PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío DICIEMBRE DE 2023

Señora

LUZ ELVIRA LONDOÑO LOPEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4484093

Coordinadora Académica

Programa de Comercio y Servicios

Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4484093 del año **2023**

RUBEN DARIO GUTIERREZ GALINDO identificado con la cédula de ciudadanía No.18.392.775 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 Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	*Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para*	Planeación sesión de formación	Evidencia 1. Guia de aprendizaje, e ingreso a

	las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".		plataforma 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*	Para el presente mes no se requirió realizar esta acción	N/A
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 desarrollar jornadas de 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.*	Para el presente mes no se requirió realizar esta acción	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 asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.5 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma 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 asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.6 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma 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 requirió participar en la formulación de proyectos	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 no se requirió realizar esta actividad	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*	Se consultó la plataforma sofia plus	N/A

	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 asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.10 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la carpeta GC en secop II
11.	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.*	Este mes no se requirió apoyar procesos de certificación de los programas de nivel tecnológico	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.*	Este mes no se requirió apoyar procesos relacionados con la etapa de seguimiento en la etapa productiva	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Este mes no se requirió apoyar procesos de autoevaluación de programas de formación del centro de formación	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Se asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.14 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma 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 ejecute formación complementaria.*	Este mes no se ejecutaron acciones de 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.*	Este mes no se requirió apoyar procesos relacionados con 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 realizó la inducción al Sistema Integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo	Evidencia 2,17 constancia de realización inducción, que reposa en la carpeta GC secop II

18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	Este mes no se requirió apoyar procesos relacionados con la promoción de portafolio de servicios	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 asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.19 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma 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*	Esta acción Se realizó obteniendo, certificación de la norma*"orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa",*	Evidencia 3,20 certificado norma de competencia, que reposa en la carpeta GC en secop II

	contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.		
21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	Se asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.21 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la carpeta GC en secop II
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.*	Se asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.22 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la carpeta GC en secop II
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*	Se asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.23 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la

	adecuada para el ambiente de aprendizaje.		carpeta GC en secop II
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 asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.24 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la carpeta GC en secop II
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*	Se asistió a impartir formación según lo programado por el centro de formación	Evidencia 1.25 Guia de aprendizaje, e ingreso a plataforma que reposa en la carpeta GC en secop II

	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.*	Este mes no se realizaron actividades de transferencia o capacitaciones.	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.*	Este mes no se hizo necesario acompañar procesos de alistamiento 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 visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.*	Este mes no se realizaron actividades académicas complementarias	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*	Este mes no se hizo necesario apoyar proceso de evaluación de propuestas en 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.

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 los desplazamientos realizados y el no. De planilla **4528043376** de la planilla, SOI DE NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites "*)

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

Cordialmente,

Firma
RUBEN DARIO GUTIERREZ GALINDO

Contratista

C.C. No. 18392775

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO LOPEZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4484093 **de 2023**

Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios