PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia – Quindío, Agosto 2020

Señor
John Danilo Perez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335139 del 2020**
Coordinador Academico
Escuela de Turismo y Gastronomia
Armenia – Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de AGOSTO 2020

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.1335139 del 2020

Jaime Andrés Herrera Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.739.039 de Armenia - Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Comercio y Turismo, 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 ocho millones ciento diez mil pesos MCTE. ($38.110.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos MCTE. ($ 3.453.333,00). B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de tres millones setecientos mil pesos MCTE. ($ 3.700.000,00) cada uno. C) un ultimo pago por valor de un millon trescientos cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos MCTE. ($1.356.667).

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	Creacion y desarrollo de las fichas 2164355, 2171388, 2166688, 2166906 y 2167443 en Contabilidad Básica y	Evidencia 1.1 Programación de fichas de agosto. Cargados en Secop II

	con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	Costos y Precios de un Producto como complementaria asistida por las TIC.	
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.	Para el mes informado el centro de formación no requirió la participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	N/A
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.	No fue necesario la evaluación de aprendizajes previos en las fichas asignadas conforme a los procedimientos de la entidad.	N/A
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 requeridos por el SENA en el mes de agosto según lineamientos debido a la contingencia de pandemia COVID-19, se ejecuta la formación por medio del uso de contacto por canales tecnológicos como WhatsApp, google meet, plataforma Classroom y correo electrónico según la necesidad y recursos de los aprendices	Evidencia 1.4 Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. Evidencia 1.4.1 Evidencia canales de comunicación alternos Documentos 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 1.4 Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. Documentos 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.	En este periodo el centro de formación no requirió del apoyo de investigación técnico y/o pedagógica.	N/A
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.	Se emitieron los juicios de evaluación de las fichas asignadas a tiempo	Evidencia 1.7 Correo de envío de Juicios emitidos por ficha al correo electrónico al área de Administración Educativa matriculassenagalan@gmail.com Documentos cargados en SECOP II
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 documentos de identidad, y formatos de inscripción de las fichas 2164355, 2171388, 2166688, 2166906 y 2167443 programadas al área de administración educativa.	Evidencia 1.8 correo de inscripción de fichas al área de Administración Educativa con formato de insción y Documentos de aprendices matriculassenagalan@gmail.com Documentos 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	a). Recepcion de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable b). Se emitieron los juicios de evaluación de las fichas asignadas a tiempo c). En el presente periodo no se presentaron anomalías,	a). Evidencia 1.8 correo de inscripción de fichas al área de Administración Educativa con formato de insción y Documentos de aprendices matriculassenagalan@gmail.com b). Evidencia 1.7 Correo de envío de Juicios emitidos por ficha al correo electrónico al área de Administración Educativa matriculassenagalan@gmail.com c). N/A Documentos cargados en SECOP

	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.	El centro de formación no requirió la participación en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	N/A
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.	El centro de formación no ha requerido apoyo para temas de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico.	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. Asistencia al éxamen medico ocupacional periódico a contratistas el 6 de agosto de 2020 Se realiza capacitación según documentación en el aplicativo contratistas.sena.edu.co	Evidencia 1.13 Certificado evaluación capacitación SST. Asistencia a examen periódico ocupacional Participación proceso de Inducción y Reinducción SIGA. Documentos cargados en SECOP II

		Se acatan los lineamientos del teletrabajo debido a la contingencia COVID-19.	
1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de campaña del Programa de atención a Población víctima y vulnerable sobre Formación Presencial complementaria Asistida por las TIC. Se realiza difusión de oferta académica vigente en el centro de formación por redes sociales.	Evidencia 1.14 ecard de campaña y captura de pantallas difusión oferta
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	El centro de formación no ha asigando aprendices para seguimiento a la etapa productiva	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.	Para el presente periodo no tengo a cargo bienes ni elementos de la institución.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co
1.1.17	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, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de	Se cuenta con la norma de competencia vigente hasta el 1 de octubre de 2022	Evidencia 1.17 y Certificados.sena.edu.co Documentos cargados en SECOP II

	ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El equipo de bienestar al aprendiz no ha requerido acompañamiento a las actividades	N/A
1.1.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los proceso de autoevaliacion.	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 según lineamientos de contingencia de pandemia COVID-19.	Evidencia 1.4 Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. Documentos 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.	A la fecha no se han presentado otras circunstancias que incidan en el proceso de formación	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	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA en ambientes virtuales y la	N/A

	como impartir formación con la ropa de trabajo adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.	imagen institucional en las presentaciones.	
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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral Se acatan los lineamientos del teletrabajo debido a la contingencia COVID-19.	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 realiza entrega de informe ejecución contractual mes de Agosto. Se entrega planilla de horarios y segurida social. Se realiza cargue de evidencias a SECOP II correspondientes al mes de agosto según solicitud de coordinación académica. Se asiste a reunión del programa de Población Vulnerable el día 3 de agosto – Lineamientos y metas	Evidencia 24.1 Informe ejecución contractua,l Planilla de seguridad social y comprobante de pago, Planilla pago de honorarios Evidencia 24.2 Correo citación – capturas de pantalla reunión Documentos cargados en SECOP II
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	A la fecha no he sido citado para participar en transferencias tecnológicas técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas.	N/A

	técnicas que validen el desempeño como instructor.		
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.	El centro no requirió para este periodo Acompañamineto en las actividades de preparación documental para los procesos de compra de materiales de formación.	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 técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Para el presente periodo no fue necesario la realización de giras técnicas.	N/A
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 28.1 Reporte gestión de tiempos Documentos 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.	No fue requerido por parte del subdirector participar en los procesos de evaluación de propuestas de procesos de contratación.	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

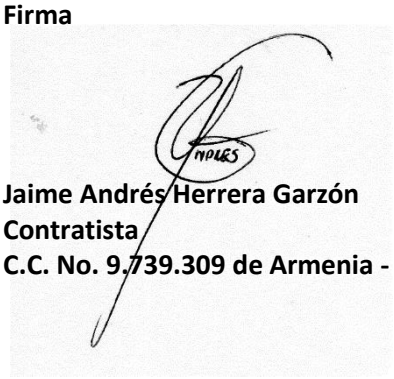
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla No. 9408632390, por el operador Aportes en Línea, correspondiente al pago del mes de julio de 2020,. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias:
Cargadas en el SECOP II como evidencia JAIME ANDRES HERRERA GARZON - Agosto

Cordialmente,

Firma



Jaime Andrés Herrera Garzón
Contratista
C.C. No. 9.739.309 de Armenia - Quindío



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

Recibí a satisfacción:

Firma
John Danilo Perez Rojas
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1335139 del 2020
Programa de Comercio y Servicios