**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, febrero de 2023

Señor (a)
**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4615950**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Turismo
Armenia, Quindío

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

**Referencia:** No . **CO1.PCCNTR.4615950** del año 2023

**Omar Anìbal Alzate Garcìa**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18.396.140** de Calarcà – Quindío , en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($40.571.700,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.410.200,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 quince (15) de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestacion de servicios para orientar la formacion profesional integral complementaria en la modalidad presencial conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindio para poblacion vulnerable, 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 relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023". | Se elaboró la planeación de los encuentros del periodo contractual para el programa complementario<br><br>Manejo básico de herramientas ofimaticas | **Evidencia_ 1.1** Programación de fichas en el Aplicativo MEC del centro de Comercio y Turismo. Cargados 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 | En el presente mes no se presentaron novedades… | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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. | El centro de formación para el presente periodo no me requirió en jornadas de desarrollo y diseño curricular | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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. | En el mes reportado no se ejecuto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. | Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formacion | **Evidencia_5.1** Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.<br><br>**Evidencia_5.2** Listado de asistencia fichas ejecutadas en el presente mes |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se realiza alistamiento y ejecución de la formación para las fichas asignadas durante el presente periodo | **Evidencia 6.1** Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.<br><br>**Evidencia 6.2** Fotografias de desarrollo de la formación grupos asignados |
| 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. | Se realiza reunìòn con todos los instructores del programa vulnerables | Evidencia 7.1 Acta de la reunìn realizada. |
| 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. | En el presente mes no se emitieron jucicios de evaluación | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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). Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable | **Evidencia_9.1**<br>a) Recepciòn de mensajes vìa WP donde se envidencia la recepción de la información documentos de identidad de los aprendices y correo enviado al funcionario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br><br>b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados.<br><br>c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | b). Para el presente periodo no se emitieron juicios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje previos<br><br>c). En el presente periodo no se presentaron novedades y hallazgos | Diego para caracterización de los mismos.<br><br>b) En el mes reportado no se ejecuto<br><br>c) En el mes reportado no se ejecuto |
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización. | **Evidencia_10.1** Evidencia fotográfica grupo de formación mes. |
| 11 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. | El centro de formación en este periodo no me requirió para los procesos de registro calificado en los programas en nivel tecnológico. | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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. | Para el presente periodo no me han asigando visitas de seguimiento a la etapa productiva. | En el mes reportado no se ejecuto |
| 13 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | El centro de formación no me ha requerido en el presente periodo, para el apoyo a los proceso de autoevaluación de programas de formación | En el mes reportado no se ejecuto |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | - Asistencia a Socialización lineamientos inicio de formaciòn, el día 23 de febrero de 2023 | **Evidencia_14.1** asistencia y fotografías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | - Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable | **Evidencia_15.1** a) Recepciòn de mensajes vìa WP donde se envidencia la recepción de la información documentos de identidad de los aprendices y correo enviado al funcionario Diego para caracterización de los mismos. |
| 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 | En este periodo el centro de formación no me requirió en el proceso de selección de aprendices | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 la inducción en salud y seguridad en el trabajo SST . | **Evidencia_17.1** Certificado de seguridad y salud en el trabajo |
| 18 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se visitaron diferentes entidades con el fin de difundir la oferta | **Evidencia_18.1** Fotografìas de las visitas realizadas. |
| 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. | Durante este periodo no tuve bienes a mi cargo | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 | En el presente mes no se realizò el proceso de certificaciòn de la norma de competencia. | En el mes reportado no se ejecuto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad. | | |
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera. | En este periodo el centro no me requirió para actividades del equipo de bienestar al aprendiz. | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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. | En este periodo el centro de formación no se presentaron hechos que afecten la debida ejecución contractual. | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 cuenta con el carné de identificación del sena el cual se utiliza dentro de las instalaciones y en los lugares donde se desarrolla el objeto contractual | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 dan a conocer a los aprendices en el proceso de sensibilizacion | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 | Se atienden oportunamante las solicitudes y requerimientos y se hace entrega del informe de las actividades realizadas correspondientes al presente mes | **Evidencia_26.1** Informe mensual de ejecución contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 el presente mes no se me requirió participar en las actividades de transferencia tecnológica, técnica y/o institucional. | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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. | Para el presente mes no se me requirió acompañar en la elaboración de fichas técnicas en los procesos de alistamiento de materiales de formación, equipos y herramientas | En el mes reportado no se ejecuto |
| 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 | Para el presente mes realicé actividades complementarias como giras y visitas técnicas con los aprendices | En el mes reportado no se ejecuto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. | | |
| 29 | En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación | Para el presente mes no fui designado por el Subdirector para participar en los procesos de evaluación de propuestas en los procesos de contratacion | En el mes reportado no se ejecuto |

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. | En el mes reportado no se ejecuto | No fue asignado para el presente mes | En el mes reportado no se ejecuto | En el mes reportado no se ejecuto |

***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.*

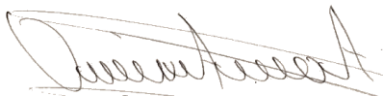
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4486692120 de la planilla, operador Aportes en Línea del mes de enero del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *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.

Cordialmente,



**Firma**
**Omar Anìbal Alzate Garcìa**
**Contratista**
**C.C. No. 18.396.140**

**VoBo**
**Firma**
**Edith Perdomo Castañeda**
**C.C 41926622**
**Enlace Regional del Programa de Atencion**
**Poblacion Victima y Vulnerable**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4615755**
**Coordinadora Académica**
**Centro de Comercio y Turismo**