PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío - mayo de 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4464621**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4464621** del año **2023**

Andrés Mauricio Garzón López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75088018 de Manizales - Caldas, 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 OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($20.888.400,00). 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 OCHOCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($803.400,00). 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*	Ejecución del proceso de formación regular titulada de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, Fotografias, Diapositivas, Actividades, Chats, E:Mails.

	"Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187. Programas complementarios en Formación LMS Territorium, identificado con ficha de caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión, identificado con ficha de caracterización 2741483.	Drive y Plataforma Territorium. Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices en formato digital – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico.
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.*	Acciones realizadas en los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187.	Información registrada en plataforma sofia plus

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.*	Realicé semana de alistamiento para los programas de la especialidad en Gestión Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865 (socialización con aprendiz en condición de persona con discapacidad visual, programada el 12 de abril del presente año). Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187. Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral de las mismas.	Tomas fotográficas Registros de Asistencia.
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.*	Evalué los aprendices en los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con	Registro en Plataforma Sena Sofía Plus y Territorium

		Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187. Programas complementarios en Formación LMS Territorium, identificado con ficha de caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión, identificado con ficha de caracterización 2741483.	
5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.*	Ejecución de la formación profesional integral de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187. Programas complementarios en Formación LMS Territorium, identificado con ficha de caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión,	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de correo electrónico (Se adjunta pantallazo).

		identificado con ficha de caracterización 2741483.	
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*	Puse en ejecución el desarrollo de las actividades consolidadas en plan de trabajo y guías de aprendizaje conforme al proyecto y programa formativos, con base a las competencias y resultados asignados de los programas técnicos, tecnológicos y complementarios antes mencionados.	Guías de Aprendizaje. Plan de trabajo concertado.
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.*	A la fecha no aplica N/A los proyectos.	No aplica N/A a la fecha.
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.*	Evalué los juicios de Evaluación de los programas tecnológicos en Gestion Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2486635, 2503873, y 2617593. Gestión del Talento Humano, identificado con ficha de caracterización 2711865. Técnico en Asistencia en Organización de Archivos identificado con Ficha de caracterización 2714745. Técnico en Asistencia Administrativa, identificado con ficha de caracterización, 2602187. Programas complementarios en Formación LMS Territorium, identificado con ficha de	Registro en el aplicativo Sena Sofía Plus.

		caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión, identificado con ficha de caracterización 2741483.	
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.*	Llevé a cabo acompañamiento de la Administración Educativa en el registro de aprendices al aplicativo Sena Sofía Plus de aspirantes en los programas complementarios en Formación LMS Territorium, identificado con ficha de caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión, identificado con ficha de caracterización 2741483. Atendiendo el reglamento del aprendiz a la fecha no hay novedades de estado de los inscritos a programas por lo que no aplica para este mes, no obstante conforme a los protocolos se le estará informando a los gestores de las fichas de caracterización las faltas de incumplimiento de los aprendices.	Registro en el aplicativo Sena Sofía Plus.
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Desarollé la formación de los programas titulados fomentando el respeto orientado a las normas, valores y deberes en cumplimiento del reglamento de aprendiz entre los asistentes a la formación de los programas técnicos, tecnológicos y complementarios, anteriormente descritos.	Se pone en práctica en el ejercicio de la Formación Profesional Integral (FPI).

11.	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.*	A la fecha no aplica N/A los procesos relacionados a Registro Calificado.	No aplica N/A a la fecha.
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.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Atendí lo solicitado por el Coordinador Académico en apoyo al Centro de Formación durante el periodo. Asistí a reunión de la jornada de capacitación del SECOP el día 17-05-2023 y el 08 de mayo de 2023.	Registro fotográfico.
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 ejecución con complementarios para los Programas de Formación LMS Territorium, identificado con ficha de caracterización 2742553 y Organización de Archivos de Gestión, identificado con ficha de caracterización 2741483, se llevó a cabo el alistamiento para la inscripción y matrícula de programas de formación que finalizan en el mes de mayo.	Registro fotográfico y acta con asistencia entregados en la cuenta de cobro de enero
16.	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los*	Diseñé actividades de aprendizaje: talleres, instrumentos, guías y	Guias de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia, lista de

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.	pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de actas para los programas antes mencionados.	chequeo, Portafolio del Instructor y el Aprendiz en Territorium y Drive.
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.*	Participé en las jornadas de capacitación para personas con discapacidad, programado porel Coordinador Carlos Arturo Valencia durante la semana de alistamiento el día 13 de abril del presente año.	Página: contratistas.sena.edu.co Registro fotográfico y asistencia, proporcionados en la cuenta de cobro del med de enero y listas de asistencia.
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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 aplica (N/A) a excepción del cuidado de los bienes y elementos durante la formación, orientando a los aprendices en aplicación al reglamento del aprendiz, que promueve a su vez, el orden, aseo y cuidado de los bienes patrimoniales del Centro de Comercio y Turismo como de los prestados externamente en los demás municipios.	No aplica (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.*	Me certifiqué en norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" que se encuentra vigente con firma y fecha de expedición del mes de Julio de dos mil veintiuno 2021.	Adjunto en: https://certificados.sena.edu.co/

21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	Se hizo acompañamiento a los aprendices en la programación del pasado 16 de mayo del presente año.	Registro de asistencia y fotográfico.
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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.*	Hice uso del carné dentro durante los tiempos de ejecución del contrato.	Correo dirigido el martes, 31 de enero de 2023 a: elaboracioncarnes2021@gmail.com Registro fotográfico durante la formación. Registro fotográfico en cada una de las formaciones.
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.*	Apliqué orientando a los aprendices el reglamento del aprendiz. Se atendió los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo SIGA.	Atendendo Página Sistema de Información de CompromISO. se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos.
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 el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual.	Soportado en los formatos controlados de la página CompromISO y no controlados suministrados por las Coordinación Académica a través de correos.
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*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

	habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones 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.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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.*	No aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes
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 aplica para este mes	No Aplica N/A para este mes

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. 7877696156, expedido por https://www.nuevosoi.com.co/inicio correspondiente al mes de abril del año 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.

Evidencias en: ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,

Andrés Mauricio Garzón López

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 75088018 de Manizales - Caldas

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4464621 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios