PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, Mayo 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4490595
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4490595 del año 2023

Gina Marcela Gómez Velásquez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.155.502 de Pereira, 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 de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".*	Se participó del encuentro de orientación contractual del proceso de seguimiento. Ejecución de actividades Plan Padrino	**Evidencia No. 1.1** Pantallazos de correo y formaciones 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*	Se calificaron en Sofia Plus, reporte final de juicios evaluativos de Etapa Productiva Fichas 2503476, 2377402.	**Evidencia No. 2.1** Pantallazos de correo y formaciones que reposan en la carpeta GC en Secop II
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 este mes no fui citada a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	**Evidencia No.** **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 este mes no se evaluaron aprendizajes previos, ya que estos ya fueron evaluados con anterioridad.	**Evidencia No.** **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 ejecutaron actividades de seguimiento, visitas y revisión de bitácoras etapa productiva de las fichas: 2278865, 2377402, 2468298, 2519034, 2503502, 2503504, 2503476, 2496401, 2495887, 2491523,	**Evidencia No. 5.1** **Evidencia No. 5.2** Pantallazos de correos y fotos que reposan en la

		2234960, 2527147, 2307402, 2543107.	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.*	Se aplicar on estrategias de seguimiento con visitas extraordinarias. Se participó del Comité de Evaluación y Seguimiento CCF282, CCF2707, de Comités de Centro de Formación. Actas de viabilidad	**Evidencia No. 6.1** Pantallazos de correo que reposan 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 proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.*	Para este mes no fue requerida por el Centro de Formación en proyectos de investigación	**Evidencia No.** **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 este mes no se emitieron juicios valorativos de los resultados de aprendizaje.	**Evidencia No.** **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.*	Se registraron en Territorium los seguimientos realizados a las bitácoras de los aprendices las fichas: 2278865, 2377402, 2468298, 2519034, 2503502, 2503504, 2503476, 2496401, 2495887, 2491523, 2234960, 2527147, 2307402, 2543107.	**Evidencia No.9.1** Pantallazos de correos que reposan 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 aplicó y se hizo cumplirel reglamento del aprendiz en el desarrollo de la etapa productiva	**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 esté mes no fue requerida como apoyo al proceso de Registro Calificado de los programas en nivel tecnológico	Evidencia No. **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.*	Se recibieron vía correo electrónico, asignaciones de solicitudes para visitas de seguimiento de aprendices en etapa productiva	**Evidencia No. 12.1** Pantallazos de correos que reposan en la carpeta GC en Secop II
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Para esté mes no fui requerida para acompañar los procesos de Autoevaluación de programas en nivel Tecnólogo.	Evidencia No. **N/A**
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se participó la reunión Presentación Coordinación, actualización SECOP II	**Evidencia No.14.1** Pantallazo 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 el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.*	En este mes no realicé procedimiento de ingreso de aprendices para programas de formación	Evidencia No. **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 este mes no fui requerida por el centro para el proceso de selección de talleres e instrumentos.	**Evidencia No.** **N/A**
17.	*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y*	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión	**Evidencia**

	el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	de Calidad y el Sistema de Seguridad de salud en el trabajo	**N/A**
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	No fui requerida para promoción de portafolio de servicios	Evidencia **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.*	No me han sido asignado bienes o elementos para el cumplimiento del objeto de contrato	Evidencia No. **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 este mes no se realizó proceso de certificación en la norma decompetencia "orientar formación presencial y/ovirtual de acuerdo con procedimiento técnico ynormativa.	**Evidencia No.** **N/A**
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	No fui requerida para acompañar a los aprendices en actividades por parte del equipo de Bienestar al	**Evidencia No.** **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.*	No se presentó ningún hecho o circunstancia parareportar	**Evidencia No.** **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*	Permanezco identificada con el carnet dentro de las instalaciones del SENA y lugares donde se desarrolla el objeto contractual	**Evidencia No.** **N/A**

	adecuada para el ambiente de aprendizaje.		
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.*	No se realizó durante estemes.	**Evidencia No.** **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.*	Realicé la presentación del informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de ejecución	**Evidencia No.25.1** El Informe de ejecución contractual Que reposan 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 este mes no Participé de actividades de transferencia tecnológica, configuración de rubricas.	**Evidencia No.**
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 este mes no fui citada a brindar acompañamiento en procesos de alistamientos relacionados con actividades de preparación documental para procesos de compra.	Evidencia No. **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 este mes no se realizó ninguna proposición.	**Evidencia No.** **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*	No se realizó designación por el subdirector durante este mes.	**Evidencia No.** **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	No fue asignado para el presente mes	N/A	N/A
2.	N/A	No fue asignado para el presente mes	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. **9449665989** de la planilla, Aportes en Línea, 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 en: ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,



Gina Marcela Gómez Velásquez
Contratista
C.C. No. 42.155.502 de Pereira

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4490595 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios