PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 18 de Noviembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No. 1334633
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Centro de Servicios Empresariales y turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 1334633 del año 2020

NANCY FABIOLA ZÚÑIGA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63489865 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1334633 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional de correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, Por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.284.797). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SESENTA PESOS M/CTE ($1.516.060).

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Hotelería y Turismo conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento del programa de Animación Turística y Operación de Eventos	Drive compartido con pedagogos y líder.
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron en el aplicativo sofia los resultados correspondientes a la planeación.	Aplicativo sofia
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación en las fichas: 2059886 – 2078330 - 1861102-1861080	Actividades registradas en drive y medios tecnológicos como whasapp, plataforma y drive.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación de estrategias de aprendizaje y tics	Continuidad de la formación y actividades del Páseme
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 y promover los	Proyectos de investigación con componente productivo	Fichas 2059886

	semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.		
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 tecnológica que la entidad defina.	Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide el instrumento de evaluación	Solicitud de evidencias por medios tecnológicos
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.	N.A.	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI 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.	Registro y verifico que los aprendices registrados son los que se encuentran en formación	Planilla de asistencia
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	N.A.	N.A.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Aplico en las I.E. el reglamento del Sena sin desconocer el reglamento de la I.E	Informe al colegio del avance de los aprendices en cada programa
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Entrega de formatos con los requerimientos de calidad	Alistamiento
13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Informar a los aprendices sobre los sistemas de seguridad y salud	Mensaje enviado a los aprendices en formación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Compartir por las redes programas de formación complementaria	Whatsapp programas especiales y complementarios
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento de productiva	Reunión con el líder del Semillero y fichas 1861080 - 1861102
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.	N.A.	N.A.
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Tengo el certificado de la NCL, 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.”	Certificado de la NCL - tengo registro de participación en la convocatoria de evaluación a la norma

	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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Participación activa en el fans page de @PasemeOficial @Senasantander	Comentario Me gusta y compartirlo Actividad con los aprendices de 10 y 11°
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Oriento formación en las I.E, asignadas, desde casa.	Programación semanal
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N.A.	N.A.

23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Reunión de red en zoom y meet Reunión del Programa por teams	Evidencias fotográficas
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asisto a reuniones pedagógicas convocadas por la líder	Evidencias fotográficas
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación en las I.E.: Colegio de Santander- Colegio Los Colorados- Colegio Inem	Envios por medios tecnológicos usando las TIC
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A.	N.A.
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N.A.	N.A.
28	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 planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A.	N.A.
29	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A.	N.A.

30	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, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A.	N.A.
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrego en Noviembre, el informe mensual de la ejecución	Formato de informe, secop ll
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A.	N.A.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en la red de turismo en actividades que se programen	Asistencia, correos electrónicos solicitando información.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por **Bancoomeva** número de planilla **4358219355**, correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



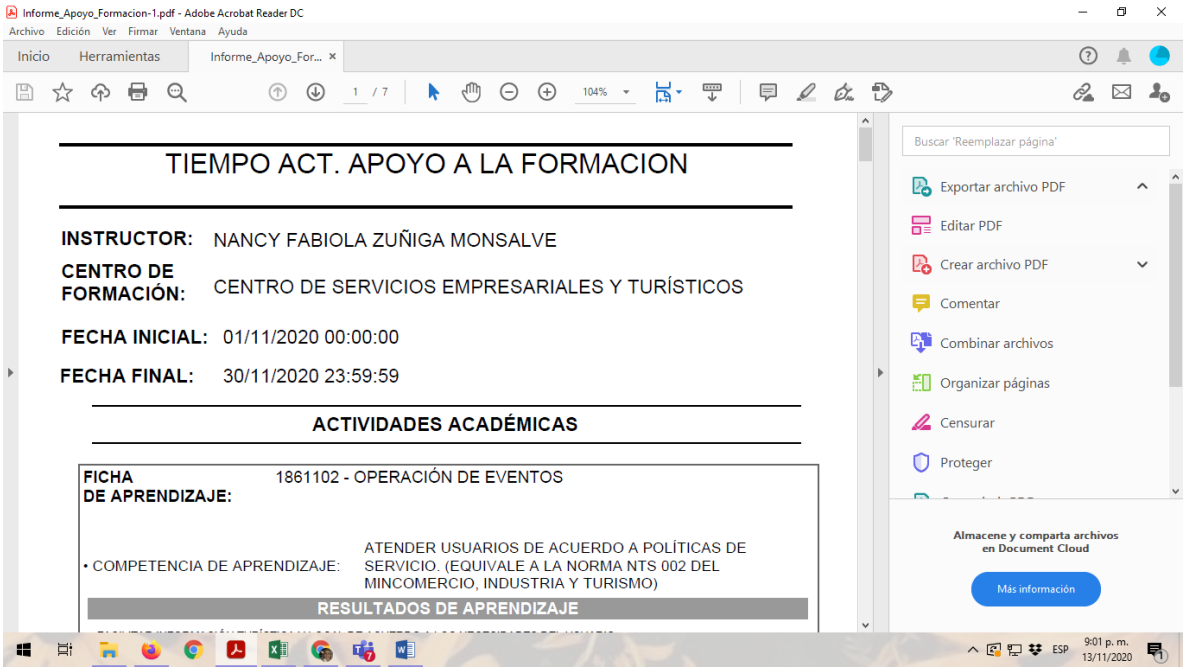
NANCY FABIOLA ZÚÑIGA MONSALVE
Contratista
C.C. No. 63489865

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora Contrato 1334633 de 2020
Coordinadora Académica
Programas Especiales

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DE 2020

1. REPORTE HORAS ACADEMICAS



Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY FABIOLA ZUÑIGA MONSALVE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	1861102 - OPERACIÓN DE EVENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

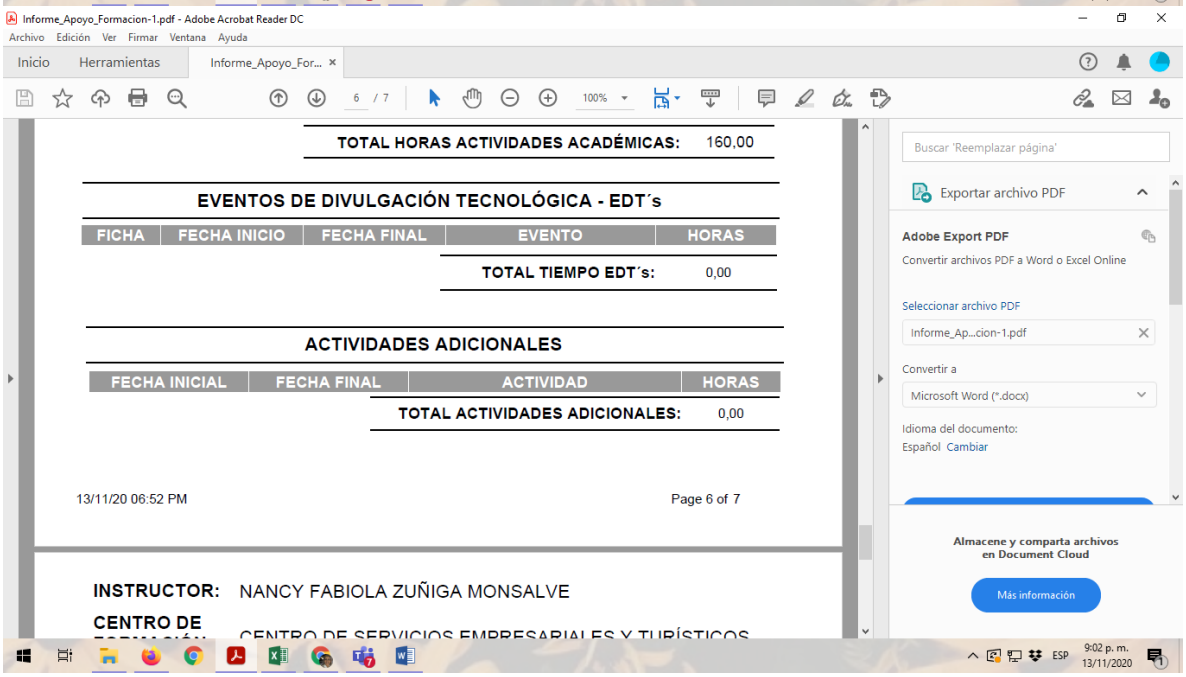
Organizar páginas

Censurar

Proteger

Almacene y comparta archivos en Document Cloud

Más información



Informe_Apoyo_Formacion-1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

13/11/20 06:52 PM Page 6 of 7

INSTRUCTOR: NANCY FABIOLA ZUÑIGA MONSALVE

CENTRO DE

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

Informe_Ap...cion-1.pdf

Convertir a

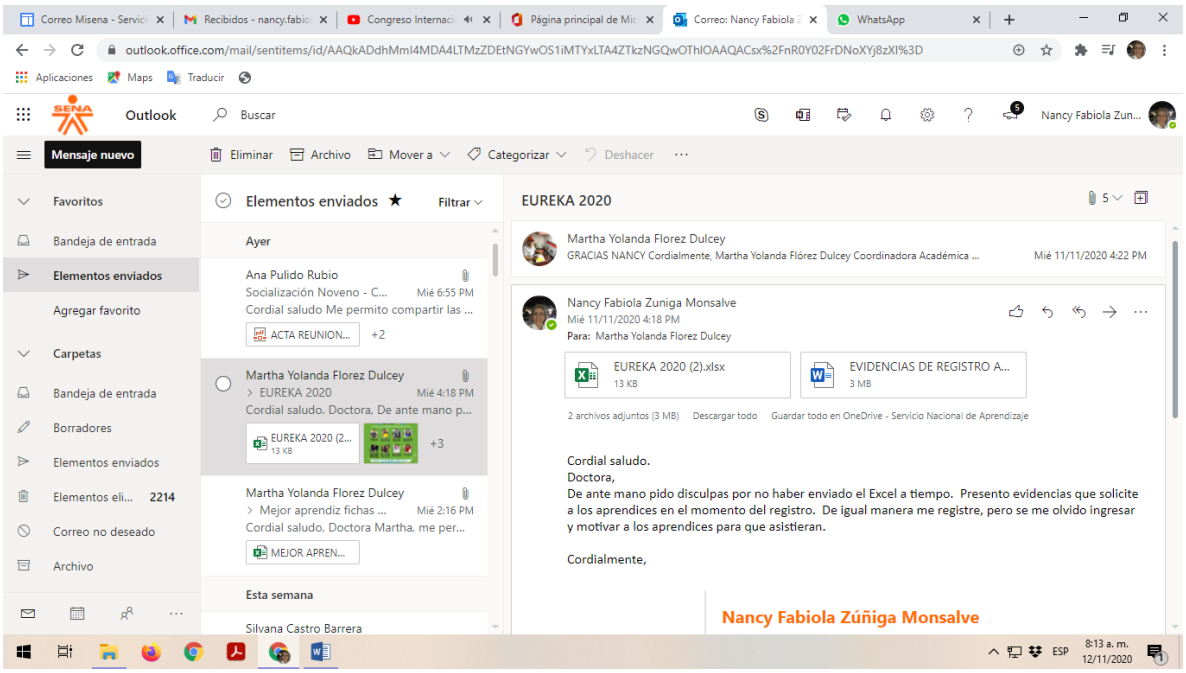
Microsoft Word (*.docx)

Idioma del documento: Español Cambiar

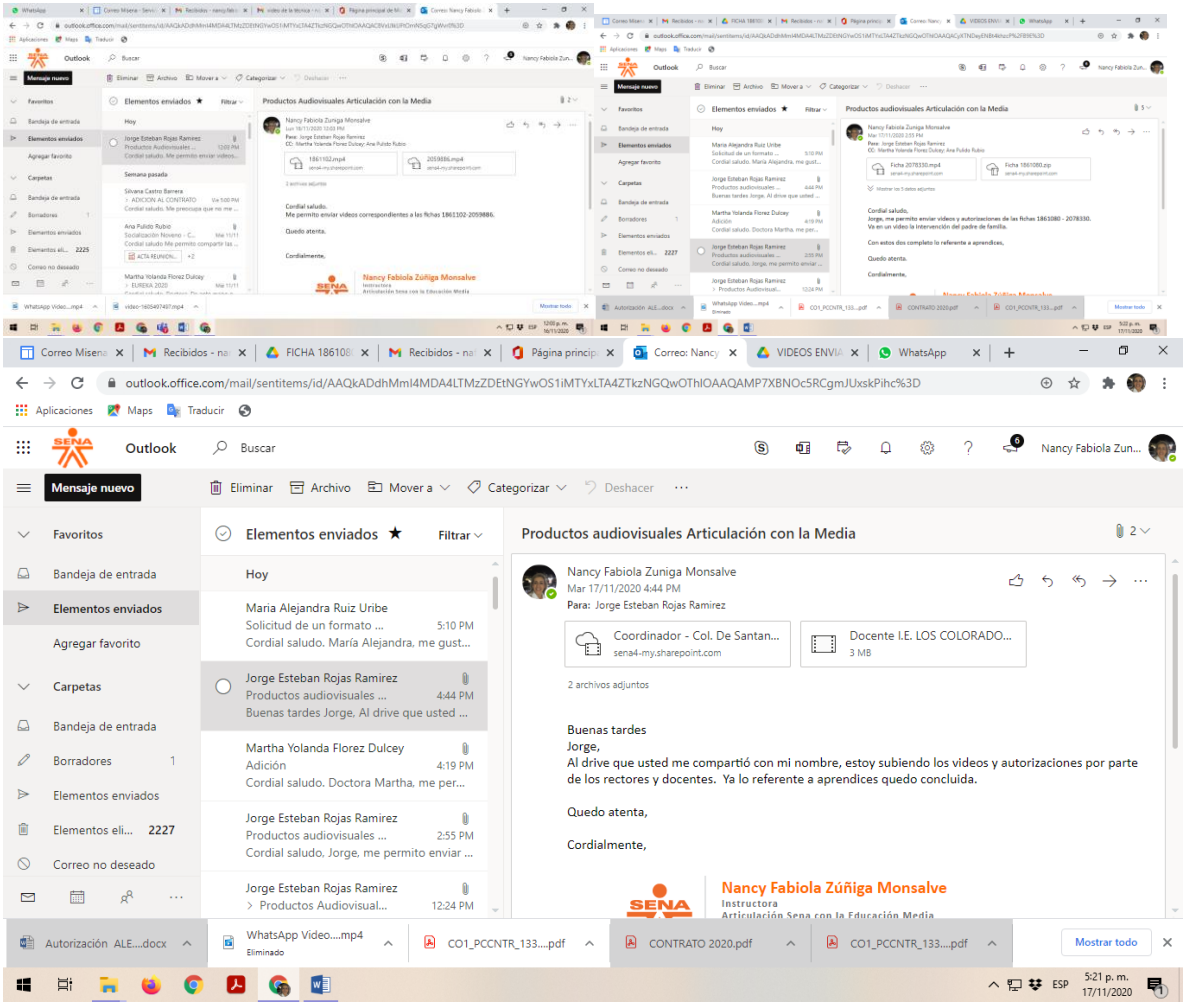
Almacene y comparta archivos en Document Cloud

Más información

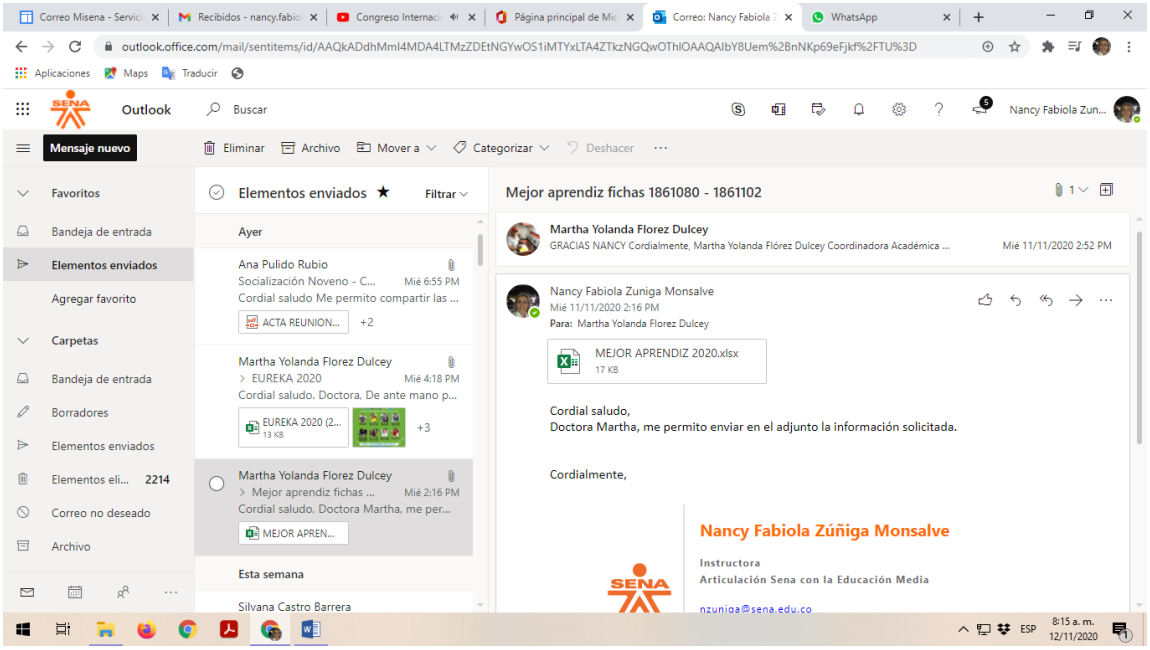
2. UREKA



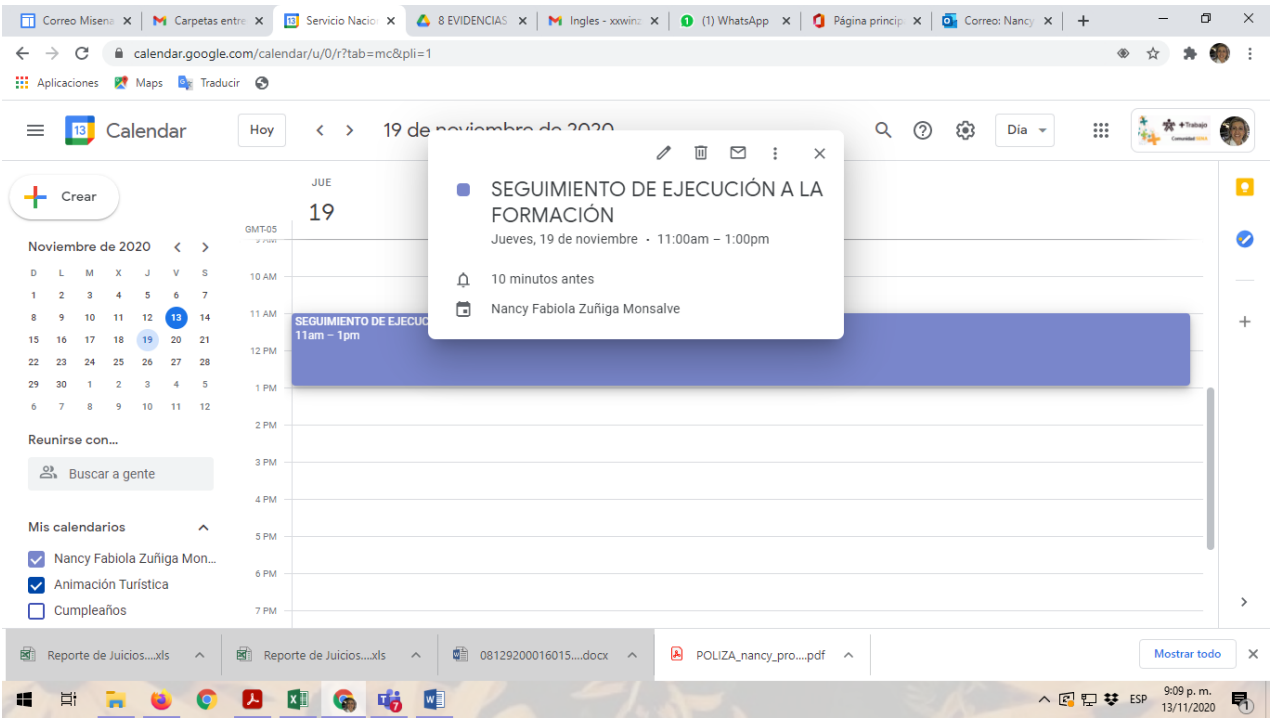
3. VIDEO INSTITUCIONAL



4. MEJOR APRENDIZ

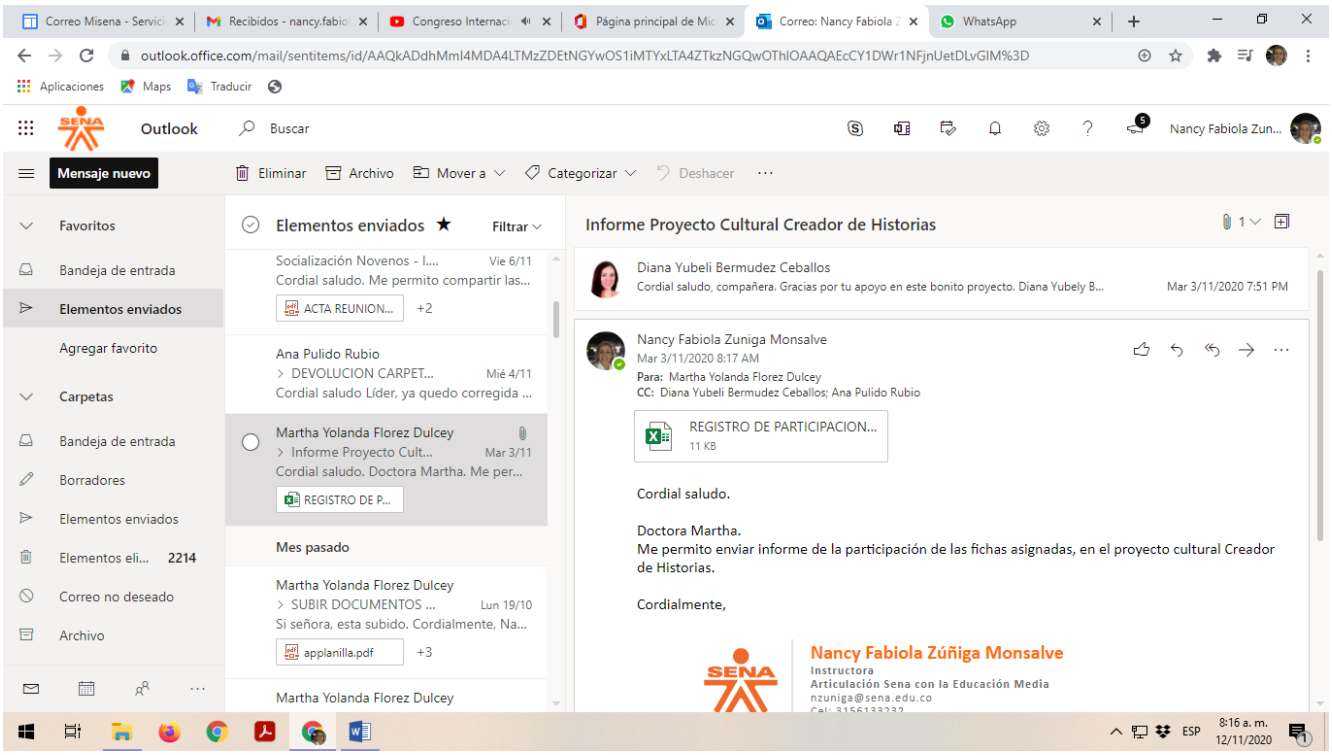


5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA FORMACIÓN

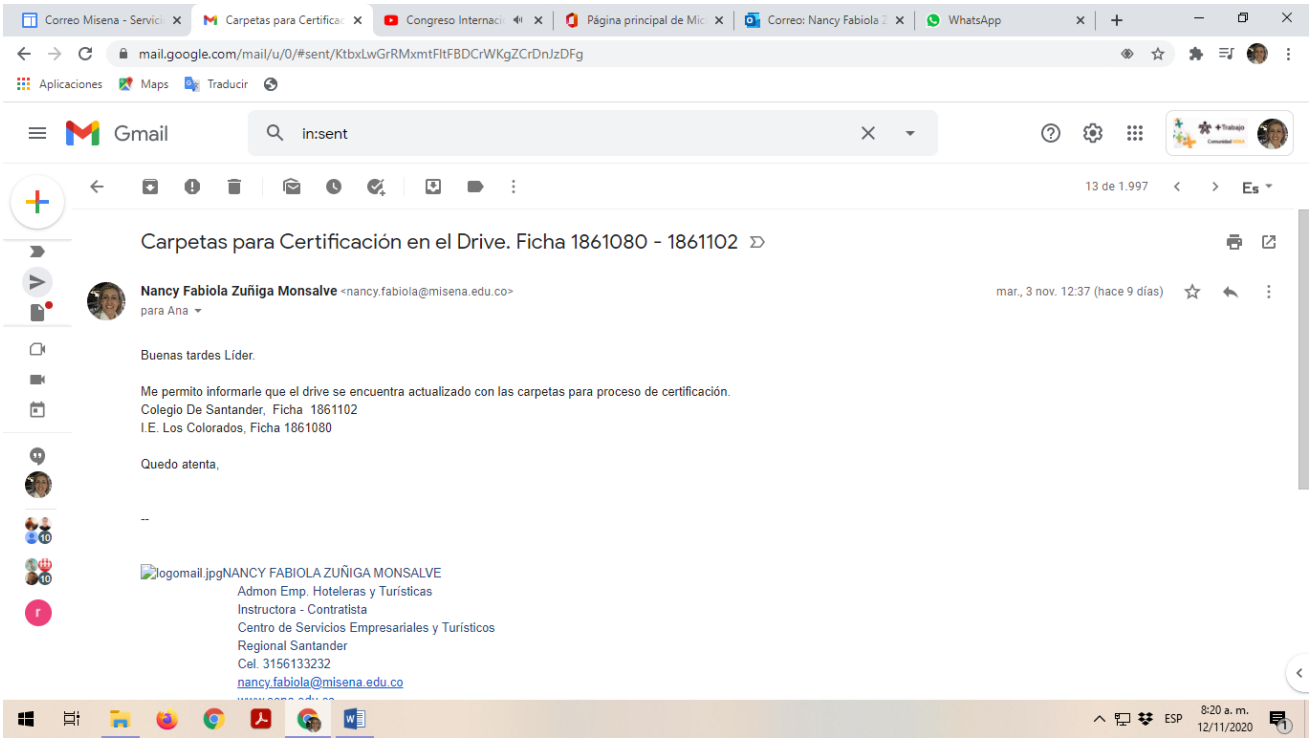


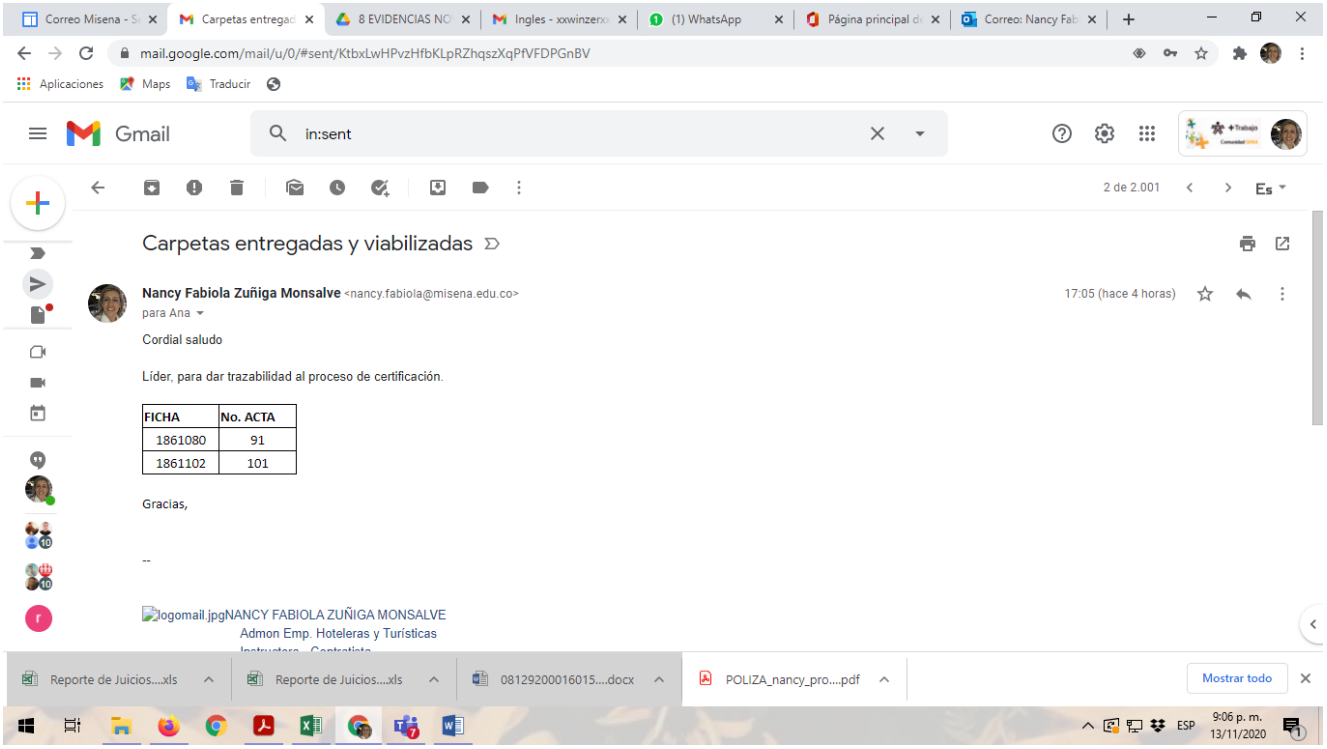
19 de Noviembre de 2020 – 11:00 a.m.

6. CREADOR DE HISTORIAS



7. PROCESO DE CERTIFICACIÓN




Correo Misena - S
Carpetas entregad
8 EVIDENCIAS NO
Ingles - xxwinzero
(1) WhatsApp
Página principal d
Correo: Nancy Fab
mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLwHPvzHfbKLpRZhqszXqPfVFDPGnBV
Aplicaciones
Maps
Traducir
Gmail
in:sent
2 de 2.001
Es
Carpetas entregadas y viabilizadas
Nancy Fabiola Zuñiga Monsalve <nancy.fabiola@misena.edu.co>
para Ana
17:05 (hace 4 horas)
Cordial saludo
Líder, para dar trazabilidad al proceso de certificación.
FICHA
No. ACTA
1861080
91
1861102
101
Gracias,
--
logomail.jpgNANCY FABIOLA ZUÑIGA MONSALVE
Admon Emp. Hoteleras y Turísticas
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
08129200016015....docx
POLIZA_nancy_pro....pdf
Mostrar todo
ESP
9:06 p. m.
13/11/2020