**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío, Mayo de 2022

Señor
**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3354774**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo del año **2022**

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR. 3354774) del año **2022**

Blanca Liliana Parra Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.933.534 de Armenia Quindío, 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 CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($41.990.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000,00). b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000,00)

**Otro SI de modificación de contrato:** del 19 de Abril de 2022 Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($41.730.000,00)

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y o complementaria en la modalidad presencial y o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 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 2022".* | Programación y realización de las conferencias web, de acuerdo a la modalidad programada por coordinación académica. | Evidencia 1 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 2. | *Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo* | No se realizó el registro de ninguna novedad en el proceso formativo, debido a que por las competencias que orientadas no se tiene a cargo el registro en SOFIA PLUS , esta actividad está a cargo de los voceros de las fichas en las cuales se orienta la formación. | N/A |
| 3. | *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.* | Para el presente mes no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral por que el centro de formación no lo requirió apoyo para este proceso. | N/A |
| 4. | *Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.* | No se realizó en este periodo contractual porque en las fichas virtuales asignadas ya habían realizado la actividad previamente. | N/A |
| 5. | *Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo* | Revisión y calificación de evidencias enviadas por los aprendices. | Evidencia 5 reposa en la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.* | Se realizaron conferencias web explicativas de las evidencias a cargo. | carpeta GC del SECOP II |
| 6. | *Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.* | Revisión y calificación de evidencias enviadas por los aprendices.<br>Se realizaron conferencias web explicativas de las evidencias a cargo. | Evidencia 6 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 7. | *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 participó para el presente mes porque no se ha solicitado apoyo para este proceso por parte del centro de formación. | N/A |
| 8. | *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.* | Para el presente mes no se Emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes porque no tengo a cargo este proceso, lo realizan los voceros de las fichas. | 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.* | Para el presente mes no se ejecutaron las acciones de formación profesional integral porque en las fichas virtuales, los encargados de este proceso son los voceros de las fichas. | N/A |
| 10. | *Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.* | Promover el seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz, recordándole a los aprendices la importancia de este el Ambiente virtual de aprendizaje. | Evidencia 10 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 11. | *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, porque el centro de formación no requirió el apoyo para los procesos de registro calificado. | N/A |
| 12. | *Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le* | Para el presente mes por parte del centro de formación no se asignaron aprendices | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.* | en etapa productiva para realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso. | |
| 13. | *Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.* | No se realizó apoyo y acompañamiento en los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo por que el centro de formación no lo requirió no requirió el apoyo para los procesos de autoevaluación. | N/A |
| 14. | *Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.* | Para el presente mes no se requirió por parte de coordinación académica actividades fuera de las mencionadas en el informe de ejecución contractual. | N/A |
| 15. | *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 requiere hacer entrega de documentos de los aprendices por parte de los instructores para la formación titulada virtual | N/A |
| 16. | *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 participó en la actividad porque el centro de formación no requirió el apoyo para la elaboración de pruebas de ingreso. | N/A |
| 17. | *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 presenta evaluación Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo SI contratista | Evidencia 17 Certificado SST reposa carpeta GC SECOP II |
| 18. | *Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.* | Promoción de oferta académica del centro de formación. | Evidencia 18 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 19. | *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 se necesita bienes, ni elementos para la ejecución de objeto contractual, debido que la orientación de la formación es virtual. | N/A |
| 20. | *Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o la* | Cuento con certificación NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y | Evidencia 20 Certificado reposan en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.* | normativa - Nivel avanzado (240201056) con vigencia 20 de septiembre del 2024. | carpeta GC SECOP II |
| 21. | *Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.* | No se realizó acompañamiento porque las fichas virtuales no recibieron durante el periodo actividades por parte de bienestar al aprendiz. | N/A |
| 22. | *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 reportó en este periodo contractual, porque no se presentó ninguna circunstancia riesgosa para el SENA o para la ejecución del contrato. | N/A |
| 23. | *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 adecuada para el ambiente de aprendizaje.* | No se requiere el uso constante del carné en formación virtual. | N/A |
| 24. | *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.* | Para el presente mes no se promovió, normas de seguridad industrial y salud ocupacional porque en las fichas no se han programado sesiones orientadas a esta temática. | N/A |
| 25. | *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 y demás miembros de la comunidad educativa, 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.* | Presentación de documentos requeridos según solicitud de entrega del informe mensual contractual.<br><br>Participación en reunión estrategias disminución índice de deserción. | Evidencia 25 Entrega Informe mensual y demás documentos. Reunión estrategia disminución deserción . Evidencias reposan en la carpeta GC del SECOP II |
| 26. | *Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de* | No se participó en la actividad porque el centro de formación no lo solicito, aún no se han | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *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.* | agendado transferencias tecnológicas. | |
| 27. | *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 participó en la actividad porque el centro de formación no lo solicito, y para la formación virtual no se realiza dicho proceso. | N/A |
| 28. | *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 participó en la actividad porque las actividades como giras y demás no aplican en la formación virtual impartida. | N/A |
| 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 participó en la actividad porque el centro de formación no lo solicito el apoyo para la evaluación de procesos de contratación. | N/A |

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. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

***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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 22982013 de la planilla de seguridad social del mes de abril del 2022 expedida por ASOPAGOS (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__X__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en: ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,

**Blanca Liliana Parra Peña**
**Contratista**
**C.C. No. 41.933.534**

Recibí a satisfacción:

**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3354774 de 2022**
**Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios**

