PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío noviembre 2022

Señora
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3899753
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **11** del año **2022**

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3899753 del año **2022**

Natalí Chica Aristizábal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1097400829 de Calarcá, 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 QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($15.730.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2022 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000). b) tres (3) pagos iguales por los meses de (septiembre) 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).

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,*	Planeación de los procesos formativos de la ficha asignada al actual trimestre de 2022.	Evidencia N°1.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2022".		
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*	Realizar reporte de novedades de aprendices de acuerdo al procedimiento.	Evidencia N˚2.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.*	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular del programas de formación Bilingual expert on Business Process Outsourcing.	Evidencia N˚3.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.*	Para el presente periodo no se asignaron fichas en el proceso de inducción.	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.*	Ejecutar las acciones de formación profesional de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación para el actual trimestre de 2022.	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.*	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en la ficha asignada al trimestre actual.	Evidencia N˚1.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. (Guías, proyecto pedagógico, instrumentos de evaluación, horario)
7.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el*	No se asignó por el supervisor del contrato el proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	N/A

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	
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.*	Evaluar aprendices de acuerdo al horario asignado para el primer trimestre de la ficha 2623595.	Evidencia N˚8.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.*	a)Descargar la lista de aprendices de SOFIA Plus y verificar el estado de los aprendices. b)La ficha tiene juicios evaluativos emitidos. c)Se presentaron novedades con aprendices para el presente periodo.	Evidencia N˚9.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
10.	*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.	N/A
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 asignó por el supervisor del contrato el apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil.	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 asignó por el supervisor del contrato el realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados.	N/A

13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	No se asignó por el supervisor del contrato el apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realiza actividades adicionales en el trimestre actual.	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 requirió realizar esta actividad para la ficha asignada en el trimestre actual.	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 requirió participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos durante el trimestre actual.	Evidencia N˚16.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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. No se han programado convocatorias.	N/A
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios por medio de publicaciones en las redes sociales.	Evidencia N˚18.1 que reposa en la carpeta GC en 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.*	En el periodo aún no hay bienes a cargo, trámites al día en paz y salvo con el 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*	Certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con	Evidencia N˚20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	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.	procedimientos técnicos y normativa"	
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	Realizar acompañamiento a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz para el presente periodo.	Evidencia N˚21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 requirió informar al centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia(s) para el presente periodo.	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 está cumpliendo con las directrices dadas de la presentación personal.	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.*	Se promueve en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional a los aprendices.	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*	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos y reuniones convocadas por el Subdirector y/o Coordinador académico.	Evidencia N˚25.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	determine la entidad o el centro de formación.		
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 se requirió participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación para el presente periodo.	N/A
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 requirió acompañar 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 en el periodo actual.	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 requirió proponer y liderar el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas en el periodo actual.	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 requirió participar en los procesos de evaluación de propuestas de desarrollo en los procesos de contratación en el periodo actual.	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 el No. 7855675279 de la planilla de seguridad social de Nuevosoi del mes de octubre (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,

Natalí Chica Aristizábal
Contratista
C.C. No. 1.097.400.829

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.3899753 de 2022
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicio