PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, mayo 2024

Señor
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5844703**
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia, Quindío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5844703

Jessica López Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No 1088004864 de Dosquebradas Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 46.590.520,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, 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 2024

OBJETO: Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo 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	Se programaron los encuentros sincrónicos para la ejecución de la	Evidencia 1.1 que reposa en la

	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".	formación del programa English Does Work - level 3 y se dejaron proyectadas en el cronograma de actividades que se publica en la plataforma Zajuna para ser ejecutadas a medida que el curso avanza para las fichas 3000544 y 3000555, aplicando el numeral 8.1 de la GFPI-G- 014.	carpeta GC en SECOP II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Obré con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	N/A
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 fue necesario reportar novedades en el sistema SOFIA.	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.	Para el presente periodo, el centro de formación no solicitó la participación en el desarrollo de diseños Curriculares.	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	Orienté formación profesional integral en el programa English Does Work - level 10 haciendo uso de los contenidos ya dispuestos para las fichas 2968513, 2968514, 2968519 y 2968520 y para English Does Work level 3 para las fichas 3000544 y	Evidencia 5.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Evidencia 5.2 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	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.	3000555 de acuerdo con la guía GFPI-G- 014.	
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 el proceso de enseñanza aprendizaje haciendo uso de los componentes formativos que hacen parte de los programas: English Does Work- level 10 y English Does Work- level 3.	Evidencia 6.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Evidencia 6.2 que reposa en la carpeta GC en 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.	Se calificaron las evidencias dentro de los tiempos estipulados en las fichas No. 2968513, 2968514, 2968519, 2968520, 3000544 y 3000555.	Evidencia 7.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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,	a) Asocié los aprendices a la ruta de aprendizaje para cada una de las fichas y verifiqué que la totalidad de aprendices se encuentren en estado en formación en las fichas No. 3000544 y 3000555. b) Verifiqué juicios evaluativos de las fichas 2968513, 2968514, 2968519 y 2968520, generé los reportes correspondientes para la finalización del curso. c) No se encontraron inconsistencias en el registro de la información de los aprendices.	Evidencia 8.1 a) que reposa en la carpeta GC en SECOP II. Evidencia 8.1 b) que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se publicó anuncio relacionado a las normas y/o reglas de comportamiento en los ambientes de formación virtual.	Evidencia 9.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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.	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
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 normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	Para el presente periodo no se realizaron este tipo de actividades.	N/A
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.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, de la información obtenida en la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	N/A
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	Apoyé la promoción del portafolio de servicios, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales.	Evidencia 13.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	conforme a tablas de retención documental de la entidad.		
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.	A la fecha no se ha asignado algún bien o elemento para el cumplimiento del objeto del contrato.	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 cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.	En este momento se encuentra vigente mi certificación en la NCL "orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	Evidencia 15.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
16	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 fue solicitado por el centro de formación.	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.	Para el presente periodo no se presentaron hechos o circunstancias que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	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	Durante el presente periodo se cumplió con las directrices dadas relacionadas a presentación personal durante la jornada laboral y porte del carné.	N/A

	adecuada para el ambiente de aprendizaje.		
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 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
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.	Diligencié y entregué oportunamente el informe mensual de ejecución Contractual.	GTH-F-062 V10
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	Realicé el cierre de los procesos formativos siguiendo las instrucciones de la guía GFPI-G- 014 para la formación complementaria virtual dejando las evidencias y reportes en la carpeta cierre del curso en territorio.	Evidencia 21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 cumple con los lineamientos de la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 para la formación en modalidad complementaria virtual de las fichas asignadas.	Evidencias en LMS Zajuna

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.	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. 1062986906** de la planilla, del operador Simple OI y del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

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

Cordialmente,

Firma

Jessica López Jaramillo

Contratista

C.C. No. 1088004864 de Dosquebradas.

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.5844703**
Coordinador Académico