PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío diciembre de 2022

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3855145
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año **2022**

Referencia: No CO1.PCCNTR.3855145 del año **2022**

Diana Milena Muñoz Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24828347 de Neira, Caldas, 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 DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($17.680.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cuatro (4) pagos iguales por los meses de (agosto) 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 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, correspondiente a la "Convocatoria de la*	*Se elaboró guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación que se requerían para el desarrollo de las formaciones tituladas asignadas y complementaria*	*1.1 Guías de aprendizaje y 1.2 instrumentos de evaluación en archivo digital, que reposan*

	APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2022".		*en la carpeta GC en 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*	*Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofia Plus y se hicieron los registros de las inasistencias.*	*Aplicativo Sofia Plus.*
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.*	*Participación en jornada de diseño y desarrollo curricular, programada el 9 de diciembre para programas de Formación Profesional Integral titulada.*	*3.1 Citación que reposan en SECOP II GC Evidencias.*
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.*	*Se realizaron actividades cognitivas y de contextualización con las fichas asignadas por la coordinación académica y formación complementaria*	*4.1. Actividad de contextualización que resposan en SECOP II GC Evidencias*
5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.*	*Se orientaron actividades pedagógicas y de ejecución de la formación profesional integral titulada y complementaria en las áreas relacionadas a la profesión, en la modalidad presencial, a través del proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, desde su planeación y ejecución, basado en competencias laborales y aprendizaje por proyectos, para el Centro de Comercio y Turismo de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación.*	*5.1 Se desarrolló la formación según Programa titulados 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.*	*Se aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos*	*6.1 Guías de aprendizaje evidencia que reposa en carpeta GC en SECOP II.*

		pedagógicos y metodológicos de la entidad.	
7.	*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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual la participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica requeridos por el centro.*	*N.A*
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 evaluativos de las fichas programadas en formación titulada y complementaria, asignados parte de gestión educativa y coordinación académica*	*8.1 Reporte de juicios evaluativos que reposan en 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.*	*Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofia Plus y Territorium.* *Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje.*	*Aplicativo Sofia Plus y Territorium.*
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	*Se promovió e hizo 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 ejecutó en este periodo contractual el proceso de registro calificado para ningún programa de formación.*	*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 ejecutó en este periodo contractual seguimiento en etapa productiva a los aprendices.*	*N.A*
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de*	*No se ejecutó en este periodo contractual el proceso de*	*N.A*

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	*autoevaluación para ningún programa de formación.*	
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	*Entrega de informe mensual de ejecución contractual y reporte de horas.* *Cumplimiento de las obligaciones contractuales.*	*Evidencia 14.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II y aplicativo senasofiaplus.*
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.*	*Se enviaron listados y soportes de documentación requerida para el proceso de matrícula a gestión educativa, para las fichas programadas en formación complementaria.*	*15.1 Listados y soportes que reposan en carpeta GC en SECOP II*
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 ejecutó en este periodo contractual el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la 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 acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y se realizó la inducción de este.*	*17.1 Soporte inducción SST que reposa en la carpeta GC en SECOP II.*
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	*No se requirió promoción del portafolio de servicios durante este periodo de ejecución contractual*	*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.*	*No tengo bienes a mi cargo asignados por parte del 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 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 certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" NIVEL INTERMEDIO. Se encuentra con vigencia hasta el 14 de octubre de 2024.*	*20.1 Certificación NCL que reposa en la carpeta GC en SECOP II.*

21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	*No se requirió en este periodo contractual acompañamiento a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.*	*N.A*
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 presentaron hechos y/o circunstancias, en este periodo contractual, que pudiesen incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedieran poner 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.*	*Se está cumpliendo con las directrices dadas en cuanto a 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 promovió y velo en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.*	*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 determine la entidad o el centro de formación.*	*Respuesta a correos según solicitudes recibidas, solicitud de entrega del informe mensual contractual.*	*25.1 Informe contractual que reposa en la carpeta GC en 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*	*No se ejecutó en este periodo contractual la participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación solicitara para el fortalecimiento de habilidades*	*N.A*

	y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	*pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.*	
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 ejecutó en este periodo contractual acompañamiento en 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*
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 ejecutó en este periodo contractual, desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, que favorezcieran el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.*	*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 fui designada en este periodo contractual, 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.	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. 7859007157 de la planilla, Expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre 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,



Firma
Diana Milena Muñoz Cifuentes
Contratista
C.C. No. 24828347

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3855145 de 2022
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios

