**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío Agosto de 2023

Señor
**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4463985
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4463985 del año **2023**

Adriana Castaño Jiménez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.940.092 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 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.*

Otro SI de modificación de contrato: El día 31 del mes de Mayo de 2023, se modificó el valor del contrato, el cual quedó así: *CUANTÍA DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($31.332.600)."*

**Plazo:** Será hasta el 18 de Septiembre 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,* | Participación en la planeación de los procesos formativo de las fichas de formación titulada, | Evidencias: 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 |
| | *correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".* | registradas en la plataforma: 2805007, 2560275, 2503916, 2503663, 2617524 | |
| 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 reportarón en el sistema Sofia Plus las inasistencias garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | Evidencias: 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5 |
| 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 asignó por el supervisor del contrato el Participar, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral durante el presente mes. | 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.* | No se asignó por el supervisor del contrato el evaluar aprendizajes previos. | N/A |
| 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 de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con mi perfil. | Evidencias: 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 |
| 6. | *Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.* | *Se aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.* | Evidencias: 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | *Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer elproceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.* | No se asignó por medio del supervisor del contrato *proyectos* de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso | N/A |
| | | de formación de las áreas relacionadas con mi perfil. | |
| 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.* | No se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa | 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.* | Se verifico e hizo 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). No se verifican juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados porque no se tuvieron durante el periodo. c).No tuvieron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices ni 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.* | Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro 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.* | No se asignó por el supervisor del contrato el Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. | 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.* | No se asignó por el supervisor del contrato el Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. cuando el centro de formación lo requiera | N/A |
| 13. | *Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.* | No se asignó por el supervisor del contrato el Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | N/A |
| 14. | *Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.* | No se asignó por parte del supervisor del contrato ninguna actividad adicional | 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.* | Se inscriben aprendices para la complementaria de Valoración de Inventarios. | 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.* | No se asignó por parte del supervisor participar en procesos de selección ni en diseños de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | 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* | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18. | *Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.* | Se hizo apoyo a través de redes sociales en la promoción del portafolio de servicios y en la difusión en el centro de comercio | 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 se cuenta con bienes y elementos a cargo. | 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 aplica el *proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"* | N/A |
| 21. | *Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.* | No se requirió este acompañamiento durante este mes | 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.* | No se requirió cumplir con esta obligación duranteeste mes. | N/A |
| 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 impartió formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje. Permanecí identificada con el carné dentro de las instalaciones del SENA. | N/A |
| 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 promovió en los aprendices y veló 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* | 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* | *Se promovió en los aprendices y veló por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y* | N/A |
| | *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.* | *otras que sean de cumplimiento y referencia.* | |
| 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 programaron actividades de transferencia técnica y/o institucional durante el periodo | 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 desolicitud de materiales de formación.* | No se asignó por parte del supervisor 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, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación* | 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 desarrollaron *actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorecieran el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro* | 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* | No se asignó por parte del subdirector, *participar enlos procesos de evaluación de propuestas en desarrollode 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. 27126897 de la planilla, Asopagos, Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

Cordialmente,

**Firma**
**Adriana Castaño Jiménez**
**Contratista**
**C.C. No. 41.940.092**

Recibí a satisfacción:

**GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS**

**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4463985 de 2023 Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios**