PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío. Febrero de 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4483598**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4483598** del año **2023**

Ricardo Alfonso González Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.936.140 de La Armenia, 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: INSTRUCTOR TECNÓLOGO O PROFESIONAL: Se fija como valor total para el contrato la suma de *CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.($42.848.000,00). 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 SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($669.500,00). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE 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:
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 Quindio, 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*	*Revisión de contenidos para las fichas virtuales 2374836, 2374852,*	*Evidencias 1.1, 1.2, 1.3 que reposan en la*

	las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	*2627092, 2627093, 2675860 y 2675861 de acuerdo con el horario asignado por coordinación académica. Las guías de la formación virtual ya vienen en la semilla del curso y no son elaboradas por el instructor.*	*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 realiza actividades en SOFIA Plus, como la verificación de acceso de los aprendices en las fichas 2374836, 2374852, 2627092, 2627093, 2675860 y 2675861.*	*Evidencias 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 que reposa en la carpeta GC en 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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no me llego ninguna citación para participar en el proceso a ayudar en este.*	*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 se ejecutó en este periodo contractual, ya que las fichas asignadas no se habilitó enlace en plataforma Territorium para la evaluación de saberes previos en la Inducción.*	*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.*	*Se realizaron las sesiones en línea con las fichas virtuales y se compartió la agenda y el resumen de las grabaciones con los aprendices de las fichas asignadas.*	*Evidencias 5.1 que reposan 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 pedagógicos y metodológicos de la entidad, en la fase de*	*Evidencias 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 que reposan en la carpeta GC en SECOP II*

		desarrollo en fichas virtuales	
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, ya que no se está participando en ningún proyecto en el momento.*	*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.*	*Para este periodo de ejecución no se emitieron juicios de evaluación.*	*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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no tengo el rol para estos procesos, solo se descarga del centro de calificaciones los aprendices que están en estado de formación.*	*N/A*
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	*Se hace énfasis en cada sesión programada y comunicación con los aprendices de las fichas ADSI virtuales asignadas.*	*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, ya que no fui citada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*N/A*
12.	*Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que este proceso está a cargo*	*N/A*

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	*de la instructora de seguimiento de etapa productiva.*	
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui citada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*N/A*
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	*Se desarrollan las sesiones en línea donde se explican los contenidos y temáticas de las evidencias a desarrollar según cada actividad de proyecto de la formación virtual.*	*Evidencia 14.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II*
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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui programada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui programada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*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 realiza a través de la plataforma Contratistas la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	*Evidencia 17.1, 17.2 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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui programada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*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 este momento no me encuentro con ningún bien y elemento a mi disposición.*	*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.*	*Cuento con la certificación de la NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL BASICO – Vigente hasta el 21 de Octubre de 2025.*	*Evidencia 20.1 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.*	*En el presente periodo no se realizo acompañamiento a los aprendices en actividades 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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no hay novedad al respecto*	*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.*	*Al momento de ingresar al SENA, me encuentro identificada con el carné y la ropa adecuada.*	*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.*	*Para las sesiones sincrónicas se realiza pausa activa con el fin de velar y dar cumplimiento con las normas de seguridad y salud ocupacional.*	*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*	*Atiendo oportunamente a las solicitudes de subdirección y coordinación al momento que lo requieran.*	*N/A*

	mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
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.*	*Para este periodo contractual no se realiza actividad para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, ni certificación de competencias.*	*N/A*
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 ejecuta este acompañamiento de compra de materiales, equipos y herramientas para este periodo contractual.*	*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 ejecuta este acompañamiento de actividades académicas complementarias para este periodo contractual.*	*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 se ejecuta este acompañamiento para procesos de contratación para este periodo contractual.*	*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. **9445960808** de la planilla, emitida por **Aportes en Línea,** correspondiente al mes 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

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

Cordialmente,



Ricardo Alfonso González Vargas
Contratista
C.C. No. 1.094.936.140 de Armenia

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.4483598 de 2023**
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios