PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de diciembre de 2020.

Señor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1324914**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **DICIEMBRE** del año 2020

Referencia: No **1324914** del año 2020.

KELLY MARCELA PINTO CAMARGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63'545.126 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructora en coordinación academica, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE. (39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de enero de 2020. b) DIEZ (10) pagos iguales por los TRES MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. (3.790.150) por los meses de febrero a noviembre de 2020. C) Un pago proporcional por los doce (12) días ejecutados en el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en el área transversal ética, conforme a los modelos formativos establecidos del CSET período académico 2020

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.	2207098 - SERVICIO DE RECEPCIóN HOTELERA 7 al 11 de diciembre- JORNADA MAÑANA 2183513 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1 DE DICIEMBRE	Reporte de formación en el aplicativo Sofia Plus.

		JORNADA MAÑANA 1907086 - GUIANZA TURÍSTICA 1 AL 12 DE DICIEMBRE- JORNADA NOCHE 2242030 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 1 Y 2 DE DICIEMBRE	
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 el área temática objeto del contrato.	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.	**2207098 -** SERVICIO DE RECEPCIóN HOTELERA 7 al 11 de diciembre- JORNADA MAÑANA **2183513** - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1 DE DICIEMBRE JORNADA MAÑANA **1907086** - GUIANZA TURÍSTICA 1 AL 12 DE DICIEMBRE- JORNADA NOCHE **2242030** - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 1 Y 2 DE DICIEMBRE	Evidencia de jucios valorativos en el aplicativo de sofia plus.
4	Ejecutar la formación profesional integral 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 y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	**2207098 -** SERVICIO DE RECEPCIóN HOTELERA 7 al 11 de diciembre- JORNADA MAÑANA **2183513** - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1 DE DICIEMBRE JORNADA MAÑANA **1907086** - GUIANZA TURÍSTICA 1 AL 12 DE DICIEMBRE- JORNADA NOCHE **2242030** - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS	Reporte de formación en el aplicativo Sofia Plus.

		ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 1 Y 2 DE DICIEMBRE	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
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 semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación	N/A	
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.	2207098 2183513 1907086 2242030	Reporte de jucios valorativos en el aplicativo de Sofia Plus.
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	
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).	N/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.		
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.	N/A	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	2207098 2183513 1907086 2242030	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	
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.	N/A	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	N/A	

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	Fecha de aprobación 18 de noviembre 2017.	Certificado de competencia laboral en el aplicativo Sofia plus.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formacion extramurales planeadas por el Centro de formacion que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoracion de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	Asistencia de aprendices al evento.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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 Formación Profesional Integral.	N/A	
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	

22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	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 academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.	N/A	Asistencia de reunión
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	
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.	**2207098 -** SERVICIO DE RECEPCIóN HOTELERA 7 al 11 de diciembre- JORNADA MAÑANA **2183513** - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1 DE DICIEMBRE JORNADA MAÑANA **1907086** - GUIANZA TURÍSTICA 1 AL 12 DE DICIEMBRE- JORNADA NOCHE **2242030** - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 1 Y 2 DE DICIEMBRE	
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	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	
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios	N/A	

	necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	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	
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Documentos de cuenta de Cobro del mes de DICIEMBRE.	informes mensuales de la ejecución, planilla de seguridad social, planilla SI cotratistas, reporte de tiempos y formato de evidencias.
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 respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del 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	Vigentes hasta el año 2022	Documentos en oficina de contratación de CSET

	a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		

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.				
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, 4367167929 expedido por soi correspondiente al mes de **noviembre** del año 2020
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Kelly Marcela Pinto Camargo
Contratista
C.C. No. 63´545.126 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor(a) Contrato 1324914 de 2020

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE

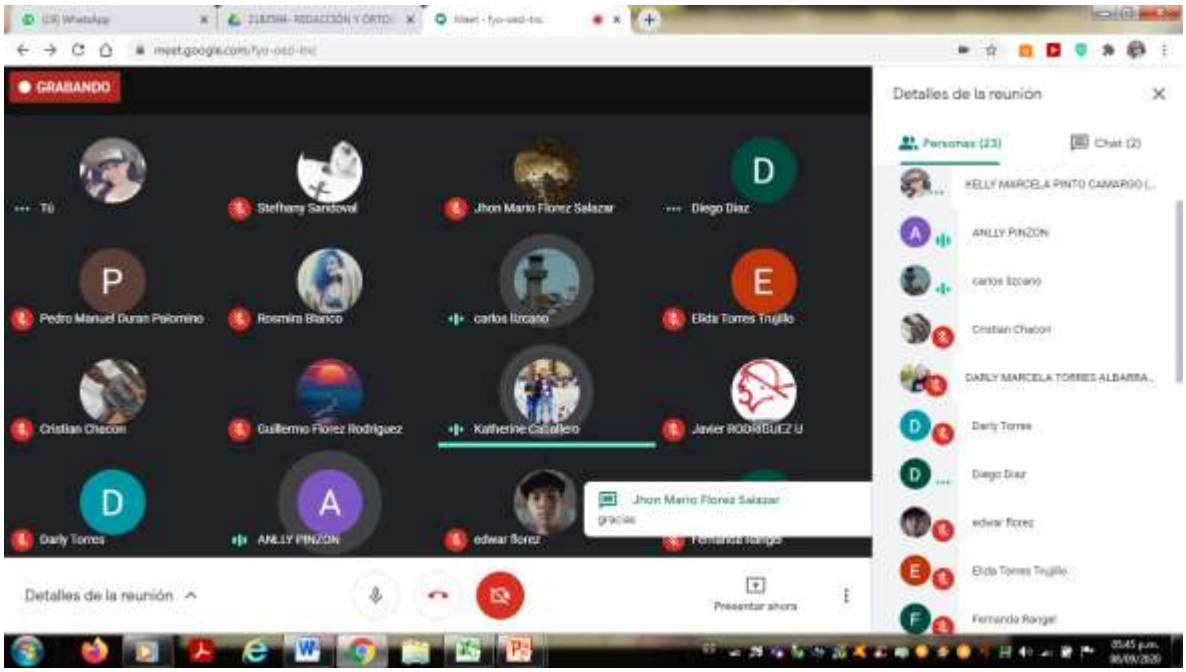
2183513 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1 DE DICIEMBRE JORNADA MAÑANA

