**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, mayo 2023

Señora
**Carmenza Quintero de León**
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4491853
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindio

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

**Referencia: CO1.PCCNTR.4491853** del año 2023

Angela Maria Gomez Lozano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.901.454 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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. ($ 20.620.600,00). 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 QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($535.600,00). 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 de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023". | Se crean las fichas de formación complementaria en Cocina básica ficha 2756642, y Elaboración de productos de | EVIDENCIA 1-1 Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | repostería ficha 2756677, 2756667 para formación complementaria. | |
| 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 no se requirió Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho. | 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. | Para el presente mes no se requirió de mi participación en las jornadas de diseño y 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. | Para el presente mes no se requirió evaluar en el sistema SOFIA Plus y en la plataforma Territorium. | 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 alista la guía, la planeación pedagógica y los instrumentos de evaluación para poder ejecitar la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación, currículo, desarrllo curricular y proyecto formativo. | EVIDENCIA 5-1 Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos | Se alista la guía, la planeación pedagógica y los | EVIDENCIA 5-1 Que reposa en la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicos y metodológicos de la entidad. | instrumentos de evaluación para poder ejecitar la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación, currículo, desarrllo curricular y proyecto formativo. | 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 proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. | Para el presente mes no no se requirió de mi participación en las jornadas de proyectos de investigación. | 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 el presente mes se emitió juicios en el sistema SOFIA Plus de las ficha 2703312. | EVIDENCIA 8-1 Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 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. | Recepcion de documentos, registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas. | EVIDENCIA 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. | Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización y en cada 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 del apoyo a los proceso de Registro calificado. | 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 asiganaron visitas de seguimiento a la etapa productiva para el presente periodo. | 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 requirió del apoyo a los proceso de autoevaluación. | N/A |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Para el presente mes no se requirió Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | 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. | Para el presente mes no se requirió de la entrega de soportes para el procedimiento de ingreso. | 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. | Para el presente mes no se requirió de la participación en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten el banco de pruebas. | 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. | Las actividades de formación ejecutadas se realizan teniendo en cuenta los | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lineamientos del SIGA, en cuanto a sus procesos y formatos.<br><br>Se realizo la inducción a SST en el aplicativo SI Contratistas. | |
| 18 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoyó en la promoción del portafolio de servicios de la oferta presencial. | EVIDENCIA 18-1 Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 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 cuento con bienes y elementos de la Entidad. | 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. | Para el presente se realizó el proceso para la certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | 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. | Para el presente mes no se requirió acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el 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. | Para el presente mes no se requirió informar al centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. | |
| 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 carnet de identificación SENA, el cual se utiliza dentro de las instalaciones del Sena y en los Lugares donde se desarrolla el objeto contractual. | NA |
| 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 da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización y en cada formación. | 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 entrega informe correspondiente del mes de mayo de las actividades realizadas | Informe Mensual mes de mayo Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 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 requirió participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional. | 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. | Para el presente mes no se requirió acompañar en la elaboración de las fichas técnicas en los procesos de alistamiento para la compra de materiales de formación, equipos y herammientas. | 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 requirió liderar giras y visitas técnicas. | 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 requirió participar en los procesos de evaluación de propuestas en 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 No.**94500098815** del Operador Aportes en línea y del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

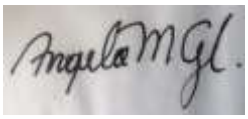
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al mes en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,



**Firma**
**Angela María Gomez Lozano**
**Contratista**
**C.C. No. 41.901.454 de Armenia**

Recibí a satisfacción:

**CARMENZA QUINTERO DE LEON**
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.4491853** de 2023
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía