PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío marzo 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4492745**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4492745 del año **2023**

Laura Catalina Oliveros Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.990 de 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 20.754.500,00). 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) 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 "Convocatoria*	Para el presente mes se realizó esta actividad elaborando las guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado e	Evidencias N° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15,

	de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	instrumentos de evaluación para los Tgo en Gestión Administrativa fichas 2617524; 2616620, RAP: Despachar los documentos empresariales…, Operar los recursos tecnológicos…; 2448492, 2469287,RAP: Administrar los archivos…, Conservar y preservar los documentos…; 2560296, RAP: Aplicar los principios archivísticos…; Tgo Gestión Documental ficha 2560364 RAP: Controlar el proceso de gestión y trámite…, Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite…; Tco Asistencia Administrativa ficha 2539831 RAP: Conservar y Preservar los documentos …, Comprobar el ingreso y despacho…, Presentar informe del proceso de recibo y despacho…; Tco Asistencia en Organización de Archivos ficha 2527147 RAP: Preparar las transferencias documentales…, Verificar los procedimientos para la organización…, Presentar informes relacionados con la organización…	1.16, que reposan 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*	Para el presente mes se realizó esta actividad realizando los formatos correspondientes para solicitud de proceso de deserción de aprendices de la ficha 2560296; proceso que se evidencia en la obligación 9	N/A
3.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de*	Para el presente mes no se requirió esta actividad por	

	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.	parte de coordinación academica.	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad puesto que ya estamos finalizando trimestre.	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad registrando la asistencia de los Tgo en Gestión Administrativa fichas 2617524; 2616620, 2448492, 2469287, 2560296, Tgo Gestión Documental ficha 2560364, Tco Asistencia Administrativa ficha 2539831, y Tco Asistencia en Organización de Archivos ficha 2527147	Evidencias N° 5.1, 5.2, 53, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad aplicando las estrategias de enseñanza reflejadas en las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, evidencias registradas en la Obligación 1 y los espacios en LMS Territorium en las fichas asignadas 2617524, 2616620, 2560296, 2503476, 2503504, 2495887; 2503873, 2515893 y 2539831	Evidencia N° 6.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
7.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me requirió participar en proyectos de investigación	N/A

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.		
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 el presente mes no se requirió esta actividad porque aún no finaliza el trimestre I.	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad realizando seguimiento al proceso formativo mediante espacios en LMS Territorium a las fichas 2617524, 2616620, 2448492, 2469287, 2560296, 2539831, 2560364 y 2527147 evidencias registradas en la obligación 6. Se solicitó inicio de proceso de deserción para los aprendices Juan Felipe Meneses Cañas, Leydi Yaneth Ocampo Gomez, Daniela Arboleda Agudelo, de la ficha 2560296	Evidencia N° 9.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y horarios de la formación.	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.*	Para el presente mes no se requirió apoyar en proceso de registro calificado, el área de mi perfil que es gestión documental, ya cuenta con él.	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.*	Para el presente mes no se requirió de mi apoyo en seguimiento a etapa productiva.	N/A

13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me ha requerido por coordinación académica.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Para el presente mes se asistió a las prácticas de organización de expedientes académicos con el Tco Asistencia en Organización de Archivos ficha 2527147 en I.E Baudilio Montoya Se brindó acompañamiento a la ficha 2539831 de Red Salud en la elaboración y presentación del proyecto formativo de 4 a 6 pm los días jueves, este fue autorizado por el coordinador académico. Se brindó acompañamiento en la elaboración y ensayo de la presentación ante la I.E. Baudilio Montoya de las prácticas de organización de expedientes académicos. Esto se evidencia mediante formato de asistencia y registro fotográfico. Se ingresa carpetas en LMS Territorium correspondientes a la etapa productiva en los espacios de las fichas 2527147, 2515893 y 2539831 que inician etapa práctica el 6 de abril. Se diligenció encuesta de percepción código de integridad.	Evidencia N° 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5 que reposan 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*	Para el presente mes no se inició formación complementaria porque no tengo espacios disponibles para atender otras formaciones.	N/A

	el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	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.*	Para el presente mes se continúan aplicando las medidas de cuidado de la salud y prevención del COVID-19 Durante la ejecución de la formación se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA elaborando las herramientas para la ejecución de la formación, y uso de formatos establecidos.	N/A
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque se debía esperar programación por parte de coordinación académica	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no tengo elementos 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.*	Se cuenta con certificaciones de las normas: Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 01 de octubre 2022 Norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 17 diciembre 2023	Evidencia N° 20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II Evidencia N° 20.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren*	Para el presente mes no se realizó esta actividad, la que se dio que fue una obra	N/A

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	de teatro por parte de Bibiblioteca.	
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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos en que peligren los intereses 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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad portando durante los horarios programados el correspondiente carné.	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 el presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del tapabocas en los ambientes de formación en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante.	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad presentando informe de ejecución en el periodo objeto de pago correspondiente al mes de marzo y de evidencias.	N/A
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*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	N/A

	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se requirió por coordinación académica.	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque aún no se ha solicitado esta información por coordinación académica.	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*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	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.1053488770 de la planilla, expedida por Simple y correspondiente al mes de febrero 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 en: ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41.947.990

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4492745 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios