PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Octubre de 2020

Señor
JHON DANILO PEREZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1335056 del 2020**
Coordinador Academico
Escuela Turismo y Gastronomia
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre del año 2020

Referencia: No . **CO1.PCCNTR. 1335056** del año 2020

Graciela Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.885314 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, 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:
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 último pago por valor de un millón trescientos cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos MCTE. ($1.356.667).

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 de 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.023)

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".	Impartir formación profesional integral en el programa Atencion y Servicio al Cliente en complementaria asistida por las tic	1.1.1-1 Captura de pantalla Fichas:2203847-2203876-2203829-2209218 Cargados en SCOP II carpeta Graciela Uribe octubre
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.	En este periodo el centro de fomacion no requirio del apoyo 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 octubre 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, zoom y correo electrónico según la necesidad.	1.1..4-1 Guía de aprendizaje, planeacion pedagogica e instrumentos de evaluación. Docuemtentos cargados en Secop II.
1.1.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se ejecuta la formacion profesional integral de	. 1.1..4-1 Guía de aprendizaje, planeacion

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el sena según planeación de la formacion	pedagogica e instrumentos de evaluación. Docuemtentos 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.	En este periodo no Se realizan los juicios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje.	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.	Entrega de copias de documentos de identidad fichas de matricula y registro de fichas asignadas al área de Administración Educativa	1.1.8-1 cuadro de inscripción y pdf de cc 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 juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e).	Recepción de documentos, registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable	1.1.9-1 Captura de pantalla ruta de aprendizaje atraves de correo elecronico Evidencia reposan en Secop II.

	Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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 sensibilizacion.	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.	El centro de formación no dio lineamientos del Sistema Intgrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo	N/A
1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	EL centro de formación no ha requirido apoyo para la difusión de la oferta en este periodo.	N/A
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No han asignado visitas de segumiento a la etapa productiva para el presente periodo.	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 poseeo inventarios a mi cargo para el presente periodo	Aplicativo miinventario.sena.edu.co
1.1.17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS	Se cuenta con la norma de competencia vigente hasta el 2 de octubre de 2021.	1.1.17-1 Certificados.sena.edu.co Reposan en Secop II.

	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 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 autoevaluacion.	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 minimos	1.1..4-1 Guía de aprendizaje, planeacion pedagogica e instrumentos de evaluación. Docuemtentos 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 como impartir formación con la ropa de trabajo adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	N/A
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 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	Informe mensual contractual, planilla para tramite de pago, 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 técnicas que validen el desempeño como instructor.	El centro no requirió participar en actividades de transferencias tecnológicas ni formaciones en el presente periodo.	N/A
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	El centro no requirió para este periodo Acompañamiento en las actividades de preparación documental para los	N/A

	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.	procesos de compra de materiales de formación.	
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 correspondiente al presente periodo.	Gestion de Tiempos reposan en Secop II. Aplicativo senasofia
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 los desplazamientos realizados y el No. 9410748995 de la planilla, aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias.

- Cargadas en el drive y SECOP II como GC_41885314_14420_OCT_2020 y Evidencias-2_41885314 -14420_0CT-2020

Firma
GRACIELA URIBE
Contratista
C.C. No. 41.885.314 de Armenia



VOBO
EDITH PERDOMO CASTAÑEDA
Líder programa de atención a población víctima y vulnerable

Recibí a sataisfaccion:

Firma
Jhon Danilo Perez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1335056**
COORDINADOR ACADEMICO