**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, abril 2023

Señor
**Giovanny Vicente Ibarra Palacios**
Supervisor Contrato N CO1.PCCNTR.4492529
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia-Quindio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2023

**Referencia:** CO1.PCCNTR.4492529

Margarita Hurtado Escobar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39687024 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de comercio y servicios, 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 Servicios 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 de la | Se realizó alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las siguiente fichas:#2448538 | EVIDENCIA 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6-1.7-1.8 Cronogramas de formación. Carpetas territorium, Guías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de aprendizaje, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023". | -2560254-2560334-2617649-2694514-2696224-2560364-2694496. | instrumento de evaluación y planes de trabajo |
| 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 calidadde la información y su coherencia con el proceso formativo | Se realizaron reportes de novedades en el Sistema Sofía Plus. | Aplicativo: http://www.senasofiaplus.edu.co/ |
| 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. | En el presente mes no se realizaron jornadas de desarrollo 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 se realizó para el presente mes | 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 ejecutó la FPI, conforme al programas de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las c | EVIDENCIA 5.1 Programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica. |
| 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 enseñanzas-aprendizaje,seguimiento y evaluación,de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad,en las siguientes fichas de formación:<br># 2448538-2560254-2560334-2617649-2694514-2696224-2560364-2694496. | EVIDENCIA 6.1 Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes 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. | En el presente mes el centro de formación, no me requirió para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | 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. | No se emitió juicios valorativos para el presente mes. | 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. | a) se verificaron aprendices asociados a la ficha. | Evidencia 9.1 Listado aprendices en formación según cronograma. |
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución 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. | En el presente mes el centro de formación no me requirió para apoyar el proceso. | 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. | En el presente mes no se requirió realizar seguimiento a aprendices en etapa práctica | N/A |
| 13 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas deformación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | En el presente mes el centro de formación no requirió apoyo para este proceso. | N/A |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | En el presente mes no se requirió realizar esta actividad. | N/A |
| 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, | En el presente mes no se requirió realizar esta actividad. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se apoyo el proceso de selección de aprendices para la formación en tecnólogo de auxiliar de enfermeria. | Evidencia 16.1 |
| 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. | En el presente mes no se requirió realizar esta actividad | N/A |
| 18 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se realizó apoyo en la difusión de oferta académica para II Trimestre de 2023 | Evidencia 18.1 Pantallazo |
| 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. | Se da uso adecuado a los diferentes elementos y bienes, para la ejecución de la formación | 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. | No se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | NA |
| 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 mes el centro de formación no requirió para realizar acompañamiento a las actividades del equipo de bienestar | 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. | A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación | 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 | Se porta la ropa adecuada de instructor y se permanece con el | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje. | carnet dentro de las instalaciones del SENA | |
| 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 promueve en los aprendices la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad industrial 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 mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. | Se realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato, en la fecha especificada. | Evidencia 25.1 Informe mensual contractual |
| 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. | En el presente mes el centro de formación, no requirió participar en las actividades de transferencia tecnológica | 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. | En el presente mes el centro de formación no requirió acompañar los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra demateriales de formación y/o equipos y herramientas | N/A |
| 28 | Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos | En el presente mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | elcentrode formación no requirió para el desarrollo de actividades académicas complementarias | |
| 29 | En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación | En el presente mes el centro de formación no requirió mi participación en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación | 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 la PLanilla_4490906402_2023_03_ del Operador SOI y del mes de marzo. (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,



**Margarita Hurtado Escobar**
**Contratista**
**C.C. No. 39687024 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Giovanny Vicente Ibarra palacios**
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4492529 de 2023
Coordinador Programa de Comercio y Servicios