PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío. Diciembre 2023

Señora
LUZ ELVIRA LONDOÑO LÓPEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4484423**
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4484423** del año **2023**

Laura Jazmín Villa Castaño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.193.141 de Caicedonia, Valle del Cauca, 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 las áreas relacionadas con su*	Elaboración de material correspondiente a la formación, ajustado en los	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación reposan en Secop II.

	perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".	formatos de calidad del Centro, de acuerdo con la programación asignada para el trimestre IV de 2023.	
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 se realizaron registros de inasistencias de los aprendices de las fichas a mi cargo que no han ingresado a la plataforma Territorium hace más de 30 días.	Consolidados de inasistencias pueden ser verificados en la plataforma SofíaPlus. Pantallazos de consulta de inasistencias para las Fichas 2758237, 2758238, 2834615, 2879869 reposan en SECOP II.
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 participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular puesto que la jornada no fue programada por el centro de formación.	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 evaluaron los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, puesto que no fue requerido por el centro de formación.	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 ejecutan las actividades relacionadas con la formación profesional integral de acuerdo a la programación asignada por la coordinación para el trimestre IV de 2023.	Planeación pedagógica, pantallazos de encuentros sincrónicos y de correos electrónicos reposan en Secop II.
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,*	Se impartió formación con ética profesional y se	Guías de aprendizaje e instrumentos de

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	promovió en los procesos de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	evaluación de las fichas de titulada virtual reposan 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 participó en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con mi perfil, puesto que en este momento no hay ningún proyecto relacionado con el área de bilingüismo en virtualidad.	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 realiza la planeación pedagógica de acuerdo a la programación para el trimestre IV de 2023.	Planeación pedagógica con los resultados de aprendizaje asignados reposan 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 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.*	Para el presente mes no se realizó verificación de estado de matrícula, juicios evaluativos, rutas de aprendizaje o traslados ya que nos encontramos en el trimestre IV y no se han presentado novedades en las fichas de titulada virtual a mi cargo.	N/A
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Se cumple con la ejecución de la actividad respecto al reglamento del aprendiz y el Manual de convivencia del centro de 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 apoyó en procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con mi perfil, puesto que no fue requerido por el centro de formación para el área de bilingüismo.	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 realizó seguimiento en la etapa productiva a los aprendices, puesto que esta actividad no le corresponde al área de bilingüismo.	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 apoyó y acompañó los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo puesto que no fue solicitado por el centro de formación.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Cumplimiento de las solicitudes y actividades requeridas por coordinación académica y subdirección del centro de formación.	Cumplimiento de las actividades en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4484423 reposan 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.*	Para el presente mes se finalizó formación complementaria con la ficha 2868754 de Inglés Básico Nivel II, y se entregó la documentación de cierre.	Reporte de juicios evaluativos ficha 2868754.
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 participó en el proceso de selección y diseño de talleres e instrumentos para	N/A

		los bancos de pruebas, puesto que no fue solicitado por el centro de formación.	
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 el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	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 apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ya que no fue requerido por el centro.	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 vela por el buen uso de los bienes y elementos puestos a mi disposición.	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.*	Para el presente mes se cuenta con la certificación en la norma para orientar formación presencial según procedimientos técnicos y normativa, y con la norma en orientación de formación e-learning.	Copia de certificado en la norma para orientar formación presencial. Copia de certificado en la norma para orientar formación virtual o a distancia (e-learning).
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 acompañó a los aprendices a las actividades planeadas por Bienestar del Aprendiz puesto que no se solicitó para formación virtual.	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*	Para el presente mes no se informó al Centro de formación puesto que no hubo ninguna circunstancia que pudiera	N/A

	puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que pudiera poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	
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 directrices dadas de la presentación personal durante la jornada laboral.	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 promueve y hace seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia a través de las actividades desarrolladas en formación.	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.*	Cumplimiento oportuno de las solicitudes y requerimientos por coordinación académica y subdirección del centro de formación.	Cumplimiento de las actividades en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4484423 reposan en SECOP II.
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*	Para el presente mes no se participó en actividades de transferencia institucional, pues no fue requerido.	N/A

	competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.		
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.*	Para el presente mes no se participó en procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental porque no fue solicitado por el centro 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.*	Para el presente mes no se participó en actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, puesto que no fue requerido por el centro de formación.	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 fui asignada por el subdirector para participar en 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	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 y los desplazamientos realizados y el No. **7904027310** de la planilla **ACH SOI**, periodo **Noviembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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

Cordialmente,



Firma
Laura Jazmín Villa Castaño
Contratista
C.C. No. 1.115.193.141

Recibí a satisfacción:

LUZ ELVIRA LONDOÑO LÓPEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4484423 de 2023
Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios