PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío octubre 2022

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3350569
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año **2022**

Referencia: No CO1.PCCNTR.3350569 del año **2022**

Nydia Johanna López Gordillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41960117 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 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: CUANTÍA DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTANTA MIL PESOS MCTE. ($41.860.000,00)

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".	Elaboración de guías de aprendizaje para el programa de formación titulada Técnico Atención Integral a la Primera Infancia fichas 2528908- 2606647- 2612945 curso introductorio a la formación profesional integral Ficha 2617543 Actividad física- ficha 2617524 gestión administrativa.	Evidencias N°1.1 - N°1.2 - N°1.3 - N°1.4 - N°1.5 que reposan en la carpeta GC en 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	Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofía plus y se hicieron los reportes de las inasistencias. Se envía correo de solicitud de proceso de deserción de los aprendices de las fichas tituladas Técnico Atención Integral a la Primera Infancia fichas 2528908- 2606647- 2612945.	Evidencia N°2.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Aplicativo Sofía plus
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.	No se ejecutó en este periodo contractual, porque no he sido convocada para jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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.	Se evalúan los resultados de aprendizaje correspondientes al tercer trimestre del año a los aprendices de las fichas tituladas asignadas, Técnico Atención Integral a la Primera Infancia 2528908- 2606647- 2612945.	Evidencias N°4.1 - N°4.2 - N°4.3 que reposan en la carpeta GC en SECOP II

5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se ejecutaron los programas de formación Técnico Atención Integral a la Primera Infancia. ficha 2528908- 2606647- 2612945 curso introductorio a la formación profesional integral Ficha 2617543 Actividad física- ficha 2617524 gestión administrativa.	Evidencia N°5.1 - que reposa en la carpeta GC en 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.	Se aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidencia N°6.1 que reposa en la carpeta GC en 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 ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada para participar en proyectos de investigación.	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.	Se emitieron los juicios de evaluación de los aprendices del programa de formación complementaria ficha 2657328 curso introductorio a la formación profesional integral. Se emiten los juicios evaluativos correspondientes al tercer trimestre del año a los aprendices de las fichas tituladas asignadas, Técnico Atención Integral a la Primera Infancia 2528908- 2606647- 2612945.	Evidencias N°8.1 - N°8.2 - N°8.3 - N°8.4 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Aplicativo Sofía plus
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	Se asociaron a ruta los aprendices del programa de formación complementaria ficha 2657328 curso introductorio a la formación profesional integral.	Evidencia N°9.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Aplicativo Sofía plus

	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.		
10.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza solicitud de comité a aprendiz por su parte actitudinal y así dar cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Evidencia N°10.1 que reposa en la carpeta GC en 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, no he sido convocada en Apoyar 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 sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada por el centro de formación para realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices.	N/A
13.	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, porque no he sido convocada para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación.	N/A
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Asistencia a reunión de capacitación para fortalecer el proceso de inducción para las fichas nuevas, en la sala de instructores del centro de comercio y turismo.	Evidencia N°14.1 - que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 ejecutó en este periodo contractual, toda vez que se realizó alistamiento a la formación.	Evidencia N°15.1 - que reposa en la carpeta GC en SECOP II

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 ejecutó para este periodo contractual, porque no he sido convocada a participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	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 genera diariamente el reporte de condiciones de salud, el cual genera el código, mediante el aplicativo http://dfpi.senaedu.edu.co/ Appingreso/public/login	Registro en el aplicativo http://dfpi.senaedu.edu.co/ Appingreso/public/login
18.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó en este periodo contractual.	N/A
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 cuento con inventario asignado.	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 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.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NIVEL INTERMEDIO. Vigencia hasta 21 de octubre de 2025.	Evidencia N°20.1 que reposa en la carpeta GC en 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 ejecutó para este periodo contractual.	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 ejecutó para este periodo contractual.	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.	Se porta el carné de la institución en las instalaciones del centro de comercio y turismo y afuera en las formaciones.	Evidencia N°23.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.	Se promovió y velo, en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia	En cada una de las actividades de SST y Medioambiente, propuestas en los programas de formación complementaria
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.	Se da respuesta oportuna a correos según las solicitudes recibidas. Entrega del informe mensual contractual.	Informe mensual de ejecución.
26.	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,	No se ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación.	N/A

	metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.		
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 ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para 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.	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 ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para apoyar, desarrollara actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas.	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 ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para apoyar los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los 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	No fui asignado para el presente mes	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 Planilla N.º 5247716985, expedida por el Operador SOI y periodo septiembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

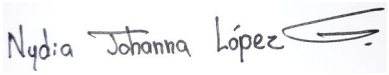
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__NO**_X** 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,



Nydia Johanna López Gordillo
Contratista
C.C. No. 41960117

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR.3350569 de 2022
Coordinadora Académica