PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, noviembre de 2022

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3404681
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3404681 del año **2022**

DIANA MARCELA MOLINA HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41946047 de Armenia, Quindío, 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 CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($41.470.000,00). 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 M/CTE ($3.900.000,00) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000,00)

Otro SI de modificación de contrato: del 10 de mayo de 2022 Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: CUANTÍA DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($41.080.000,00)
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, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2022".*	Realicé planeación de los procesos formativos para el presente mes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las áreas relacionadas con mi perfil.	Evidencia N°1.1 que reposa en la carpeta GC del 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*	Reporté en el sistema SOFIA Plus, las actividades y novedades para el mes de noviembre de 2022.	Evidencia N°2.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	En el presente mes participé en la Jornada de Desarrollo Curricular del 25 de noviembre de 2022	Evidencia N°3.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	En el presente mes no se presentaron solicitudes de evaluación de aprendizajes previos.	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.*	Ejecuté la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Evidencia N°5.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	Apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Evidencia N°6.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
7.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el*	En el presente mes no se requirió esta actividad debido a que no hay	N/A

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	proyectos de investigación con esta necesidad.	
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 de evaluación de resultados de aprendizaje, para las fichas asignadas.	Evidencia N°8.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	Realicé el seguimiento oportuno de la Formación Profesional Integral, verificando que los aprendices preinscritos en la Ficha quedaran matriculados y registrando los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizaje.	Evidencia N°9.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Se promovió y se realizó seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz y al manual de convivencia del Centro de Formación.	Evidencia N°10.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	En el presente mes no apoyé procesos de Registro calificado puesto que no me asignaron Fichas con esta necesidad.	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.*	En el presente mes no me asignaron aprendices para seguimiento en etapa productiva.	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	En el presente mes no realicé acompañamiento a los procesos de	N/A

		autoevaluación de tecnólogos.	
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Cumplimiento de las demás actividades.	Verificado por el supervisor del contrato
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.*	En el presente mes no ejecuté formación complementaria.	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.*	En el presente mes no se requirió mi participación en el proceso de selección y diseño de talleres para banco de pruebas 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.*	Respeté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Evidencia N°17.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	En el presente mes no se requirió apoyo en la promoción del portafolio de servicios.	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.*	En el presente mes cuidé y respondí por los bienes puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	Evidencia N°19.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
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.*	Actualmente está vigente la certificación de la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia: octubre 21 de 2025	Evidencia N°20.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	En el presente mes acompañé a los aprendices a la jornada de inducción a la vida laboral, el 1 de noviembre de 2022.	Evidencia N°21.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	En el presente mes no se presentaron novedades que incidieran en la oportuna ejecución del contrato ni que colocaran en peligro los intereses legítimos del SENA.	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.*	Permanecí identificada portando el carné en los lugares donde desarrollé mi objeto contractual e impartí formación con la ropa adecuada para los ambientes de aprendizaje.	Evidencia N°23.1 que reposa en la carpeta GC del 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.*	Promoví en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional y normas ambientales.	Evidencia N°24.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
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.*	Atendí oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la subdirección del Centro, Coordinación académica y Supervisor de Contrato y demás miembros de la comunidad educativa, que estuvieron directamente relacionadas con el objeto contractual y presenté el informe mensual de la ejecución del contrato.	Evidencia N°25.1 que reposa en la carpeta GC del SECOP II
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.*	En el presente mes no participé en actividades de transferencia de conocimiento.	N/A
27.	*Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida*	En el presente mes no acompañé procesos de alistamiento de actividades de preparación documental	N/A

	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.	para compra de materiales y herramientas de formación, no se requirió esta actividad.	
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.*	En el presente mes no realicé actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas. No se requirió esta actividad.	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*	En el presente mes no fui designada para participar en procesos de evaluación de propuestas de 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	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. **7854516797** de la planilla, expedida por SOI y correspondiente al mes 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 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,

DIANA MARCELA MOLINA HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 41946047

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.3404681 de 2022
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios