PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío - enero de 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4464621**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **enero** del año **2023**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4464621** del año **2023**

Andrés Mauricio Garzón López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75088018 de Manizales - 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 VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($20.888.400,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de OCHOCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($803.400,00). b) Cinco (05) pagos iguales por los meses de (febrero) a (junio) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

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*	Ejecución del proceso de formación regular titulada de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografias, Diapositivas, Actividades, Chats, E:Mails.

	"Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	de caracterización: 2560364, 2468298 y 2617593.	Drive y Plataforma Territorium. Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices en formato digital – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico.
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.*	Acciones realizadas en los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2560364, 2468298 y 2617593.	Información registrada en plataforma 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.*	Realicé el contacto inicial con las directivas de la Institución Educativa General Santander del municipio de Montenegro e Institución Educativa Pedacito de Cielo del municipio la Tebaida, con el fin de iniciar el alistamiento para la inscripción y matrícula de programas de formación Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos en la estrategia de modelos flexibles. Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral de las mismas.	Actas Reunión Alistamiento para Inscripción y Matrícula Programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos. Tomas fotográficas Registro de Asistencia.
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.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.*	Ejecución de la formación profesional integral de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2560364, 2468298 y 2617593.	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico (Se adjunta pantallazo).
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*	Puse en ejecución el desarrollo de las actividades consolidadas e plan de trabajo y guías de aprendizaje conforme al proyecto y programa formactivos de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2560364, 2468298 y 2617593.	Guías de Aprendizaje. Plan de trabajo.
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.*	A la fecha no aplica N/A los proyectos.	No aplica N/A a la fecha.
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.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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).*	Llevé a cabo acompañamiento en le registro de aprendices al aplicativo Sena Sofía Plus de aspirantes adscritos a la Institución Educativa General Santander del municipio de Montenegro e Institución Educativa	Registro en el aplicativo Sena Sofía Plus.

	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.	Pedacito de Cielo del municipio la Tebaida, con el fin de iniciar el alistamiento para la inscripción y matrícula de programas de formación Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos en la estrategia de modelos flexibles del Ministerio de Educación Programa PENSAR en adaptación a la Oferta cerrada del SENA. Atendiendo el reglamento del aprendiz a la fecha no hay novedades de estado de los inscritos a programas por lo que no aplica para este mes.	
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Desarollé la formación de los programas titulados fomentando el respeto entre los asistentes en la formación en los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2560364, 2468298 y 2617593.	Se pone en práctica en el ejercicio de la Formación Profesional Integral (FPI).
11.	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.*	A la fecha no aplica N/A los procesos relacionados a Registro Calificado.	No aplica N/A a la fecha.
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Atendí lo solicitado por el Coordinador Académico en apoyo al Centro de Formación.	Registro fotográfico y acta con asistencia
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 ejecución con la Institución Educativa General Santander del municipio de Montenegro e Institución Educativa Pedacito de Cielo del municipio la Tebaida, con el alistamiento para la inscripción y matrícula de programas de formación Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos en la estrategia de modelos flexibles del Ministerio de Educación Programa PENSAR en adaptación a la Oferta cerrada del SENA.	Registro fotográfico y acta con asistencia
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.*	Diseñé actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de actas para los programas antes mencionados.	Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia, lista de chequeo, Portafolio en Drive.
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.*	Participé en las jornadas de capacitación del grupo SST (SIGA e MIPG) durante la fecha 06/02/2023 - Realización de la Capacitación Certificado - Capacitación Módulo 1 Generalidades SST; Certificado - Capacitación Módulo 2 - Riesgos PT y MP; Certificado discapacidad y política en SENA; Certificado Inducción en Seguridad y Salud y	Página: contratistas.sena.edu.co Registro fotográfico y asistencia.

		Certificado Protocolos de Bioseguridad. Participación en jornada De Capacitación de Pedagogía 30 de enero de 2023, dictada por el funcionario Cesar Ernesto López Villegas. Participación citación (reunión) con subdirector del Centro de Comercio y Turismo Cesar Augusto Ospina Puertas 02 de febrero de 2023 10:00 am	
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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 aplica (N/A) a excepción del cuidado de los bienes y elementos durante la formación, orientando a los aprendices en aplicación al reglamento del aprendiz.	No aplica (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.*	Me certifiqué en norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" que se encuentra vigente con firma y fecha de expedición del mes de Julio de dos mil veintiuno 2021.	Presente en: https://certificados.sena.edu.co/
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

	oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
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.*	Hice uso del carné dentro durante los tiempos de ejecución del contrato.	Correo dirigido el martes, 31 de enero de 2023 a: elaboracioncarnes2021@gmail.com Registro fotográfico durante la formación
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.*	Apliqué orientando a los aprendices en aplicación al reglamento del aprendiz. Se atendió los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo.	Atendendo Página Sistema de Información de CompromISO se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos.
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.*	Realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	Soportado en los formatos controlados de la página CompromISO y no controlados suministrados por las Coordinación Académica a través de correos.
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
27.	*Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

	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.		
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

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. 7860827771, expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de diciembre del año 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.

Evidencias en: ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 75088018 de Manizales - Caldas

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4464621 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios