PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, Diciembre del 2023

Señora
LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LÓPEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4484200**
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4484200 del año 2023

Ana María López Osorio identificada con la cédula de ciudadanía No. 41957397 de Armenia, Quindío, 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 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".*	Se realizado alistamiento y revisaron las guías de aprendizaje para las fichas de formación Titulada virtual No 2627217, 2758474, 2547476, 2721661, 2758238, 2834615. De acuerdo al horario asignado por la coordinación académica.	Evidencia N°1.1 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 realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofia Plus y se hacen registros de inasistencias.	Aplicativo Sofia Plus.
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 ejecutó en este periodo contractual, porque no he sido convocada para jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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.*	Se evaluaron aprendizajes previos correspondientes a la ficha de formación Titulada virtual No. 2879621, 2879548.	Evidencia N°4.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo*	Se ejecutaron las acciones de formación profesional de acuerdo a la	Evidencia N°5.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	programación asignada por la Coordinación Académica.	
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*	Se aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidencia N° 6.1 – N° 6.2 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.*	No se ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada para 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.*	Se calificó oportunamente las evidencias transversales de los aprendices de la formación Titulada Virtual, fichas: 2627217, 2758474, 2547476, 2721661, 2758238, 2834615. Los líderes de las fichas mencionadas realizan la evaluación de los resultados de aprendizaje.	Plataforma Territorium y Aplicativo Sofía plus
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*	Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofía Plus y plataforma Territorium.	Plataforma Territorium y Aplicativo Sofía plus

	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.*	Promover y hacer seguimiento del cumplimiento del reglamento del aprendiz.	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.*	No se ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada en Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	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.*	No se ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada por el centro de formación para realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices.	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	No se ejecutó en este periodo contractual, porque, no he sido convocada para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices de las fichas de formación Titulada virtual N° 2627217, 2758474, 2547476, 2721661, 2758238, 2834615.	Plataforma Territorium
15.	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de*	No se ejecutó para este periodo contractual, porque, no se ejecutó	N/A

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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.*	No se ejecutó para este periodo contractual, porque no he sido convocada a participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	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 siguen los lineamientos del sistema Integrado de gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo del objeto contractual.	N/A
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	No se ejecutó para este periodo contractual.	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 cuento con inventario asignado.	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*	Se cuenta con las certificaciones de las normas de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO. Vigente hasta el 17 de Septiembre de 2024.	Evidencia N°20.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.	Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO. Vigente hasta el 11 de Julio del 2026.	
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	No se ejecutó para este periodo contractual.	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.*	No se ejecutó para este periodo contractual.	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.*	No se ejecutó en este periodo contractual, se realiza formación Titulada Virtual, programación asignada desde la Coordinación. Cuando se asiste a las instalaciones del SENA siempre se porta el carné.	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 promovió y velo, en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	En cada de las actividades de SST y Medioambiente, propuestas en los programas de formación Titulada Virtual.
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del*	Se da respuesta oportuna a correos según las solicitudes recibidas. Solicitud de entrega del informe mensual contractual.	Informe mensual de ejecución.

	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.		
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.*	No se ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación.	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.*	No se ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para 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.	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*	No se ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para apoyar, desarrollara actividades académicas	N/A

	visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	complementarias como giras y visitas técnicas.	
29.	*En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación*	No se ejecutó para este periodo contractual, no fui convocada para apoyar los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	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.	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 No. 9458597231 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de 11-2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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

Cordialmente,



Ana María López Osorio
Contratista
C.C. No. 41.957.397.

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LOPEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4484200 de 2023
Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios