PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Junio, 2024

Señor (a)
Carmen Eugenia Marulanda Ríos.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5773897**
Coordinadora de la Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de Comercio y Turismo.
Regional Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5773897** del año **2024**

Ana María Mora Borrero identificado con la cédula de ciudadanía No. **1110530442** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Escuela de Turismo y Gastronomía, 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 (CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS M/CTE)* 47.930.183 COP*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* ***a)*** *Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2024 por valor de (UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO PESOS COLOMBIANOS M/CTE*) 1.041.961. ***b)*** *Diez (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 *cada uno,* ***c)*** *un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE)* 1.935.070..

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 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 2024".	Se realizó planeación de la formación de acuerdo con la FPI, para las fichas del PRIMER trimestre de 2024. Las fichas asignadas en el programa de **Coordinación de Servicios Hoteleros, técnico de Peluquería, Restaurante de Mesa y Bar y Recepción Hotelera.**	**Evidencia 1.1** de cronogramas de las fichas programadas para el segundo trimestre del año. **Evidencia 1.2** de pantallazos del portafolio del instructor en plataforma **Microsoft Teams,** para las fichas asignadas en el segundo trimestre Dichas evidencias reposan en la 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	N/A	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, se reportaron las inasistencias, la novedad o requerimiento a través del sistema SOFIA plus.	**Evidencia 3.1** Reporte en Sofia Plus inasistencia de los aprendices

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 el centro de formación, no me requirió para participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	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 FPI conforme al programa de formación, proyecto formativo y Planeación pedagógica, para las fichas durante el segundo trimestre del año actual.	**Evidencia 5.1** El desarrollo de la formación se evidencia en la **PLATAFORMA Microsoft Teams.**
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Aplicación del enfoque comunicativo y metodologías constructivistas para el desarrollo de las competencias relacionadas con el aprendizaje de un segundo idioma, utilizando didácticas que permiten enfocar el desarrollo de habilidades de producción oral y escrita en inglés de acuerdo con el sector y enfoque ocupacional de cada una de las fichas asignadas	**Evidencia 6.1** Sobre procesos de enseñanza-aprendizaje según lineamientos pedagógicos y metodológicos del SENA, la cual 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	En el presente mes, se realizó la emisión de juicios valorativos de los aprendices asignados en el cronograma de formación.	**Evidencia 7.1** Reporte de juicios valorativos para cada una de las fichas asignadas en los programas de: Coordinación de servicios hoteleros, Restaurante, mesa y bar; peluquería y Recepción Hotelera.
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 llevaron a cabo este tipo de acciones u obligaciones.	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación durante el primer trimestre del año en curso.	**Evidencia 9.1** Cronograma de formación
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 mes el centro de formación no me requirió para apoyar el proceso.	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	En el presente mes el centro de formación	N/A

	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	no me requirió para apoyar el proceso.	
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 adjunta el certificado de SST.	**Evidencia 12.1** Certificado de SST.
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 matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	N/A	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	N/A	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	La certificación de la norma se encuentra vigente y realizada con un nivel "avanzado", este documento se encuentra en la evidencia.	**Evidencia 15.1** Certificado en la norma de competencia *"Orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" nivel AVANZADO*
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, acompañé a los aprendices en la elaboración del traje	**Evidencia 16.1** Apoyo en la actividad desde los espacios de formación.

		de la reina en la ficha de Coordinación de Servicios Hoteleros, para la participación de los aprendices en el reinado de los valores, en el cuadro de la conmemoración del día del aprendiz.	
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	En el presente mes no requerí informar al centro de formación de algún hecho o circunstancia.	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	En el presente mes hice uso adecuado del carné, tanto como la presentación personal acorde al rol.	**Evidencia 18.1** Porte adecuado del carné del SENA en lugares donde se desarrolla el rol de instructor.
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 el cumplimiento de las normas durante los momentos oportunos en FPI.	**Evidencia 19.1** Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, participación simulacro.
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 realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.	**Evidencia 20.1** Informe Mensual junio 2024.
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y	N/A	N/A

	modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo		
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.	N/A	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.

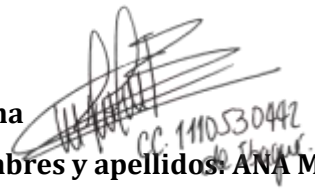
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 **7926402255 de la planilla, Nuevo Soi periodo de Mayo(**Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") 7922578431

Evidencias en SECOP II.

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: ANA MARIA MORA BORRERO

Contratista

C.C. No. 11105 30442

Recibí a satisfacción:

Firma

Carmen Eugenia Marulanda Ríos.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5773897**
Coordinadora de la Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de Comercio y Turismo.