PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia,Quindio febrero 2023

Señor (a)
CARMENZA QUINTERO DE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4464377**
Coordinador Academico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de comercio y turismo
Regional Quindio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4464377 del año 2023**

ANGELICA MARIA ANGULORO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.900.488 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 CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($42.981.900,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIESICIENTE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00). cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.008.500,00).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestacion de servicios para orientar la formacion 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 Quindio, atendiendo las politicas 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	Se realizaron procesos de planeación y concertación de los procesos formativos de	Evidencia N° 1.1 que reposa la cartpeta de SECOP II

	relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023"	acuerdo con los lineamientos institucionales	
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 realizo el reporte de inasistencias en el sistema SOFIA, para garantizar la calidad de la información en el proceso formativo	Evidencia N° 2.1 que reposa la cartpeta de 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.	Para este periodo el centro no me requirió para jornadas de diseño curricular	N/A
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 fue necesario la evaluación de aprendizajes previos en las fichas asignadas conforme a los procedimientos de la entidad.	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.	Impartir formación profesional integral en el Programa higiene y manipulación de alimentos, deacuerdo a desarrollo curricular y proyecto formativo.	Evidencia N° 5.1 que reposa la cartpeta de SECOP II
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Impartir formación profesional integral aplicando estratecias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación.	
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	No se requirió por parte del centro para	N/A

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	participar en proyectos de investigación.	
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 fue necesario emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje para este periodo.	N/A
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	No se hizo necesatio realizar registro, mediante entrega de copias de documentos de identidad, ni verificación de los aprendices.	N/A
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	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.	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alterntaivas de	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A

	etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
14	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 periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
15	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 periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
16	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	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
18	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 periodo no fue necesario realizar la actividad	N/A
19	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,	Cuento con la certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con	Evidencia N° 19.1 que reposa la cartpeta de SECOP II

	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	procedimientos técnicos y normativa"	
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera	Para este periodo el centro no requirió asistencia a actividades planeadas por bienestar.	N/A
21	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.	Para este periodo no se generaron circunstancias que incidan en la oportunidad o ejecución del contrato.	N/A
22	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.	Permanecer identificado con el carne en los espacios de formación	Evidencia N° 22.1 que reposa la cartpeta de SECOP II
23	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.	Para este periodo no se realiza actividad	N/A
24	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	Para este periodo no se me requirió por parte de la subdirección del centro para presentar informes peiodicos de la ejecución del contrato.	N/A

	informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
25	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.	Para este periodo no se me requirió para participar en actividades de transferencia tecnológica técnica	N/A
26	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.	Para este periodo no se hizo necesario acompañar los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental para los procesos de compra de materiales de formación y equipos	N/A
27	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	Para este periodo no se realizo actividad	N/A
28	En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación	Para este periodo no se realizo actividad.	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 No. 7865378442 de la planilla, nuevo soi para el periodo de enero de 2023 (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:

- Cargadas digitalmente en el plan de pagos del SECOP II correspondientes al mes de febrero en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,



Firma
Angelica Maria Angulo Rodriguez
Contratista
C.C. 1.094.900.488

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMENZA QUINTERO DE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4464377
Coordinador Academico
Escuela de Turismo y Gastronomía