PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, Marzo del 2020

Señor
Cesar Augusto Ospina Puertas
CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1335047 del 2020
Coordinador Academico
Escuela de Turismo y Gastronomia
Ciudad

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

Referencia: Contrato No.CO1.PCCNTR.1335047 del 2020

Cesar Augusto Torres Acevedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.551.721 de Armenia Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en Turismo y Gastronomia, 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 siete millones setecientos cuarenta mil pesos M/CTE. ($37.740.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de Tres Millones Ochenta y tres mil Trescientos treinta y tres pesos M/CTE ($ 3.083.333.oo) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millónes setecientos mil pesos M/CTE. ($ 3.700.000.oo) cada uno c) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Un millón trescientos cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/CTE($ 1.356.667.oo)

El Centro de Comercio y Turismo fijó un valor de los honorarios para sus instructores en $3.700.000 equivalente por la fracción del mes, esto especialmente en caso de no alcanzar la ejecución máxima de 160 horas mensuales.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre del año 2020

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y complementaria presencial y virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA (Clausulado EP No.026)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.1.1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	Proceso de concertación de horarios con la Población Vulnerable.	EVIDENCIA 1.1.1-1 Gestion de tiempos. EVIDENCIA 1.1.1-2 Planeacion pedagógica, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.2	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 las áreas relacionadas con su perfil.	Éste mes asisti a jornada de diseño con Cesar Lopez el dia 12/03/2020	EVIDENCIA 1.1.2-1 Correo electrónico y listado de asistencia EVIDENCIA 1.1.2-2 Fotografia Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos emitidos en sofia plus.	EVIDENCIA 1.1.3-1 juicios evaluativos Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación	EVIDENCIA 1.1.1-2 Planeacion pedagógica, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicó la metodología de formación por proyectos dentro del marco de la política institucional, principios y valores de los aprendices.	EVIDENCIA 1.1.1-2 Planeacion pedagógica, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Carpeta en Drive compartida a la

			coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Se participo en la transferencia métodos para la continuidad de procesos formativos y taller desarrollo curricular	EVIDENCIA 1.1.6-1 Listados de asistencias Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.7	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.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.8	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.	Envío de copia de documentod de identidad, fichas de matrícula y registro de fichas asignadas al área de administración educativa.	EVIDENCIA 1.1.8-1 Envío de solicitud de ficha por correo electrónico a matriculassenagalan@gmail.com Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.9	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.	a) Envío de formatos de inscripción a la oficina de Administración Educativa, a través de correo electrónico. Verificacion de listas aprendices matriculados. b)Registro de aprendices y en estado matriculados y en formación. c) Formatos diligenciados con inconsistencias y actualización de datos enviados amatriculassenagalan@gmail.com	EVIDENCIA 1.1.9 Evidencia reposa en la Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II

1.1.10	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.	Se participo en la transferencia métodos para la continuidad de procesos formativos y taller desarrollo curricular	EVIDENCIA 1.1.6-1 Lista de asistencias Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización.	N/A
1.1.12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.13	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.	Se acatan los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realiza capacitación según documentación en el aplicativo contratistas.sena.edu.co y se utilizaron formatos actualizados del SIGA.	EVIDENCIA 1.1.13-1 Correos y recomendaciones sobre el Covid-19 eviados por la institucion Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgacion de la oferta educativa en los grupos de formación y por redes.	EVIDENCIA 1.1.14 en Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.16	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.	No poseo inventarios a mi cargo; sin embargo, se responde por el uso adecuado de los ambientes de formación.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co
1.1.17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE	Se cuenta con la norma de competencia vigente	EVIDENCIA 1.1.17-1 Certificados Sena

	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	hasta el 1 de octubre de 2022	Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.20	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Se ejecuta el contrato con autonomía e independencia, respetando la estructura curricular de los programas complementarios y contenidos mínimos.	EVIDENCIA 1.1.1-2 Planeacion pedagógica, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.21	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.22	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa de trabajo	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	EVIDENCIA 1.1.22-1 Fotografía Carpeta en Drive compartida a la

	adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.		coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.23	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Se promovio el cumplimiento y aplicación de las normas requeridas.	N/A
1.1.24	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Se atendió oportunamente a las solicitudes y requerimientos hechos por el subdirector del centro, coordinación académica, supervisor del contrato y Líder del programa de atención a población víctima y vulnerable	EVIDENCIA 1.1.24-1 planilla para tramite de pago Y planilla pila. EVIDENCIA 1.1.24-2
1.1.25	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	Participación transferencia tecnológica de Socialización de procedimientos y ejecución de la formación complementaria.	EVIDENCIA 1.1.2-1 Correo electronico donde se invita a participar de la jornada EVIDENCIA 1.1.2-2 fotografia Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II
1.1.26	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	N/A
1.1.27	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	NINGUNA

	técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.		
1.1.28	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se reportan las horas correspondientes al presente periodo.	EVIDENCIA 1.1.1-1 Informe de gestión de tiempos Carpeta en Drive compartida a la coordinación académica y cargados en SECOP II .
1.1.29	En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	Ésta obligación no se ejecutó en el presente periodo contractual	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.	N/A	N/A	N/A	N/A

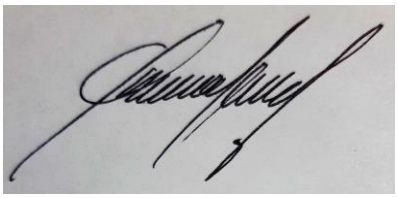
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. . 4325352432, por el operador Aportes en Línea, correspondiente al pago del mes de Febrero del 2020,. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias.

- Cargadas en el SECOP II como evidencias Marzo-Cesar Augusto Torres Acevedo.
- Cargadas enlace Drive: https://drive.google.com/file/d/1o81sY8ttzKd21F81j8iW2jX28GzBytPC/view?usp=sharing

Cordialmente,

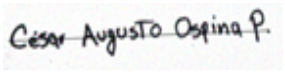


Cesar Augusto Torres Acevedo
Contratista
C.C. No. 7.551.721 de Armenia Quindío



V.°B.°
EDITH PERDOMO CASTAÑEDA
Líder del programa de atención a población víctima y vulnerable

Recibí a satisfacción:



Cesar Augusto Ospina Puertas
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.1335047 del 2020