PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, noviembre 2023

Señora
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4483940
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4483940

JOSÉ FERNANDO POSADA HINESTROZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.495.405 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.($42.848.000,00). 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 SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($669.500,00). 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 Quindio, 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	Se participo en la planeación de procesos formativos de acuerdo con los lineamientos de la	EVIDENCIA 1.1 reposa en la carpeta GC en SECOP II

	APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	institución en el programa inglés para el trabajo.y formación complementaria	
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 realizo inscripción, matricula y asociación de la ruta de aprendizaje de las fichas 2866500 2866595, 2866498 y 2856905	*EVIDENCIA 2.1 reposa 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.	El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.	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.	El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.	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 realizo la formación profesional integral de acuerdo con el currículo del programa complementario en las fichas 2845405 2836639, 2836632 2833584, 2813089 y 2811459	*EVIDENCIA 5.1 reposa en la carpeta GC en SECOP II*
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicó la estrategia de enseñanza – aprendizaje- seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos en las fichas 2845405 2836639, 2836632 2833584, 2813089 y 2811459	*EVIDENCIA 6.1 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	El centro de formación no requirió para este periodo la	N/A

	proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	participación en estos procesos.	
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 emitieron juicios de evaluación de las fichas 2845405 2836639, 2836632 y 2833584.	*EVIDENCIA 8.1 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.	*a) se verificó el número total de aprendices al igual que el estado matriculado de los mismos.* *b) El centro de formación no requirió para este periodo la participación en este proceso.* *c) No Se reporta el cambio de datos de aprendices.*	EVIDENCIA 9.1 Sena Sofia Plus
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 algunos de los ítems del reglamento del aprendiz como llamado a lista.	EVIDENCIA 10.1 reposa en la 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 requirió para este periodo la participación en estos procesos.	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 requirió para este periodo la participación en estos procesos.	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 requirió para este periodo la participación en estos procesos.	N/A

14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se programaron todas las actividades de aprendizaje, entrenamiento y evaluacion referentes a formación complementaria en la plataforma Classroom.	EVIDENCIA 14.1 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.	Se realizó proceso de inscripción, al igual que el envío de cedulas y formatos para los procesos de matrícula de los aspirantes,	EVIDENCIA 15.1 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 requirió para este periodo la participación en estos procesos.	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.	El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.	EVIDENCIA 17.1 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 realizo difusión de la oferta educativa por medio de redes sociales	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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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 realizo el proceso de certificación y se encuentra vigente hasta 24 de octubre de 2024.	EVIDENCIA 20.1 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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la*	N/A

		participación en estos procesos.	
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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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 porta el carné en los diferentes espacios cuando se es requerido.*	EVIDENCIA 23.1 reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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.	*Se hace la entrega oportuna de los informes mensuales cada vez que la coordinación académica lo requiere.*	EVIDENCIA GC_18495405_ 9023_AGO_2023
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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	N/A

	y 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.	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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	*El centro de formación no requirió para este periodo la participación en estos procesos.*	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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
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. 7899104732 de la planilla, del Operador SOI y del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 2 folios

Cordialmente,



Firma
JOSÉ FERNANDO POSADA HINESTROZA
Contratista
C.C. No. 18.495.405 de Armenia Q.

Recibí a satisfacción:

CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4483940 de 2023
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía