PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, **Noviembre** 2022

Señora
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 3332673
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomía
Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3903845 del año 2022

DIANA ISABEL PERDOMO PIZO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.764.990 de Popayán, 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 TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (13.650.000). 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 M/CTE ($1.950.000).b. tres (3) pagos iguale por los meses de (septiembre) a (Noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno.

Otro si de modificación de contrato:

Plazo:
Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

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".	Se realizaron acuerdos con las instituciones educativas asignadas para dar inicio a la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526 según cronograma de formación	**Evidencia 1.1** Cronograma de formación. **Evidencia 1.2** Informe tiempo de actividades del Instructor. 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.	En el presente con el equipo ejecutor del programa de asistencia administrativa se hizo ajustes a la matriz de correlación y se actualizaron las guías según planeación pedagógica a una versión 2.	**Evidencia 2.1** Matriz de correlación **Evidencia 2.2** Guía de Tramitar Correspondencia Guía de desarrollar procesos de comunicación. Guía de Registrar información
3	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.	Se presentan las siguientes actas de acompañamiento técnico pedagógico de las fichas 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526	**Evidencia 3.1** Actas .
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 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526	**Evidencia 4.1** Programa de formación **Evidencia 4.2** Proyecto formativo **Evidencia4.3** planeación pedagógica.

			Evidencia 4.4 Programa de formación de articulación modelo 2. **Evidencia 4.5** Guías de aprendizaje Atención al cliente • Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa • Elaboración de documentos e acuerdo con normas técnicas • Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico • Inducción 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.	Se aplican estrategias de enseñanza en las formaciones para las fichas 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526	**Evidencia 5.1:** Registro fotográfico de las estrategias utilizadas en el proceso formativo de las fichas asignadas.

			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 el centro de formación, no me requirió para participar 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 desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes se emitieron juicios de evaluación de la competencia de Elaboración de documentos, Tramitar correspondencia, e inducción de las fichas 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526 descargado de la APE SENA., y según planeación pedagógica.	**Evidencia 7.1** Reporte de juicios de Evaluación APROBADOS
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 asocian listados de asistencia de la APE del SENA Sofia plus. b) Se verifica diseño curricular, programa de formación 1 y 2 de las fichas 2255377, 2255370 correspondientes a los grados once, para las fichas de los grados décimo: 2472531 y 2472526 listado. del técnico en asistencia administrativa con el reporte de juicios evaluativos. c) se notifica a la líder del proceso mediante correo certificado inasistencias, traslados, retiros y otros eventos que se presentan con las fichas 2255377, 2255370 correspondientes a los grados	**Evidencia 8.1:** Reporte de aprendices de las fichas 2255377, 2255370, 2472531 y 2472526 descargado de la APE SENA. **Evidencia 8.2:** Reporte de Juicios Evaluativos POR EVALUAR. **Evidencia 8.3:** Informes finales a las IE de San Jose de Cricasia, Laura Vicuña y Gabriela Mistral Plan de mejoramiento para la ficha 2472526 y 2472531

		once, para las fichas de los grados décimo: 2472531 y 2472526 listado.	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.	Se Concertaron actividades para el formato 023 de la IE SAN JOSE, LAURA VICUÑA.	**Evidencia 9.1** Modelo Formato 023 para cada IE Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del 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** Reglamento del aprendiz **Evidencia 10.2** Pantallazo Inasistencia del aprendiz 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 mes se concertaron las actividades que deben ir consignadas en el formato 023.	**Evidencia 12.1** Formato 023 **Evidencia 12.2** Bitácora

		Adicional a lo anterior se subieron las Bitácoras a territorium cada estudiante habilitado en Sena Sofia Plus.	
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 transferencia que se realiza con los docentes.	Se hicieron los respectivos encuentros con los docentes de las competencias transversales para retroalimentar el programa de Asistencia Administrativa, relacionando de nuevo el diseño curricular las competencias y resultados que se deben orientar en el grado 10 y 11 en la IE Laura vicuña y Gabriela Mistral en el III Trimestre de 2022.	**Evidencia 14.1** Actas de cierre del proceso de formación de la ficha 2255370,2255377 y 2472526,2472531 **Evidencia 14.2** Informe del mes de Noviembre de la ficha 2255370,2255377 y 2472526,2472531 a las IE.
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	En el presente mes no se requirió realizar esta actividad.	N/A

16	Realizar entrega oportuna de informes y demás requerimientos de la supervisión del contrato.	a).Se realiza entrega de informe en las fechas requeridas por la supervisión contractual.	**Evidencia 16.1** Informe de ejecución contractual. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GFy GC”
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se entrega documentos de certificación de la ficha 2255370 y 2255377	**Evidencia 17.1** Evidencia 17.1 Carpeta de certificados Evidencia 17.2 Carpeta de proyectos productivos Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GFy 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.	Se entregan 4 aprendices para continuar la tecnología en Gestión Empresarial	**Evidencia 18.1** Acta de entrega.
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	Se realiza difusión de la oferta educativa para el presente periodo	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	N/A
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.	En el presente mes no se requirió dicha norma de competencia para orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, con vigencia de 20 septiembre de 2024.	N/A
24	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 no se requirió dicha actividad.	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. 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 circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	N/A
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 exigidos por el Sena.	**Evidencia 27.1** Registro fotográfico de identificación en las formaciones.
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.	**Evidencia 28.1** Registro fotográfico de postura y uso de uniforme de los aprendices
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 septiembre. b) Se entrega planilla de seguridad social y comprobante de pago correspondiente al mes de agosto 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 Noviembre 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 institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades	En el presente mes no se me requirió para participar en actividades de transferencia tecnológica.	N/A

	pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.		
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° 8622128725 del operador ***ASOPAGOS***, correspondiente al periodo de **OCTUBRE** de 2022.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

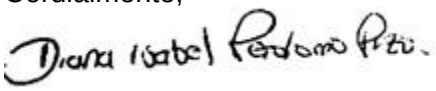
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 OCTUBRE en archivos denominados GF y GC.

Cordialmente,



Firma
Diana Isabel Perdomo Pizo
Contratista
C.C. No. 1061764990 de Popayán

Recibí:

Firma
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
Supervisor Contrato No : CO1.PCCNTR.3903845 **del año**
Coordinador Académico