PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, marzo 18 de 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2220417**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No 2220417 del año 2021

LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **19.479462** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de atención a la población desplazada en la red de hotelería 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: TREINTA Y UN MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir de la fecha de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2021.

Plazo: Será hasta el 06 de octubre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de cara´cter temporal como instructor para impartir formacion complementaria en el programa de atencio´n a la poblacio´n desplazada conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	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.	Elaborar el alistamiento para los programas de cocina colombiana, saludable y preparaciones de Reposteria	Asesores pedagógicos
II.	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
III.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
IV.	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.).	Para las fichas 2255610 IE Balbino Garcia y 2060053 IE Miguel sanchez Hinestroza y para la población víctima de la violencia Ficha 2268620 y 2281391	Listas de asistencia
V.	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 didácticas	Desarrollo de la guía
VI.	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 de articulación.	N/A	N/A
VII.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Valoración de los juicios	De acuerdo con

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.		instrumento de evaluación
VIII.	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.	En administración educativa	Lista de asistencia a matricula
IX.	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.	Verificación en el aplicativo Sofía plus	Sofía plus
X.	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	N/A
XI.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Durante el proceso formativo	Portar el carnet y los EPP
XII.	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	N/A
XIII.	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.	Asistir a las capacitaciones presenciales y virtuales	Certificados SIGA
XIV.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
XV.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actualización base de datos etapa practica	Formato diligenciado

XVI.	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
XVII.	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 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.	Actualización norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico normativo."	Certificado norma 240201056
XVIII	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.	N/A	N/A
XIX.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
XX.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Ejecutando formación	Listas de asistencia
XXI.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
XXII.	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
XXIII	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.	Asistir puntualmente	Listas de asistencia
XXIV.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A

XXV.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Para las fichas 2255610 IE Balbino Garcia y 2060053 IE Miguel sanchez Hinestroza y para la población víctima de la violencia Ficha 2268620 y 2281391	Presencial remota - Listas de asistencia
XXVI.	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
XXVI.	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.	Según convocatoria	Lista de asistencia
XXVI.	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
XXIX.	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
XXX.	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
XXXI.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Conforme a lo solicitado	soportes
XXXII	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	N/A	N/A

	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.		
XXXII	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Según la necesidad	Informes respectivos

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416817082 de la planilla, APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **febrero** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ
Contratista
C.C. No. 19479462 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato No. 2220417

EVIDENCIAS DOCUEMNTALES DEL 1 AL 31 DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255610 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,90

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

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

15/03/21 10:22 PM Page 1 of 5

15/03/21 10:22 PM Page 5 of 5

AGENDA TALLER ESCUELA DE PADRES COLEGIO BALBINO GARCIA

MARZO 15 al 20						
HORA	Lunes 15	Martes 16	Miércoles 17	Jueves 18	Viernes 19	Sábado 20
6:30 a. m.			CAPACITACIÓN SST 7 A 11AM	Colegio José Antonio galán programa técnico en asistencia administrativa Ficha 2256157 LAURA PEREA	6AM IE. INSTITUTO LA CUMBRE ASESORÍA COMERCIAL FICHA: 2256315 30 APRENDICES INSTRUCTORA. LUCY FERNÁNDEZ	
6:00PM	Colegio: Andres Páez de Sotomayor Programa: Integracion de Operaciones Logísticas Ficha: 2256936 Aprendices: 31 Darío Suárez			Colegio Isidro Caballero Ficha 2256348 lización de Operaciones Comerciales y Matriculados 33 ADELIA CHACÓN PEDRAZA	Colegio Francisco de Paula Santande Ficha 2256333 ación de Operaciones Comerciales y Matriculados 26 ADELIA CHACON PEDRAZA	
7:00 p. m.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha: 2255618 33 aprendices. Colegio José Elías Puyana I. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 2256450 32 aprendices. Colegio José Elías Puyana I. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	ficha 2256451 30 aprendices. José Elías Puyana. I. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	ficha 2256939. 26 aprendices, colegio INEM I. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	COLEGIO INEM ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 2256931. 23 aprendices, I. Diana Yubely Bermúdez Ceballos	
8:00PM		COLEGIO BALBINO GARCÍA PROGRAMA: COCINA FICHA: 2255610 INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO GARAY	IE. SANTANDER PROGRAMA: FICHA: 2255616 INSTRUCTORA LUDY AYALA			
MARZO 22 al 27						
HORA	Lunes 22	Martes 23	Miércoles 24	Jueves 25	Viernes 26	Sábado 27
		COLEGIO PILOTO	Colegio Roberto García Peña Ficha 2256087	ficha 2256328 tecnico en cocina colegio		

Cargue de Documentos SIGA en el Drive para revisión_Colegio Balbino Garcia

Recibidos ×

EDRIS ADRIAN MAESTRE JOYA <admaestrej@misena.edu.co> vie, 5 mar. 09:08 (hace 10 días)

para Eidy, Nancy, mí, Carla, Ana

Buenos días Instructora Eidy,

De manera atenta me permito comunicarle que están **cargados** los documentos de calidad SIGA de la Institución Educativa Colegio Balbino Garcia, en mi espacio del DRIVE asignado.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

--

Cargue de Documentos SIGA en el Drive para revisión_Colegio Balbino Ga

Recibidos ×

EDRIS ADRIAN MAESTRE JO nar. 09

para Eidy, Nancy, mí, Carla, Ana

Buenos días Instructora Eidy,

De manera atenta me permito c ativa C
del DRIVE asignado.

Quedo atento a cualquier inquie

Cordialmente,

--

de: **EDRIS ADRIAN MAESTRE JOYA** <admaestrej@misena.edu.co>
para: Eidy Rubiela Ardila Rueda <erardilar@misena.edu.co>
CC: Nancy Fabiola Zuñiga Monsalve <nancy.fabiola@misena.edu.co>, LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ <lagarayg@misena.edu.co>, Carla Liliana Sequera Vargas <carlaseva@misena.edu.co>, Ana Pulido Rubio <anapulido@sena.edu.co>
fecha: 5 mar. 2021 09:08
asunto: Cargue de Documentos SIGA en el Drive para revisión_Colegio Balbino Garcia

Acta de apertura grado 11 colegio miguel snanchez Hinestroza

ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Respuesta al acta de cierre del grado 10 de la I.E. Miguel Sánchez Hinestroza FICHA 2060053.

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 18 de febrero de 2021	HORA INICIO: 1 pm	HORA FIN: 1.30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma WhatsApp	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander C SET	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. **Definir aprendices activos en la formación.**
2. **Formalizar retiros de aprendices**
3. **Compromisos**

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Dar apertura a la vigencia 2021, para la ficha técnico en cocina 2060053

DESARROLLO DE LA REUNION

La coordinadora SENA del Colegio, manifestó que 9 aprendices definitivamente no continúan en el programa y está gestionando los documentos pertinentes para las cartas de retiro y su radicación. De la misma forma el programa inicia se inicia el programa con 26 aprendices activos para la vigencia 2021.

Del listado de aprendices que presentaron dificultades para asistir a formación en el año 2020. Se logro mantener activos a 9 aprendices, quienes se comprometieron a asistir a clases en los días asignados y a presentar las evidencias que no pudieron entregar por las diferentes circunstancias problémicas que se les presentaron y están en ese proceso de ponerse al día, compromisos adquiridos por medio de una acta de plan de mejoramiento.
Se continuarán realizando actividades que les permitan cumplir con las horas de etapa practica y animándolos a promover emprendimientos familiares con propósitos formativos y comerciales.

CONCLUSIONES

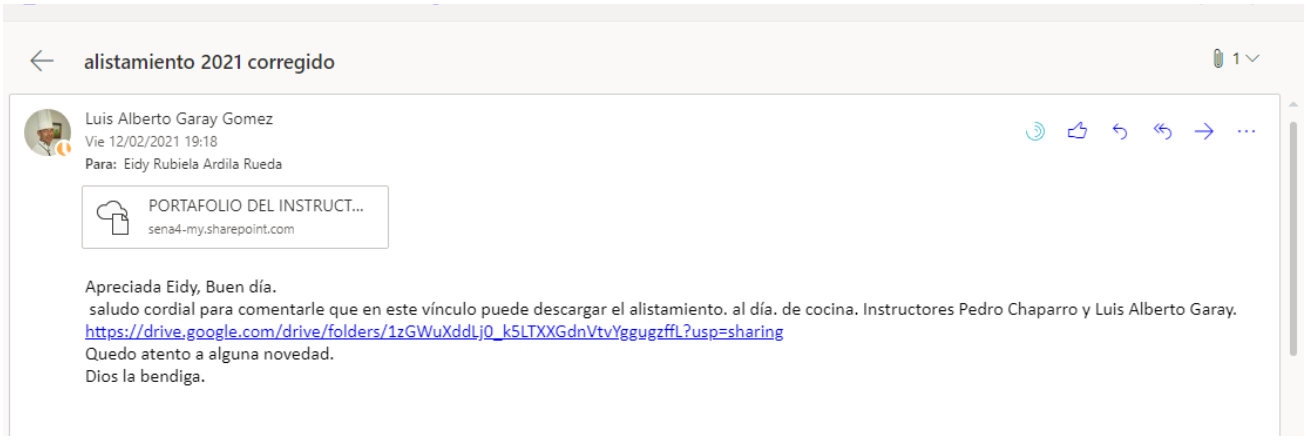
- 26 aprendices quedan activos para la vigencia 2021. Relacionados a continuación.

N°	Tipo de documento	Número de Identificación	Nombres Aprendices	Apellidos
1	TI	1102352460	ANDRES ARNULFO	SUAREZ PINZON
2	TI	1098617005	ANGIE KATHERINE	NARVAEZ JAIMES
3	TI	1098621314	ANNY DANIELA	SALAZAR VALBUENA
4	TI	1005259444	BRANDON YESSID	DUARTE TRUJILLO
5	TI	1005290454	CAMILA ALEJANDRA	CAMPOS RANGEL
6	TI	1097489690	CARLOS DANIEL	OJEDA ARDILA
7	TI	1099736003	DIANA ROCIO	RUEDA FLOREZ

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: 05 DEL DÍA 18 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

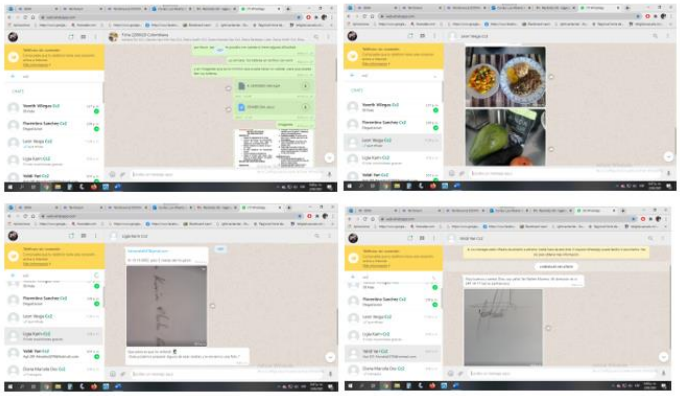
No.	Autorizo el Tratamiento de la información SI / NO. Si marca NO por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	X	RUTH MARITHZA HIGUERA IBAÑEZ	37751839	X		INSTITUTO MIGUEL SANCHEZ HINESTROZA		rosaee27@gmail.com	3156271306	X	
2	X	HUGO AGUILAR RODRIGUEZ	5707374	X		INSTITUTO MIGUEL SANCHEZ HINESTROZA		de_hugos@yahoo.com	311 4402219	X	
3	X	LUIS ALBERTO GARAYGOMEZ	19479462		X		SENA	LGARAY@SENA.EDU.CO	3183272838	X	
4		ANAPULIDO									



FORMACION COMPLEMENTARIA FICHA 2268620

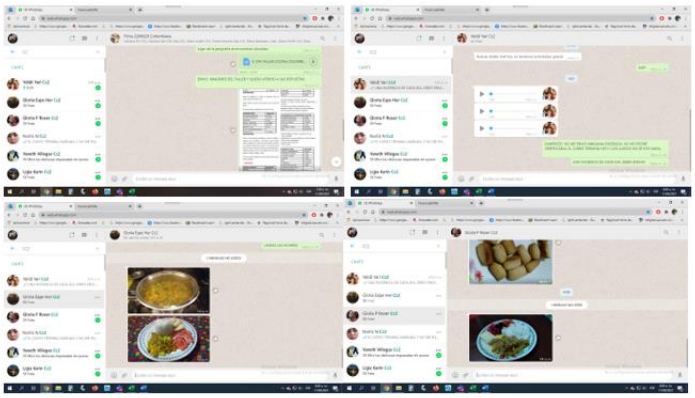
FICHA 2268620. COCINA COLOMBIANA. FOTOS DEL 2 AL 11 DE MARZO DEL 2021

MARZO 2, PRESENTACION, ESTARTEGIA METODOLOGICA, MECANICA DE TRABAJO TALLER 1 RECETA ESTANADAR. EVIDENCIAS



3 DE MARZO. TALLER 2. ZONA ANDINA BOGOTA, ATENCION INQUIETUDES, RCIBO DE EVIDENCIAS

11 DE MARZO. FINAL DEL CURSO. ANTIOQUIA. RECIBO EVIDENCIAS, ATENCION A INQUIETUDES.



FIRMA



LUIS ALBERTO GARAY GOMEZ
C.C. 19479462
CONTRATO No. 2220417