PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío noviembre del 2023

Señor
GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4484030**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No 4484030 del año **2023**

Germán Alberto Angarita Henao identificado con la cédula de ciudadanía No. 18402181 de Calarcá, 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: Profesional o tecnólogo) 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 Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con	Se realizó planeación de procesos formativos en	**Evidencia 1.1** Captura de pantalla

1.	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".	las fichas tituladas 2503680,2560311,2560321_2, 2694496, 2696224, 2722493, 2805129 . Entrega de talleres y guías a aprendices , así cómo alistamiento de canales digitales para el desarrollo de las formaciones.	de materiales de formación y trabajo colaborativo Que reposa 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 reportaron todas las novedades e inasistencia de los aprendices en Sofia plus para las fichas tituladas 2503680,2560311,2560321_2, 2694496, 2696224, 2722493, 2805129	**Evidencia 2.1** Captura de pantalla de registro de inasistencia en SOFIA Plus. Que 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.	No se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	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 requirió realizar la actividad este mes ya que ningún aprendiz de las fichas tituladas 2503680,2560311,2560321_2, 2694496, 2696224, 2722493, 2805129 requirió evaluación de aprendizajes previos.	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 ejecutó la formación presencial en las fichas de ADSO asignadas para este periodo, teniendo como guía el programa de	**Evidencia N°5.1** Programa de formación de Análisis y

		formación, sus competencias y resultados de aprendizaje.	desarrollo de Sistemas de Información. 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 realizó elaboración de guías de aprendizaje conforme a lo establecido, aplicando las estrategias y lineamientos pedagógicos enfoque 2023.	**Evidencia N°6.1** Captura de pantalla Guías de aprendizaje 2023. 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.	En el presente mes no fui requerido para proyectos de investigación técnicas o pedagógicas.	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 el presente mes no se requirió emitir juicios en las fichas asignadas.	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	Se verificó listado de aprendices. A la fecha no se han identificado anomalías que requieran ser informadas al coordinador académico.	N/A

	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 fomenta el cumplimiento del reglamento del aprendiz y manual de convivencia durante las actividades de formación.	N/A
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 período contractual no se requirió apoyo para el proceso 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.	En el presente período contractual no se requirió el proceso ya que está a cargo de otros instructores de seguimiento de etapa Productiva.	N/A
13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente período contractual no se ejecutó, ya que no fui citado por la coordinación o la subdirección para apoyar este proceso de autoevaluación.	N/A
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atendió asignaciones de cronogramas oficiales por parte de coordinación académica.	**Evidencia 14.1** Captura de pantalla de correos electrónicos asignados por coordinación académica. 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	En el presente período contractual no se ejecutaron formaciones complementarias.	N/A

	ejecute formación complementaria.		
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 período contractual no se ejecutó, ya que no fui citado por el centro para la actividad.	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 acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	N/A
18.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el presente período contractual no se requirió, ya que no fui citado por el centro para la actividad	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 poseo ningún elemento o bien asignado por parte del almacén.	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.	A la fecha la certificación por competencias *“*Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa “ *se encuentra en proceso de preinscripción en plataforma Sofiaplus.*	**Evidencia 20.1** Pdf con pantallazo de la preinscripción realizada en Sofiaplus. 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 requirió realizar la actividad este mes ya que no se realizaron actividades programadas por Bienestar del Aprendiz en las fichas asignadas en el horario asignado.	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	A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato.	N/A

	poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
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 impartió formación portando carnet y delantal de la institución.	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 realizó verificación de cumplimiento de normas de Bioseguridad en las instalaciones del SENA CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	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 atendieron oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección y Coordinación académica del centro.	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.	Durante el presente periodo contractual no se requirió llevar a cabo acciones de transferencia tecnológica o de 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	En el presente período no ha sido solicitado ningún apoyo en procesos de alistamiento relacionados con preparación documental requerida	N/A

	tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	para procesos de compra.	
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 periodo no se coordinaron giras o visitas 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	En el presente período no se han realizado designaciones correspondientes por parte de subdirección de centro.	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planillas- recibos de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Número de planilla 72431731 expedido por SOI correspondiente al mes de **octubre** del año 2023. Conforme al decreto (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,



GERMAN ALBERTO ANGARITA HENAO
Contratista
C.C. No. 18402181

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4484030 de 2023
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios