**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Diciembre de 2020

Señor
**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1998819
Cordinador Académico Programa Comercio y Servicios
Centro de Comercio y Turismo
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre de 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 1998819 del año 2020

John Andres Ospina Moncayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.752.519 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 dos Millones novecientos sesenta mil pesos ($ 2.960.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUANTE Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 1.356.667). B) un segundo pago por el mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS pesos MCTE. ($ 1.480.000) .

| **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 UNO**

| 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 elaboraron guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que se requerían para el desarrollo del resultado de aprendizaje asignado en el trimestre actual de 2020. | Materiales reposan 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 requeridas para las áreas relacionadas con su perfil. | No se ejecutó para el presente período contractual | Ninguna |
| 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 ejecutó para el presente período contractual | Ninguna |
| 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 ejecutaron las acciones de formación profesional. | Guías de aprendizaje realizadas según las planeación pedagógica de acuerdo con las formaciones asignadasdisponibles 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 aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Guías de aprendizaje por cada resultado de formación asignada y evidencias de formación y conocimiento, materiales disponibles 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. | No se ejecutó para el presente período contractual | Ninguna |
| 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 de acuerdo a los resultado de aprendizaje programados. | Reporte de juicios evaluativos generados de sofia plus, reposan 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 | No se ejecutó en este periodo contractual | Listados de preinscripción y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | documentos de identidad |
| 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). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofia Plus y en el SGVA, se realiza informe de anomalías o novedades de aprendices. | Registro de los juicios evaluativos en el Aplicativo Sofia Plus.<br><br>Materiales disponibles 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. | No se ejecutó en este periodo contractual | Ninguna |
| 1.1.11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Promover y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz | Ninguna |
| 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. | No se ejecutó en este periodo contractual | Ninguna |
| 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 acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y en el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | Certificación SST |
| 1.1.14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoyo en la promoción del portafolio de servicios por redes sociales. | Ninguna |
| 1.1.15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Se elaboró los formatos GFPI-F-023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva asignados durante el mes. | Formatos reposan en Secop II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 cuento con inventario asignado | Ninguna |
| 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. | No se ejecutó en el presente periodo contractual. | Ninguna |
| 1.1.18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se verifica la participación de los aprendices a las actividades asignadas | Ninguna |
| 1.1.19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se ejecutó en este periodo contractual | Ninguna |
| 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 objeto contractual con autonomía e independencia. | Contrato y normas SENA, Reposa 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. | No se ejecutó en este periodo contractual | Ninguna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 están cumpliendo con las directrices dadas del lugar donde se desarrolla el objeto contractual y la presentación personal. | Se evidencia en los pantallazos de reuniones virtuales, que reposan 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 promueve en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional y normas ambientales | Comunicación con los aprendices, indicando un adecuado lugar de trabajo. |
| 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. | Respuesta a correos según solicitudes recibidas.<br>Se presenta el informe mensual de la ejecución del contrato según la solicitud de coordinación académica. | Informe mensual de ejecución.<br>Ejecutar la formación virtual programada para el periodo correspondiente.<br>Documentos reposan 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. | Se siguen los lineamientos generados por la Dirección Nacional con respecto a las medidas sanitarias en relación con el COVID-19 y la suspensión de las actividades presenciales de la entidad. | Se realiza informe de transferencia virtual, con los pantallazos correspondientes.<br>Materiales reposan 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. | No se ejecutó en este periodo contractual. | Ninguna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No se ejecutó en este periodo contractual. | Ninguna |
| 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 cumplieron con las horas requeridas, están reportadas en el aplicativo SOFIA Plus durante el mes actual de 2020. | Gestión de tiempos en aplicativo SOFIA Plus. |
| 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 se ejecutó en este periodo contractual | Ninguna |

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. | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna |
| 2. | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna |

***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, planilla y recibo de pago

de aportes de salud, pensiones y ARL y el No. 8610549028 / 8610718859 de las planillas seguridad social, expedido por Asopagos correspondiente al mes de Noviembre del año 2.020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (5) folios:

1. Planilla Pagada Seguridad Social (1)
2. Comprobante de pago Seguridad Social (1)
3. Reporte resumen de pago (1)
4. Planilla de Pago de contratos por concepto Honorarios (1)
5. Certificado inducción de Seguridad y salud en el trabajo (1)

Cordialmente,

**Firma**
**John Andres Ospina Moncayo**
**Contratista**
**C.C. No. 79.752.519 de Bogota**

Recibí:

**Firma**
**Giovanny Vicente Ibarra Palacios**
**Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR. 1998819 del 2020**
**Coordiandor Academico Programa Comercio y Servicios.**
**Centro de Comercio y Turismo.**