**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, diciembre de 2023

Señora
**Carmen Eugenia Marulanda Rios**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4464123**
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia, Quindío

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4464123 del año 2023

Jorge Mario Gálvez Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.306.630 de Circasia, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($42.981.900,00). 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 OCHOCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($803.400,00). 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 día 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 realiza verificación de correo electrónico de etapa productiva; se desarrolla planeación y asignación de actividades de seguimiento a E.P. Se realizan charlas de Inducción a Etapa Productiva. Se crean ponderación y links para el cargue de bitácoras de etapa productiva en LMS. | Evidencia N°1.1<br><br>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 | No se presentaron novedades a reportar en el aplicativo SOFIA Plus en el presente periodo. | 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. | En el presente periodo, el centro de formación no requirió participación en 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. | No se identificaron aprendizajes previos en las fichas asignadas conforme a los procedimientos de la entidad. | 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. | La ejecución de la formación profesional integral se realiza de acuerdo con asignación de visitas de seguimiento a etapa productiva entregado por la coordinación académica y actividades de apoyo al proceso como afiliaciones a ARL (Diciembre/2023) y charlas de inducción a etapa productiva. | Evidencia N°5.1<br><br>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 realizan charlas de inducción a etapa productiva. Visitas de seguimiento a etapa productiva. | Evidencia N°6.1<br><br>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. | En el presente periodo el centro de formación no requirió del apoyo de investigación técnico 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. | Se emite juicio evaluativo al RAP de etapa productiva. | Evidencia N°8.1<br><br>Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la | a) Por el tipo de actividades asignadas no se realiza este | Evidencias N°<br>a) N/A<br>b) 9.2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | tipo de actividad en el presente periodo.<br>b) Se verifican juicios evaluativos para aprobación de inicio de etapa productiva.<br>c) No se presentaron novedades especiales a comunicar. | c) N/A<br><br>Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se socializa y se verifica el cumplimiento de los ítems del reglamento del aprendiz durante las charlas de inducción al mundo laboral, charlas de inducción a etapa productiva y respuestas a correos electrónicos. | Evidencia N°10.1<br><br>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. | El centro de formación no requirió, en el presente periodo, que apoyara el proceso de registros calificados. | 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. | Se hace revisión al correo seguimientoturismoq@sena.edu.co Se realizan charlas de inducción a etapa y visitas de seguimiento a EP. | Evidencia N°12.1<br><br>Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 13 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | El centro de formación, en el presente periodo, no requirió acompañamiento en procesos de autoevaluación. | N/A |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Diseño de e-cards con ofertas para ejecución de etapa productiva.<br><br>Encuentro de equipo ejecutor de Etapa Productiva. | Evidencia N°14.1<br><br>Que reposa en la carpeta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Acompañamiento especial proceso Etapa Productiva con oficina de Relaciones Corporativas. | 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. | Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo. | 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. | Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo. | 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 da cumplimiento a los lineamientos entregados por el COPASST. En el presente periodo no se asistió a charlas o capacitaciones citadas por esta área. | N/A |
| 18 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | En el presente periodo no se apoyó al centro de formación en actividades de difusión del 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. | No cuento con elementos o bienes puestos a mi nombre en el sistema de inventarios. | 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 | A la fecha cuento con norma de competencia vigente hasta el 11 de julio de 2026. (nivel avanzado) | Evidencia N° 20.1<br><br>Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera. | Se apoya proceso de afiliación a ARL - diciembre de 2023 y acompañamiento a charla de sensibilización sobre Decreto 055. | Evidencia N° 21.1<br><br>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. | En el presente periodo no se presentaron o identificaron hechos que incidan o pongan en peligro los intereses de la institución. | 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 usa adecuadamente el carné SENA en oficinas o áreas donde se realizan actividades relacionadas con la ejecución contractual. | Evidencia N° 23.1<br><br>Que reposa en la 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 socializa y se verifica el cumplimiento de los ítems del reglamento del aprendiz durante charlas de inducción a etapa productiva y apoyo al proceso de afiliación a ARL y respuestas a correos electrónicos. | Evidencia N° 24.1<br><br>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 | Se atienden y responden correos electrónicos con solicitudes hechas por subdirector, supervisor de contrato o aprendices, al igual que se hace entrega de informe mensual de ejecución contractual. | Evidencia N° 25.1<br><br>Que reposa en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | En el presente periodo no se designaron, por parte del centro de formación, actividades de transferencia tecnológica o certificación por competencias. | 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 periodo, el centro de formación no requirió acompañamiento en procesos de alistamiento documental o de compras. | 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. | Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo. | N/A |
| 29 | En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de | En el presente periodo, el subdirector de centro, no me designo para acompañar procesos de contratación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.

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 |

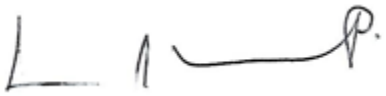
**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 la planilla No. 9459357821 del operador Aportes en Línea del mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias

**Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al mes de diciembre en archivos denominados GF y GC**

Cordialmente,



**Firma**
**Jorge Mario Gálvez Patiño**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.306.630**

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Eugenia Marulanda Rios
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4464123 de 2023
Coordinadora Académica - Escuela de Turismo y Gastronomía