PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Noviembre de 2022

Señora
CARMENZA QUINTERO DE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR.3423051**
Coordinadora Académica
Escuela Turismo y Gastronomia
Armenia, Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3423051** del año 2022

Aura María Restrepo Mejía, identificado con la cédula de ciudadanía No. **41946552** de Armenia - Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 millones novecientos cincuenta mil PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de tres millones novecientos mil PESOS ($ 3.900.000) M/CTE.,cada uno. b) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón noveciento cincuenta mil PESOS ($1.950.000) M/CTE.

Plazo: Diez (10) meses y Quince (15) días, en todo caso sin exceder el calendario académico establecido en la resolución 1-02164 DE 2021, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución

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 para los programas población vulnerable, 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	Se elaboro la planeación de los encuentros del periodo contractual para el programa	Evidencia 1-1 Programación de fichas en el aplicativo MEC del centro de

	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"	complementario de Diseño de Imagen Corporativa , creación de las fichas #2667284, 2668743, 2667301	Comercio y Turismo y pantallazos cargados en el secop II. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	El centro de formación para el presente periodo no me requirió en jornadas de desarrollo y diseño curricular	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No fue necesario la evaluación de aprendizajes previos en las fichas asignadas durante este periodo	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación	Evidencia_4.1 Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. Evidencia_4-2 Listado de asistencia fichas ejecutadas en el presente mes Evidencia_4.3 Formato registro de tiempo de apoyo a la formación del presente mes Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación	Evidencia 4-1 Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. Evidencia 5.1 Fotografias de desarrollo de la formación grupos asignados Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC

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.	El centro de formación para el presente periodo no me requirió en jornadas de proyectos de investigacion	N/A
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.	Se emite juicio valorativo para laS fichas No 2641597 a los resultados de aprendizaje	Evidencia 7.1 Reporte juicio evaluativo en el aplicativo Sena Sofia
8	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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable	Evidencia_8.1 Correo de inscripción de fichas al área de Administración Educativa con formato de inscripción y documentos de aprendices matriculassenagalan@gmail.com Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC .
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización..	Evidencia 9 – 1 Fotografía
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	El centro de formación en este periodo no me requirió para los procesos de registro calificado en los programas en nivel tecnológico.	N/A
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo no me han asigando visitas de seguimiento a la etapa productiva.	N/A

12	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	El centro de formación no me ha requerido para el apoyo a los proceso de autoevaluación	N/A
13	Realizar entrega oportuna de informes y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	Se hace entrega de los informes requeridos por la supervisión del contrato	Evidencia 13 -1 Informe mensual de ejecución contractual Documento Cargado digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	-Se atienden las solicitudes realizadas para la participación en actividades propias de la labor.	Evidencia 14-1 Captura de imagen.
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.	Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable	Evidencia 8-1 Pantallazos Cuadro de inscripción y PDF de las cedulas. Documento Cargado digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
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.	En este periodo el centro de formación no me requirió en el proceso de 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 acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo SST .	N/A
18	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se difundió la oferta en las redes sociales	Evidencia 18-1 Captura de pantalla Documento Cargado digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Durante este periodo no tuve bienes a mi cargo	N/A

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
20	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 2022.	Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos	Evidencia 20-1 Certificado de la norma Documento cargado en el SECOP II
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo el centro no me requirió para actividades del equipo de bienestar al aprendiz.	N/A
22	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 misionales y las normas y directrices institucionales.	Se mantiene la autonomía e idependencia en la ejecución del contrato	N/A
23	Informar a la supervisión del contrato 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.	Para el presente periodo no se requirió informar al supervisor del contrato de circunstancias que incidan en la ejecución del mismo.	N/A

24	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 cuenta con el carnet de identificación del sena el cual se utiliza dentro de las instalaciones y en los lugares donde se desarrolla el objeto contractual	N/A
25	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 dan a conocer a los aprendices en el proceso de sensibilizacion	N/A
26	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato, 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 atienden oportunamente las solicitudes y requerimientos y se hace entrega del informe de las actividades realizadas correspondientes al presente mes	Evidencia 13 -1 Informe mensual de ejecución contractual Documento Cargado digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC Evidencia 13-2 pantallazos de corrreos con las citaciones a las reuniones convocadas
27	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.	Para el presente mes no se me requirió participar en las actividades de transferencia tecnológica, técnica y/o institucional.	N/A
28	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	Para el presente mes no se me requirió acompañar en la elaboración de fichas técnicas en los procesos de alistamiento de materiales de formación, equipos y herramientas	N/A

	elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		
29	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.	Para el presente mes no se me requirió proponer y liderar giras y visitas técnicas	N/A
30	En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	Para el presente mes no se me requirió participar en los procesos de evaluación de propuestas en los procesos de contratacion	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 fue 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 el No. 9441945685 de la planilla por el operador Aportes en línea del mes de octubre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

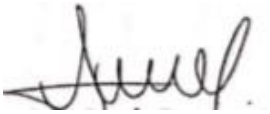
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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

- Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,



Firma
AURA MARÍA RESTREPO MEJÍA
Contratista
C.C. No. 41946552



VoBo
Firma
Edith Perdomo Castañeda
C.C 41926622
Enlace Regional del Programa de Atencion
Poblacion Victima y Vulnerable

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmenza Quintero de Leon
SUPERVISORA DE CONTRATO N° CO1.PCCNTR.3423051 del año 2022
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia