PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, 31 de marzo de 2020

Señora
Martha Liliana Muñoz Pimba
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1352083 del 2020
Coordinadora Académica – Sede Comercio
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Neiva

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1352083 del 2020

Ángela Patricia Restrepo Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094890533 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – Regional 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 34.963.350,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.706.840.) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUIENIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.383.550,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
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 en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GUIANZA TURÍSTICA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollé y ajusté guías de aprendizaje y planeación pedagógica para impartir formación profesional en las fichas: Complementaria 2063491 "Etiqueta y Protocolo Empresarial" y Titulada Virtual y a Distancia "Guianza Turística" 2032936	Evidencia # 1 Portafolio del Instructor. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
2	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.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartí formación profesional en las fichas Complementaria 2063491 "Etiqueta y Protocolo Empresarial" y Titulada Virtual y a Distancia "Guianza Turística" 2032936	Evidencia # 2: Reporte de horas descargado del aplicativo SENASOFIAPLUS. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartí formación profesional aplicando estrategias de enseñanza – aprendizaje y evaluación como (Estudios de Caso, talleres prácticos y evaluaciones de desempeño)	Evidencia # 1: Portafolio del Instructor. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083

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.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes emití juicios evaluativos de la ficha complementaria 2063491 "Etiqueta y Protocolo Empresarial"	Evidencia # 3: Reporte Juicios Evaluativos Ficha 2063491.
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	Durante este mes no realicé proceso de matrícula a programas de formación.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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.	Durante este mes no realicé proceso de matrícula a programas de formación.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
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.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué e hice seguir los lineamientos del reglamento del aprendiz motivandolos a cumplir el horario de formación, a portar el uniforme apropiadamente, y a cumplir con sus responsabilidades	Evidencia # 4: Registro fotográfico. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083

		académicas.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Presenté prueba de inducción del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el aplicativo contratistas.sena.edu.co	Evidencia 5: Certificado de aprobación inducción SST. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
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.	Di buen uso a los bienes y elementos del Centro de Formación.	Evidencia # 4: Registro fotográfico. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
17	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 dentro de la ejecución contractual.	Me certifiqué en la competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Evidencia # 6: Certificado NCL orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes fui requerido para apoyar el proceso de autoevaluación del Programa Virtual y a Distancia Tecnólogo Guianza Turística.	Evidencia # 7: Plantillas documentales “Organización de la Información – Proceso de Autoevaluación”.
20	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartí formación en las fichas asignadas y apoyé el proceso de autoevaluación del Programa Tecnólogo Guianza Turística, cumpliendo con 160 horas durante este mes. Ficha 2032936, Programa Tecnólogo Guianza Turística, Ambiente: Alcaldía Municipio Aipe Ficha: 2063491 Programa Complementario: Etiqueta y Protocolo Empresarial Ambiente 205	Evidencia # 2 Reporte de horas SOFIA. Ubicado en el Drive: http://xurl.es/CTO.1352083
21	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
22	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, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.

23	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 etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.
24	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presenté informe de ejecución de actividades y cumplimiento contractual del mes en relación; así como los demás documentos como pago de Seguridad Social.	Evidencia física que reposa en la carpeta contractual.
25	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que durante este mes no fui requerido para desarrollar esta 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.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No 17519529 expedido por Asopagos correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

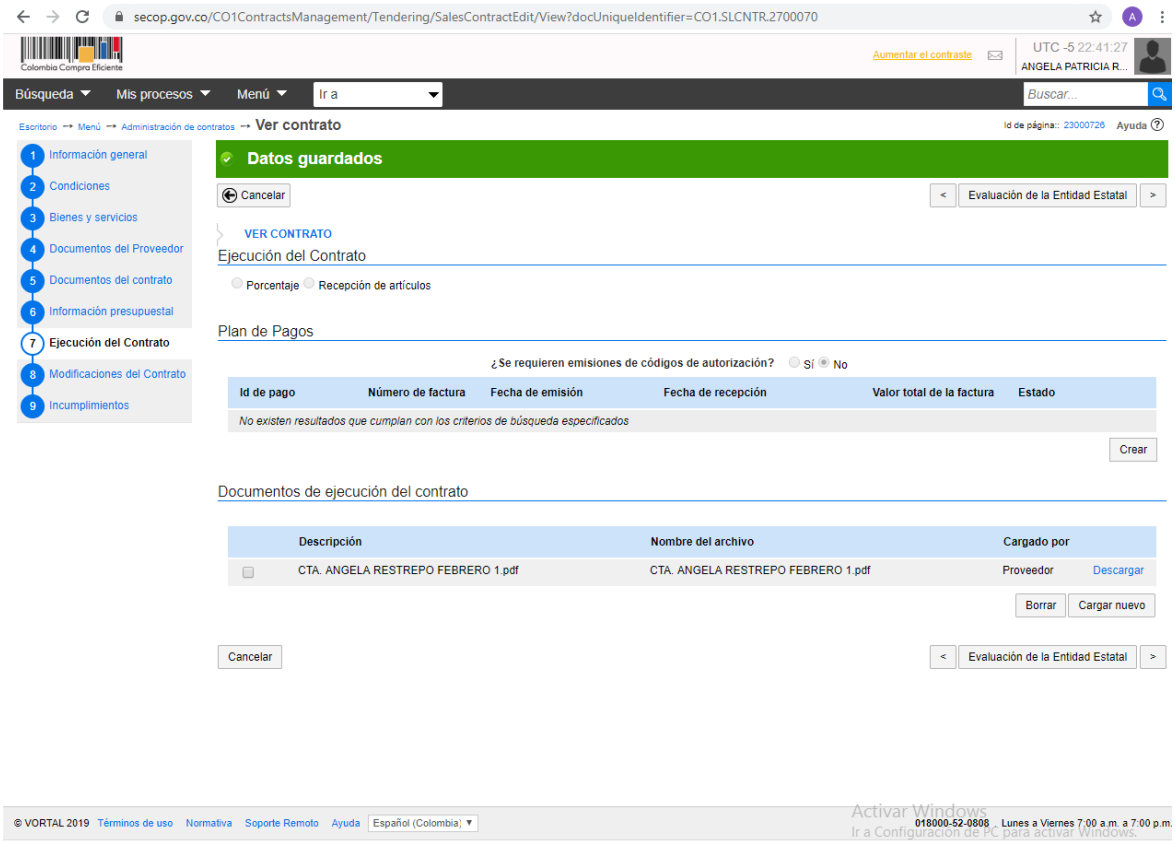


Ángela Patricia Restrepo Valencia
Contratista
C.C. No. 1.094.890.533

Recibí a satisfacción:



Martha Liliana Muñoz Piamba
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1352083 del 2020
Coordinadora Académica – Sede Comercio


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.2700070
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 22:41:27
ANGELA PATRICIA R...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Datos guardados
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
CTA. ANGELA RESTREPO FEBRERO 1.pdf
CTA. ANGELA RESTREPO FEBRERO 1.pdf
Proveedor
Descargar
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
© VORTAL 2019
Términos de uso
Normativa
Soporte Remoto
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0808
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.