PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, **noviembre** de 2022

Señora
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.3337099
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia
Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3337099 del año 2022

DIANA LORENA URIBE PENAGOS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 41.959.910 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.910.000,00). 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.

OTRO SI DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DEL 28 DE MARZO DE 2022
Modificar el valor del contrato el cual quedará así:
***Cuantía del Contrato**: Treinta y nueve millones seiscientos cincuenta mil pesos m/cte ($39.650.000.oo)*

Plazo:
Se establece como plazo máximo para todos los instructores, Diez (10) meses y siete (07) 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 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 de articulación con la media, 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".J	a. Se realizaron acuerdos con las instituciones educativas asignadas para dar inicio a la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 según cronograma de formación. b. Informe de tiempo registrado en la plataforma Sofia Plus de las horas asignadas. c. Registro de plataforma territorium de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 según cronograma de formación.	**Evidencia 1.1** Cronograma de formación correspondiente al IV Trimestre Competencia Tramitar documentos **Evidencia 1.2** Informe tiempo de actividades del Instructor, ejecutado según cronograma de formación enviado a la supervisión del cotrato. **Evidencia 1.3** Pantallazos plataforma territorium de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 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.	Para el presente período no se requirió realizar desarrollo curricular de los programas de formación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con	En el presente mes no se requirió evaluar aprendizajes previos de las fichas asignadas	N/A

	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas 2472527, 2472528 y 2472529	**Evidencia 4.1** Programa de formación, Proyecto formativo y planeación pedagógica del programa Asistencia en Organización de Archivos y Guia de aprendizaje IV Trimestre. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de 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 con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	a. Se aplican estrategias de enseñanza en la formaciones para las fichas 2472527, 2472528 y 2472529. b. Guia de aprendizaje correspondiente al III trimestre fase de planeación.	**Evidencia 5.1:** Registro fotográfico de las estrategias utilizadas en el proceso formativo de las fichas asignadas. **Evidencia 5.2:** Guia de aprendizaje correspondiente al IV Trimestre fase de planeación. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de 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.	En el presente mes no se participó en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	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	En el presente mes se realizaron juicios evaluativos para las fichas asignadas 2471527, 2472528 y 2472529	**Evidencia 7.1** Juicios evaluativos para las fichas asignadas 2471527, 2472528 y 2472529 correspondientes al IV Trimestre.

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	correspondiente al IV Trimestre	Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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). 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) Se verifican los listados de sofia plus de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 correspondientes a las fichas asignadas. b) En el presente mes se realizaron juicios evaluativos para las fichas asignadas 2471527, 2472528 y 2472529 correspondiente al IV Trimestre c) En el presente no se realizó la solicitud de modificación de datos y actualización de contraseña.	a) **Evidencia 8.1:** Reporte de aprendices emitido por el aplicativo sofia plus de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 correspondientes a las fichas asignadas. b) **Evidencia 8.2** Juicios evaluativos para las fichas asignadas 2471527, 2472528 y 2472529 correspondientes al IV Trimestre. c) N/A Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
9	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.	a. En el presente periodo se avanzo con la realización del anteproyecto de los aprendices de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529.	**Evidencia 9.1** Evidencia fotográfica de avances realización del proyecto productivo de los aprendices de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529. **Evidencia 9.2** Formatos de bitácoras seguimiento proyecto productivo de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 del programa Asistencia en Organización de Archivos.

			Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación.	**Evidencia 10.1:** Pantallazos cargue de inasistencias Sofia plus. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el presente periodo se realizó seguimiento al proyecto productivo de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 del programa Asistencia en Organización de Archivos.	**Evidencia 12.1** Formatos de bitácoras seguimiento proyecto productivo de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 del programa Asistencia en Organización de Archivos. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente mes el centro de formación no me requirió para apoyar el proceso.	N/A
14	Entregar evidencias de horas de asesoría con los docentes de los colegios (guías, registro fotográfico, instrumentos y productos), donde se pueda verificar la	Se realiza ATP a los coordinadores para la entrega de evaluación de las competencias transversales ejecutadas durante el periodo académico	**Evidencia 14.1** Acta reunión realizada con Coordinadores académicos para la entrega de evaluación de las competencias transversales ejecutadas durante el

	transferencia que se realiza con los docentes.	correspondiente a las fichas 2472527, 2472528 y 2472529.	periodo académico correspondiente a las fichas 2472527, 2472528 y 2472529. **Evidencia 14.2** Acta reunión realizada con las direcitvas de la Institución Educativa para la entrega del informe final del estado de los aprendices de las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
15	Orientar la construcción del proyecto de vida de los jóvenes, orientando su vocación, desarrollando competencias para el trabajo a la vez que se procure ampliar su permanencia en el sistema educativo y propiciar la continuidad a niveles superiores de educación y formación para el trabajo	a. Guia de aprendizaje correspondiente al IV trimestre fase de planeación.	**Evidencia 15.1** Guia de aprendizaje correspondiente al IV Trimestre fase de planeación. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
16	Realizar entrega oportuna de informes y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	Se realiza entrega de informe mensual de manera oportuna.	**Evidencia 16.1** Informe de ejecución contractual. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	a. Se realiza apoyo al registro de los aprendices de grado noveno en el sistema de información Sena Sofia Plus. b. Se asiste a reunión programada por la	**Evidencia 17.1** Pantallazos verificación aprendices de grado noveno en el sistema de información Sena Sofia Plus. **Evidencia 17.2**

		dinamizadora para aclarar dudas sobre el informe del mes de noviembre.	Pantallazos reunión programada por meet con la dinamizadora Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
18	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.	a. Se realiza apoyo al registro de los aprendices de grado noveno en el sistema de información Sena Sofia Plus.	**Evidencia 18.1** Pantallazos verificación aprendices de grado noveno en el sistema de información Sena Sofia Plus.
19	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 el presente mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad	N/A
20	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 SIGSST	N/A
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo no se requirió realizar promoción del portafolio de servicios.	N/A
22	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.	Para el presente periodo no tengo a cargo bienes ni elementos de la institución.	**Evidencia 22.1** Formato descargado desde la pagina https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.

23	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 norma de competencia orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, con vigencia de 20 septiembre de 2024.	**Evidencia 23.1** Certificado norma de competencia. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
24	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente mes no se requirió acompañamiento por el equipo de Bienestar del Aprendiz.	N/A
25	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 su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos requeridos por el Sena	**Evidencia 25.1** Cronograma de formación correspondiente al IV Trimestre Competencia Tramitar documentos Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
26	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	N/A

	circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
27	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 cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	**Evidencia 27.1** Porte del carné institucional en todo momento del proceso formativo y buena presentación personal. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
28	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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de FPI.	N/A
29	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.	a) Se realiza entrega de informe ejecución contractual mes de **noviembre**. b) Se entrega planilla de segurida social y comprobante de pago correspondiente al mes de **octubre** de 2022.	**Evidencia 29.1** Informe de ejecución contractual correspondiente al mes de **noviembre** de 2022. **Evidencia 29.2** Planilla de seguridad social y comprobante de pago correspondiente al mes de **octubre** de 2022. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
30	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o	A la fecha no se ha realizado reunión del	N/A

	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.	equipo ejecutor del programa.	
31	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.	En el presente mes el centro de formación no me requirió para 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	N/A
32	En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	En el presente mes el centro de formación no me requirió para participar en 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.				
2.				

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 N° **62693116** del operador ***MIPLANILLA***, correspondiente al periodo de **OCTUBRE** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

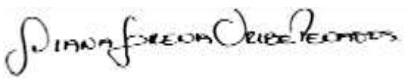
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 N° 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 de SECOP II correspondiente al mes en archivos denominados GF y GC.

Cordialmente,



Firma
DIANA LORENA URIBE PENAGOS
Contratista

C.C N° 41.959.910 de Armenia

Recibí:

Firma
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.3337099
Coordinador Académico