PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío Julio 2023

Señora
CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4554606
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4554606 del año **2023**

JORGE ANDRES RAMIREZ ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094933064 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($39.500.500,00). Esta suma 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 TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.213.600,00,), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno.

Otro SI de modificación de contrato del 15 de mayo de 2023 Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: CUANTÍA DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($39.366.600,00)

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío para el programa de articulación con la media, 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 participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas No 2472481-2472485-2472552-2707461-2708143-2707737	**1.1** Guías de aprendizaje **1.2** Cronograma **1.3** Programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica **1.4** Planes concertados **1.5** Reporte de gestión de tiempos apoyo a la formación
2	Obrar con lealtad y decoro en la ejecución del objeto contractual, así como garantizar el respeto y la dignidad de la Institución y los demás miembros de la comunidad educativa SENA	Se obra condignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA. Se realiza acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas correspondientes avanzando en temas de concertación de planes de trabajo, revisión de ambientes, seguimiento de caso con aprendices, avances técnicos y pedagógicos de las formaciones.	**2**. Actas ATP
3	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 suresponsabilidad, garantizando la calidad dela información y su coherencia con el proceso formativo	En el presente mes se registraron las inasistencias en el sistema Sofia plus, así como también se informa mediante correo electrónico las novedades presentadas durante los tiempos formación directa y trabajo autónomo	3.1 Reporte de inasistencias
4	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.	Se realizo jornada de desarrollo del programa Articulación con la Media.	4.1 Acta de desarrollo curricular

5	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.	En el presente mes no se me requirió esta actividad	N/A
6	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 asignadas 2472481-2472485-2472552-2707461-2708143-2707737. Se hizo uso de la plataforma territorium asi como también el uso del correo electrónico para la recepción de evidencias y los grupos de WhatsApp para los anuncios y envió de guías e instrumentos	6.1 Evidencia uso plataformas de aprendizaje
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplica la estrategia de enseñanza, aplicando metodologías didácticas a trabes del juego, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo, en proceso de ejecución de guías e instrumentos de evaluación, para las fichas 2472481-2472485-2472552-2707461-2708143-2707737	7.1 Evidencias Estrategias didácticas en formación.
8	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.	En el presente mes no se requirió esta actividad.	N/A
9	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.	En el presente mes se emitieron juicios valorativos de las fichas asignadas según el cronograma diseñado para el primer semestre del año 2023.	9.1 Juicios Valorativos
10	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	a) Se verificó aprendices seleccionados y matriculados a las fichas asignadas a la formación. b) En el presente mes se hace necesario emitir juicios evaluativos c) Se notificaron novedades de formación	9.1 Juicios Valorativos 10.1Reporte novedad formación

	y hallazgos en el registro de la información.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal, participación. Se realizan actividades de socialización del reglamento del aprendiz	Evidencia 7.1 Actividades de ejecución de formación
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Para este mes se realiza sensibilización de programas a nivel tecnológico en cadena de formación.	Evidencia 7.1 Actividades de socialización del reglamento del aprendiz y actividades de integración con aprendices Evidencia 12.1 Acompañamiento Sensibilizacion Catalogo oferta educativa Articulacion con la media
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que lesean asignados, cuando el centro deformación lo requiera.	Se realiza socialización, definición, proceso y seguimiento a la etapa productiva de los grados 10, se realiza diligenciamiento del formato 165 selección de etapa practica	Evidencia 13.1 Selección de etapa practica grados 10
14	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes el centro de formación no requirióapoyar los procesos de autoevaluación	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 este mes el centro de formación no requirió apoyar los procesos	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.	En el presente mes el centro de formación, no se 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 acatan los lineamientos del SIGSST. Apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. No se evidenciaron acciones de reporte de incidentes que afecten el sano desarrollo de la ejecución contractual	N/A
18	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no se realizo difusión de oferta de formación titulada y/o complementaria virtual	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.	Se continua en el proceso de certificación de la norma de competencia: - 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - 240201081 orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Evidencia 20.1 Proceso certificacion Norma de competencia
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 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.	Se genera reporte de novedades de formación directa al área encargada	Evidencia 10.1 Reporte novedad formacion
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 cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Evidencia 23.1 evidencia fotográfica presentación personal instructor

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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral. No se presentan reportes especiales en las formaciones. Se participa en el congreso de SST regional quindio	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 realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.	25.1 informe mensual
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.	Se participo en las actividades de la semana de alistamiento del programa articulación con la media en el mes de junio	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.	En el presente 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.	En el presente 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	En el presente mes el centro de formación no me requirió para participar en los procesos de evaluación de propuestas en 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.	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. 9452935394 de la planilla, APORTES EN LINEA - JUNIO. (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,



Jorge Andres Ramirez Escobar
Contratista
C.C. No. 1094933064

Recibí a satisfacción:

CARMENZA QUINTERO DE LEÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4554606 del año 2023