PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, noviembre de 2023

Señor (a)
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4551859
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia, Quindío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4551859 del año 2023

DIANA LORENA URIBE PENAGOS identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.959.910 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($39.500.500,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.347.500,oo), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

Otro SI de modificación de contrato: El 15 de mayo de 2023, se modificó el valor del contrato, el cual quedó así: TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($39.366.600)

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío para el programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Específicas:

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".	a. Programa de formación y planeación pedagógica. b. Se impartió formación de acuerdo a las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. c. Informe Gestión de tiempos. d. Se realizó alistamiento de la formación de acuerdo al cronograma de formación, para las fichas asignadas 2472567, 2472568 y 2472569.	**Evidencia 1.1** Programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica. **Evidencia 1.2** Guías de aprendizaje e instrumento de evaluación correspondiente al III y IV Trimestre de 2023. **Evidencia 1.3** Informe Gestión de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus. **Evidencia 1.4** Cronograma de formación. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

			al presente mes en archivos denominados GF y GC.
2	Obrar con lealtad y decoro en la ejecución del objeto contractual, así como garantizar el respeto y la dignidad de la Institución y los demás miembros de la comunidad educativa SENA.	Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA	**Evidencia 2.1** Acta de jornada de acompañamiento técnico pedagógico en las Instituciones Educativas General Santander y Antonio Nariño, presentando informe final y proceso de certificación de las fichas asignadas. **Evidencia 2.2** Acta socialización programa de formación a los acudientes de grado noveno de la Institución Educativa General Santander**.** Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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 se registró las faltas de inasistencia de los aprendices que no asistieron a formación.	**Evidencia 3.1** Pantallazos registro de inasistencia plataforma Sofía Plus. **Evidencia 3.2** Registro consolidado inasistencia reportada en la plataforma Sofía Plus. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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	En el presente se asistió a reunión para ajuste de cadena de formación en articulación con la media	**Evidencia 4.1** Pantallazo correo electrónico, asistencia reunión ajuste cadena de formación en articulación con la media. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

	institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.		al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	En el presente mes no se requirió evaluar aprendizajes previos en las fichas asignadas.	N/A
6	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 FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas asignadas.	**Evidencia 6.1** Pantallazo plataforma Territorium. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación.	**Evidencia 7.1** Evidencia fotográfica estrategias de formación realizadas en las fichas asignadas. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	En el presente mes se realizó acompañamiento a la presentación de los proyectos productivos.	**Evidencia 8.1** Pantallazo citación presentación proyecto productivo y evidencia fotográfica Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	En el presente se realizaron juicios evaluativos a las fichas asignadas del	**Evidencia 9.1** Reporte juicios evaluativos correspondientes a las fichas

	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.	programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.	2472527, 2472528 y 2472529 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	a) Se verificó aprendices seleccionados y matriculados a las fichas asignadas a la formación. b) En el presente se realizaron juicios evaluativos a las fichas asignadas del programa de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. c) En el presente se solicitó modificación de datos de los aprendices que cumplieron la mayoría de edad, enviado al correo electrónico.	**Evidencia 10.1** a. Listado aprendices seleccionados y matriculados correspondientes a las fichas 2472527, 2472528 y 2472529. **Evidencia 10.2** b. Reporte juicios evaluativos correspondientes a las fichas 2472527, 2472528 y 2472529 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. **Evidencia 10.3** c. Pantallazo solicitud modificación de datos aprendices que cumplieron la mayoría de edad, enviado al correo electrónico. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal, participación.	**Evidencia 11.1** Pantallazos cargue inasistencia Sofía Plus. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

			al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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 este mes se realiza encuentro del equipo ejecutor para realizar guías de aprendizaje cadena de formación	**Evidencia 12.1** Pantallazo citación y guías de aprendizaje para continuar con la cadena de formación. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	En el presente mes no se realizó la presente actividad	N/A
14	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes se cita a reunión de trabajo con equipo ejecutor para el reconocimiento de aprendizajes previos aplicar a los aprendices del programa Técnico.	**Evidencia 14.1** Pantallazo citación para reunión de trabajo con equipo ejecutor programa tecnológico para el reconocimiento de aprendizajes previos, enviado por la dinamizadora del programa. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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 el presente periodo se realiza reporte de aprendices interesados en continuar con la cadena de formación, y se hace entrega de los formatos para él envió de la documentación requerida	**Evidencia 15.1** Listado aprendices que continúan con la cadena de formación en el programa Tecnología en Gestión documental. Link de acceso https://forms.gle/UHtTrGh9EdBbSiMd7 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

			al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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 requirió realizar esta 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 acatan los lineamientos del SIGSST.	**Evidencia 17.1** Certificado reinducción SIGSST. **Evidencia 17.2** Certificado apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad**.** Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
18	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se realizó esta 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.	Se da uso adecuado a los diferentes elementos y bienes, para la ejecución de la formación	**Evidencia 19.1** Acta de entrega de material de formación para grado 11. **Evidencia 19.2** Paz y salvo firmado Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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	Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO – con vigencia	**Evidencia 20.1** Certificado norma de competencia. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.

	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.	del 20 de septiembre de 2024.	
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente mes se realizó jornada de despedida con los aprendices de las fichas asignadas.	**Evidencia 21.1** Evidencia fotográfica de la actividad realizada como despedida con los aprendices de las fichas asignadas. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
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.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	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 exigido por el SENA.	**Evidencia 23.1** Evidencia Fotográfica porte carnet. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC.
24	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales	N/A

	normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	mediante el programa de formación profesional integral.	
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 la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas. b. Se entrega planilla de seguridad social correspondiente al periodo de **OCTUBRE** de 2023. c. Se realiza curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública. d. Se entrega Paz y Salvo por terminación de contrato. e. Diligenciamiento formatos currículo, acta de compromiso, autodiagnóstico y reporte novedades de ambiente para el programa de formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos IE General Santander vigencia 2024	**Evidencia 25.1** Informe mensual correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** de 2023 **Evidencia 25.2** Planilla de seguridad social y comprobante de pago correspondiente al mes de **OCTUBRE** de 2023. **Evidencia 25.3** Certificado curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública. **Evidencia 25.4** Formatos debidamente diligenciados para el programa de formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos IE General Santander vigencia 2024. 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 me que requirió para participar en las actividades de transferencia tecnológica.	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 me requirió para acompañar 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.	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 me requirió para el desarrollo de actividades académicas complementarias.	N//A
29	En caso de ser designado por el Subdirector,	En el presente mes el centro de formación no me requirió	N/A

	participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación	para participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	

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.

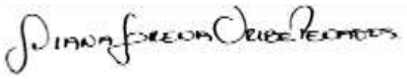
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. ***71817487*** de la planilla, operador ***MIPLANILLA*** y periodo ***OCTUBRE de 2023***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en mes de **noviembre de 2023**

Cordialmente,



DIANA LORENA URIBE PENAGOS
Contratista
C.C. N° 41.959.910 de Armenia

Recibí a satisfacción:

CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR.4551859 del año 2023
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía