PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Abril de 2023

Señora
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4484149
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia
Armenia-Quindío

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4484149 del año 2023

Ángela Patricia Restrepo Valencia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 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 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 Abril 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 (Abril) 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 las áreas relacionadas con su perfil,	Se realizó alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 2688342 y	Evidencia 1.1 Cronogramas de formación

	correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	2740887 Tecnologías en Guianza Turistica, y las fichas 2503658 y 2695476 Tecnologías en Coordinación de Servicios Hoteleros según cronogramas de formación recibidos por la coordinación.	Cargada digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondiente al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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	Durante este mes no se presentó novedades para reportar.	N/A
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.	Durante este mes no participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	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.	Durante este mes no se requirió evaluar aprendizajes previos en las fichas asignadas.	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 programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas 2688342 y 2740887 Tecnologías en Guianza Turistica, y las fichas 2503658 y 2695476 Tecnologías en Coordinación de Servicios Hoteleros.	Evidencia 5.1 Tgo. Guianza Turística: Programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica. Evidencia 5.2 Tecnólogo Coordinación Servicios Hoteleros: Programa de formación, proyecto formativo y

			planeación pedagógica. Cargada digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondiente al presente mes en archivos denominados GF y GC.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicó la estrategia de enseñanza según guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las fichas 2688342 y 2740887 Tecnologías en Guianza Turistica, y las fichas 2503658 y 2695476 Tecnologías en Coordinación de Servicios Hoteleros	Evidencia 6.1 Guía de aprendizaje Tgo. Guianza Turística Evidencia 6.2 Guía de aprendizaje Tecnólogo Coordinación Servicios Hoteleros Cargada digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondiente al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	Durante este 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.	Durante este mes se emitieron juicios evaluativos de la ficha 2688342 Guianza Turística.	Evidencia 8.1 Reporte juicios evaluativos ficha 2688342 Guianza Turística

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 verificó aprendices seleccionados y matriculados a las fichas según cronograma de formación. b) Durante este mes no se requirió registrar los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS, según cronograma de formación c) Durante este mes no se presentan novedades a reportar	a) N/A b) N/A c) N/A
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.	Durante este 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.	Durante este mes se realizó seguimiento de etapa productiva a tres (3) aprendices de la Escuela de Turismo y Gastronomía, programa Guianza Turística. Realizar asesoría técnica a dos (2) aprendices etapa productiva, modalidad “Apoyo Unidad Productiva Familiar”	Evidencia 12.1 Seguimientos Etapa Productiva: Formatos Planeación Seguimiento y Evaluación GFPI-F-023 Evidencia 12.2 Acta Cronograma de actividades Proyecto, aprendiz Jorge Lopez Tgo. Guianza Turística Evidencia 12.3 Acta Cronograma de Actividades proyecto, Aprendiz

			Dávid Ávila Tco. Cocina.
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes el centro de formación no me requirió para apoyar el proceso.	N/A
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no realicé otras actividades.	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, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes no se realizaron estas actividades.	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.	Durante este mes el centro de formación, no me requirió realizar esta actividad	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 realizó reinducción de S.S.T acatando los lineamientos del SIGSST	Evidencia 17.1 Certificado reinducción SIGSST Cargada digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondiente al presente mes en archivos denominados GF y GC.
18	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad.	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.	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.	Durante este mes no hubo convocatorias para aplicar a la certificación de la norma de competencia.	N/A
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Durante este mes el centro de formación, no me 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 con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Se porta la ropa adecuada de instructor y se permanece con el carnet dentro de las instalaciones del SENA.	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.	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	Presenté informe de ejecución de actividades y cumplimiento contractual del mes en	Evidencia digital que reposa en el SECOP II.

	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.	relación; así como los demás documentos como pago de Seguridad Social.	
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.	Durante este mes el centro de formación, no me requirió para 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.	Durante este mes el centro de formación no me requirió para acompañar 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	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.	Durante este mes el centro de formación no me requirió para el desarrollo de actividades académicas complementarias.	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	Durante este mes el centro de formación no me requirió para participar en los procesos de	N/A

		evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	

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 No 25960860 del Operador Asopagos del mes de marzo 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 ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA
Contratista
C.C. No. 1.094.890.533 de Armenia Q

Recibí a satisfacción:

CARMENZA QUINTERO DE LEON
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4484149 de 2023
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía