PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, mayo de 2020

Señora
Maria Fidelina Arevalo García
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.1332011
Coordinadora Académica Programa Comercio y Servicios
Centro de Comercio y Turismo
Armenia Quindío

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 1332011 del año 2020

Ferney Vargas Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9732402 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Comercio y servicios del 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 TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($ 36.753.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de $3.330.000 TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de tres millones setecientos mil pesos MCTE. ($ 3.700.000,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 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 realiza alistamiento y seguimiento para el desarrollo de los resultados de formación asignados para el II trimestre de 2020.	Materiales disponibles 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 requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	No se ejecutó en este periodo 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 en este periodo 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 de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación para el II trimestre de 2020.	Materiales disponibles 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.	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 en este periodo 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.	No se ejecutó en este periodo contractual	Ninguna

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.	No se ejecutó en este periodo contractual	Ninguna
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 se hacen registros de inasistencias.	Aplicativo Sofia Plus
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 del 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 se realizó reinducción en el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Materiales disponibles en SECOP II

1.1.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó en este periodo contractual	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.	No se ejecutó en este periodo contractual	Ninguna
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.	Inventario asignado al día (ambiente 12)	Toma física y virtual http://www.miinventario.sena.edu.co/
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 de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NIVEL INTERMEDIO. Vigencia hasta 2 de octubre de 2021.	Certificado disponible en *certificados.sena.edu.co/* para descarga con la cédula 9732402
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó en este periodo contractual	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	Se ejecutó el objeto contractual con autonomía e independencia.	Contrato y normas SENA, Reposa en SECOP II.

	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.	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 está cumpliendo con las directrices dadas de la presentación personal, teniendo en cuenta las directrices de teletrabajo por la contingencia del covid-19	No hay evidencias físicas.
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.	No se ejecutó en este periodo contractual	Ninguna
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, solicitud de entrega del informe mensual contractual. Ejecución de la formación programada para el II trimestre de 2020.	Informe mensual de ejecución. Evidencias de formación 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.	No se ejecutó en este periodo contractual	NInguna

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 de mayo 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.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
2.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

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 la planilla de aportes a seguridad social, pension y ARL, de ASOPAGOS, No. 17649963 periodo abril -2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios:

1. Planilla Pagada Seguridad Social (1)
2. Comprobante de Pago Seguridad Social (1)
3. Planilla de Pago Honorarios (1)

Cordialmente,

Ferney Vargas Jaramillo
Contratista
C.C. No. 9732402

Recibí:

Maria Fidelina Arevalo García
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.1332011 de 2020
Coordinadora Académica Programa Comercio y Servicios.