



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío diciembre de 2023

Señor

LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LOPEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **4483973**

Coordinador Académico

Programa de Comercio y Servicios

Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No **4483973** del año **2023**

Sandra Julieth Orrego García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41942381 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 CUARENTAY 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 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".	Planeación de procesos formativos de acuerdo a los lineamientos institucionales para la ejecución de la etapa lectiva.	Evidencia 1.1, 1.2, 1.2 2.1, 2.2 que reposa en la carpeta CG 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.	Registro de inasistencias y novedades fichas: -2560254 Tecnólogo en Gestión empresarial y -2428892 Tecnólogo en Contabilización de operaciones	Evidencia 3.1, 3.2 3.3, que reposa en la carpeta CG en SECOP II y en Sofia Plus.



		-2880079 técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	
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, el centro no requirió la 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 ejecutó en este periodo contractual evaluación de aprendizajes previos debido a que las fichas de titulada ya pasaron la fase de inducción.	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 ejecutaron las acciones de formación profesional de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación para el presente mes.	Evidencia que reposa en Sofia Plus
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 No. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 que reposan 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, no fue requiera la participación por el centro de formación en proyectos de investigación técnica 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 emiten juicios evaluativos fichas -2560254 Tecnólogo en Gestión empresarial y -2428892 Tecnólogo en Gestión Contable y de información financiera.	Evidencia No. 5.1, 5.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II y en la plataforma Sofia 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 Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecutó en este periodo contractual, no se presentaron novedades en el registro de la información.	N/A
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 no se requirió apoyo para procesos de registro calificado	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, no se requirió por el centro de formación la verificación de alternativas de etapa práctica.	N/A



13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	No se ejecutó en este periodo contractual, no se requirió por el centro de formación el acompañamiento de procesos de autoevaluación.	N/A
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se asistió a reunión para desarrollo de planeación pedagógica Línea de tiempos de cadena de formación técnico a Tecnología.	Evidencia 6.1, 6.2 que reposan en la carpeta GC en SECOP II y correo institucional.
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.	No se ejecutó en este periodo contractual, no ejecuto 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.	No se ejecutó en este periodo contractual, no se requirió desde el Centro participación en procesos de selección.	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.	No se recibieron convocatorias del centro para acatar lineamientos durante este periodo.	N/A
18.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya la promoción de portafolio a través de redes.	Evidencia 7.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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 se ejecutó en este periodo contractual, no cuento con inventario a cargo.	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 inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.	Se cuenta con el certificado en la norma de competencia laboral vigente hasta el 2026	Evidencia 8.1 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.	Se realizó acompañamiento a los aprendices según solicitud de Bienestar.	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 en este periodo contractual, no tengo conocimiento de hechos que incidan en la ejecución del contrato.	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 las recomendaciones dadas de presentación para la ejecución del contrato.	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 vela porque los aprendices cumplan con las normas establecidas.	N/A
25.	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica,	Se presenta informe mensual de ejecución contractual.	Evidencia que reposa en la carpeta GC en SECOP II



	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.		
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 en este periodo contractual, no se requirió participar en actividades de transferencia.	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 en este periodo contractual, no se requirió participar en actividades de alistamiento	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.	No se ejecutó en este periodo contractual, no se presentaron giras y 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.	No se ejecutó en este periodo contractual, no he sido designada para participar de procesos de evaluación.	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 el No. 9459810947 de la planilla, aportes en línea y 11 - 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en: ***Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC.***

Cordialmente,

Sandra Julieth Orrego Garcia

Contratista

C.C. No. 41.942.381

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO DE LOPEZ

Supervisor Contrato 4483973 de 2023

Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios