PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre 2023

Señor
María Fernanda Echeverri Jiménez
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5198118 del año 2023
Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral y Gestión Educativa
Centro de Comercio y Turismo
Regional Quindío
Armenia, Quindío

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5198118 del año 2023

JESSICA LÓPEZ JARAMILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1088004864 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en bilingüismo 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".	Se realizó el alistamiento del proceso formativo de los programas English Does Work Level 2 y 3 de las fichas 2867169, 2867173, 2867174 y 2867161 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014.	Evidencia 1.1 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.	Actué 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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	En el presente mes no fue necesario reportar novedades en el sistema SOFIA.	N/A
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 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.	Dentro de las actividades de alistamiento para la formación, se habilitó el sondeo inicial de aprendizajes previos a los aprendices del programa English Does Work-level 2 y 3 para las fichas No. 2867169, 2867173, 2867174 y 2867161.	Evidencia 5.1 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.	Orienté formación profesional Integral en el programa English Does Work- level 2 y 3 para las fichas 2867169, 2867173, 2867174 y 2867161 de acuerdo con la guía GFPI-G-014.	Evidencia 6.1 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.	Se realizó el proceso de enseñanza aprendizaje haciendo uso de los componentes formativos que hacen parte del programa: English Does Work- level 2 y 3.	Evidencia 7.1 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 proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Para el presente periodo, el centro de formación no requirió la participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	N/A
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.	Se calificaron las evidencias dentro de los tiempos estipulados en las fichas No. 2867169, 2867173, 2867174 y 2867161.	Evidencia 9.1 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	a) Verifiqué que la totalidad de aprendices se encuentren en estado en formación en las fichas No. 2867169, 2867173, 2867174 y 2867161. b) Se emitieron juicios evaluativos a las fichas 2845147, 2845148, 2845149, 2835016 y 2845145.	Evidencia 10.1 a) que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Evidencia 10.2 b) que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	c) No se encontraron inconsistencias en el registro de la información de los aprendices.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se dejo anuncio relacionado a las normas y/o reglas de comportamiento en los ambientes de formación virtual.	Evidencia 11.1 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	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 en modalidad virtual y a distancia.	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 autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia.	N/A
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó campaña motivacional para retención de aprendices por medio de envíos de correos, mensajes de WhatsApp, creación de grupos de WhatsApp y asesoría personalizada por WhatsApp.	Evidencia 15.1 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.	Se recolectó y envió información y documentación necesaria para el proceso de certificación programa de formación English Does Work level 4.	Evidencia 16.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

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 o 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.	Apliqué 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.	Realicé visitas a los grupos de formación presencial promoviendo las inscripciones a los cursos virtuales de English does work.	Evidencia 19.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.	A la fecha no se ha asignado algún bien o elemento para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A
21	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 cuenta con certificación en la norma de competencia laboral “Orientar Formación a Distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y se encuentran dentro de la vigencia de 3 años.	Evidencia 21.1 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.	Se hizo el debido porte del carné en las instalaciones físicas del centro de formación.	N/A
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.	El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.	N/A
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.	Diligencié y entregué oportunamente el informe mensual de ejecución Contractual.	GTH-F-062 V10
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,	Para el presente periodo el centro de formación no requirió mi participación en actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el	N/A

	metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	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.	
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 fue necesario mi acompañamiento en los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental.	N/A
29	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 el presente periodo no se solicitó 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.	N/A
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	No fue asignado para el presente mes.	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. 1057595503 de la planilla, del operador Simple OI y del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

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

Cordialmente,

Firma
Jessica López Jaramillo
Contratista
C.C. No. 1088004864 de Dosquebradas.

Recibí a satisfacción:

MARIA FERNANDA ECHEVERRI JIMENEZ
C.C. No. 24.816.308 de Armenia
Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral y Gestión Educativa
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5198118 del año 2023