



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío agosto 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5198013**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5198013 del año **2023**

Laura Catalina Oliveros Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.990 de Armenia, 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 Julio por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.811.900,00), b) 4 pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 4.017.000,00) cada uno, un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.008.500,00).*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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	<i>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".</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad elaborando y/actualizando las guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado e instrumentos de evaluación para los Tgo en Gestión Administrativa fichas 2560296 RAP: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos..., Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico)... Tgo Gestión Documental fichas 2560364 y 2617593 RAP: Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa. Tco Asistencia Administrativa ficha 2671142 RAP: Elaborar documentos empresariales..., Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica..., Corregir los textos y documentos redactados...Ficha	Evidencias N° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25 que reposan en la carpeta GC en SECOP II



		<p>2747043 RAP: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto..., Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos...</p> <p>RAP: Reconocer los sistemas de información...; Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa...</p> <p>Complementarias Organización de Archivos de Gestión fichas 2807702 y 2816939 RAP: Contextualizar la organización de documentos..., Organizar los documentos..., Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos..., Transferir las series documentales...</p>	
2	<i>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</i>	Para el presente mes no se registraron inasistencias a las formaciones porque no las hubo	N/A
3	<i>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</i>	Para el presente mes no se requirió esta actividad por parte del coordinador	N/A



	<i>requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.</i>		
4	<i>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.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad para algunas de las las fichas asignadas con otros RAP este III trimestre de 2023; 2560296, 2747043, 2816939 evidencias registradas en la obligación 1 en las guías de aprendizaje	N/A
5	<i>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad registrando la asistencia del Tgo en Gestión Administrativa ficha 2560296; Tgo Gestión Documental fichas 2560364, 2617593; Tco Asistencia Administrativa fichas 2671142, 2747043 y Complementaria ficha 2807702 y 2816939	Evidencias N° 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
6	<i>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad aplicando las estrategias de enseñanza reflejadas en las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, evidencias registradas en la Obligación 1 y los espacios en LMS Territorium en las fichas asignadas 2560296, 2560364, 2617593, 2671142, 2747043, 2807702 y 2816939. La gestión de la complementarias se evidencia en la obligación 15.1	Evidencia N° 6.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II



7	<i>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.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me requirió participar en proyectos de investigación	N/A
8	<i>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.</i>	Para el presente mes no se emitieron juicios valorativos porque aún no termina el III trimestre de 2023 con formación titulada ni termina ninguna ficha de formación complementaria.	N/A
9	<i>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.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad realizando seguimiento al proceso formativo mediante espacios en LMS Territorium a las fichas 2560296, 2560364, 2617593, 2671142, 2747043, 2807702, 2816939 evidencias registradas en la obligación 6.	N/A
10	<i>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y horarios de la formación.	N/A



11	<i>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.</i>	Para el presente mes no se requirió apoyar en proceso de registro calificado, el área de mi perfil que es gestión documental, ya cuenta con él.	N/A
12	<i>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.</i>	Para el presente mes no se requirió de mi apoyo en seguimiento a etapa productiva.	N/A
13	<i>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me ha requerido por coordinación académica.	N/A
14	<i>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</i>	Para el presente mes se realizó participación en el curso Formación LMS Territorium para instructores SENA cuya asistencia la tiene el instructor Andrés Mauricio Garzón. Se apoyó la difusión de la oferta del programa Técnico en Integración de operaciones logísticas en el municipio de la Tebaida el día 17 de agosto y la última oferta académica del año 2023 el día 24 de agosto. Se realizó envío de temas y entregables de la competencia documentar procesos para el programa Técnico en Recursos Humanos V2 a la instructora Liliana Quintero mediante correo electrónico.	Evidencia N° 14.1, 14.2, 14.3 que reposa en la carpeta GC en SECOP II



		Se apoyó con la limpieza de uno de los depósitos de archivo del Centro como práctica del resultado asignado "Preservar y conservar de manera preventiva los documentos..." con la ficha 2617593	
15	<i>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.</i>	Para el presente mes se registró la información correspondiente a la oferta de formación complementaria en el aplicativo MEC para formación en Organización de Archivos de Gestión como oferta abierta para Armenia, realizó proceso de matrícula por parte de gestión educativa y procedí a asociarlos en Sofia Plus y se creó grupo WhatsApp	Evidencia N°15.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
16	<i>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.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	N/A
17	<i>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.</i>	Para el presente mes se continúan aplicando las medidas de cuidado de la salud y prevención del COVID-19 Durante la ejecución de la formación se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA elaborando las herramientas para la ejecución de la formación, y uso de formatos establecidos.	N/A



18	<i>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.</i>	Para el presente mes se realizó oferta de formación complementaria porque se ha requerido por coordinación académica, esta se evidencia en la obligación 15	N/A
19	<i>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.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no tengo bienes a mi disposición.	N/A
20	<i>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.</i>	Se cuenta con certificaciones de las normas: Norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con vigencia hasta el día 11 de julio 2026 Norma “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con vigencia hasta el día 17 diciembre 2023	Evidencia N° 20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II Evidencia N° 20.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
21	<i>Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	N/A
22	<i>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</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos en que peligren los intereses del SENA	N/A



	<i>poner en peligro los intereses legítimos del SENA.</i>		
23	<i>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.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad portando durante los horarios programados el correspondiente carné.	N/A
24	<i>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.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del tapabocas en los ambientes de formación en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante.	N/A
25	<i>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.</i>	Para el presente mes se realizó esta actividad presentando informe de ejecución en el periodo objeto de pago correspondiente al mes de agosto y de evidencias.	N/A
26	<i>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,</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	N/A



	<i>metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.</i>		
27	<i>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.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se requirió por coordinación académica.	N/A
28	<i>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.</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque aún no se ha considerado realizar visitas técnicas.	N/A
29	<i>En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación</i>	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.1056063216 de la planilla, expedida por Simple y correspondiente al mes de julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en: ***Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al presente mes, en carpeta comprimida GC y archivo GF.***

Cordialmente,

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41.947.990

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5198013 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios

Cordialmente,

