PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío Agosto del 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4946595
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4946595 del año **2023**

José Fabian Valencia Parra identificado con la cédula de ciudadanía No. 9737340 de Armenia Quindío, 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 VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. ($28.252.900,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($2.142.400,00). b) 6 pagos iguales por los meses de junio 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 Específicas:

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,	Se realizó alistamiento de los siguientes programas de formación titulada. CONTABILIZACIÓN DE	**Evidencia N° 1.1 –** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de

	correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS para la ficha 2748227- INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS para la ficha 2722352 – RECURSOS HUMANOS para la ficha 2671147- TÉCNICO EN SERVICIOS DE RESTAURANTE Y BAR para la ficha 2671152 – TÉCNICO EN PASTELERÍA para la ficha 2671155 -TÉCNICO EN COCINA para las fichas 2671150, 2671149, 2773290, 2773315, 2773281, 2773320.	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	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	N/A
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.	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	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.	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	N/A
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto	Se ejecutó la formación presencial conforme a los programas de formación, proyecto formativo y	**Evidencia N° 5.1 – N° 5.2 - N° 5.3 - N° 5.4 - N° 5.5 - N° 5.6**

5.	formativo de los programas relacionados con su perfil.	planeación pedagógica para las fichas en cocina, restaurante y bar, pastelería, contabilización de operaciones comerciales y financieras, integración de operaciones logísticas y recursos humanos.	**- N° 5.7- N° 5.8- N° 5.9** Archivos que reposan en la carpeta GC en el 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 elaboración de guías de aprendizaje conforme a lo establecido, aplicando las estrategias y lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Evidencia N° 6.1 – N° 6.2 – N° 6.3 – N° 6.4 - N° 6.5 - N° 6.6** Archivos que reposan en la carpeta GC en el 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.	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo 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.	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual	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	a). No se requirió para el presente periodo la verificación de los aprendices. b). No se requirió la verificación de juicios evaluativos y rutas de aprendizaje. c). No se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices o hallazgos en el registro de la información.	N/A

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se fomenta el cumplimiento del reglamento del aprendiz y manual de convivencia durante las actividades de formación.	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 apoyo para el proceso de registro calificado.	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 requirió el proceso ya que está a cargo de otros instructores de seguimiento de etapa Productiva.	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 ejecutó, ya que no fui citado por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso de autoevaluación.	N/A
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Recibo de Pago de seguridad social y planillas de soporte.	Archivos de pago de seguridad social en formato pdf y planillas de soporte, archivos que reposa en la carpeta GC en el 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 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, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente período contractual no se ejecutó, 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	Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el	**Evidencia N° 17.1 - N° 17.2.- N° 17.3 - N° 17.4**

	asistir a las convocatorias que el centro programa.	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo realizando la inducción en SST que la entidad aprobó a través de la respectiva evaluación.	Certificado de Inducción en SST y Certificado de apropiación de conocimientos del Manual de discapacidad y su política en el SENA. reposa en la carpeta GC en el SECOP II.
18.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó debidamente con la difusión y promoción de la oferta virtual titulada del Centro de Comercio y Turismo.	**Evidencia N°18.1** Captura de pantalla de la difusión de la oferta en las redes sociales, archivos que reposa en la carpeta GC en el SECOP II.
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 inventario asignado en 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.	En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual.	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 poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato.	N/A
	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del	Ya se realizó el trámite para la entrega del carnet.	N/A

23.	SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa 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.	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 periodo y se realiza cargue de documentos en las carpetas GC y GF, que reposan 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 requirió para el presente periodo la participación 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.	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.	No se requirió para el presente periodo el 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 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.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planillas- recibos de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Número de planilla 9452702987 correspondiente al mes de **Julio** del año 2023. Conforme al decreto (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,

José Fabian Valencia Parra.

JOSÉ FABIAN VALENCIA PARRA
Contratista
C.C. No. 9737340

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4946595 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios