PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío diciembre 2023

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5198013**
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5198013 del año **2023**

Laura Catalina Oliveros Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.990 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 VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 20.888.400,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de Julio por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.811.900,00), b) 4 pagos iguales por los meses de agosto 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: 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 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 el presente mes se realizó esta actividad elaborando y/o actualizando las guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado e instrumentos de evaluación para los Tgo en Gestión Administrativa fichas 2616620 y 2617524 RAP: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos…, Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico)… Tgo Gestión Documental ficha 2560364 RAP: Ubicar los documentos de archivo transferidos…; Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final…; ficha 2503873 RAP: Elaborar cuadros de clasificación documental…; Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico…; Proponer acciones de mejora al fondo documental…; Tco Asistencia Administrativa ficha 2747043 RAP: Elaborar	Evidencias N° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25, 1.26, 1.27, 1.28, que reposan en la carpeta GC en SECOP II

		documentos empresariales…, Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica…, Corregir los textos y documentos redactados… RAP: Procesar datos utilizando herramientas informáticas…; Consolidar información…; Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. Tco Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2863416 Génova RAP: Interpretar el procedimiento de gestión y trámite…; Recibir los documentos de archivo…; Distribuir los documentos de archivo…; Tgo Gestión Documental Ficha 2849208 RAP: Despachar la correspondencia…; Tgo Gestión administrativa Ficha 2849198 RAP: Recibir documentos empresariales…	
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*	Para el presente se registraron las inasistencias de los aprendices Nancy Romero Cárdenas y Luisa Fernanda Hernández Cardona de la ficha 2747043 Tco Asistencia Administrativa y de la ficha 2849198 Gestión Administrativa los aprendices Marcela	Evidencias N° 2.1, 2.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

		María Torres Cano, Heuler Javier Yama Ladino, Hinnier Zaray Robayo Arias, Viceth Daniela Velandia Quiceno, Julieth Ceballos Gomez, Andrea Carolina Cuellar Garcia, Maria Fernanda Trejos Gonzalez.	
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.*	Para el presente mes no se requirió esta actividad por parte del coordinador	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no iniciaron fichas nuevas	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad registrando la asistencia del Tgo en Gestión Administrativa ficha 2616620, 2617524; Tgo Gestión Documental fichas 2560364, 2503873; Tco Asistencia Administrativa ficha 2747043; Tco Asistencia en Organización de Archivos ficha, 2863416, Tgo Gestión Documental 2849208, Tgo Gestión Administrativa 2849198	Evidencias N° 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad aplicando las estrategias de enseñanza reflejadas en las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, evidencias registradas en la Obligación 1 y los espacios en LMS Territorium en las fichas asignadas 2616620, 2617524, 2560364, 2503873, 2747043, 2863416, 2849208, 2849198	Evidencia N° 6.1, 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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me requirió participar en proyectos de investigación	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 el presente mes se emitieron juicios valorativos de las fichas Tgo en Gestión Administrativa 2616620, 2617524; Tgo Gestión Documental fichas 2560364, 2503873; Tco Asistencia Administrativa ficha 2747043; Tco Asistencia en Organización de Archivos fichas, 2863416, Tgo Gestión Documental 2849208, Tgo Gestión Administrativa 2849198	Evidencias N° 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9 que reposan 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*	Para el presente mes se realizó esta actividad realizando seguimiento al proceso formativo mediante espacios en LMS Territorium a 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.	fichas 2616620, 2617524, 2560364, 2503873, 2747043, 2805129, 2863416, 2849208, 2849198 evidencias registradas en la obligación 2, 5 y 6.	N/A
10	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y horarios de la 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.*	Para el presente mes no se requirió apoyar en proceso de registro calificado, el área de mi perfil que es gestión documental, ya cuenta con él.	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 el presente mes no se requirió de mi apoyo en seguimiento a etapa productiva.	N/A
13	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se me ha requerido por coordinación académica.	N/A
14	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se entregó formato de deserción y pantallazos de inasistencias registradas en Sofia Plus de la ficha 2747043	Evidencias N°14.1, que reposan en la carpeta GC en SECOP II

		mediante correo novedades.comercio	
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 mes no se gestionó formación complementaria.	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	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.*	Para el presente mes se continúan aplicando las medidas de cuidado de la salud y prevención del COVID-19 Durante la ejecución de la formación se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA elaborando las herramientas para la ejecución de la formación, y uso de formatos establecidos.	N/A
18	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	Para el presente mes no se realizó promoción del portafolio de servicios porque ya se realizó la última oferta académica de año.	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.*	Para el presente mes se generó relación de bienes a cargo del cuentadante para obtener firma en paz y salvo.	Evidencia N° 19.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

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 cuenta con certificaciones de las normas: Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 11 de julio 2026 Norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 17 diciembre 2023	Evidencia N° 20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II Evidencia N° 20.2 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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos en que peligren los intereses del SENA	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad portando durante los horarios programados el correspondiente carné y haciendo entrega del mismo el día 6 de diciembre en coordinación académica cuya evidencia reposa en el paz y salvo.	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del tapabocas en los ambientes de formación en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante.	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.*	Para el presente mes se realizó esta actividad presentando informe de ejecución en el periodo objeto de pago correspondiente al mes de diciembre y de evidencias.	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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	N/A
27	*Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se requirió por coordinación académica.	N/A

	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.		
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.*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque aún no se ha considerado realizar 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*	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se ha requerido por coordinación académica.	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.1058801020 de la planilla, expedida por Simple y correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en: ***Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al presente mes, en carpeta comprimida GC y archivo GF.***

Cordialmente,

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41.947.990

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5198013 de 2023
Coordinadora Académico del Programa de Comercio y Servicios

Cordialmente,