PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre de 2023

Señor

ALEJANDRO MORALES HOYOS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5198220**

Coordinador de Formación Profesional Integral y Gestión Educativa

Centro de Comercio y Turismo

Regional Quindío
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes OCTUBRE del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5198220** del año 2023

Karoll Katherinne Cáceres Contreras, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.550.823 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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	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"	Realizar alistamiento del proceso formativo del programa HUMANIZACION DE LA ATENCIÓN EN SALUD fichas N° 2857863, 2857864, 2857865, 2857866	Evidencia 1.1 Captura de pantalla diagramar horario Evidencia 1.2 Captura de pantalla sesiones en línea Evidencia 1.3 Capturas de pantalla territorium Evidencia 1.4.1 Cronograma del curso HUMANIZACION DE LA ATENCIÓN EN SALUD Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	Se ejecuta el contrato con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N/A
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 su responsabilidad,	En el presente mes no fue necesario reportar novedades en el sistema SOFIA.	N/A

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo		
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.	Para el presente periodo, el centro de formación no solicitó la participación en el desarrollo de diseños o desarrollos Curriculares.	N/A
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.	El curso no trae sondeo de conocimientos previo establecido.	Evidencia 5. Pantallazo curso sin sondeo Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Realizar proceso de enseñanza aprendizaje haciendo uso de la plataforma territorium.	Evidencia 6 Capturas de pantalla territorium y sesiones en línea Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias de enseñanza en las formaciones para las fichas 2857863, 2857864, 2857865, 2857866.	Evidencia 7.1 Capturas de pantalla estrategias Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	Para el presente periodo, el centro de formación no requirió la participación en	N/A

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	
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.	Emitir juicios de evaluación de las fichas No. 2857863, 2857864, 2857865, 2857866	Evidencia 9.1 Reporte de juicios evaluativos Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 y hallazgos en el registro de la información.	a) Asociar en SOFIA plus, la totalidad de los aprendices a la ruta de aprendizaje. b) Emitir juicios de evaluación de las fichas No. 2857863, 2857864, 2857865, 2857866 c) En el sistema no se requiere reporte de novedades.	Evidencia 10 a) Pantallazo listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje Evidencia 10 b) Reporte de juicios evaluativos Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Cargar en cada una de las fichas en Territorium el reglamento del aprendiz	Evidencia 11 Captura de pantalla aplicativo territorium de la publicación del reglamento del aprendiz Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 el presente periodo, el centro de formación no solicitó el apoyo en los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	N/A
13	13. 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 periodo, el centro de formación no solicitó realizar seguimiento, a los aprendices que ingresan a la etapa productiva.	N/A
14	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo, el centro de formación no solicitó realizar apoyar el proceso de autoevaluación de programas de formación	N/A
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar campaña motivacional para retención de aprendices por medio de envíos de correos, mensajes de WhatsApp, creación de grupos de WhatsApp y asesoría	Evidencia 14 Capturas de pantalla estrategias

		personalizada por WhatsApp.	Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
16	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.	Copias de documentos de identidad de aprendices fichas 2857863, 2857864, 2857865, 2857866	Evidencia 16 Correo de envío de documentos de identidad de los aprendices
17	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 periodo, el centro de formación no solicitó realizar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A
18	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.	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	N/A
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocionar la oferta de cursos.	Evidencia 16 Pantallazos de promoción de la formación
20	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.	Para el presente periodo no se ha asignado bienes o elemento para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A
21	21. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con	Se cuenta con la certificación en la norma de competencia laboral “Orientar Formación E-	Evidencia 21 Certificado de

	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.	learning de acuerdo con acuerdo procedimientos técnicos y normativa", vigente hasta el 10 de julio de 2026	norma de competencia. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente periodo no se realizaron actividades de acompañamiento planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A
23	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.	Para el presente periodo no se presentaron hechos o circunstancias que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	N/A
24	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.	Impartir formación debidamente identificado con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Evidencia 24 Encuentros sincrónicos. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
25	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.	N/A

26	26. 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.	Presentar el informe mensual de ejecución contractual de acuerdo a las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato.	Evidencia 25 Informe Mensual. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
27	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.	Para el presente periodo el centro no me ha programo en actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional.	N/A
28	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.	Para el presente periodo no se solicitó 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
29	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades	Para el presente periodo no se solicitó el desarrollo de actividades académicas complementarias como	N/A

	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.	giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	
30	En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación	Para el presente periodo no fui designado por el subdirector, 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 70816641 de la planilla emitida por MIPLANILLA correspondiente al mes de septiembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias:

- Carpeta GC_63550823_ 71423_OCTUBRE_2023

Cordialmente,

KAROLL KATHERINNE CACERES CONTRERAS

Firma
KAROLL KATHERINNE CÁCERES CONTRERAS

Contratista

C.C. No. 63.550.823

Recibí a satisfacción:

Firma

Alejandro Morales Hoyos

C.C No. 89.005.778 de Armenia

Coordinador de Formación Profesional Integral y Gestión Educativa

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5198220 de 2023