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS DE SANTANDER	
Instructor: Yury Marcela Galvis - Kelly Marcela Pinto	Mes: 1 y 2 de diciembre. 2020
Competencia: Promover la interacción idonea	

#	NOMBRE	APELLIDO	1 dic	11 dic		
1	ANYI JULISSA	ARENAS RINCON	A	A		
2	BRAYAN ALEXIS	BAUTISTA PAEZ	A	A		
3	CAMILA	BLANCO CORREDOR	NA	A		
4	CESAR AUGUSTO	NOVA CARDENAS	A	A		
5	DANNA GABRIELA	SALCEDO GONZALEZ	A	A		
6	DISNEIDIS	CONTRERAS SANJUAN	A	A		
7	GABRIELA	MONTALVO QUINTERO	A	NA		
8	GABRIELA	FLOREZ CELIS	A	A		
9	HANSEL JAHIR	GUALDRON ROBAYO	A	A		
10	HELEN JULIETH	PEDROZO GUERRA	A	A		
11	JAIR	ARGUELLO MONCADA	A	A		
12	JENNYFER ELVINIA	ACACIO FLOREZ	NA	A		
13	JOHN ALEXANDER	PALENCIA TORRES	A	A		
14	JUAN ESTEBAN	ESTUPIÑAN GUERRERO	A	A		
15	KAROL LIZETH	VEGA MARIN	A	A		
16	KEVIN ALEXIS	HERNANDEZ GOMEZ	A	A		
17	LINA LIZETH	ALVAREZ ACOSTA	A	A		
18	LUZ DARY	MONTAÑEZ PULIDO	NA	NA		
19	MARIA DE LA PAZ	SUAREZ ABREO	A	A		
20	MARIA PAULA	LIZARAZO TORRS	A	A		
21	MARIA PAULA	GOMEZ FERREIRA	A	A		
22	MISHELL	ACOSTA CAÑAS	A	A		

www.sena.edu.co
SENAComunica

GUANZA TURÍSTICA



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		FORMA DE ENTREGA	VIRTUAL			VIRTUAL			VIRTUAL			VIRTUAL		
2		ACTIVIDADES A DESARROLLAR →	Guía taller_El diablo viaja a la moda.			Guía taller_Conceptualización			Guía taller_Refleja tus emociones			Observaciones	PLAN DE MEJORAMIENTO	
3	N°	APRENDIZ	Fecha: 16-03-2020	E	A/D	Fecha: 17-03-2020	E	A/D	Fecha: 19-03-2020.	E	A/D			
4	1	BRAYAM ANDRES SUAREZ ARGUELLO	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
5	2	CAROLINA GAMBOA DUARTE	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
6	3	DANIEL ENRIQUE PEÑUELA SANCHEZ	marzo 16/2	-	SI	marzo 17/2	SI	A	marzo 19/20	SI	A			
7	4	DANIEL LARROTTA ROJAS	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
8	5	DANIELA CARDENAS ALDANA	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
9	6	DEIVER FABIAN BAUTISTA GALVIS	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
10	7	DIANA MARCELA RUEDA ORDUZ	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
11	8	EIDY JULIANA PEÑALOZA CONTRERAS	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
12	9	GERSON VLADIMIR RAMIREZ CORDERO	marzo 16/2	X	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
13	10	GISELLA FERNANDA ALVARADO BALLESTE	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
14	11	IRMA AMPARO VILLABONA RODRIGUEZ	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
15	12	JAIME ALEXANDER OSORIO MORANTES	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
16	13	JOSY ESTEBAN LUQUE GONZALEZ	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
17	14	KAREM NATALIA CONTRERAS GALVIS	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
18	15	LAURA ANDREA VESGA CIFUENTES	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
19	16	MARTHA CECILIA RODRIGUEZ LOZANO	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
20	17	MARTHA LUCIA DURAN ROLDAN	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
21	18	NICOLAS STIVEN JIMENEZ NAVAS	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
22	19	OSCAR ANIBAL CERRA PABON	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
23	20	ROGER MARTIN CELIS MARTINEZ	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
24	21	SEBASTIAN FELIPE ALBARRACIN SANCHEZ	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
25	22	WILFREN ALEXANDER MARTINEZ CASTELL	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
26	23	YURANI GAMBOA CAICEDO	marzo 16/2	-	A	marzo 17/2	-	A	marzo 19/20	-	A			
27														

2242030 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 1 Y 2 DE DICIEMBRE

