PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío octubre del 2022

Señor
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3347448**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3347448** del año **2022**

Yo Oscar Iván Jiménez Arciniegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87066716 de Pasto, 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 **29** de marzo de 2022 Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: CUANTÍA DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. ($41.860.000)

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".*	No aplica para el presente periodo contractual.	
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 reportaron inasistencias en sofia plus de aprendices en las fichas asignadas.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.1
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 realizaron actividades de diseño curricular durante el presente mes contractual.	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 realizaron actividades de evaluación de aprendizajes previos ya que no se presentó solicitud durante este periodo contractual.	N/A
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 las acciones de formación profesional programadas en las fichas asignadas.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.2
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 en las fichas virtuales y presenciales asignadas para el periodo contractual.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.3
7.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el*	Participación en el semillero de investigación headbox, dando reapertura a la ficha y participando de las reuniones	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.4

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	solicitadas para su pleno funcionamiento, participación con el desarrollo de un proyecto de investigación desarrollado para cvlac	
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 juicios valorativos durante el presente periodo contractual	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.3
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.*	Se realizaron actividades de verificación de estado de los aprendices mediante SOFIA y Territorium. Se identifican aprendices que no están asistiendo a la formación, y que no presentan ingresos a territorio.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.5
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Se promueve y hace seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.6
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 realizaron actividades de registro calificado este mes en curso ya que el centro no lo ha solicitado. Se realizarán cuando se requiera.	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 realizaron actividades de de seguimiento a la etapa productiva este mes en curso	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de*	No se realizaron actividades de autoevaluación programadas durante este periodo contractual, se realizarán cuando se soliciten.	N/A

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realizó material de difusión de la oferta desarrollo de videojuegos jornada nocturna	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.9
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 realizaron fichas complementarias.	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 realizó diseño de instrumentos	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 acatan lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	N/A
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	No aplica para el presente 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 se portan elementos a mi nombre reportados en almacén.	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 ha obtenido la certificación en nivel intermedio.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG Evidencias 1.7
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	se acompañó a los aprendices a actividades realizadas por el equipo de bienestar para el evento de la feria empresarial de los aprendices viernes 24 de junio.	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 presentaron circunstancias que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA	
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 imparte formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.6
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.*	No aplica para el presente periodo contractual.	
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 atiende el llamado de coordinación académica para la carnetización de aprendices y se informa mediante los anuncios de la plataforma de territorio.	Evidencias reposan en secopII carpeta CG evidencias 1.8
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, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.*	No aplica para el presente periodo contractual.	
27.	*Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida*	No aplica para el presente periodo contractual.	

	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.		
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 aplica para el presente periodo contractual.	
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 aplica para el presente periodo contractual.	

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. 9440334824 de la planilla, expedido por Aportes en Línea y al mes de septiembre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – (“*Decreto Ley Antitrámites”*)

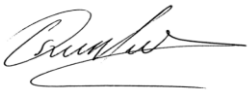
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Oscar Iván Jiménez Arciniegas
Contratista
C.C. 87066716

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR.3347448 de 2022
Coordinadora Académica