PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, enero 2024

Señora
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5772932**
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de Comercio Industria y Turismo
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **enero** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5772932 del año **2024**

José Fabián Valencia Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9737340 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 47.930.183,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de Enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.339.664,00), b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno, un último pago correspondiente al mes de Diciembre por

valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

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 2024".	Se realizó alistamiento de los siguientes programas de formación titulada: 2747043-Asistencia Administrativa. 2617625-1-Gestión Administrativa del sector salud. 2875954-Cocina 2875963- Cocina 2869633-Coordinación servicios hoteleros. Se realizó alistamiento De los siguientes programas de formación virtual 2889252-Guianza Turística 2889335-Guianza Turística	**Evidencia N° 1.1** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones	Cumplir con las funciones propias del contrato.	N/A

	tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado		
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, 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	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	N/A
4	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 mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual.	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, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor	Se ejecutó la formación presencial conforme a los programas de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas en cocina, Hotelería, Asistencia Administrativa y Gestión Administrativa del sector salud.	**Evidencia N° 5.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de 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 realizó elaboración de guías de aprendizaje conforme a lo establecido, aplicando las estrategias y lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Evidencia N° 6.1 - N° 6.2** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II

7	Emitir juicio evaluativo 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	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual	N/A
8	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	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se fomenta el cumplimiento del reglamento del aprendiz y manual de convivencia durante las actividades de formación.	N/A
10	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	En el presente período contractual no se requirió el proceso ya que está a cargo de otros instructores de seguimiento de etapa Productiva.	N/A
11	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 por	En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual.	N/A

	normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada		
12	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 los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo realizando la inducción en SST que la entidad aprobó a través de la respectiva evaluación.	Evidencia N° 12.1 - N° 12.2 Certificado de Inducción en SST y Certificado de apropiación de conocimientos del Manual de discapacidad y su política en el SENA. reposa en la carpeta GC en el SECOP II.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual.	N/A
14	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 inventario asignado en la presente vigencia.	N/A
15	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 y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de	Cuento con la certificación NCL “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” actualizada. Fecha de vigencia	Evidencia N° 15.1 documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II

	cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual	certificación: 11 de Julio del 2026.	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera	En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual.	N/A
17	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	A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato.	N/A
18	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	Ya se realizó el trámite para la entrega del carnet.	N/A
19	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 realizó verificación de cumplimiento de normas de Bioseguridad en las Instalaciones de las Instituciones Educativas donde se imparte la formación.	N/A
20	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	Se entrega en informe de ejecución contractual para el presente periodo y se realiza cargue de documentos en las carpetas GC y GF, que reposan en el SECOP II.	Informe mensual de ejecución contractual que reposa en la carpeta GC en el SECOP II.
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta	En el presente mes no se requirió la actividad	N/A

	toda novedad y estado de la ficha y programa formativo	en este período contractual.	
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	Se realizaron reuniones de capacitación con el docente líder del programa para conocer e implementar los debidos propios de la modalidad virtual SENA.	documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9462179499 de la planilla, operador SALUD TOTAL correspondiente al mes de diciembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

José Fabian Valencia Parra.

Firma

JOSE FABIAN VALENCIA PARRA

Contratista

C.C. No. 9737340

Recibí a satisfacción:

Firma

CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR. 5772932**

Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía