PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío octubre 2023

Señora
LUZ ELVIRA LONDOÑO LOPEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4464758
Coordinadora Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4464758 del año 2023

Claudia Bibiana Martinez Ducuara identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.931.445 de Armenia Quindio, 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:
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*	De acuerdo a la programación de horarios para este trimestre del 2023, se orienta formación	1.1 Formación presencial (fotos) 1.2 toma de asistencia (fotos)

	"Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	presencial de las siguientes fichas presenciales 2560392-2503921-2711865-2617598 y virtuales 2626907-2758163-2834675-2834475	1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) 1.4 calificación de evidencias (pantallazos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) 1.6 guia de aprendizaje 1.7 instrumento 1.8 oferta oferta academica(pantallazos) 1.9 bienestar aprendices (foto) 1.10 sesiones en línea 1.13 capacitaciòn biblioteca 1.14 asistencia normas APA 1.15 asistencia proceso de inducción Evidencia que reposa en la plataforma senasofiaplus y 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 registro de inasistencia de aprendices de las fichas programadas en el trimestre del año 2023	1.2 toma de asistencia (foto) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) Evidencia que reposa en la plataforma senasofiaplus y 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.*	participación en jornadas de desarrollo curricular, capacitaciones y reuniones	1.13 capacitaciòn biblioteca 1.14 Asistencia normas APA 1.16 capacitaciòn brigada 1.17 asistencia brigada Evidencia que reposa en la carpeta GC en secop II

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.*	Se realiza revisión y calificación de evidencias en la plataforma territorio de fichas asociados en este trimestre	1.4 calificación de evidencias (pantallazos) Evidencia que reposa en la plataforma Territorium, carpeta GC en secop II
5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.*	Se imparte formación profesional integral de acuerdo al horario asignado para el trimestre del año 2023 en las siguientes fichas 2560392-2711865-2617598-2694513-2560334-2616620 y virtuales -2758163	1.1 Formación presencial (fotos) 1.2 toma de asistencia (fotos) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) 1.4 calificación de evidencias (pantallazos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) 1.6 guía de aprendizaje 1.7 instrumento de evaluación 1.10 sesiones en línea Evidencia 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 aplicó la estrategia de enseñanza – aprendizaje-seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos	1.1 Formación presencial (fotos) 1.2 toma de asistencia (fotos) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) 1.4 calificación de evidencias (pantallazos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) 1.6 guía de aprendizaje 1.7 instrumento de evaluación 1.9 bienestar aprendices (foto)1.10 sesiones en línea Evidencia que reposa en la plataforma

			senasofiaplus y 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.*	Para este mes no se inicia ningún proyecto investigativo	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 este mes no se participa en la transferencia métodos para la continuidad de procesos formativos, mediante capacitaciones virtuales y presenciales	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.*	a) se verifica el estado de matriculados de los aprendices para curso introductorio formación profesional integral(inducción) b) No se presentan novedades a reportar en el presente mes. c) No se presentan novedades a reportar en el presente mes.	1.2 toma de asistencia (fotos) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) Evidencia que reposa en la plataforma senasofiaplus y carpeta GC en secop II
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 los ítems del reglamento del aprendiz manual de convivencia del Centro de Formación, en respeto en las intervenciones y lenguaje apropiado en los diferentes medios de contacto virtuales y presenciales	1.1 Formación presencial (fotos) 1.2 toma de asistencia (fotos) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) 1.4 calificación de evidencias (pantallazos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) 1.6 guía de aprendizaje 1.7 instrumento de evaluación 1.10 sesiones en línea

			Evidencia que reposa en la plataforma senasofiaplus y 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.*	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los procesos de Registro calificado. No se han asignado visitas de seguimiento a la etapa productiva para el presente periodo	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.*	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los procesos de autoevaluación.	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los procesos de autoevaluación.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realizan todas las actividades necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual	1.1 Formación presencial (fotos) 1.2 toma de asistencia (fotos) 1.3 registro de inasistencias (Pantallazos) 1.4 calificación de evidencias (pantallazos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) 1.6 guía de aprendizaje 1.7 instrumento de evaluación Evidencia que reposa en la plataforma senasofiaplus y 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*	Se apoya al proceso de inducción SENA	1.15 asistencia proceso de inducción

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		Evidencia que reposa en la carpeta GC en secop II
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.*	El centro de formación no ha requerido de apoyo para procesos de 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 realiza la correcta limpieza de los ambientes de formación	1.1 Formación presencial (fotos) 1.5 Entrega de ambientes (fotos) Evidencia 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 realiza difusión de la oferta a través de estados de WhatsApp y redes sociales	1.8 difusión oferta académica(pantallazos) Evidencia que reposa en la 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.*	No tengo inventario a mi 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 realizó certificación en las NCL: Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos, Con vigencia hasta el 21 de octubre de 2025. Y Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, con vigencia 11 de julio de 2026	1.11 certificado de competencia laboral E-learning 1.12 Certificado NCL competencia laboral Evidencia que reposa en la plataforma Certificados Sena y 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 realiza acompañamiento al área de bienestar de aprendices	1.1 Formación presencial (fotos) 1.9 bienestar aprendices (foto)

			Evidencia 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.*	No se presentan novedades o reportar en el presente 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 mantiene en un lugar visible el carnet de identidad corporativa	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 promueve el autocuidado y aplicación de normas de SST y uso adecuado del tapa boca en caso de síntomas de gripe	1.1 Formación presencial (fotos) Evidencia 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.*	Participar en actividades programas, dando respuesta a correos según solicitudes recibidas	1.18 Informe de ejecución mensual Evidencia 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*	Se realizó certificación en la NCL: Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos, Con vigencia hasta el 21 de octubre de 2025. Y Orientar formación E-learning de acuerdo con	1.11 certificado de competencia laboral E-learning 1.12 Certificado NCL competencia laboral

	técnicas que validen el desempeño como instructor.	procedimientos técnicos y normativa, con vigencia 11 de julio de 2026	Evidencia que reposa en certificados Sena y carpeta GC en secop II
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.*	Para este periodo no se realiza solicitud de compra de materiales o equipos	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.*	Para este periodo no se programan ni realizan giras 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*	La subdirección para este periodo no ha solicitado participación alguna para 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

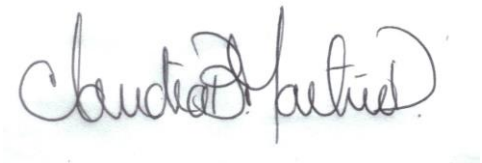
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la*

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. 7896195796 de la planilla, SOI de Septiembre de 2023 (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 archivos denominados GF y GC."*

Cordialmente,



Claudia Bibiana Martinez Ducuara
Contratista
c.c 41.931.445 Armenia Quindio

Recibí a satisfacción:

Luz Elvira Londoño Lopez
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4464758 de 2023
Coordinadora Académico del Programa de Comercio y Servicios