño de portafolio de servicios
3. Cada grupo debe organizar las fichas de manera que el significado corresponda con el concepto.
4. Para la realización de este ejercicio los participantes tienen un tiempo máximo de 15 minutos.

Al finalizar la actividad el instructor analiza cada resultado y determina los saberes previos de sus aprendices.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Después de haber realizado la actividad de identificación de conocimientos previos, se abordarán las siguientes actividades con el fin de profundizar en la conceptualización y aplicación de técnicas y protocolos para el servicio a la habitación.

Siguiendo con los grupos conformados y las indicaciones dadas por el instructor, los invitamos a seguir avanzando en el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los diferentes temas propuestos en la cartilla "Servicio de habitaciones" los cuales se enlistan a continuación:

3.3.1 **Mucama de habitaciones – funciones y responsabilidades**
3.3.2 **Procedimientos generales para el servicio a la habitación**
3.3.3 **Armado de la habitación**
3.3.4 **Entrega de turno y novedades**

La cartilla "Servicio de habitaciones" se encuentra en la carpeta "materiales de apoyo a la formación" o será entregada por el instructor en físico a los aprendices.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Ejecutar las actividades de servicio de habitación programadas.

Por grupos los aprendices pondrán en práctica los conocimientos adquiridos.

Cada grupo entregará una habitación completamente arreglada aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso de formación y las indicaciones o protocolos de la empresa.

- **Ambiente Requerido**

Salón de clase de la institución educativa

- **Materiales**

Materiales de apoyo: Cartilla "Jóvenes amigos del Turismo de Min Cit

Materiales didácticos: Cartulina, Marcadores, Tablero, Cuaderno.

Herramientas tecnológicas: Celular, Televisor, Computador, Video Beam

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-____ DE AGOSTO DÍA 10 DE 2022

OBJETIVO (S): Reunión con los instructores del Programa de Articulación coordinador académico y Dinamizador del Programa del Programa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Eduardo Botello C.	7.718.974		X		Articulación Sena	carlosbotello@misena.edu.co	3106104781	Si	
2	Magdonia C. Ramos Osorio	55.064.191		X		Articul-SENA	magsoro1905@hotmail.com	3214505804	No	
3	PAOLA ANDREA OSSA	55065324		X		ASEM	posaa@senasofia.edu.co	3138828876	Si	
4	Edison Gabriel Pinzón Estrella	1098115778		X		Articulación con la media	egpinzon1@sena.edu.co	3143933815	Si	
5	Edna Mileth Barrios Cossio	40780368		X		SENA	ennabarrios@gmail.com	3115998373	SI	
6	Anderson toledo Peñata	1081415766		X		AMT SENA	anderson.toledo@gmail.com	3214010508 3204644431	SI	
7	CRISTIAN A CASTRO	83044429		X		AMT SENA	cristian_8022@hotmail.com	3203445740		
8	LUZ MARY	52118662		X		ART. SENA	lizfernanda22@misena.edu	3203048845.		
9	Benicio Cubillos	12123433		X		ART. SENA	benicubillos@gmail.com	3132605317	Si	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-____ DE AGOSTO DÍA 10 DE 2022

OBJETIVO (S): Reunión con los instructores del Programa de Articulación coordinador académico y Dinamizador del Programa del Programa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor Mauricio Rivera Lugo	12193218		X		Articulación	vmrivera1@gmail.com	3202004550		
2	Yolanda Lora	40411900		X		Articulación	yleiva@sena.edu.co	3144193814		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

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.