**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, diciembre de 2023

Profesional
Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4484036
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia, Quindío

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes **NOVIEMBRE** de 2023.

**Referencia:** Contrato CO1.PCCNTR.4484036 del año 2023

Mario Elkin Pabón Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7563214 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 quince (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 elaboraron Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación que se requerían para el desarrollo de los resultados de aprendizaje asignados en las acciones de formación titulada programadas para el IV Trimestre de 2023 para las Fichas 2714276, 2714720 y 2714745 del Programa de Formación Titulada Técnico en Asistencia en Organización de Archivos; Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental Fichas 2503873, Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2747043, además, de las acciones de formación titulada programadas para el V Trimestre de 2023 para las Fichas 2849208 y 2849210 del Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental. | Evidencia 1.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en plataforma Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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 titulada de los resultados de aprendizaje asignados con base en los cronogramas contractuales notificados para el acciones de formación titulada programadas para el IV Trimestre de 2023 para las Fichas 2714276, 2714720 y 2714745 del Programa de Formación | Evidencia 5.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Reporte de Tiempos Actividades Apoyo a la Formación y en SOFIA Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Titulada Técnico en Asistencia en Organización de Archivos; Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental Fichas 2503873, Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2747043, además, de las acciones de formación titulada programadas para el V Trimestre de 2023 para las Fichas 2849208 y 2849210 del Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental.<br><br>Se ejecutaron las acciones de formación complementaria programada para el IV Trimestre de 2023 denominada Organización de Archivos de Gestión Ficha 2879240. | Evidencia 5.2 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 aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos Pedagógicos y metodológicos en las acciones de formación titulada programadas y ejecutadas para el IV Trimestre de 2023 para las Fichas 2714276, 2714720 y 2714745 del | Evidencia 6.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación en plataforma Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Programa de Formación Titulada Técnico en Asistencia en Organización de Archivos; Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental Fichas 2503873, Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2747043, además, de las acciones de formación titulada programadas para el V Trimestre de 2023 para las Fichas 2849208 y 2849210 del Programa de Formación Tecnología en Gestión Documental. | |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 10. | *Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.* | Se promovió y se hizo seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz, pero en el actual periodo no se iniciaron actividades pedagógicas complementarias y planes de mejoramiento. | Ninguna. |
| 11. | *Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 13. | *Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. | *Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.* | Se tramitó la solicitud de migración de los aprendices del Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2747043 al SGVA.<br><br>Se realizó la solicitud de las carnets para los aprendices del Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha 2747043 del municipio de LaTebaida.<br><br>Se efectuó la solicitud de modificación de datos, específicamente cambio de tipo de documento de identidad de una (1) Aprendiz matriculada en la Ficha 2714720.<br><br>Se presentaron el reporte de Notas correspondientes al 4 Periodo de 2023 de los aprendices matriculados en la Ficha 2714276 de la Institución Educativa Pedacito de Cielo del municipio de La Tebaida. | Evidencia 14.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Evidencia 14.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Evidencia 14.3 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.<br><br>Evidencia 14.4 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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 acataron y aplicaron todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y en el actual periodo contractual no se recibieron convocatorias. | Ninguna. |
| 18. | *Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | En la actualidad no poseo bienes puestos a mi cargo como se puede evidenciar en el Sistema de Inventarios SENA. | Evidencia 19.1 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 contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.* | En la actualidad me encuentro preinscrito como candidato para la certificación de la norma de competencia laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios SENA Regional Valle. | Evidencia 20.1 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 efectuó el acompañamiento a los aprendices de las Fichas 2849208, 2849210 y 2714745 en el desarrollo de la Actividad Cultural Fin de Año el 23 de noviembre de 2023. | Evidencia 21.1 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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 efectuó el trámite para la expedición del carnet como Contratista, se remitió la información y la fotografía digital a través del correo electrónico. | 23.1 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 promovió y se hizo seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y los protocolos de bioseguridad. | 24.1 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* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |
| 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.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29. | *En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.* | Esta actividad no se ejecutó en el actual periodo contractual. | Ninguna. |

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 | 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 la planilla pagada número 71832729 de aportes a salud, pensión y ARL expedida por COMPENSAR miplanilla.com y comprobante de pago, correspondiente al Periodo 10-2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en documentos electrónicos: ***Cargados digitalmente con base en lo establecido en el Plan de Pagos en la plataforma SECOP II, correspondientes al mes de noviembre de 2023, en archivos en formato pdf denominados GF, una carpeta comprimida identificada como GC y un archivo con la factura de venta electrónica.***

Cordialmente,



Mario Elkin Pabón Reyes
Contratista
C.C. No. 7563214 de Armenia Q.

Recibí a satisfacción:

Andrea Carolina Valbuena Lezcano
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.4484036 de 2023
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios