



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindio noviembre 2023

Señor

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4484515

Coordinador Académico

Programa de Comercio y Servicios

Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4484515 del año 2023

Gdary Lorena Oyola Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.944.880 de Armenia, 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 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 (12) 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".	Para este periodo no se programo esta actividad por parte del Centro de Formación.	N/A.
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 reporto en Sofia plus la inasistencia de los aprendices correspondientes a las siguientes fichas:	Evidencia 2.1 Reporte de inasistencia aprendices de las fichas: 2560340; 2617645; 2503916; 2560275 y 2878746
 Evidencia 20 Certificado norma 2.	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 participio en reunión citada por la líder del área contable para revisión de programa de formación Gestión Contable y de Información Financiera para homologación de competencias del nivel técnico.	Evidencia 3: lista de asistencia.
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.	Para este mes no se requirió realizar esta actividad.	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 ejecuto la formación profesional de las fichas: Ficha 2560340- gestión administrativa.	Evidencia 5.1 y evidencia fotográfica ejecución de la formación fichas 2560340; 2617645;



		2617645 - gestión contable y de información financiera 2503916 - gestión contable y de información financiera y 2560275 – Gestión Empresarial, y 2878746 - gestión contable y de información financiera 2503916	2503916; 2560275;2878746.
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza de acuerdo a la metodología SENA, diseño curricular, guías de aprendizaje, instrumento de evaluación, material de apoyo.	Evidencia 6.1 Guía 7 fundamentación tributaria
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 el centro no ha programado realizar jornadas de de investigación técnica y/o pedagógica.	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.	Para este periodo no se han emitido juicios puesto que el trimestre no ha finalizado.	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	a) Se asocio a los aprendices de la ficha 2878746 a la ruta de aprendizaje quedando en estado Formación.	Evidencia 9.1 a) Reporte Sofía Plus.



	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.		
10.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica reglamento del aprendiz en las formaciones.	Evidencia 10.1 evidencia fotográfica porte de uniforme aprendices
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 este mes el centro no ha programado el apoyo a procesos 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.	Para este trimestre no se requirió realizar esta actividad.	N/A.
13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.	N/A.
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad	N/A.
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.	Para este trimestre no se realizo aperturas de nuevas fichas.	N/A



16.	<i>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.</i>	<i>Para este mes el centro de formación no programo esta actividad.</i>	N/A
17.	<i>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.</i>	<i>Esta actividad se ejecuto en el mes de anterior.</i>	N/A.
18.	<i>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.</i>	<i>Para este mes no requirió realizar esta actividad.</i>	N/a.
19.	<i>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.</i>	<i>En este periodo no se han asignado bienes.</i>	N/A
20.	<i>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.</i>	Se cuenta con la certificación en la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa fecha de vigencia hasta el 21 de octubre de 2025.	Evidencia 20 Certificado norma 240201056.
21.	<i>Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.</i>	<i>Se acompaño a los aprendices a actividades programadas por Bienestar del aprendiz celebración actividad cultural fin de año y novenas.</i>	Evidencia 21 fotográfica acompañamiento actividades.



22.	<i>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.</i>	<i>Para este periodo no se presentó novedades que incidieran en la oportuna ejecución del contrato.</i>	N/A
23.	<i>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.</i>	<i>Se porta el carnet de identificación en el desarrollo del objeto contractual.</i>	N/A
24.	<i>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.</i>	<i>Para este periodo no se realizó esta actividad.</i>	N/A
25.	<i>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.</i>	<i>Para este mes no se realizó esta actividad.</i>	N/A
26.	<i>Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de</i>	<i>Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.</i>	N/A



	<i>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.</i>		
27.	<i>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.</i>	<i>Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.</i>	N/A
28.	<i>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.</i>	<i>Para este periodo no se programo esta actividad por parte del centro de formación.</i>	N/A
29.	<i>En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación</i>	<i>En este periodo no se asignó esta actividad por parte de la subdirección.</i>	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. **7899273941** de la planilla, **SOI** y **OCTUBRE**. (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,

Firma

Gdary Lorena Oyola Moreno

Contratista

C.C. No. 41.944.880 de Armenia Quindío

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY VICENTE IBARRA PALACIOS

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4484515 de 2023

Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios