PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Noviembre de 2020

Señor
JOHN DANILO PEREZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 1679522
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomía
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1679522 del año 2020

JIMENA YOLIMA LOPEZ CEBALLOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.751.954 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 cada contrato hasta por la suma de **veinte millones cuatrocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos MCTE. ($20.473.333,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) cinco (05) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2020 por valor de tres millones setecientos mil pesos MCTE. ($ 3.700.000,00) cada uno, B) un (01) ultimo papo correspondiente al mes de (diciembre) por valor de un millón novecientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/CTE. ($1.973.333,00). cada uno.

Plazo: Será hasta el 16 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 políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULAS
1.1 Específicas

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".	Se estipulan las evidencias a desarrollar en las fichas 1804800, 1893483, 1956847, 1956848, 2026678 2049559, 2066494. 2144229, 2164601	Evidencia y Cronograma de actividades Evidencia e Instrumentos de evaluación y documentos con decripción de evidencias Cargados al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica.
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.	No fue necesario participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular este mes.	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 se identificaron aprendizajes previos en las fichas asignadas con forme 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 realizó la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo al horario asignado por ficha.	Evidencias Fichas asignas Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
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 estrategia de enseñanza – aprendizaje-seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos.	Evidencia, Instrumentos de evaluación y documentos con descripción de evidencias Cargada al SECOP II y Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	No fue necesario participar en proyectos de investigación	N/A

1.1.6	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	técnica y/o pedagógica este mes.	
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 emiten juicios evaluativos teniendo en cuenta la útlima fecha del cronograma, la cual es el 23 de octubre de 2020.	Evidencias, cronograma actividades Guianza Turística Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
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.	El centro de formación no requirió de mi participación en los procesos de seleccion, diseño y talleres	N/A
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	a) Se realizo la verificacion y seguimietno del estado actual de los aprendices matriculados en la tecnología en Guianza Turística a través de la plataforma territorium. b) No fue necesario registrar juicios evaluativos del reconocimiento de arendizajes previo. No se encuentran novedades de reintegrados y trasladados. c) No se registraron novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	a) Evidencia cargada en secop como FICHAS TERRITORIUM – ESTADO ACTUAL b) N/A c) N/A

	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 de mi participación en los procesos de selecciona, diseño y talleres	N/A
1.1.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y se hizó cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de formación.	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 requirió de mi participación en los procesos de selecciona, diseño y talleres	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 inducción al SST en la plataforma contratistas.sena.edu.co	Regularmente se informa a los aprendices de las salidas responsables y de la propagación del virus Covid-19.
1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promocionan las formaciones tituladas del centro de formación para el 2020.	Oferta de formación Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica con el nombre de PROMOCION FORMACION ACADEMICA
1.1.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fueron asignadas visitas de seguimiento.	N/A
1.1.16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	Para el presente periodo no fueron asignados bienes ni, elementos de la institución.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la certificación vigente de la norma de competencia laboral expedido el 2 de octubre de 2018 y tiene una vigencia hasta el 2 de octubre de 2021.	Certificados.sena.edu.co Evidencia 1.6 Orientar formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
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 autoevaluación.	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	Se ejecuta el objeto contractual con autonomía e independencia.	Evidencia y Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica

	calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.		
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 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 SSST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral Se realizan las pausas activas respectivas. Se promueven en conferencias buenas practicas respecto a COVID-19	N/A
1.1.24	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de	Se realiza la entrega de los informes mensuales en las fechas especificadas.	Informe mensual contractual, planilla para tramite de pago. Evidencia informe

	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.		Evidencia GF_36751954_50220_OCT_2020 Planilla de honorarios y seguridad social Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
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.	No se participa en las actividades de transferencia tecnológica y/o institucional.	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 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 de formación no requirió de mi participación en los procesos de selecciona, diseño y talleres	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	El centro de formación no requirió de mi participación en los procesos de selecciona, diseño y talleres	N/A

	y visitas 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 horas correspondientes al presente periodo.	Evidencia y Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
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.	El subdirector del Centro no me ha designado a participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los 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
2.				

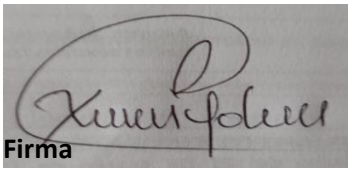
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9412127556, SOI s.a periodo Octubre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en:

- Cargadas al enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ZqPfi-AqnWtuAWPm2tmGjN9Wi7PX1MXH
- SECOP II como GC_36751954_50220_NOV_2020

Cordialmente,



Firma
JIMENA YOLIMA LOPEZ CEBALLOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 36.751.954 Pasto.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHN DANILO PEREZ ROJAS
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1679522 de 2020
Cargo