PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Noviembre2023

Señor (a)
Carmen Eugenia Marulanda Ríos
Supervisora Contrato No. 4723895
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindío

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

Referencia: No 4723895 del año 2023

DIANA ISABEL PERDOMO PIZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061764990, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($37.492.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.347.500,00), b) 8 pagos iguales por los meses de Abril 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: 15 de Diciembre del 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".	Se me asignan las fichas de formación titulada para el trimestre: COSMETOLOGÍA FICHA 2824844 COSMETOLOGÍA FICHA 2824847 SERVICIO HOTELERO FICHA 2695476 SERVICIO HOTELERO FICHA 2699895 PELUQUERÍA FICHA 2711888 PELUQUERÍA FICHA 2824939 COMPORTAMIENTO DEL EMPRENDEDOR FICHA 2869389 ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO FICHA 2869404	**Evidencia 1.1** Cronograma de formación. **Evidencia 1.2** Gestión de tiempos Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.

		INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847	
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	En el presente mes se hicieron dos procesos de mejoramiento de la ficha PELUQUERÍA FICHA 2711888 y PELUQUERÍA FICHA 2824939	**Evidencia 2.1** Proceso de Mejoramiento Comité.
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.	Se realizan guías e instrumentos de evaluación para las competencias de las siguiente: COSMETOLOGÍA FICHA 2824844 COSMETOLOGÍA FICHA 2824847 SERVICIO HOTELERO FICHA 2695476 SERVICIO HOTELERO FICHA 2699895 PELUQUERÍA FICHA 2711888 PELUQUERÍA FICHA 2824939 COMPORTAMIENTO DEL EMPRENDEDOR FICHA 2869389 ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO FICHA 2869404 INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847	**Evidencia 3.1** Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación

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.	En el presente mes, se realizaron los siguientes talleres para las competencias: COSMETOLOGÍA FICHA 2824844 COSMETOLOGÍA FICHA 2824847 SERVICIO HOTELERO FICHA 2695476 SERVICIO HOTELERO FICHA 2699895 PELUQUERÍA FICHA 2711888 PELUQUERÍA FICHA 2824939 COMPORTAMIENTO DEL EMPRENDEDOR FICHA 2869389 ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO FICHA 2869404 INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847 En el presente mes se organizaron todas las carpetas de las competencias en el aplicativo de Territorium.	**Evidencia 4.1** Talleres de las competencias
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	La formación se realiza conforme al programa de formación y planeación pedagógica: Se ejecuta FPI, conforme al programa de formación,	**Evidencia 5.1** Proyecto Formativo **Evidencia 5.2** Planeación pedagógica

		proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas: COSMETOLOGÍA FICHA 2824844 COSMETOLOGÍA FICHA 2824847 SERVICIO HOTELERO FICHA 2695476 SERVICIO HOTELERO FICHA 2699895 PELUQUERÍA FICHA 2711888 PELUQUERÍA FICHA 2824939 COMPORTAMIENTO DEL EMPRENDEDOR FICHA 2869389 ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO FICHA 2869404 INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza en las formaciones para las fichas cursos de complementaria presencial y titulada: COSMETOLOGÍA FICHA 2824844 COSMETOLOGÍA FICHA 2824847 SERVICIO HOTELERO FICHA 2695476 SERVICIO HOTELERO FICHA 2699895	**Evidencia 6.1** Registro Fotográfico de las estrategias utilizadas en el proceso formativo de las fichas asignadas. Cargadas digitalmente en el

		PELUQUERÍA FICHA 2711888 PELUQUERÍA FICHA 2824939 COMPORTAMIENTO DEL EMPRENDEDOR FICHA 2869389 ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO FICHA 2869404 INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847 INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION FICHA 2889847	Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
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.	Apoyo en oferta educativa del último trimestre.	**Evidencia 7** Registro Fotográfico
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 el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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	a) Se asocian listados de asistencia de la APE del SENA Sofia plus.	**Evidencia 9.1** Listado de asistencia

	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.		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación.	**Evidencia 10.1** Reglamento del aprendiz Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	N/A
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	N/A
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente mes el centro de formación no se me	N/A

		requirió para apoyar el proceso.	
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.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el 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.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el 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 acatan los lineamientos del SIGSST	N/A
18	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se comparte la oferta educativa en redes sociales para promocionar los técnicos, tecnológicos y operarios.	**Evidencia 18.1** Pantallazo de la publicidad
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 el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	N/A

	contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.		
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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.	En el presente mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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 cumple con los lineamientos de presentación personal exigidos por el Sena.	**Evidencia 23.1** Registro fotográfico de identificación en las formaciones.
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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de FPI.	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.	a) Se realiza entrega de informe ejecución contractual mes de marzo. b) Decreto 1273	**Evidencia 25.1** Informe de ejecución contractual correspondiente al mes de Noviembre de 2023. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos

			denominados GF y GC.
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 el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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 el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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 mes el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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 el centro de formación no se me requirió para apoyar el proceso.	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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8627573667 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Diana Isabel Perdomo Pizo
Contratista
C.C. No. 1061764990 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Carmen Eugenia Marulanda Ríos
Supervisora Contrato No. 4723895 del año 2023

Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía