PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío octubre 2023

Señor (a)
LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LÓPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4465004
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023
Referencia: No CO1.PCCNTR.4465004 del año 2023

Angélica María Otálvaro Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.885.437 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 CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($42.981.900,00). 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) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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".*	*Revisión de contenidos, programación de los instructores virtuales y elaboración de cronogramas de evidencias para el trimestre actual.*	*Carpeta Evidencias 1 - Cronogramas y Guías que reposan 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 realiza el seguimiento a los instructores y aprendices. Descargando el reporte de ingresos a la plataforma.*	*Carpeta Evidencias 2 - Reportes de Ingresos que reposan 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 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.*	*Para el presente mes no se requirió participar en jornadas de desarrollo curricular.*	*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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no me llego ninguna citación para participar en el proceso a ayudar en este.*	*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 ejecutaron las acciones de formación profesional de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación para él actual trimestre de 2023*	*Carpeta Evidencias 5 - Agendas Sesiones 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 lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*	*Se aplicaron y desarrollaron las estrategias de enseñanza, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos del centro de formación enfocados en la formación virtual.*	*Carpeta Evidencias 6 – Enlaces y resúmenes grabaciones que reposa en la carpeta GC en 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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no se está participando en ningún proyecto en el momento.*	*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 calificaron los resultados de aprendizaje para los aprendices de las fichas virtuales asignadas para el trimestre actual, ya que los RAP de las fichas virtuales se evalúan apenas el aprendiz entregue las evidencias asociadas a cada resultado.*	*Carpeta Evidencias 8 – Reportes centro de calificaciones 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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*Se realiza el apoyo, brindando la información a la persona encargada de los reintegros y se notifica a los instructores encargados para que asocien a los aprendices trasladados o reintegrado.*	*N/A*
10	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así*	*Promover y hacer seguimiento del cumplimiento del reglamento del aprendiz*	*N/A*

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
11	*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 mes no se requirió apoyo en procesos 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.*	*Para el presente mes no se requirió realizar seguimiento a aprendices en 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 requirió apoyo en procesos de autoevaluación.*	*N/A*
14	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	*Se realizaron las asignaciones de roles de instructores, se generan los horarios para cada una de las fichas virtuales y se crean los eventos en sofiaplus, para el registro de horas de los instructores.*	*Carpeta Evidencias 14 – Apoyo programación instructores virtuales que reposa en la 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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui programada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no fui programada por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso.*	*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 realiza a través de la plataforma Contratistas la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.*	*Evidencia 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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual.*	*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 ejecutó en este periodo contractual.*	*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.*	*Cuento con las certificaciones de las normas de competencia laboral NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO – Vigente hasta el 20 de septiembre de 2024.* *NCL Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO – Vigente hasta el 11 de julio de 2026.*	*Evidencia 20.1 y 20.2 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.*	*No se ejecutó en este periodo contractual, ya que no hay novedad al respecto*	*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 ejecutó en este periodo contractual, ya que no hay novedad al respecto*	*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.*	*Al momento de ingresar al SENA, me encuentro identificada con el carné y la ropa adecuada.*	*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 vela por el cumplimiento con las normas de seguridad y salud ocupacional.*	*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.*	*Atiendo oportunamente a las solicitudes de subdirección y coordinación al momento que lo requieran.*	*N/A*
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.*	*Para este periodo contractual no se realiza actividad para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, ni certificación de competencias.*	*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*	*No se ejecuta este acompañamiento de compra de materiales, equipos y herramientas para este periodo contractual.*	*N/A*

	formatos de solicitud de materiales de formación.		
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 ejecuta este acompañamiento de actividades académicas complementarias para este periodo contractual.*	*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 ejecuta este acompañamiento para procesos de contratación para este periodo contractual.*	*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.

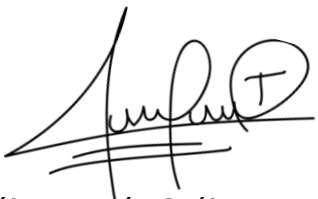
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4516356271** de la planilla, emitida por SOI y correspondiente al periodo de **SEPTIEMBRE de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

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

Cordialmente,



Angélica María Otálvaro Marín
Contratista
C.C. No. 1.094.885.437 de Armenia

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LÓPEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4465004
Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios