PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío - septiembre de 2023

Señora
LUZ ELVIRA LONDOÑO LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5198005
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No 5198005 del año **2023**

ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80127210 de Bogotá, 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 Septiembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.811.900,00), b) 4 pagos iguales por los meses de Septiembre 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, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".*	Se realizo reunión con los instructores del equipo ejecutor de los programas asignados para dar seguimiento a la formación	Evidencia No 1.1 que reposa 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 reporta y verifica en Sofia Plus las novedades y los juicios evaluativos de los aprendices de las fichas asignadas: 2626907 - Animacion digitaL; 2626962 - Animacion 3D; 2675760 - animacion 3D; 2721282 Animación Digital; 2721369 Animación 3D; 2721370 Animacion 3D; 2721371 Animación 3D; 2758236 Animación 3D; 2758238 Animación 3D	Evidencia No 2.1 que reposa 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*	Para el presente mes no se asignaron actividades de diseño o desarrollo curricular	N/A

	nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.		
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.*	Para el presente mes no se asignaron evaluaciones de aprendizajes previos por parte de coordinación	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 atienden los grupos asignados y se les brinda la formación tal cual como indica la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4 fichas asignadas: 2626907 - Animación digital; 2626962 - Animación 3D; 2675760 - animación 3D; 2721282 Animación Digital; 2721369 Animación 3D; 2721370 animación 3D; 2721371 Animación 3D; 2758236 Animación 3D; 2758238 Animación 3D	Evidencia No 5.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los*	Se realiza la formación en base a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Evidencia No 6.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	V4, se basa en el material de aprendizaje cargado en cada grupo y se participa en las asesorías brindadas por parte de los e-pedagogos y se participa en los talleres de competencias digitales	
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 participó en proyectos de investigación, se espera el inicio de los espacios para participar	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 evalúan las actividades de aprendizaje de acuerdo a la guía de formación virtual, a través del LMS teniendo en cuenta el cronograma	Evidencia No 8.1 que reposa 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*	Se revisa y verifica la participación de los aprendices, entrega de evidencias, asistencia a las sesiones programadas de acuerdo a la guía de formación virtual, se hace seguimiento a los aprendices con poca participación, se diseñan estrategias para reducir los índices de deserción	Evidencia No 9.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de 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 aplica el procedimiento del reglamento del aprendiz a las fichas asociadas, así como la guía de ejecución de la formación virtual.	Evidencia No 10.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
11.	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.*	Esta actividad no ha sido asignada en el presente mes por parte del centro de formación	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.*	Para el presente mes no se ha asignado realizar seguimiento de la etapa productiva	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Para el presente mes no se asignaron realizar procesos de autoevaluación de programas	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realizan las actividades asignadas por la coordinación y las que se	Evidencia No 14.1 que reposa en la

		establecen en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje	carpeta GC en 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.*	Para el presente mes no se delegó apoyo para la recepción de documentos ni formación complementaria	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.*	Para el presente mes no se requirió del apoyo para 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 realizaron los cursos y se obtuvo la certificación en Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA y se aprobó respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y se hace la aplicación	Evidencia No 17.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	Se apoya a la divulgación de la oferta virtual por medio	Evidencia No 18.1 que reposa en la

		de las redes sociales personales	carpeta GC en 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.*	En el presente mes no se me ha hecho entrega de bienes ni material de 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.*	En la actualidad tengo las 3 normas de competencia vigentes Certificaciones: Norma de competencia Pedagógica 240201056 Orientar Procesos de Formación Presencial. – NIVEL AVANZADO con número de registro y fecha 1131162 - 27/09/2021. Norma de competencia 240201057 Pedagógica Orientar Procesos de Formación a Distancia con número de registro y fecha 1105247 - 30/08/2021 Norma de competencia 240201081 orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa con número de registro 1619589 - 11/07/2023	Evidencia No 20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	Se comparte información divulgada por parte del equipo de bienestar al aprendiz cuando lo requieren y dan las indicaciones requeridas	Evidencia No 21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.*	En el presente mes no se presento ningún hecho que pudiera poner en peligro los intereses legítimos del SENA	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 solicito el carnet en el área encargada y se hace uso de el al igual que se utiliza los elementos adecuados en el ambiente de aprendizaje	Evidencia No 23.1 que reposa 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 promueve las políticas de seguridad industrial y ambientales que exige el SENA a los aprendices para fortalecer la seguridad e integridad de toda la comunidad por medio de las charlas en la fase de inducción, en las sesiones de formación y con los certificados de las respectivas áreas	Evidencia No 24.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

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 atiende a las solicitudes de la coordinación académica y del equipo ejecutor para realizar la revisión de los procesos de formación, así como la presentación de los informes de la ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato	Evidencia No 25.1 que reposa en la carpeta GC en 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.*	En el presente meS no se realizE ninguna actividad de transferencia de conocimiento técnica *y/o institucional*	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 no se asignó ninguna tarea en los procesos de compra 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.*	En el presente me no se realizó ninguna actividad académica complementaria	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 no fui designado por el subdirector para el proceso 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.

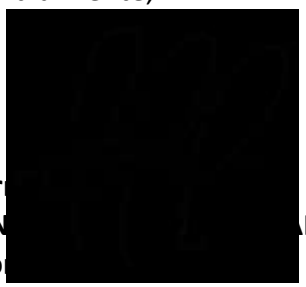
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9456047136 de la planilla, aportes en línea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

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

Cordialmente,



Fir
AN RADO PRIETO
Co
C.C. No. 80127210

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO LOPEZ
Supervisora contrato 5198005 de 2023
Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios