**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío Junio de 2023

Señor
**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4545292**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4545292** del año **2023**

Andres Fernando Ortega Guio, identificado con la cédula de ciudadanía No11185981 de Bogota, 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE. ($19.951.100,00). Estasuma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de (febrero) de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE ($3.883.100,00). b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de (marzo) a (junio) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno.

El (27) del (Abril) de 2023, se modificó el valor del contrato, el cual quedó así: CUANTÍA DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.($ 19.415.500,00).

**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 realizó la formación de acuerdo a la planeación del programa de Formación Complementaria en inducción a los sistemas de gestión ambiental, en la fichas:<br><br>2787449; 2787467; 2740777. | **Evidencia 1.1**<br>Archivo fotográfico de reuniónes con estudiantes de las Instituciones educativas donde se imparte la debida formación.<br><br>Las evidencias reposan en 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 entregaron evidencias del trabajo realizado, entregando el sharepoint, se expidió certificado. | **Evidencia 2.1**<br><br>La evidencia reposa en 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.* | No se requirió esta actividad durante el período reportado. | 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.* | Se entregaron evidencias del trabajo realizado, entregando el sharepoint, se expidió certificado. | **Evidencia 4.1**<br><br>La evidencia reposa en en la carpeta GC en SECOP II. |
| 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 Formación Profesional Integral, conforme a los programas de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas en inducción a los sistemas de gestión ambiental en la fichas:<br>2787449; 2787467; 2740777. | **Evidencia 5.1.**<br><br>Programa de formación en inducción a los sistemas de gestión ambiental.<br>Así como también las respectivas guías de Aprendizaje de los |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dos Programas mencionados.<br><br>Las evidencias reposan en en la 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 realizó proceso de elaboración de guías de aprendizaje conforme a lo establecido, aplicando las estrategias y lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | **Evidencia 6.1.**<br><br>Guías de aprendizaje de los programas de formación en inducción a los sistemas de gestión ambiental.<br><br>Las evidencias reposan en 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 el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | 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.* | Se entregaron evidencias del trabajo realizado, entregando el sharepoint, se expidió certificado. | **Evidencia 8.1**<br><br>La evidencia reposa en 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* | a), b) Se entregaron evidencias del trabajo realizado, entregando el sharepoint, se expidió certificado.<br>c).N/A | **Evidencia 9.1**<br><br>La evidencia reposa en en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.* | | N/A |
| 10. | *Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.* | En el presente período contractual no se requirió apoyo para el proceso de registro calificado. | 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 período contractual no se requirió el proceso ya que está a cargo de otros instructores el seguimiento a la etapa Productiva. | 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 período contractual no se ejecutó, ya que no fui citado por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso de autoevaluación. | N/A |
| 13. | *Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.* | En el presente período contractual no se requirió apoyo para el proceso de registro calificado. | N/A |
| 14. | *Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.* | Recibo de pago de Seguridad Social y Planilla Soporte de Seguridad Social. | Archivos en formato PDF de Recibo de pago y Planilla de Soporte de Seguridad Social.<br><br>Las evidencias reposan en en la carpeta GC en SECOP II.<br>**Evidencia 14.1**<br>Asistencia a reuniones citadas por el SENA. |
| 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 la actividad en este período contractual. | N/A |
| 16. | *Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección,* | En el presente período contractual no se ejecutó, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.* | ya que no fui citado por el centro para la 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 acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, realizando la inducción en SST que la entidad aprobó a través de la respectiva evaluación. De la misma manera se realizó la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, cuyo resultado fue aprobado. | **Evidencia 17.1.** Certificado de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Certificado de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.<br><br>Las evidencias reposan en en la carpeta GC en SECOP II. |
| 18. | *Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.* | No se realizo ninguna acción en este sentido durante el presente periodo | 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 cuento con bienes o elementos asignados durante la presente vigencia. | 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 certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Aun no se ha indicado la fecha de presentación por parte de la entidad. | N/A |
| 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 no se requirió la actividad en este período contractual. | 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* | A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *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 Permanece identificado con el carné dentro de las instalaciones del SENA y en las Instituciones educativas donde se imparte la formación complementaria. | **Evidencia 23.1.**<br><br>Archivo fotográfico de reuniónes con los estudiantes donde se porta debidamente el carné del SENA.<br><br>Las evidencias reposan en en la carpeta GC en SECOP II. |
| 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 realizó verificación de cumplimiento de normas de Bioseguridad en las instalaciones de las Instituciones Educativas donde se imparte la 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 en informe de ejecución contractual para el presente período, y se realiza cargue de documentos en las carpetas **GC** y **GF** en el SECOP II. | Informe mensual de ejecución contractual que reposa en la carpeta GC en el 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.* | No se participo en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA. | N/A |
| 27. | *Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento* | No se requirió para el presente período el | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *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.* | acompañamiento en 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.* | No se requirió para el presente periodo contractual realizar las actividades académicas complementarias como 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* | En el presente mes el centro de Formación no requirió de mi participación en los procesos de evaluación de propuestas de 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. | 13325 | Circasia | 2-5-2023 | 30-5-2023 |
| 2. | 13325 | Salento | 3-5-2023 | 11-5-2023 |
| 3. | 13325 | Salento | 24-5-2023 | 31-5-2023 |
| 4. | 13325 | Calarca | 6-5-2023 | 29-5-2023 |

***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. 7881932735 de la planilla, Operador: SOI y Periodo: Mayo. (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,

Andres Fernando Ortega Guio.

**Contratista**
**C.C. No. 11.185.981**

Recibí a satisfacción:

**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4545292 de 2023**
**Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios**